Ajuntament de Parets del Vallès

Serveis a les persones

Exp. 257/2023

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ (COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ) DEL CONSELL D'INFANTS I JOVES DE PARETS DEL VALLÈS

Clàusula 1. Objecte del present contracte

L'objecte del contracte és la gestió del Consell d'infants i joves de Parets del Vallès. Els Consells d'infants i joves són òrgans de participació ciutadana formats per nens i nenes escollits per altres infants per a representar-los als seus ajuntaments. Es reuneixen per parlar, per presentar propostes i donar opinions sobre aspectes que els preocupen o els interessen de la seva localitat, poble o ciutat. Alhora vigilen que es respectin els drets de tots els infants.

El consell d'infants de Parets i el Consell de Joves de Parets és un programa educatiu que es concreta en el funcionament d'aquests dos òrgans de participació municipal dels nois i noies de 10 a 12 anys i de 14 a 16 anys respectivament.

Clàusula 2. Els objectius dels Consell d'infants i joves:

1. Fomentar la participació dels infants en els afers del municipi
2. Millorar la ciutat incorporant els punts de vista dels nenes i nenes
3. Aprofundir en el coneixements dels infants del municipi
4. Aprendre el funcionament de les institucions democràtiques, sobretot l'Ajuntament
5. Promoure la participació dels infants de la ciutat
6. Formar persones capaces de viure i conviure en una comunitat
7. Aproximar els nens i les nenes al valor de la democràcia i al participació
8. Promoure els hàbits i actituds dialogants dels infants
9. Afavorir l'adquisició de competències i habilitats socials, com ara parlar en públic, saber escoltar i tenir en compte diferents punts de vista, expressar opinions pròpies relacionar-se amb persones diferents, moure's per la ciutat, buscar informació,...

Clàusula 3. Característiques del servei

El funcionament del Consell d'infants i del Consell de joves de Parets es regeix pels seus estatuts i s'emmarca en la política de la regidoria d'educació.

El Consell d'Infants el forma un representant de cada un dels grups de 5è i 6è de les escoles d'educació primària del municipi, tant públiques com concertades.

El Consell de Joves de Parets el forma un representant de cada grup classe dels cursos de 3r i 4t dels instituts de Parets, tant públics com concertats.

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

El Consell de joves es reunirà amb el Consell d'infants en les sessions plenàries obertes al públic i amb presencia institucional, al començament i al final de curs.

Cada escola o institut elegeix els seus representants durant el mes de setembre a partir d'uns criteris o suggeriments comuns tenint en compte que un mateix nen o nena podrà ser conseller o consellera un màxim de dos cursos, i cada curs, el mes de setembre, es renova el 50% el Consell.

El Consell d'infants i el Consell de Joves es reuneixen conjuntament en sessions plenàries obertes al públic i amb la presencia institucional en començar el curs (primers d'octubre) i a finals de curs (primera setmana de juny)

Els objectius del primer plenari o plenari de Constitució són:

1. Donar la benvinguda als nous consellers i conselleres del curs i atorgar-los el carnet que els acredita com a tal
2. Rebre els encàrrecs de treball per al curs per part de l'alcalde del municipi
3. Donar a conèixer a la ciutadania la constitució del Consell i la tasca que haurà de realitzar

Els objectius del plenari de final de curs o Plenari de tancament són:

1. Valorar internament el funcionament dels Consells durant el curs
2. Presentar a l'alcalde i a la ciutat el resultat del treball realitzat
3. Oferir als nois i noies un espai per adreçar-se a l'alcalde i expressar la seva opinió sobre algun aspecte relacionat amb la ciutat que els hagi preocupat o interessat especialment.
4. Acomiadar el curs i els consellers/es de 6è de Primària i de 4t d'ESO

En el plenari de tancament, els consellers i conselleres explicaran el treball realitzat i donaran resposta a l'encàrrec de l'alcalde amb un suport gràfic (power point,...) elaborat per ells mateixos.

3.1. El projecte i l'encàrrec del curs.

L'encàrrec que cada curs suggerirà l'alcalde o alcaldessa estarà informat i treballat prèviament amb l'empresa adjudicatària i per la seva realització es comptarà amb el recolzament de les diferents àrees i serveis municipals que hi tinguin a veure.

En funció d'aquest encàrrec, l'empresa adjudicatària elaborarà, a començament de cada curs, el projecte específic de treball que es presentarà per escrit a l'àrea d'educació de l'ajuntament i que ha de tenir en compte els següents aspectes:

1. Permetre als consellers i conselleres conèixer de prop alguna àrea específica de l'administració municipal (aquella relacionada amb el tema de l'encàrrec), a poder ser de forma presencial (visita) i/o a través d'una entrevista o diàleg amb algun responsable polític i/o tècnic de l'àrea en qüestió.

2. Incloure una o més activitats en què els consellers i conselleres hagin de

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

demanar la col·laboració dels seus companys de classe, de manera que aquests també se sentin partícips del treball del Consell.

3. Oferir a les escoles i als instituts materials i instruments perquè, a diferents ritmes i nivells, puguin fer visible el treball del Consells a tota la comunitat educativa sense que això els suposi un increment de la seva feina.

El projecte de cada curs es basarà en la metodologia de l'Aprenentatge servei i es donarà a conèixer a les escoles per tal que coneguin el treball diari dels seus consellers i conselleres.

