



Ajuntament de Manlleu

Còpia electrònica parcial autèntica

Codi de verificació segura



5J2H5F4J220K1E4004J8

Document electrònic

Empremta signatura digital

Dades del document

Data de generació de la còpia: 28-07-2023 09:48

Funcionari/ària habilitat/ada que realitza la còpia:
MONICA VERA HOLGADO

Signants del document original:

Àgata Gelpi i Lluch - La coordinadora de l'Àrea de Promoció Personal i Social, Salut Pública i Consum
- 20-07-2023 13:52

Relació de segells del document original:

Avís legal

Aquest document electrònic és una còpia parcial autèntica del document original que obra en poder de l'Ajuntament de Manlleu. El contingut del document ha estat pseudonimitzat per complir amb el Reglament General de Protecció de Dades relatiu a la protecció de dades de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD)



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE MANLLEU

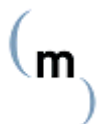
Assumpte
PPTP Plec prescripcions tècniques particulars

Localització de l'activitat
VACIO

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL Contracte de serveis de les accions formatives del servei de primera acollida .

ÍNDEX

1. Objecte del plec	3
2. Contextualització	3
Beneficiaris de l'execució del contracte	3
3. Necessitats a les que respon el contracte	4
4. Objectius de l'execució del contracte	5
5. Àrees de l'Ajuntament vinculades i que participen en el servei	5
Pla de Convivència en la Diversitat de Manlleu	5
Benestar social	6
Educació	6
Joventut esports i cultura	7
Salut pública i consum	8
Coordinació	8
6. Requisits tècnics de l'empresa contractista	9
7. LOT 1: Formació acollida: curs català oral (Lletres pre Tothom) i Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic.	9
Lletres per tothom	10
Objectius generals	10
Dedicació i jornada	10
Funcions	10
Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu entorn	11
Objectius	11
Dedicació i jornada	11
Funcions	11
7. LOT 2: Manlleu t'acull	12
Objectius	12
Dedicació i jornada	12
Funcions	12
8. Requisits	13



9.	Lloc execució	13
10.	Documentació.....	14
11.	ANNEXOS DEL PLEC DE PRESPRICIOS TÈCNIQUES	15
	ANNEX 1: FITXA PARTICIPANT	15
	ANNEX 2: CONTROL ASSISTÈNCIA.....	17
	ANNEX 3: CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA	18

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

1. Objecte del plec

L'objecte del plec és fixar les condicions tècniques que regiran la licitació i el posterior contracte de les accions formatives del Servei de Primera Acol·lida de Manlleu. Aquestes accions inclou un equip multidisciplinari que realitzaran les següents accions formatives: formació acollida: curs català oral (Lletres per tothom), coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic: mòdul C, activitats formatives per joves nouvinguts: Manlleu t'acull.

2. Contextualització

La població actual de Manlleu és de 20804 habitants, dels quals el 23.88% té nacionalitat estrangera. Destaca el Marroc amb més de 3.000 ciutadans/es, seguit de Romania 421 persones i Ghana amb 360. La resta de procedències són de Colòmbia, Xina, Polònia, Mali, Senegal, Nigèria, Ucraïna i 54 països més.

L'increment de població nouvinguda fa necessari la coordinació i implantació de mecanismes destinats a la recepció i acollida de les persones acabades d'arribar. La primera imatge i contacte amb la ciutat i societat d'acollida pot marcar les relacions futures. Per això el sistema d'acollida d'un municipi afectarà directament en la cohesió social i la plena adaptació de la persona en el nou país.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Manlleu compta amb el Servei de Primera Acol·lida. Les persones nouvingudes a Manlleu accedeixen aquest servei instantàniament un cop empadronades. Les actuacions que es porten a terme són:

1. Informació i orientació inicial.
2. Atenció personalitzada amb accions de formació i informació sobre la societat catalana, lingüístiques o laborals.

