



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Igualtat, feminisme i diversitat

Expedient 204520F



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Ajuntament de Mollet del Vallès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
DELS SERVEIS PER LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA
D'ACOLLIDA PER A PERSONES MIGRADES I LA MILLORA DE
LA CONVIVENCIA I COHESIO SOCIAL A MOLLET DEL
VALLÈS

Drets Socials
COSE/26015



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA DEL PROGRAMA MUNICIPAL D'ACOLLIDA PER A PERSONES MIGRADES I LA MILLORA DE LA CONVIVENCIA I COHESIO SOCIAL A MOLLET DEL VALLÈS

INDEX

CAPÍTOL 1. ABAST D'AQUEST CONTRACTE	2
Objecte del contracte	2
Objectius generals.....	3
CAPÍTOL 2. CONSIDERACIONS GENERALS.....	3
Programa a realitzar	3
1. Servei d'Acollida.....	3
2. Formació i inclusió social	5
3. Atenció i suport a les dones migrades.....	7
4. Coordinació	8
CAPÍTOL 3. CONDICIONS DE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	8
Responsabilitat tècnica de l'empresa contractada	8
Personal	9
Funcions del personal.....	13
1. Tècnic d'acollida	13
2. Del personal especialitzat per dur a terme els cursos.....	14
3. Requisits per del personal per substitucions	15



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA MUNICIPAL D'ACOLLIDA PER A PERSONES MIGRADES I LA MILLORA DE LA CONVIVENCIA I COHESIO SOCIAL A MOLLET DEL VALLÈS

CAPÍTOL 1. ABAST D'AQUEST CONTRACTE

Objecte del contracte

L'objecte del servei que es contracta és la realització del Programa Municipal d'Acollida per a persones migrades, i la millora de la convivència i cohesió social a Mollet del Vallès, que inclou: la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del programa, el personal necessari, l'assessorament tècnic i la coordinació amb el personal tècnic municipal responsable del programa del Servei de Drets Socials, i la prestació dels mòduls corresponents al servei d'acollida, cursos d'alfabetització i suport a la lectoescriptura, aula jove migrant, i aula dona per a dones migrades.

Servei de Primera Acollida. Servei que ofereix accions concretes per a la facilitació de l'acollida de persones estrangeres i necessitin regularitzar la seva situació administrativa al país d'acollida i orienta la seva inclusió mitjançant els itineraris formatius més adients. La seva finalitat és orientar, informar i derivar.

Formació en competències bàsiques i suport a la lectoescriptura. S'ofereixen cursos per aconseguir la inclusió a la societat d'acollida com el Mòdul A, Mòdul C, Alfabetització i suport a la lectoescriptura, Acollida comunitària, Aula Jove i Aula Dona i Suport matern-infantil que es descriuen a continuació.

Mòdul A (Alfabetització). Acompanyament en la primera acollida lingüística amb el reforç de competències bàsiques per relacionar-se i accedir a la informació amb l'objectiu de millorar la seva capacitat de comprensió i expressió amb la llengua d'acollida. Forma part del circuit formatiu del servei de 1^a Acollida.

Mòdul C (coneixement de la societat d'acollida). Curs que ofereix trets fonamentals de la societat d'acollida (història, cultura i entorn) i de Mollet del Vallès, i facilita l'accés a la xarxa de serveis i recursos. Forma part del circuit formatiu del servei de 1^a Acollida.

Alfabetització i suport a la lectoescriptura. Curs que conté accions formatives adreçades a persones alfabetitzades al seu país d'origen amb la finalitat que les persones usuàries aconseguixin comunicar-se en les llengües oficials (català i castellà).

Acollida comunitària. Curs que facilita l'acollida integral, atenent les necessitats lingüístiques i socials de les persones novingudes de Mollet del Vallès promovent el coneixement de la llengua i els recursos existents al territori. Població destinatària prioritària, persones reagrupades.

Aula Jove. Acció comunitària de caire formatiu, d'acompanyament i suport a les famílies amb persones joves reagrupades, destinat a alumnat d'ESO arribat al municipi el darrer curs lectiu o amb temps d'estada més llarga però amb dificultats en l'ús de la llengua catalana.



