

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, ASSESSORAMENT I PRIMERA ACOLLIDA A PERSONES ESTRANGERES DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

L'objecte del contracte és el desenvolupament dels serveis necessaris per al funcionament del Centre d'Informació i Assessorament a la Població Estrangera (CIAPE), amb la finalitat de garantir una atenció integral, especialitzada i de qualitat a les persones estrangeres i retornades a Catalunya, així com la prestació de serveis de traducció i interpretació per facilitar la comunicació i l'atenció adequada a la ciutadania.

Aquest contracte es divideix en dos lots, adjudicables de manera independent:

Lot 1: Serveis d'informació, assessorament i primera acollida a persones estrangeres (CIAPE).

Lot 2: Serveis de traducció i interpretació .

LOT1

PRIMERA: OBJECTE I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Objectius del servei: el CIAPE parteix de l'orientació (com totes les polítiques de convivència a la ciutat) de garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de ciutadania per a tots els veïns i veïnes de la ciutat, en una societat cada vegada més multicultural i diversa.

La gestió del CIAPE ve determinada pels següents objectius generals:

- L'impuls d'accions que propiciïn la igualtat d'oportunitats, de tracte i la no discriminació a les persones estrangeres i racialitzades entre la ciutadania del municipi
- Oferir els serveis de primera acollida per a persones estrangeres nouvingudes al municipi, posant el centre de l'acollida la persona i les seves necessitats
- Oferir a les persones migrades formació, orientació i acompanyament amb l'objectiu que els permeti desenvolupar-se autònomament en la societat d'arribada
- Treballar per l'accés normalitzat de tota la ciutadania als serveis públics
- Afavorir l'accés a la regularitat administrativa a la població estrangera indocumentada, entenent que la irregularitat és un factor d'exclusió social, laboral i econòmica
- Fomentar d'una òptima convivència i interacció positiva entre tota la ciutadania, dins d'un marc de respecte per les diversitats, amb un enfocament intercultural.
- Portar a terme accions de posada en valor del patrimoni social i cultural de les persones migrades i racialitzades.

L'objecte del contracte és el desenvolupament dels serveis necessaris per al funcionament del centre d'informació i assessorament a la població estrangera, en endavant CIAPE, recurs públic de la ciutat de Santa Coloma de Gramenet que presta els següents serveis:

- a) El servei de primera acollida per a persones estrangeres i retornades a Catalunya, tal com indica la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

b) La Informació en relació a la llei d'estrangeria i la tramitació d'informes INF I d'esforç d'integració social i INF H informe d'adequació d'habitatge.

c) La gestió dels informes municipals en matèria d'estrangeria.

d) La informació, l'orientació a treballadors i treballadores de l'ajuntament en matèria d'estrangeria, amb especial atenció als i les professionals que fan atenció directa al públic.

Els serveis a portar a terme per l'adjudicatari seran:

- Disseny, actualització i realització d'1 mòdul anual de 8 h de càrrega lectiva per a professionals de l'Ajuntament en relació al Marc normatiu d'estrangeria a Espanya.
- Disseny, actualització i realització d'un mòdul anual de 3 h de càrrega lectiva per a professionals de GRAMEIMPULS en relació al Marc normatiu d'estrangeria a Espanya.
- En relació a la llei d'acollida:

a) Es realitzaran els cursos de formació, dirigits als usuaris i usuàries del servei, sobre el Coneixement de l'Entorn i Marc Legal, (Mòdul C) d'acord amb els formats i continguts determinats per l'Ajuntament. (Com a mínim 4 a l'any de 30 hores de durada cadascun) que incorporarà l'obligació de difondre i promoure el coneixement dels drets i deures que la ciutadania té pel fet de formar part d'una comunitat, i també fomentar-ne la participació i el compromís amb la mateixa. El servei d'acollida ha d'integrar la perspectiva de gènere, tant com a eina d'anàlisi i de planificació, com en la pràctica diària.