El Servei de Primera Acol·lida s'inscriu dins el Pla de Convivència en la Diversitat de Manlleu (PCDM), aprovat el Gener del 2020, que va sorgir de la necessitat de disposar d'un instrument per donar resposta als canvis i reptes de la nova realitat sociodemogràfica. El PCDM és el document que constitueix el marc general d'anàlisi i la metodologia per a la concreció d'accions transversals per a tractament del fenomen de la diversitat de Manlleu, i fixa la política municipal per al tractament del fenomen de la immigració.

Beneficiaris de l'execució del contracte

Beneficiaris directes

Les accions del servei de Primera Acollida van dirigides a les persones nouvingudes al municipi. Aquestes els donaran eines no només lingüístiques sinó també la creació de vincles socials, coneixement de l'entorn, etc.

Amb aquestes accions formatives es vol donar una resposta ràpida i eficaç a les necessitats relacionals de les persones que fa poc temps que resideixen al municipi.

Les accions formatives que es desenvoluparan aportant els següents elements a les persones:

- Coneixement del seu entorn proper, sabent on es troben els diferents serveis com l'ajuntament, biblioteca, museu, escola adults, etc.
- Creació de xarxes socials amb altres persones residents al municipi i que es poden trobar en la mateixa situació personal.
- Aprenentatge d'una llengua vehicular que els donarà autonomia.

Això provoca una seria d'afectes transformadors amb les persones perquè els ajudaran a adquirir confiança a l'hora de relacionar-se amb altres persones, poder anar a serveis municipals i no haver de dependre d'un traductor o guia.

Beneficiaris indirectes

Més enllà de la millora personal que porta la realització d'aquestes accions formatives, també hi surten beneficiats l'entorn directe d'aquestes i també millora la convivència i el civisme a la ciutat.

El coneixement de la llengua, l'entorn de la ciutat i d'altres persones amb una trajectòria vital similar facilita l'adaptació dels nouvinguts a la nova població.

3. Necessitats a les que respon el contracte

El contracte respon a la necessitat de formació que necessiten les persones que arriben a Manlleu. Tan a nivell idiomàtic, coneixença de l'entorn, etc. com relacional que les ajudarà a una integració més ràpida a la ciutat, ja que els permetrà tenir una coneixença de la història del municipi, un primer nivell d'aprenentatge de la llengua i la creació de xarxes socials que els donarà instruments per crear vincles amb altres persones que ja viuen al municipi o que es troben en les mateixes condicions que ells.

Participar en aquestes accions formatives del servei de primera acollida també els permetrà adquirir certificats de realització dels cursos, que són útils a l'hora de sol·licitar l'informe d'arrelament social i el d'integració.

El contracte es divideix en 2 lots:

- **LOT 1: Formació acollida: Curs català oral (Lletres per Tothom) i Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic.**
- **LOT : Manlleu t'acull.**

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

4. Objectius de l'execució del contracte

Objectiu general:

La finalitat de les accions formatives és oferir un servei de qualitat capaç de motivar i promoure l'aprenentatge i la circulació social de les persones nouvingudes, a través de la llengua catalana, el coneixement de l'entorn i la formació instrumental, per a millorar les competències bàsiques, facilitant la integració social, cultural i educativa dins la societat d'acollida d'on viuen.

Objectius específics:

- Augmentar la competència comunicativa de les persones participants, perquè siguin capaces de desenvolupar-se en situacions de la seva vida quotidiana.
- Augmentar el seu coneixement de l'entorn.
- Aportar totes les eines necessàries de socialització i autonomia en el nou àmbit relacional i comunicatiu en el que es troben.
- Promoure el coneixement i apropament de la cultura catalana d'acollida per capacitar-los alhora d'interpretar la nova realitat sociocultural del lloc on viuen.
- Promoure la capacitat de desenvolupar estratègies d'educació - aprenentatge al voltant de les diferents àrees educatives, facilitant la posterior circulació pels recursos educatius i laborals de forma normalitzada.
- Promoure el coneixement i l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- Impartir ensenyaments inicials en Llengua Oral Catalana y Lecto - Escriptora adaptats als diferents nivells presentats per les persones participants.
- Impartir ensenyaments instrumentals que promoguin el coneixement de l'entorn.
- Oferir un espai on poder compartir vivències.