Aula Dona i Suport materno-infantil. Programa amb accions dirigides a dones migrades que pretén millorar la integració de les dones novingudes, afavorir el seu accés als serveis i recursos de la ciutat, potenciar les xarxes socials entre dones i promoure la seva participació mitjançant sessions grupals de coneixement de l'entorn i llengua.

Objectius generals del Programa municipal d'Acollida per a persones migrades, i la millora de la convivència i cohesió social

El programa s'estructura entorn a l'objectiu general i objectius específics que configuren diferents eixos de treball.

Objectiu general del programa

- Facilitar els processos d'acollida, convivència i cohesió social a les persones estrangeres

Objectius específics

- Facilitar l'acollida de les persones estrangeres que han de regularitzar la seva situació administrativa al país
- Millorar les competències lingüístiques, socials i laborals de les persones migrades
- Promoure la inclusió i cohesió social de les persones migrades
- Fomentar la participació de les dones estrangeres en l'àmbit públic i promoure la seva inclusió social amb la millora de les seves competències socials i lingüístiques

CAPÍTOL 2. CONSIDERACIONS GENERALS

El servei quedarà supeditat a les indicacions del personal tècnic de l'Ajuntament responsable del servei i s'atendrà a les normes següents:

Programa a realitzar

El Programa, s'emmarca dins de l'àrea de Drets socials i s'estructura en tres eixos temàtics (Servei d'Acollida, Formació i inclusió social, Atenció i Suport a les dones migrades i Coordinació) i un específic que fa referència a la coordinació del programa, cada un d'ells inclou diverses accions.

1. Servei d'acollida

Aquest servei recull les accions tècniques i els informes del Servei de Primera Acollida contemplades a la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i regulades al Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

El conjunt de prestacions del Servei de Primera Acollida requereixen de gestió documental i d'arxiu específica.

Es desplega mitjançant els serveis d'informació, assessorament i atenció personalitzada i, es realitza l'acompanyament per l'itinerari d'accions formatives per a la integració de les persones migrades.

Es realitza la gestió de les propostes d'informe d'esforç d'integració social i informes d'adequació de l'habitatge per al reagrupament familiar, es faciliten informacions diverses, s'orienta a les persones usuàries als recursos corresponents i es manté la coordinació amb els diversos àmbits implicats.



Es gestionen les diferents sol·licituds d'alta del Servei de Primera Acollida de persones arribades al territori i que formaran part del registre de persones nouvingudes de la Generalitat de Catalunya.

Inclou accions tècniques i administratives relacionades amb la facilitació de l'acollida de les persones estrangeres que han de regularitzar la seva situació administrativa al país, i encaminar la seva inclusió social mitjançant el coneixement de les llengües, l'entorn i la societat catalana.

El Servei de Primera Acollida es desplega a través de les següents accions:

- Informació, orientació i assessorament de forma personalitzada a l'Oficina d'Acollida, ubicada a l'OAC.
- Servei de primera acollida (S1A), amb tramitació d'altres i propostes d'informes d'estrangeria
- Servei de suport i acompanyament als equips bàsics d'atenció social en la coordinació de casos de persones usuàries de serveis socials
- Sessions informatives sobre tràmits d'estrangeria i altres temes d'interès.

Les línies de treball que l'empresa adjudicatària haurà d'executar al Programa Municipal d'Acollida per a persones migrades, i la millora de la convivència i cohesió social són:

Les accions i els seus objectius específics queden recollits en el següent quadre:

Accions/ Serveis	Objectius específics
<u>Oficina d'Acollida</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir informació de primera acollida i d'accés a serveis/recursos bàsics • Facilitar l'accés al Servei de Primera Acollida i elaborar un itinerari socioformatiu per a la realització dels mòduls. • Oferir informació de tràmits d'estrangeria de forma personalitzada • Gestionar les propostes d'informes d'esforç d'integració social • Gestionar els informes d'adequació de l'habitatge • Gestionar dels expedients a través del programa d'administració electrònica. • Gestionar les sol·licituds d'alta al Servei de Primera Acollida i posterior demanda de certificats.
<u>Sessions informatives grupals (alumnat d'Integració Social; associacions de persones migrades; Entitats Socials).</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar l'accés a informació sobre temes d'interès i novetats entorn a estrangeria.
<u>Servei de suport i acompanyament als Equips bàsics de Serveis Socials</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar i assessorament a l'equip de l'EBAS sobre aspectes d'estrangeria i realització de breus càpsules formatives en matèria d'estrangeria als equips de serveis socials.