Prepararan i executaran les accions formatives de coneixements de la societat catalana, mòdul C, presentaran cada mes de gener el llistat de programació dels mòduls i finalitzat cada mòdul preparen el certificat d'aprofitament/assistència de cada alumne i informe d'avaluació de cada acció formativa

b) Preparació i execució de les accions formatives de coneixements laborals (mòdul B). 4 mòduls anuals de 30 h de durada cadascun. Llistat de programació d'activitats formatives per als mòduls B del servei de primera acollida cada mes de gener, sobre coneixements laborals; emissió de certificat d'aprofitament/assistència de cada alumne i informe d'avaluació de cada acció formativa

c) Tramitacions específiques del Servei de Primera Acollida: tràmit per a la sol·licitud d'alta al S1A; respostes a requeriments d'informació extraordinària; si s'escau, documentació complementària a adjuntar a l'EACAT i enviament de la proposta de certificat a la Generalitat de Catalunya un cop la persona hagi completat el circuit dels mòduls d'acollida.

d) 8 Sessions grupals de benvinguda de 2h de durada: presentació de la ciutat, dels principals recursos i òrgans de les administracions, del funcionament bàsic de l'Ajuntament i dels serveis, adreçades a les persones nouvingudes.

e) Determinació del nivell de coneixement de la societat catalana, del marc jurídic i laboral i de les competències lingüístiques, que a Santa Coloma de Gramenet es certificaran a través del CNL L'Heura.

- INF I. Grau d'integració per a l'arrelament social a Catalunya.. Elaboració de la proposta d'informe tècnic d'esforç d'integració social per als processos d'arrelament d'acord amb la normativa vigent. S'estima l'elaboració d'uns 300 informes anuals atenent als 3 anys anteriors.
- Informació i orientació a professionals/ entitats sobre els àmbits relacionats amb la immigració estrangera: característiques culturals, requeriments legals.

- Informe d'adequació d'habitatge per a procediments d'estrangeria.
- Servei d'inspeccions d'habitatge per a l'informe d'adequació d'habitatge a efectes del procediment de re agrupació familiar i menors no nascuts a Espanya , dut a terme per personal qualificat (arquitecte tècnic) , quan no es pugui acreditar documentalment la idoneïtat de l'habitatge, amb les següents condicions:

a) Prèviament, per poder programar les dates d'inspecció, s'haurà de facilitar un llistat amb les adreces, persones i telèfons de contacte dels habitatges, d'acord amb la normativa vigent en relació a la protecció de dades de caràcter personal.

b) Les inspeccions es realitzaran amb l'objecte de verificar els paràmetres definits en un check-list facilitat per l'Ajuntament. Aquest llistat anirà incorporat en un Full d'Inspecció, on finalment quedarà reflectit un resultat "favorable" o "desfavorable"

c) En el casos de resultat "desfavorable", s'omplirà un segon document, on s'especificarà els requisits mínims imprescindibles a realitzar pels propietaris, per tal d'esmenar les incidències indicades. Les tasques del tècnic, finalitzaran amb el lliurament de ambdós documents a l'Ajuntament, no quedant inclòs en els treballs contractats el seguiment de les esmenes.

Amb l'entrada en vigor del Real Decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel que s'aprova el Reglament de la L.O 4/2000, d' 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, aquesta inspecció s'ha reduït significativament, i es preveu la realització de 10 informes anuals com a màxim.

- Assessorament en l'àmbit d'asil i refugi, d'acord amb el Conveni interadministratiu signat amb la Generalitat de Catalunya. El coneixement del sistema d'asil té un impacte directe en: la comprensió de les trajectòries migratòries, la sensibilitat cultural, el respecte a les històries de vida, l'abordatge de temes com el trauma, la seguretat o la integració comunitària, disposar d'eines per fomentar la convivència, reduir estigmes i afavorir la cohesió social. Poder oferir una protecció reforçada a persones que han patit situacions de persecució i trauma, millorar l'acompanyament social i l'orientació inicial i promoció de cohesió social i convivència intercultural
- Derivació a organismes públics i/o entitats col·laboradores per a l'adquisició de les competències lingüístiques bàsiques.
- Assessorament específic i tramitació en supòsits de violència de gènere i violència sexual i malaltia sobreenfocada:

225h/any: especialització en assessorament i tramitació per garantir l'atenció adequada a col·lectius especialment vulnerables, assegurant una intervenció sensible i ajustada a les necessitats de les persones afectades, aquestes situacions acostumen a comportar dificultats addicionals d'accés a la informació i als procediments administratius. Objectiu: reduir desigualtats i barreres en l'exercici dels drets de les persones estrangeres afectades, utilitzant una metodologia basada en la no revictimització, la perspectiva de gènere, la interculturalitat i l'acompanyament integral i tramitació per prestar un servei socialment responsable i ajustat a les necessitats del territori que permeti promoure l'equitat en l'accés al dret i recursos públics i reduir, així, riscos socials i situacions d'exclusió.

- Pla de formació i acompanyament al personal adscrit al contracte. L'àmbit de la gestió d'estrangeria està sotmès a canvis normatius i legislatius que requereixen una constant adaptació de les persones treballadores adscrites als serveis d'acollida. És per això que es considera imprescindible comptar amb persones que actualitzen contínuament els seus

coneixements i competències laborals. Haurà de tractar-se de cursos de formació i reciclatge en matèries relacionades amb l'objecte del contracte, i amb una durada mínima de 4 hores lectives.

- Col·laboració amb els serveis municipals corresponents en l'elaboració de l'informe anual, en relació amb les dades de població estrangera.
- Enviament mensual al Servei de Convivència d'informe mensual d'activitat amb els indicadors indicats per l'Ajuntament, incloent un apartat específic de valoració del grau de satisfacció per part dels usuaris.

SEGONA: CARACTERÍSTIQUES, LLOC I FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc de la prestació del servei serà en el Centre d'Informació i Assessorament per a Persones Estrangeres (CIAPE), actualment ubicat en el Centre Cívic Els Pins del carrer Pirineus, nº 2 de Santa Coloma de Gramenet.

L'horari general d'atenció al públic serà de 22 h setmanals, que es preveuen de dilluns a dijous de 9:00h a 14:00h i una tarda de 16:00h a 18:00h; les atencions personals seran preferentment amb cita prèvia, establint els divendres com a dia de treball intern de gestió i documentació i atencions urgents. El servei d'atenció al públic romandrà tancat per vacances durant el mes d'agost.

Ateses les particularitats de l'activitat, el Servei de Convivència, Desenvolupament Comunitari i Civisme podrà requerir a l'empresa adjudicatària el seu desenvolupament en espais i franges horàries diverses, com poden ser sessions de benvinguda itinerants o xerrades informatives vinculades a l'àmbit de l'estrangeria al municipi a escoles, entitats, escoles d'adults i al Centre de Normalització Lingüística. Totes les activitats i actuacions han de ser respectuoses amb els drets de totes les persones i el major benefici públic.

TERCERA: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. L'empresa contractada haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació derivada de l'activitat objecte del contracte:

- Haurà d'entregar mensualment a l'Ajuntament els indicadors de les activitats realitzades mensualment que inclouran com a mínim: nombre de persones ateses, nombre d'atencions i característiques de l'atenció. En tot cas, els indicadors específics els determinarà l'Ajuntament a l'inici del contracte.
- L'Ajuntament té establert un sistema d'indicadors quantitius i qualitius, sense perjudici del que pugui tenir l'empresa, que permetin fer un seguiment acurat de l'activitat del programa en els terminis que es fixin. L'empresa presentarà una memòria anual de seguiment i avaluació de les prestacions dins dels dos primers mesos de cada any natural que haurà d'incloure un apartat específic relatiu a la valoració de satisfacció del servei per part de les persones usuàries.
- Haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet un instrument, en format base de dades, per a la recollida dels indicadors i la sistematització de les dades relatives al servei de primera acollida i als informes municipals d'estrangeria que reculli els indicadors requerits per a la justificació del Contracte Programa Annex 3 signat amb la Generalitat de Catalunya

2. En situacions determinades i/o aspectes específics de l'activitat com la sol·licitud de la incorporació de personal addicional en situacions que suposin un augment important de la demanda al servei, com

serien modificacions legals d'abast general en àmbit d'estrangeria o regularitzacions extraordinàries, el contractista haurà d'escoltar i seguir les demandes i propostes que es facin des de l'Ajuntament.

3. Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, la empresa contractada haurà d'aportar el personal suficient i apropiat per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques particulars. En situacions determinades i/o aspectes específics de l'activitat que es requereixi, el contractista haurà d'escoltar i seguir les demandes i propostes que es facin des de l'Ajuntament.

4. La dotació mínima per realitzar el servei és de quatre professionals, entre els quals hi haurà obligatòriament: 1 coordinador/a de projecte, 1 director/aa de l'equip, 2 tècnics/ques d'acollida amb experiència en serveis d'acollida per a persones immigrades i retornades; el personal ha de garantir l'atenció en les llengües oficials (català i castellà) i amb les de major presència a la ciutat (xinès i àrab) i tanmateix també ha d'oferir una bossa de servei jurídic especialitzat de 225h anuals.

Tindran la següent relació de tasques:

| TREBALLADOR/A | TASQUES PRINCIPALS |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinadora del projecte | <p>Assegurar la bona gestió dels serveis compresos en el present contracte. Coordinació amb els responsables municipals.</p> <p>Contacte i coordinació amb la persona coordinadora del CIAPE, en relació al funcionament ordinari del servei.</p> <p>Representant tècnic de l'empresa adjudicatària en les reunions de coordinació conjunta amb l'Ajuntament.</p> <p>Direcció tècnica, supervisió i control de l'equip.</p> <p>Assumir i posar en pràctica les instruccions del Servei de Convivència, Desenvolupament Comunitari i Civisme pel bon funcionament del servei.</p> <p>Supervisar els objectius quantitatius i qualitatius del servei.</p> <p>Lliurar els informes mensuals i les memòries anuals als responsables municipals.</p> |
| Director/a del projecte | <p>Coordinació del funcionament del servei: assegurar la bona gestió dels serveis de primera acollida i suport a la tramitació d'expedients d'estrangeria, així com altres tasques del CIAPE especificades al present contracte.</p> <p>Coordinar les agendes dels professionals tècnics d'acollida, i exercir de responsable de la gestió.</p> <p>Vetllar per l'actualització constant de les bases de dades i la tramitació efectiva dels expedients propis de la gestió dels serveis objecte del present contracte.</p> <p>Coordinació de les activitats quotidianes i d'atenció al públic del CIAPE.</p> <p>Coordinació de les activitats de contingència i de resposta que calgui davant situacions especials.</p> <p>Fer les derivacions oportunes a altres serveis municipals o de l'administració autonòmica, si s'escau.</p> <p>Fer atenció de primera acollida.</p> <p>Transmetre a la seva direcció les incidències i propostes de millora del servei.</p> <p>Dissenyar, actualitzar i impartir una sessió formativa en matèria d'estrangeria inclosa a l'oferta formativa anual per als treballadors de l'Ajuntament i una altre sessió anual per als treballadors de GRAMEIMPILS</p> |

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.Tècnics/ques d'acollida | <p>Contacte i orientació de les persones que accedeixen a qualsevol dels serveis del CIAPE.</p> <p>Atenció de consultes i programació de cites.</p> <p>Col·laborar en l'actualització de continguts d'informació necessària per a l'atenció al públic.</p> <p>Orientació i informació sobre tràmits d'estrangeria, així com del Servei de Primera Acollida, així com dels tràmits i gestions bàsics (empadronament, tarja sanitària...).</p> <p>Tramitació d'expedients del Servei de Primera Acollida.</p> <p>Orientació i informació sobre recursos i serveis de la ciutat a les persones usuàries del CIAPE.</p> <p>Suport a tasques de registre de dades i informació. Col·laborar en la sistematització de la informació de cara a la gestió dels expedients.</p> <p>Vetllar per l'actualització constant de les bases de dades de funcionament dels serveis objecte del present contracte.</p> <p>Fer arribar a cada usuari la informació relativa a la llei de protecció de dades en relació amb els serveis del CIAPE.</p> <p>Col·laborar en la bona marxa del servei donant indicacions i orientant a la població usuària.</p> <p>Qualsevol altre que se li pugui encomanar, en relació a les seves funcions</p> |
| Jurista | <p>225h anuals.</p> <p>Assessorament i tramitació de procediments de regularització administrativa en supòsits de víctimes de violència de gènere i víctimes de violència sexual, malaltia sobreenfada i d'altres casos de màxima vulnerabilitat.</p> |