5. Àrees de l'Ajuntament vinculades i que participen en el servei

Pla de Convivència en la Diversitat de Manlleu

Objectius

- Esdevenir un recurs transversal per tal de treballar la cohesió social i la diversitat.

- Detectar problemàtiques i necessitats de la població i aportar línies d'actuació.
- Aportar coneixement qualitatiu sobre la realitat social de Manlleu.
- Prevenir la segregació de col·lectius, per qüestió de gènere, origen i/o edat.
- Ajudar als nouvinguts a resoldre els conflictes que es produeixen en el seu entorn quotidià de forma ràpida, confidencial, gratuïta i dialogada.
- Crear una alternativa diferent que comporti que a la persona sigui un membre actiu en la recerca de solucions socials pròpies i el corresponsabilitzi en la resolució dels seus problemes i de les seves necessitats.
- Transmetre la cultura del diàleg, aspecte clau per gestionar la nostra població actual que cada dia és més plural, diversa i rica.

Funcions

- Participar activament en l'elaboració i coordinació d'actuacions emmarcades dins del Pla de Convivència de la Diversitat de Manlleu, respecte la diversitat, el civisme i els joves.
- Coordinació del Servei de Primera acollida. Proposar participants a les diferents accions formatives.
- Descriure la realitat de Manlleu, entesa com a dinàmica i canviant, per tal de retroalimentar el projecte.
- Realització de visites per tal de conèixer experiències d'altres municipis i/o ciutats.
- Crear xarxes de relació entre les persones nouvingudes del municipi i l'administració local, així com de la resta de serveis normalitzats del municipi i de la comarca.
- Valoració de demandes d'intervenció en àmbit comunitari.
- Participar en dates assenyalades com Festa Major, Ramadà...

Benestar social

Objectius

- Prevenir i actuar en situacions de violència de gènere entre persones nouvingudes.
- Valorar possibles situacions de risc i/o exclusió social a partir de l'observació indicadors i derivar-les, si s'escau, a Serveis Socials Bàsics.
- Potenciar el treball grupal i l'atenció comunitària

Funcions

- Fer intervenció social conjunta amb Serveis Socials en els casos en que sigui necessari.
- Donar suport en l'elaboració de plans de treball específics.
- Detectar possibles casos que poden requerir intervencions del Servei
- Facilitar el contacte entre professionals dels Serveis Socials, entitats/serveis/institucions i els nouvinguts que ho requereixin.
- Desenvolupar el treball socioeducatiu contemplat en el Programa Alternatiu a la Sanció Administrativa per consum o tinença de substàncies estupefaents en via pública per part de joves d'entre 14 i 17 anys.

Educació

Objectius



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15I00QP	Expedient CTR/45/2021	

- Dotar als joves de la informació dels recursos existents en l'àmbit de l'educació (Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior, Batxillerat, UEC, PFI, etc.).
- Realitzar una tasca de referent i enllaç amb l'administració educativa per tal d'orientar els joves respecte a opcions formatives.
- Prevenir conductes i situacions de risc en les relacions afectives, sexuals i de drogues entre joves.

Funcions específiques:

- Apropar-se als joves i informar-los dels recursos existents en l'àmbit de l'educació (cursos de grau mitjà i de grau superior, formació post obligatòria, escola taller, UEC, PGS, etc.).
- Assessorament i col·laboració en la planificació de tallers per a la prevenció de riscos en consum de drogues i en les relacions sexuals.
- Coordinació amb el servei o programes d'ocupació juvenil municipal
- Coordinació amb els centres educatius per detectar necessitats formatives o d'acollida de joves del municipi.