- Atenció presencial a casos a sol·licitud de serveis socials.
- Coordinació i derivació de casos a l'OFIM i altres serveis o departaments municipals.

Els diferents informes que s'elaboraran, en aplicació del marc normatiu vigent, seran els següents:

- INF H: adequació de l'habitatge.
- INF I: informe d'esforç d'integració social:
 - I1: per a l'arrelament social.
 - I2: per a l'arrelament socioformatiu.
 - I3: per a l'accés a la majoria d'edat de menor estranger no acompanyat que no és titular d'una autorització de residència.
 - I4: per la renovació d'una autorització de residència

La prestació de les accions de promoció, informació, assessorament i formació s'estructura en serveis, programa d'activitats, cursos i tallers, accions d'acollida a les persones migrades a la ciutat, impuls de la coresponsabilitat de la ciutadania en l'exercici de llurs drets i deures, foment del civisme i treball per la cohesió social.

Aquest programa d'accions es desenvolupa principalment als centres cívics de la ciutat, especialment, al Centre Cívic l'ERA, al CIRD Joana Barcala, i a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

2. Formació i inclusió social

Accions orientades a l'afavoriment de la convivència i la cohesió social de les persones estrangeres nouvingudes mitjançant algunes accions formatives de competències bàsiques en l'aprenentatge de la llengua com a eina d'inclusió i d'altres activitats de coneixement mutu, de participació i d'apropament cultural entre diferents col·lectius.

Els mòduls A i C es podran programar per separat i/o de manera integral, i complementar amb altra informació/formació que es consideri d'interès per la persona per poder dur a terme una vida autònoma, a la ciutat, en tots els àmbits i etapes de la vida com per exemple formació en igualtat de gènere atenent àmbits com educació o salut, entre altres

Mòdul A: competències lingüístiques bàsiques per aconseguir un nivell bàsic de català

Mòdul C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic

Serà la persona interessada qui decideixi el ritme per seguir l'itinerari. Els mòduls seran facilitats pels diferents organismes competents, en el cas que no siguin executats per l'Ajuntament es coordinarà la seva derivació a servei més adient (CPNL, SOC). La programació integral té com objectiu facilitar processos d'integració a grups de persones amb dificultats com poden ser joves, dones que treballen internes en domicilis, dones amb càrregues familiars de cures, persones analfabetes, entre altres. En aquest cas serà un únic professional (màxim dos) qui realitzarà la docència dels mòduls amb utilització de la metodologia i adaptació d'horaris més idonis per a la participació de les persones estrangeres. La programació de mòduls integrals podrà incloure formats virtuals, si fos necessari.

En tots els casos s'ha de garantir assolir els continguts bàsics descrits al Decret 150/2014 de 18 de novembre.



Aquest servei es desplega a través de les següents accions:

- Mòduls de formació propis del circuit d'acollida en coneixement de llengües mitjançant l'alfabetització, mòduls d'entorn i societat catalana, que es desenvolupen mitjançant grups organitzats al llarg de l'any i, al CIRDA Joana Barcala.
- Formació en competències bàsiques organitzades al Centre Cívic l'Era.
 - Grups de llengua i coneixement de l'entorn
 - Tallers de lectoescriptura
 - Suport en l'aprenentatge a grups de dones
 - Acollida comunitària
- Inclusió social de persones joves migrades.
 - Aula Jove 12-16, al centre Cívic l'Era.

Les accions i els seus objectius específics queden recollits en el següent quadre:

Accions/ Serveis	Objectius específics
Formació en competències bàsiques	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar l'adquisició de competències bàsiques que possibilitin la comunicació amb la societat d'acollida i l'accés a la informació i als recursos existents.
<u>Mòdul A i C</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar i impartir Mòdul A (Alfabetització). Reforçar competències bàsiques per relacionar-se i accedir a la informació. • Acompanyar en la primera acollida lingüística • Fer l'acompanyament i derivar al Mòdul B en coordinació amb el SOC de Mollet del Vallès, o amb l'entitat acreditada que ho desenvolupi. • Donar a conèixer característiques fonamentals de la societat d'acollida (història, cultura, entorn). Mòdul C
<u>Grups de llengua i coneixement de l'entorn</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar els cursos, grups i persones participants als mòduls del circuit d'acollida al Programa Hestia
<u>Alfabetització i suport a la lectoescriptura</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la primera acollida lingüística en el moment de l'arribada a persones escolaritzades • Oferir suport al coneixement i ús de la llengua amb accions quotidianes. • Reforçar les competències bàsiques per relacionar-se i accedir a informació a persones sense alfabetitzar i/o amb un nivell molt baix d'alfabetització • Fomentar les relacions i xarxes entre les persones usuàries de diferents cultures. • Assessorar vers accions quotidianes (metge, escola, menjars, educació....)
<u>Acollida comunitària</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar l'acollida integral a persones migrades de Mollet del Vallès • Oferir acompanyament en la primera acollida