5..En tot cas, les persones adscrites a tots els projectes hauran de gaudir també de les habilitats per al treball en equip, la coordinació i la integració de les accions i la polivalència professional per a la contribució en la resta d'accions i projectes. El mecanisme de control de tasques realitzades s'establirà amb els responsables del Servei de Convivència, Desenvolupament Comunitari i Civisme. El director de projecte serà la persona responsable d'aquesta coordinació per part de l'empresa, sense perjudici que els responsables municipals demanin informació puntual per motius concrets als altres professionals de l'empresa adscrits al servei del CIAPE.

6.L'empresa contractada designarà un coordinador de projecte per a la coordinació amb l'Ajuntament sense perjudici que l'Ajuntament demani informació puntual per motius concrets als professionals responsables de l'acció al territori, el coordinador es reunirà amb el responsable Municipal del servei, un cop al mes com a mínim.

7.Serà obligació de l'entitat contractada que el personal disposi dels recursos i/o instruments tecnològics i dotar els/les treballadors/es d'un document identificador on consti: nom de l'empresa, nom del treballador, fotografia i DNI o NIE, com a mínim. Així mateix, l'empresa contractada garantirà la formació permanent dels seus treballadors/es d'acord amb la normativa vigent.

8.En cas d'accident o perjudicis de qualsevol tipus que pateixin els/les treballadors/es a causa de la seva activitat l'empresa contractista complirà allò que disposin les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que aquesta repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament

9..L'aportació de material informàtic necessari per a la gestió del servei:

| MATERIAL | Unitats |
|-----------------------------------------------|---------|
| Accessoris informàtics | 3 |
| Càmeres web | 3 |
| Dispositius d'emmagatzematge de memòria flash | 3 |
| Pantalles d'ordinador | 3 |
| Ratolí d'ordinador | 3 |
| Coixins ergonòmics per al ratolí | 3 |
| Teclats | 3 |
| Impressora multitasca | 1 |
| Ordinadors | 3 |
| Telèfons mòbils | 3 |

10. Per al seguiment del contracte es convocarà una reunió mensual, i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari, de tècnics de l'Ajuntament i la directora del servei, sens perjudici del seguiment operatiu de les accions, la periodicitat del qual establirà l'Ajuntament.

11. L'empresa contractarà i mantindrà en vigor durant la vigència del contracte les pòlisses d'assegurances d'accidents personals i de responsabilitat civil suficients i necessàries per cobrir els riscos derivats de les seves activitats així com d'indemnització per riscos professionals.

LOT 2

PRIMERA: OBJECTE I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Objectius del servei: El servei de traducció i interpretació parteix de l'orientació (com totes les polítiques de convivència a la ciutat) de garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de ciutadania per a tots els veïns i veïnes de la ciutat, en una societat cada vegada més multicultural i diversa, comptant amb una bossa d'idiomes minoritaris, però presents a la ciutat : urdú, panjabi, wòlof, bambara i mandinga i tanmateix l'àrab i el xinès.