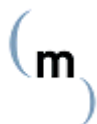
Joventut esports i cultura

Objectius

- Detectar les principals necessitats i demandes de les persones nouvingudes, així com les del seu entorn més proper.
- Facilitar la participació en l'elaboració de les seves pròpies activitats.
- Fomentar la participació en les activitats que ja funcionen i promoure la creació de noves programacions i activitats.
- Fomentar la vinculació entre les persones nouvingudes i les associacions i entitats del barri o municipi.
- Dotar a les persones nouvingudes de la informació dels recursos existents en l'àmbit de joventut, esports i cultura (tallers, campionats, espectacles, etc.).
- Prevenir conductes i situacions de risc en les relacions afectives, sexuals i de drogues.
- Donar suport a la creació de l'escola esportiva municipal i treballar en projectes esportius com a via d'inclusió social.

Funcions específiques:

- Apropar-se als nouvinguts i informar-los dels recursos existents en temes d'oci i temps lliure.
- Apropar-se als nouvinguts i capacitar-los per tal de transformar aquest col·lectiu de passiu en actiu: orientar-los i ajudar-los a organitzar-se, posar-los en contacte amb altres col·lectius/associacions del municipi, així com en les estructures formals del propi Ajuntament o serveis públics.
- Crear xarxes de relació entre les persones nouvingudes i el teixit associatiu del municipi, en tots els



àmbits, esportiu, cultural...

- Crear xarxes de relació entre els diferents col·lectius, principalment en tots aquells que per motius, socials, culturals, econòmics,... estiguin en situació de risc.
- Col·laborar en activitats de caràcter intercultural (espais joves, Festes Majors, fires...)

Salut pública i consum

Objectius

- Promocionar entre el col·lectiu jove el Pla Municipal de Prevenció de Riscs en Consum de Drogues i Pantalles.
- Actuar per a la prevenció de riscos en consum de drogues en medi obert.
- Treballar hàbits d'alimentació i higiene saludables.

Actuacions

- Col·laborar en les línies d'actuació i d'activitats a desenvolupar a Manlleu en l'àmbit de prevenció de les drogodependències.
- Desenvolupar o executar activitats concretes dins de l'àmbit de la prevenció de drogues o de la salut.
- Apropar a les persones nouvingudes als serveis sanitaris.
- Fer funcions d'agent de salut: promoure activitats i missatges saludables.

Coordinació

La coordinació és un aspecte molt important pel desenvolupament de les activitats dels serveis de primera acollida. La coordinació passa per la necessitat d'aconseguir sinèrgies comunes, recursos, facilitar la informació i en general facilitar l'acció per a l'atenció de les persones nouvingudes. La coordinació s'inicia en la planificació de l'acció, s'avalua conjuntament la seva viabilitat en funció dels objectius plantejats.

És important la participació a les següents taules, que estan incloses dins del pla de convivència en la diversitat de Manlleu:

Taula 1 Educació i lleure d'infants i joves en medi obert

Taula 2 Formació / capacitat d'adults i promoció del funcionament social autònom

Aquestes Taules participatives esdevenen un espai de comunicació i traspàs d'informació que ha de permetre millorar les intervencions, detectar possibles necessitats i plantejar nous projectes de futur i són un punt de trobada entre els diferents tècnics del territori que intervinguen amb aquests col·lectius.

Metodologia

Les persones col·laboradores dels projectes de promoció de persones nouvingudes no han d'oblidar que formen part de la cultura majoritària i que la solidaritat i el compromís amb la justícia i el dret de tota persona a una vida feliç i digna poden veure's limitats per interferències perniciosos: conformisme cultural, afany d'assimilació, paternalisme, coneixement superficial i prejudicis sobre altres realitats i les seves evidències.

Es treballa des del marc conceptual de la interculturalitat.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

L'equilibri entre l'acompanyament en el procés educatiu per a un desenvolupament autònom en la nostra societat i el respecte del seus valors requereix de forma permanent la capacitat d'escoltar i dialogar, el sentit crític i la formació.