- Promoure el coneixement de la llengua de la societat d'acollida
- Programar i impartir el curs

**Inclusió social de persones
joves migrades.
Aula estiu jove 12-16**

- Donar suport a grups de persones joves en el coneixement de la llengua catalana
- Donar suport en el coneixement de l'entorn i connectar amb serveis municipals adreçats a persones joves
- Adaptar el suport als joves segons les necessitats i competències en matèria d'alfabetització.
- Millorar la inclusió social de les persones joves a la societat d'acollida.

3. Atenció i suport a les dones immigrades

L'actuació enfocada a l'atenció i suport a dones migrades es configura com resultat d'introduir la variable gènere en el treball amb població d'origen estranger. D'aquesta intervenció es deriven diferents accions que tenen com objectiu donar resposta a les necessitats específiques en l'apoderament de les dones migrades a la societat d'acollida.

La població destinatària d'aquest són dones d'origen estranger, incloent aquelles acabades d'arribar a la ciutat, en la seva majoria a partir del reagrupament familiar i amb necessitats de primera acollida, fins a les que fa un temps que hi són, i que per motius de conciliació o culturals/religiosos, entre altres, tenen dificultats d'accés a accions formatives i de participació en l'espai públic.

Pretén afavorir la participació de les dones estrangeres nouvingudes al municipi mitjançant accions de coneixement de les llengües, l'entorn i la societat catalana, activitats de participació, coneixement mutu, i d'apropament cultural, entre altres, tenint en compte de forma molt específica la perspectiva de gènere.

L'atenció i suport a dones migrades es desplega a través de les següents accions:

- Acollida lingüística
 - Aula dona i suport matern-infantil
 - Suport a la lectoescriptura per a dones migrades
 - Accions pel foment de la participació de les dones migrades



Accions	Objectius específics
Acollida lingüística	<ul style="list-style-type: none"> • Afavorir i fer possible l'accés de les dones a accions formatives • Aprenentatge l'ús de la llengua
<u>Aula dona isuport matern-infantil</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recolzament i orientació a les dones referent a situacions de la vida diària. • Suport als menors que acompanyen a les dones en el servei. • Foment de l'autonomia personal dels nens i les mares.
<u>Suport a la lecto-escritura per a dones migrades</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la primera acollida lingüística en el moment de l'arribada de les dones migrades alfabetitzades o no al seu país d'origen • Oferir suport al coneixement i ús de la llengua catalana amb accions quotidianes.
<u>Accions pel foment de la participació de les dones migrades</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la participació de les dones en activitats socioculturals i en dinàmiques de la comunitat • Fomentar l'autonomia personal per moure's a nivell de ciutat i entorn

4. Coordinació

En el desenvolupament de les accions esmentades es contempla el treball transversal i coordinat amb altres departaments i entitats que participen en l'acollida i la inclusió de persones estrangeres, així com la coordinació i el seguiment del seu desenvolupament, i la participació en la Comissió d'immigració que aglutina entitats i agents socials del municipi implicades en els processos descrits.

La coordinació i seguiment del Programa Municipal d'Acollida per a persones migrades, i la millora de la convivència i cohesió social es dona a diferents nivells, cadascun dels quals requereix accions i intervencions diferenciades:

- Del Programa
- Dins l'àmbit de Drets Socials
- Amb altres àmbits de l'Ajuntament
- Comissió d'immigració
- Amb altres administracions
- Amb entitats

CAPÍTOL 3. CONDICIONS DE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Responsabilitat tècnica de l'empresa contractada

L'empresa designarà una persona interlocutora, que serà la responsable de fer el seguiment del contracte i la coordinació amb l'Ajuntament. Serà una persona especialista en temes socials, amb coneixements tècnics en coordinació d'equips i programes. Aquesta persona



supervisarà l'execució del contracte, la bona marxa del servei i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament.