La gestió del servei ve determinada pels següents objectius generals:

- L'impuls d'accions que propiciïn la igualtat d'oportunitats, de tracte i la no discriminació a les persones estrangeres i racialitzades entre la ciutadania del municipi
- Treballar per l'accés normalitzat de tota la ciutadania als serveis públics realitzant suport i acompanyament lingüístic
- Acolliment lingüístic per a persones estrangeres

L'objecte del contracte és el desenvolupament dels serveis de traducció i interpretació per a veïns i veïnes de la ciutat, que presta els següents serveis:

- a) Servei d'interpretació telefònica i presencial
- b) Servei d'interpretació de xerrades informatives i sessions de benvinguda
- c) Servei de traducció escrita

Per al desenvolupament de les gestions pròpies del servei de traducció i interpretació, es duran a terme les següents accions:

- Facilitar un report mensual de l'ús del servei
- Disposar d'una eina digital de registre de les atencions realitzades

Naturalesa: Contracte de tracte successiu basat en necessitats puntuals.

SEGONA: CARACTERÍSTIQUES, LLOC I FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis d'interpretació telefònica i presencial i el servei de traducció s'activaran amb la petició del personal del servei de Convivència realitzada mitjançant correu electrònic o altres plataformes habilitades per a aquest ús i l'empresa haurà de confirmar la disponibilitat de traducció o interpretació en un termini màxim de 48h des de la recepció de la petició.

El servei d'interpretació presencial es realitzarà a la direcció que sol·liciti el servei de Convivència prèviament confirmat a través de la sol·licitud prèvia.

Disponibilitat: L'empresa haurà de confirmar la disponibilitat d'un intèrpret en un termini màxim de 48 hores des de la recepció de la petició per part del Servei de Convivència.

Traduccions escrites en format digital: El termini màxim de lliurament serà de 5 dies feiners per a documents estàndard (fins a 3 pàgines -1.800 caràcters aproximadament-).

Traduccions i interpretacions orals: El termini màxim de l'efectiva realització serà de 4 dies feiners des de la confirmació per part de l'empresa de disponibilitat de traductor/a o intèrpret de la llengua requerida, en el lloc indicat a la petició del servei de convivència.

TERCERA: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- L'empresa contractada haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació derivada de l'activitat objecte del contracte per a la recollida dels indicadors i la sistematització de les dades relatives al servei de traducció i interpretació: Haurà d'entregar mensualment a l'Ajuntament els indicadors de les actuacions realitzades que inclouran com a mínim: nombre de persones ateses, nombre d'atencions i característiques de l'atenció. En tot cas, els indicadors específics els determinarà l'Ajuntament a l'inici del contracte.
- Lliurarà a l'Ajuntament una memòria anual del servei.
- Informarà per escrit de qualsevol incidència que afecti al bon desenvolupament dels projectes en un termini de 24 hores des del moment en que es produeixi o immediatament quan es tracti d'una incidència de caràcter greu.
- Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'empresa contractada haurà d'aportar un equip de traductors en les llengües: urdú, panjabi, wòlof, bambara, mandinga, àrab i xinès per cobrir les necessitats puntuals de traducció i interpretació que vagin sorgint en aquestes llengües.
- L'empresa contractarà i mantindrà en vigor durant la vigència del contracte les pòlisses d'assegurances d'accidents personals i de responsabilitat civil suficients i necessàries per cobrir els riscos derivats de les seves activitats així com d'indemnització per riscos professionals.

LOTS 1 i 2: DISPOSICIONS APLICABLES A TOTS DOS LOTS

Potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ostentarà les potestats següents:

- Dictar les ordres i les instruccions pertinents pel correcte compliment del present contracte i la consecució dels objectius esmentats.
- Sol·licitar a l'empresa contractista la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat i el funcionament del servei.
- Inspeccionar i seguir les accions i els resultats de la intervenció i proposar, si s'escau, canvis de metodologia i/o dels treballadors/res sempre que ho considerin necessari.
- Coordinar-se amb les administracions, institucions, organismes i entitats escaients quan sigui necessari per a la consecució dels objectius de l'activitat, llevat d'acords concrets amb el contractista.
- La titularitat del servei és municipal, així doncs en tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte, constarà la titularitat municipal del servei i els serveis municipals indicaran el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, especificant que el contractista realitza la gestió tècnica.