L'aula adquireix aquí una altra dimensió; la de trobada i redefinició mútua de les experiències humanes, culturals i socials de les persones participants. En aquest context, la persona educadora té la responsabilitat d'animar aquest procés d'aprenentatge de la convivència intercultural.

Però entenent l'aula dins d'un marc més dinàmic, on les persones nouvingudes poden aprendre sense haver d'estar estàtics, es planteja una metodologia dinàmica i participativa amb activitats esportives, musicals, d'expressió corporal amb visites a equipaments i serveis del municipi i de la comarca, d'experimentació de diferents oficis, etc.

L'eina principal de treball serà la comunicació i expressió oral en llengua catalana i en segon terme la comunicació escrita, base per a l'alfabetització, adaptada als diferents centres d'interès de les persones participants.

L'individu es treballaran de manera prioritària la comprensió i expressió de la llengua catalana a nivell oral, així com l'adquisició d'hàbits i pautes de convivència cívica per a l'adaptació a l'entorn.

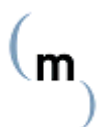
Es farà una primera entrevista des del servei de primera acollida on es valorarà en quines de les diferents accions es pot derivar a la persona. Un cop feta aquesta derivació des de les diferents accions es farà un seguiment i suport necessari, així com de control d'assistència.

6. Requisits tècnics de l'empresa contractista

Per garantir l'excel·lència del servei de l'empresa contractant es sol·liciten els següents requisits tècnics:

- Traspàs i migració de dades a l'Ajuntament: Per tal d'establir una bona coordinació i organització de les diferents accions, la comunicació entre l'empresa i l'Ajuntament de Manlleu ha de ser fluïda i àgil. La documentació que haurà de lliurar l'empresa a l'ajuntament es troba als annexos del present plec.
Es puntuarà la celeritat que ofereixi l'empresa en el traspàs d'aquesta informació.
- Les accions desenvolupades dins el servei de primera acollida necessiten formació continua i especialitzada. Es valorarà la formació que tinguin els treballadors i treballadores de l'empresa contractant.

7. LOT 1: Formació acollida: curs català oral (Lletres pre Tothom) i Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic.



Aquest lot es divideix en dues accions que formen part del circuit de primera acollida establert per la Generalitat de Catalunya i que s'engloba dins el Servei de primera acollida. Són dues formacions que estan interrelacionades entre elles, hi ha d'haver una coordinació entre els diferents professionals perquè els usuaris puguin realitzar-les seguides.

Lletres per tothom

Curs de català oral per persones nouvingudes i analfabetes perquè puguin començar a aprendre el català i puguin començar a socialitzar-se amb les persones del seu entorn i així facilitar la seva integració.

L'analfabetisme és un dels reptes educatius i socials més importants per a Manlleu, preocupa molt l'elevada taxa de persones que no només desconeixen la llengua catalana o la castellana, sinó que no han estat alfabetitzats tampoc en la seva llengua d'origen.

Objectius generals

- Prioritzar i reduir la taxa d'analfabetisme de Manlleu per la integració de tota la ciutadania a la vida de la ciutat.
- Conèixer els números
- Aprendre hàbits de treball escolar
- Comprendre i expressar-se oralment en la llengua catalana
- Conèixer i utilitzar vocabulari d'ús quotidià

Dedicació i jornada

La jornada és de 20h al mes durant 10 mesos. Aquestes hores es podran adaptar segons les necessitats del grup participant.