Aquesta persona farà reunions mensualment i sempre que li sigui requerit, amb l'Ajuntament, per tal d'informar de l'execució del contracte i comentar les principals incidències del servei. En cap cas aquest personal serà subrogable.

Personal

Les relacions nominatives del personal a subrogar amb inclusió de les dades relatives a les prescripcions dels contractes del personal, necessàries per a l'avaluació dels costos laborals per part de les empreses licitadores.

Durant la vigència del contracte, el personal dependrà exclusivament de l'empresa contractada sense que existeixi cap vincle o relació funcional o laboral amb l'Ajuntament.

Les necessitats de personal per aquest Programa Municipal Programa Municipal d'Acollida per a persones migrades, i la millora de la convivència i cohesió social són:

- Directora o director de programes, projectes i equip, amb funcions de tècnica o tècnic d'acollida, amb titulació com a mínim de diplomatura o grau equivalent, amb funcions d'atenció individual i grupal, realitza i gestiona el programa i projectes. Formen part de les seves funcions la coordinació, seguiment i dinamització de les accions del Programa, amb una visió global del medi en el que treballarà, per tal de planificar, gestionar, avaluar i fer les memòries del programa.

Amb una dedicació total de 37,5 hores setmanals amb horari de 8 a 15 hores, amb flexibilitat horària d'entrada fins a les 9 hores i de sortida fins a les 16 hores, i una tarda flexible de 15,30 h a 18 h, o de 16 h a 18:30 h en funció de l'hora d'entrada, de gener a desembre, que possibiliti l'adaptació a les dinàmiques del programa i d'altres iniciatives relacionades.

- Personal tècnic especialitzat, amb formació mínima de tècnic superior d'Integració Social i/o equivalent, per dur a terme els següents cursos:
 - Alfabetització i suport a la lectoescriptura, nivell 1 i 2
 - ALFA 1
 - ALFA 2
 - LE1
 - LE2
 - Acollida comunitària
 - Aula dona i suport matern-infantil (1:30 hores setmanals)
 - Aula estiu jove (4 hores setmanals)
- Personal tècnic especialitzat, amb formació mínima de tècnic superior d'Integració Social i/o equivalent de suport per a les sessions d'ALFA i Aula Dona

Octubre/novembre
Mòdul C: (15 hores)

Objecte	Funcions
	- Coordinació, planificació, disseny i execució del curs



<p>MÒDUL C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic (15 hores) - Total 5 sessions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Març/abril

Mòdul C: (15 hores)

Objecte	Funcions
<p>MÒDUL C: coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic (15 hores) - Total 5 sessions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats

D'octubre a desembre

5 tallers/cursos el trimestre:

Alfabetització i suport a la lectoescriptura Nivell 1, inicial (3 hores setmanals)

ALFA 1: dilluns de 9:30 a 11 h.

ALFA 2: dilluns de 9:30 a 11 h.

Alfabetització i suport a la lectoescriptura Nivell 2, mitjà (3 hores setmanals)

LE 1: dimarts i divendres de 9:30 a 11 h

LE 2: dimarts i divendres d'11 a 12:30 h

Acollida comunitària: Dimecres de 9:30 a 11:30 h

Aula dona i suport matern-infantil (2 hores setmanals): dijous de 9:30 a 11:30 h.

Objecte	Funcions
<p>Alfabetització i suport a la lectoescriptura. Nivell 1. Persones acabades d'arribar amb poques nocions de les llengües d'acollida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades



<p>però alfabetitzades al seu lloc d'origen (3 hores setmanals)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALFA1: 1 sessió d'alfabetització per a dones (1:30 h) - LE1: 1 sessió de lectoescriptura mixta (1:30 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
<p>Alfabetització i suport a la lectoescriptura. Nivell 2. Persones escolaritzades al seu país i amb coneixements bàsics de les llengües oficials i que porten més temps al territori (3 hores setmanals)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALFA 2: 1 sessió d'alfabetització per a dones (1:30 h) - LE2: 1 sessió de lectoescriptura mixta (1:30 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
<p>Aula Dona. Curs per a dones amb fills menors de 3 anys a càrrec, reforç de lectoescriptura i treball de centres d'interès (salut, escola, dret de les dones...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats

Mes de juliol

Aula estiu jove migrant (4 hores setmanals)

<p>Aula Jove migrant: Reforç de competències instrumentals i millora de la inclusió social a la societat d'acollida a joves en reagrupament familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de 8 sessions de 2 hores cada una - Dilluns i dijous de 10 a 12 h 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Realització dels certificats
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De gener a juny

5 tallers/cursos el trimestre:

Alfabetització i suport a la lectoescriptura Nivell 1, inicial (3 hores setmanals)

ALFA 1: dilluns de 9:30 a 11 h.

ALFA 2: dilluns de 9:30 a 11 h.

Alfabetització i suport a la lectoescriptura Nivell 2, mitjà (3 hores setmanals)

LE 1: dimarts i divendres de 9:30 a 11 h

LE 2: dimarts i divendres d'11 a 12:30 h

Aula dona i suport matern-infantil (2 hores setmanals): dijous de 9:30 a 11 h.

Objecte	Funcions
<p>Alfabetització i suport a la lectoescriptura. Nivell 1. Persones acabades d'arribar amb poques nocions de les llengües d'acollida però alfabetitzades al seu lloc d'origen (3hores setmanals)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALFA1: 1 sessió d'alfabetització per a dones (1:30 h) - LE1: 1 sessió de lectoescriptura mixta (1:30 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
<p>Alfabetització i suport a la lectoescriptura. Nivell 2. Persones escolaritzades al seu país i amb coneixements bàsics de les llengües oficials i que porten més temps al territori (3 hores setmanals)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALFA 2: 1 sessió d'alfabetització per a dones (1:30 h) - LE2: 1 sessió de lectoescriptura mixta (1:30 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
<p>Aula Dona. Curs per a dones amb fills menors de 3 anys a càrrec, reforç de lectoescriptura i treball de centres d'interès</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, planificació, disseny i execució del curs - Dinamització dels grups (trucades, inscripcions...) - Compliment normativa protecció de dades - Seguiment del curs i recollida d'assistència de les persones usuàries



(salut, escola, dret de les dones...).	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació amb la persona responsable del contracte - Realització d'un informe trimestral - Realització de la memòria anual - Realització de propostes de millora - Avaluació del projecte - Recull de la valoració de les persones usuàries - Elaboració dels certificats
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funcions del personal

Les funcions del personal seran:

1. Tècnic/a d'Acollida. Directora o director de programes, projectes i equip.

Acollida i orientació socioformativa

Atenció individualitzada a l'Oficina d'Acollida (OA), atindrà a les persones usuàries; facilitarà informació; farà derivacions a altres serveis i/o recursos municipals i gestionarà documentació vinculada amb la regularització de la situació administrativa de les persones estrangeres.

Seguiment dels casos rebuts derivats d'altres serveis i aquells que siguin derivats des de l'OA.

Sessions informatives de caràcter grupal per donar a conèixer el programa, els recursos que aquest ofereix, i d'altres recursos municipals implicats en els processos d'acollida.

Servei de Primera Acollida: informarà sobre el Servei; farà entrevistes individuals dos dies a la setmana (amb possibilitat d'ampliar a 3 dies en cas de necessitats del servei); realitzarà les derivacions i els tràmits relacionats amb aquest servei, i impartirà els mòduls d'alfabetització. Així com també es farà càrrec de completar la documentació requerida per a la justificació del Contracte programa amb la Direcció General de Migracions i Refugi. Derivat d'aquest servei, implementarà el Mòdul A, competències lingüístiques bàsiques en llengua catalana (mòdul A.1); competències lingüístiques bàsiques en llengua castellana (mòdul A.2).

Serà responsable de planificar i dinamitzar qualsevol acció formativa o d'informació que es pugui derivar d'aquest servei.

Convivència i cohesió social

Planificarà, desenvoluparà i avaluarà accions incloses en aquest eix. Mantindrà actualitzada la documentació requerida a les persones usuàries, com fitxes d'inscripció i llistes d'assistència.

Es farà càrrec de preveure i comprar el material que li sigui necessari per al desenvolupament de la seva feina.

Atenció i suport a les dones immigrades

Planificarà, desenvoluparà i avaluarà accions incloses en aquest eix.