Condicions d' Execució Tècnica

Deure de confidencialitat reforçat: Atesa la vulnerabilitat del col·lectiu, es considera l'obligació de signar compromisos de confidencialitat individuals per a cada subcontractista o traductor puntual, amb especial èmfasi en la protecció de dades de caràcter personal (RGPD).

Aquestes condicions d'especial execució s'acreditaran mitjançant una declaració de responsable que inclogui el compromís de compliment.

Santa Coloma de Gramenet, a la data de la signatura electrònica

ANNEX I. FITXA DE SUBROGACIÓ

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom contracte: | CONTRACTE DELS SERVEIS D'INFORMACIÓ, ASSESSORAMENT I PRIMERA ACOLLIDA PER A LES PERSONES ESTRANGERES DEL CIAPE DE SANTA COLOMA DE GRAMENET |
| Data inici i fi del contracte: | 03/06/2022 - 02/06/2026 |
| Empresa adjudicatària: | PROGRESS, PROJECTES I GESTIÓ DE SERVEIS SOCIALS, SL |
| NIF: | B59960526 |
| Segell i signatura: |  Avda. Diagonal 392, 1r.1a. 08037 Barcelona T. 93 457 81 11 / F. 93 457 11 06 www.progress.com |

PERSONAL OBJECTE DE SUBROGACIÓ

| Núm. | ID. TREBALLADOR | CONVENI COL·LECTIU APLIC. | CATEGORIA PROFESSIONAL | TIPUS DE CONTRACTE | DATA ANTIGUITAT | JORNADA (hores setmanals)* | VENCIMENT DE CONTRACTE (si en té) | SALARI BRUT ANUAL (en base a la JORNADA) | SALARI BRUT MENSUAL (en base a JORNADA) | COST SEURETAT SOCIAL (empresa) | COST ANUAL TOTAL (SALARI + SS) | VERIFICADOR DIFERÈNCIA | PACTES EN VIGOR (millores, si n'hi ha) | ALTRES DADES |
|------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------|
| 1 | CABEA | Conveni Col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (Codí conveni Núm. 79002575012007) | Direcció | 100 | 15/03/2022 | 38,00 | Indefinit | 39.343,56 | 3.278,63 | 12.648,95 | 51.992,51 | | Veure punt 1) | |
| 2 | HLELR | Conveni Col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (Codí conveni Núm. 79002575012007) | Tècnica superior graduada | 189 | 11/02/2005 | 36,50 | Indefinit | 31.825,08 | 2.652,09 | 10.231,76 | 42.056,84 | | Veure punts 1) i 2) | |
| 3 | ZHWAJ | Conveni Col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (Codí conveni Núm. 79002575012007) | Tècnica superior graduada | 189 | 14/06/2006 | 35,00 | Indefinit | 30.724,56 | 2.560,38 | 9.877,95 | 40.602,51 | | Veure punts 1), 2) | Veure punt 3) |
| | SUPLENTS | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ELBEF | Conveni Col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (Codí conveni Núm. 79002575012007) | Tècnica superior graduada | 510 | 26/06/2025 | 35,00 | Temporal | 25.491,24 | 2.124,27 | 8.195,43 | 33.686,67 | | | Veure punt 3) |

* Hores dedicades al servei objecte del contracte, únicament. Si feu hores per a un altre servei, poseu només el cost proporcional a les hores del personal afectat.

PACTES EN VIGOR

1) FORMACIÓ: Tots els treballadors/es poden destinar la formació anual, dins de l'horari laboral, un màxim d'hores equivalent al nombre d'hores de contractació setmanal.

2) CONDICIONS DE MILLORA: Complement IT al 100% des del primer dia. 8 dies de descans continuat (4 Nadal i 4 Setmana Santa)

ALTRES DADES

3) Actualment el núm. 3 està de baixa per esgotament IT. El seu lloc el cobreix el núm. 4

Firmado digitalmente por
IVAN CANO (R. B59960526)
 Fecha: 2026.02.06 10:49:03 +01'00'