Hores totals: 800 hores

Funcions

Les funcions generals estan descrites entre el punt 5 i el 6. Per l'apartat de lletres per tothom serien:

- **Explicar:** a través de la comunicació oral, utilitzant un llenguatge senzill. Aconseguint que els alumnes compreguin les explicacions. Recolzant la comunicació no verbal i la utilització d'imatges.
- **Orientar:** als alumnes durant el desenvolupament de les seves activitats per tal que es duguin a terme de manera adequada i efectiva.
- **Estimular:** Motivant durant tot el procés els alumnes, sobretot davant les dificultats que han anat sorgint. S'ha fet a través de recursos significatius, sentit de l'humor i reforçament (verbal i no verbal). Els alumnes han mostrat progressivament la motivació per tal d'assolir els objectius. La seva motivació ha estat induïda per les estratègies de motivació emprades per la professora.
- **Ajudar:** Oferint suport i recursos als alumnes per tal que vagin fent petits avenços en el seu aprenentatge.

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15I00QP	Expedient CTR/45/2021	

- **Tutoritzar:** Dedicar espais de tutories per parlar de forma personalitzada amb els alumnes, realitzant una avaluació conjunta del procés, intercanviant dubtes i opinions sobre el què s'ha aconseguit, què es podria millorar.

Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu entorn.

Aquesta formació pretén promoure l'autonomia de l'alumnat i dotar-lo de les competències necessàries per comprendre la realitat social en la que viu.

En aquest mòdul s'han de poder assolir els següents coneixements, tal com especifica la llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades, article 11:

- Els trets fonamentals de Catalunya, i del municipi d'empadronament i la corresponent comarca, pel que fa als aspectes socials, de lleure, culturals, geogràfics i històrics i a la realitat sociolingüística, i també els trets fonamentals de l'Estat i de la Unió Europea.
- Els drets i deures fonamentals.
- Els recursos públics i privats, i també els principals serveis públics i els deures i drets com a usuaris o potencials beneficiaris d'ajuts i prestacions.
- El funcionament del sistema polític i administratiu, incloent-hi les oportunitats de participació en la política i en la societat civil.
- Els coneixements necessaris per a l'accés i el manteniment de la regularitat administrativa necessària per a viure a Catalunya, especialment els coneixements derivats del règim d'estrangeria.

Objectius

L'objectiu principal és contribuir a que la persona nouvinguda, a través dels coneixements impartits en el curs, sigui capaç o tingui eines i recursos per donar una solució a les situacions i problemes que la vida quotidiana li pugui plantejar.

Dedicació i jornada

Es faran dos cursos de 20 hores, un a la primavera i l'altre a la tardor. L'horari caldrà consensuar-lo anualment amb l'ens local.

Funcions

Les funcions generals estan descrites entre el punt 5 i el 6. Per l'apartat de mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic serien:

- Explicar el funcionament dels diferents serveis de Manlleu

- Acompanyar als participants a conèixer Manlleu.
- Resoldre els dubtes que puguin sorgir

7. LOT 2: Manlleu t'acull

Manlleu t'acull té com a objectiu oferir accions formatives de manera coordinada entre els diferents agents del territori implicats en la formació d'adults, per poder ajustar la oferta a les diferents necessitats dels i les joves de 16 a 18 anys, nouvinguts al nostre municipi.

Aquest projecte sorgeix com a proposta prioritària per donar resposta a persones joves nouvingudes, iniciant una actuació col·lectiva basada en la participació i col·laboració de tots els agents implicats en la formació (administració, entitats, participants....).

El projecte va dirigit a persones estrangeres no comunitàries entre 16 i 18 anys que no poden accedir a una formació reglada per l'edat o pel moment en què arriben al nostre país, sense excloure a joves amb nacionalitat espanyola que són acabats d'arribar al nostre municipi i que presenten necessitats semblants.

Objectius

Augmentar la competència comunicativa de les persones participants, perquè siguin capaces de desenvolupar-se en situacions de la seva vida quotidiana.

- Augmentar el seu coneixement de l'entorn.
- Aportar totes les eines necessàries de socialització i autonomia en el nou àmbit relacional i comunicatiu en el que es troben.
- Promoure el coneixement i apropament de la cultura catalana d'acollida per capacitar-los alhora d'interpretar la nova realitat sociocultural del lloc on viuen.
- Promoure la capacitat de desenvolupar estratègies d'educació - aprenentatge al voltant de les diferents àrees educatives, facilitant la posterior circulació pels recursos educatius i laborals de forma normalitzada.
- Promoure el coneixement i l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- Impartir ensenyaments inicials en Llengua Oral Catalana i Lectoescriptura adaptats als diferents nivells presentats per les persones participants.
- Impartir ensenyaments instrumentals que promoguin el coneixement de l'entorn i el llenguatge matemàtic.