Mantindrà actualitzada la documentació requerida a les persones usuàries, com fitxes d'inscripció i llistats d'assistència.

Es farà càrrec de preveure i comprar el material que li sigui necessari per al desenvolupament de la seva feina.

Els tallers/cursos que durà a terme en aquest eix són els següents:

- ALFA 1. Alfabetització en la llengua catalana i castellana per a dones migrades. Curs d'Iniciació a la lectoescriptura per a dones novingudes: aprenentatge i discriminació de les lletres i sons, de manera visual i auditiva amb introducció de vocabulari bàsic (castellà-català).
- ALFA 2. Alfabetització en la llengua catalana i castellana per a dones migrades. Curs de Reforçament de la lectoescriptura per a dones novingudes: millorar la comprensió lectora i escrita i, practicar la comunicació verbal ampliant vocabulari amb expressions bàsiques per treballar gramàtica bàsica.
- Aula Dona. Suport matern-infantil és un programa en sessions grupals de llengua i coneixement de l'entorn

Coordinació del Programa Municipal

Pel que fa als tallers/cursos formatius, es farà càrrec d'organitzar les inscripcions, configuració, coordinació i seguiment de l'assistència i evolució de l'aprenentatge de les persones usuàries. També, controlarà i farà seguiment de les llistes d'espera per suggerir incorporacions i/o baixes i garantir el bon aprofitament dels recursos emprats.

Coordinarà i farà el seguiment de les activitats i materials que s'inclouen en totes les accions formatives, per tal de garantir una línia pedagògica adequada als objectius del programa.

Farà el seguiment dels indicadors del programa.

Realitzarà els informes de seguiment de cada trimestre i les memòries anuals del programa, així com els documents d'actualització del programa, a mida que es vagin incorporant modificacions.

Es coordinarà amb els diferents serveis municipals que intervinguin en el programa, a tots nivells, incloent-hi els cursos/tallers de formació.

Informarà l'Ajuntament de qualsevol incident que es doni als espais formatius i d'atenció, i farà el seguiment del tema per tal d'assegurar la seva resolució.

Vetllarà pel correcte desenvolupament quotidià del programa i dels tallers/cursos a partir dels objectius específics que l'Ajuntament de Mollet del Vallès suggereixi, en funció de les necessitats de cada moment, mitjançant la persona referent de l'àmbit municipal al qual pertany el programa.

En coordinació amb la persona referent de l'àmbit de Igualtat, Feminisme i Diversitat de l'Àrea de Drets Socials, s'encarregarà de la incorporació de les modificacions que el programa necessiti a partir de possibles canvis experimentats en la legislació en la qual s'emmarca aquesta intervenció.

2. Del personal especialitzat per dur a terme els cursos

Formació i inclusió social

Planificarà, gestionarà, implementarà la formació i avaluarà els aspectes pràctics del curs.

Mantindrà actualitzada la documentació requerida a les persones usuàries, com fitxes d'inscripció i llistats d'assistència.

Es farà càrrec de preveure i comprar el material que li sigui necessari per al desenvolupament de la seva feina.

Atenció i suport a les dones immigrades

3. Requisits del personal per substitucions

El personal que presta aquest servei és personal amb dret a subrogació i per tant no es preveuen noves contractacions a inici del contracte. No obstant, si cal contractar nou personal per causa de baixes o substitucions, aquest hauria de complir les següents condicions:

La directora o director de programes, projectes i equip, amb funcions de tècnica o tècnic d'acollida haurà d'acreditar:

- la formació específica corresponent en el camp d'educació social i/o de les ciències socials, amb titulació com a mínim de diplomatura o grau equivalent.
- experiència en treballs de coordinació, atenció i acollida de persones nouvingudes, convivència i civisme, així com capacitat de treballar en equip.
- coneixements i formació en legislació i en processos de regularització i estrangeria.

El personal formador haurà d'acreditar:

- formació específica corresponent en el camp de l'animació sociocultural, d'educació social, de formació de persones adultes o d'integració social, amb titulació mínima de formació professional,
- experiència en el treball intercultural en l'àmbit de la formació i d'atenció a persones nouvingudes.
- A part de la formadora, caldrà el reforç d'un perfil de professional per al canguratge dels i les infants en la implementació d'Aula dona (1 hora i 30 minuts cada dijous)