Dedicació i jornada

El projecte són 255 hores anuals. L'horari ha de ser de tarda. Aquestes hores es podran adaptar segons les necessitats del grup participant i s'hauran de pactar amb l'ajuntament.

Funcions

Les funcions generals estan descrites entre el punt 5 i el 6. Per l'apartat de Manlleu t'acull serien:

- Promoure a la persona i la seva cultura al mateix nivell que la cultura de la societat d'acollida per tal de donar una visió global i un sentit ampli de la vida.
- Potenciar el diàleg i l'intercanvi en el grup, donant qualitat al procés d'acollida.
- Crear un ambient de treball a l'aula on els joves es motivin per l'aprenentatge de la llengua, les noves tecnologies i les matèries instrumentals.

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

- Generar relacions d'autoajuda entre ells.
- Reforçar el vincle entre el jove i el professor que es complementarà amb les tutories de seguiment.
- Conèixer l'entorn social d'on viuen (Manlleu) i ajudar-los a integrar-se.
- Ajudar a definir les competències personals de cada un dels joves participants
- Ajudar a definir la realitat que desitgen (les seves expectatives, el seu projecte migratori, etc.)

8. Requisits

Per tal de garantir la col·laboració i constant contacte entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Manlleu, serà obligatòria la participació en reunions proposades per l'Ajuntament sobre les taules de convivència, pla de joves, o altres matèries que tinguin impacte en la població nouvinguda així com amb l'objecte prestació del contracte per tal d'efectuar-se el correcte seguiment.

L'Ajuntament avisarà amb una antelació de com a mínim una setmana a l'empresa mitjançant correu electrònic, on especificarà dia, lloc i hora de la reunió.

La periodicitat d'aquestes, serà, en principi i segons les necessitats de l'Ajuntament, d'una reunió al mes i amb una durada de 2 hores.

No obstant, si l'ens decideix que en un mes determinat no és necessari efectuar la reunió, podrà aplaçar-la al mes següent estant igualment obligada l'empresa a assistir-hi.

L'import d'aquestes hores estan incloses dins el preu contracte.

9. Lloc execució

Tots els lots que d'aquesta licitació s'han d'executar a la ciutat de Manlleu, ja que la formació que s'imparteix té una part important de coneixement de l'entorn i de vinculació amb l'entorn, a part de la poca facilitat de moviment que tenen les persones participants d'aquestes activitats.

L'ajuntament cedeix els següents espais per poder desenvolupar les activitats:

- LOT 1:
 - o Lloc: Centre d'adults Manlleu Martí i Pol
 - o Plaça Llevant,3. Manlleu
 - o **Atès que l'espai que ofereix l'ajuntament per desenvolupar la prestació objecte del lot és reduït, s'estableix que el nombre màxim d'alumnes per grup d'aquest lot ha de ser màxim de 15 persones.**

-
- LOT 2:
 - Lloc: Centre Obert Tripijoc
 - Carrer Enric Delaris, 52. Manlleu

10. Documentació

Les diferents accions formatives que comprenen aquesta contractació fan necessària diferent documentació per la gestió i el control de les persones participants.:

- Fitxa de participant (annex 1).
- Control d'assistència (annex 2).
- Certificat de finalització del curs (annex 3).

Aquests han d'incloure:

A la primera part:

- CIF, adreça postal, nom de l'empresa/entitat, correu electrònic de contacte i web
- La persona que emet el certificat ha de constar clarament amb el seu nom, DNI/NIE i el càrrec que ostenta en l'entitat. Preferiblement signat amb signatura digital.
- El nivell del curs impartit i la llengua (català).
- S'hi ha algun tipus de col·laboració amb alguna entitat, per exemple, si impartiu el curs en col·laboració amb el Consorci per a la Normalització Lingüística, amb una escola d'adults, amb una acadèmia de llengües, amb un ens local, etc. això també ha de quedar reflectit en el certificat. I si s'escau, amb els logos.
- Modalitat del curs: presencial, on line, semi-presencial, etc. s'ha de fer constar i si s'ha fet presencialment indicar on s'ha, en quina adreça, en quins dies i horaris.
- El dia d'inici de la formació i de finalització
- Cal certificar **només les hores reals que ha cursat l'alumne**. Les hores es verificaran a partir del control d'assistència
- L'alumne/a ha de constar-hi amb el seu nom i també, el DNI/NIE o passaport i nacionalitat.

A la segona part:

- El contingut facilitat durant la formació

A l'annex es pot veure un exemple de diploma referent al Mòdul C.

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

11.ANNEXOS DEL PLEC DE PRESPRICIOS TÈCNIQUES

ANNEX 1: FITXA PARTICIPANT

Data		Núm. d'inscripció	
-------------	--	--------------------------	--

Dades personals

Nom	
Cognoms	
Data de naixement	
País de procedència	
Adreça	
Telèfon	
NIE / Passaport	

Data d'arribada a Manlleu	
Data d'arribada a Catalunya	

Nivell de formació

Al país d'origen	
Cursos realitzats a Catalunya/Espanya	
Llengua que parla habitualment	
Altres llengües que parla	

Nivell de llengua catalana

	Nul	Baix	Mig	Alt
Comprensió oral				
Comprensió escrita				
Expressió oral				

Nivell de llengua castellana

	Nul	Baix	Mig	Alt
Comprensió oral				
Comprensió escrita				
Expressió oral				

Altres dades d'interès

Situació laboral	
Disponibilitat horària	

Observacions

Signatura

Unitat / Àrea Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació 		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

ANNEX 2: CONTROL ASSISTÈNCIA

Registre dels participants a les sessions de les activitats formatives

nom de l'activitat		Sessió núm.	Data:
		1	

Nom	Cognoms	Núm. document d'identitat	Signatura

ANNEX 3: CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA



Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes
Direcció General de Migracions,
Refugi i Antiracisme



El Sr/a _____ amb passaport núm. _____, ha assistit al curs:

CONEIXEMENT DE LA SOCIETAT CATALANA I DE L'ENTORN: Mòdul C

Organitzat per _____, realitzat els mesos _____
_____, amb un total de _____ hores.

Signatura empresa

Lloc i data



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea		
Negociat gestió diversitat - Àrea de BS AFM		
Codi de verificació		
		
Document PGD15100QP	Expedient CTR/45/2021	

CONTIGUT QUE S'HA IMPARTIT DURANT EL CURS

MÒDUL C : Coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic

- 1. Trets fonamentals – geogràfics, històrics, culturals, socials i sociolingüístics- de Catalunya.**
 - 1.1. Geografia, cultura i història de Catalunya
 - 1.2. Visita al Museu del Ter
 - 1.3. Cultura, festes i tradicions de Catalunya i de Manlleu
- 2. El sistema polític i administratiu: l'associacionisme i participació ciutadana.**
 - 2.1. Les institucions i administracions de Catalunya
 - 2.2. La divisió administrativa estatal, de la Generalitat i municipal
 - 2.3. El món associatiu
- 3. Drets i deures fonamentals en el l'àmbit local**
 - 3.1. Civisme i seguretat ciutadana
 - 3.2. Marc jurídic d'estrangeria
- 4. Els serveis públics locals**
 - 4.1. Sistema sanitari, visita al CAP
 - 4.2. Serveis socials, SIAD...
 - 4.3. Biblioteca municipal de Manlleu
 - 4.4. Deixalleria de Manlleu