3.2. Sessions de treball mensuals

Per al desenvolupament del seu encàrrec, els consellers i conselleres es reuniran per separat (Consell d'Infants i Consell de Joves) entre 7 i 8 vegades (una vegada al mes aproximadament) en sessions de treball de 90 minuts, en horari lectiu, planificades pel dinamitzador/a del Consell, segons un calendari de curs acordat durant el mes de setembre.
Així, al mes d'octubre/novembre ja s'ha de tenir definit el calendari de totes les sessions del curs. També haurà d'estar fixada la data del plenari de final de curs. L'empresa adjudicatària ho haurà d'informar als centres educatius i al Servei d'Educació.

Aquestes sessions, estrictament de treball intern, es realitzaran a porta tancada i sense presència institucional.

Els objectius d'aquestes sessions són:

1. Donar resposta a l'encàrrec de l'alcalde
2. Crear un espai on els consellers i conselleres puguin manifestar les seves inquietuds i opinions sobre temes ciutadans que els preocupin, de manera que se sentin respectats i escoltats.
3. Aprofundir en el coneixement d'aspectes concrets de la vida municipal, tant pel que fa a la seva vessant institucional, com als aspectes cívics i associatius.
4. Millorar el coneixement dels consellers i conselleres entre ells
5. Desenvolupar dinàmiques de treball significatives i participatives, en les què els nois i noies se sentin realment protagonistes.

Durant les sessions de treball, la intervenció del dinamitzador/a ha de promoure la màxima autonomia de treball dels nens i nenes i, molt especialment, dels nois i noies del Consell de Joves i ha de vetllar perquè tots s'hi sentin a gust i puguin participar de forma activa en la dinàmica de treball.

Caldrà vetllar perquè la llengua vehicular sigui el català ja que es tracta d'una activitat inclosa dins de l'horari lectiu.

L'horari en que es realitzaran les sessions de treball i l'indret on se celebraran es decidirà de comú acord amb les escoles i instituts dels consellers i conselleres.
El dia que hi hagi sessió o plenari la persona dinamitzadora del consell haurà d'arribar 10 minuts abans per rebre i acollir les famílies i els consellers/res.

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

3.3. Comunicació amb els centres educatius per part de l'empresa adjudicatària

El responsable dinamitzador/a de cada Consell serà la persona que tindrà contacte directe amb l'escola o institut (telèfon, correu electrònic i, si s'escau, personal) i el que canalitzarà qualsevol problema que pugui sorgir. Per la seva part, els centres educatius també comunicaran al dinamitzador/a qui és la persona que actuarà com a tutor dels consellers i conselleres (pot ser la tutora de classe o no)

De forma continuada els centres educatius aniran rebent informació de l'activitat del Consell, a través del correu electrònic i, si és necessari, del correu ordinari. Com a mínim, rebran la següent informació:

1. En començar el curs (setembre), amb el pla de treball del curs, el calendari i la data del primer plenari i les instruccions per a elegir els consellers i conselleres.
2. Tot just a l'inici de curs es farà una reunió informativa amb els tutors dels cursos implicats o en el seu cas amb la direcció del centre per tal d'explicar el projecte de cada Consell i l'encàrrec.
3. En el moment de la constitució del Consell, amb la informació sobre la composició del nou Consell, l'encàrrec de l'alcalde i el projecte del curs per a treballar-lo.
4. Immediatament abans i després de cada sessió de treball, per tal de coordinar i comentar el treball realitzat pels consellers i conselleres.
5. En finalitzar el primer trimestre, en forma d'informe sobre el treball realitzat
6. En el moment de la celebració del plenari de final de curs
7. En finalitzar el curs, en forma d'informe final. Aleshores, a més a més, també rebrà una còpia del suport gràfic (power point...) que hauran elaborat els consellers i conselleres per mostrar el treball realitzat a l'alcalde.

3.4. Comunicació amb les famílies per part de l'empresa adjudicatària

Un nen o nena, noi o noia només podrà ser conseller/a si el seu pare, mare o tutor responsable ho autoritza.

En començar el curs, la família rebrà una comunicació de la regidoria d'educació o l'alcalde del municipi comunicant-li que els seu fill/a ha estat elegit conseller/a i explicant-li el significat d'aquest càrrec.

La família rebrà a través del dinamitzador/a, mitjançant el correu electrònic, la convocatòria a cada sessió de treball, que també serà reforçada des de l'escola.

En finalitzar el curs, la família rebrà una carta de la regidoria d'educació o l'alcalde agraint la participació dels seu fill/a i la seva col·laboració, així com un informe amb fotografies de l'activitat realitzada pel consell.

Parets del Vallès compta amb dos representants al CNIAC. Es preveu que l'adjudicatari realitzi la dinamització, la comunicació amb les famílies i membres vocals del municipi, suggerir mecanismes de coordinació entre el Consell Infantil i els membres del CNIAC i l'acompanyament dels representants al CNIAC.

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

Clàusula 4. Condicions tècniques, requisits i obligacions de l'adjudicatari

En la gestió del projecte, l'empresa adjudicatària haurà de seguir les directrius marcades pel Servei d'Educació de l'ajuntament de Parets del Vallès, amb qui s'haurà de coordinar.

L'empresa adjudicatària haurà de donar continuïtat al Consell d'Infants i Joves tal i com ha funcionat en els cursos anteriors, introduint aquelles modificacions que el Servei d'Educació cregui convenient assegurant el nivell de qualitat assolits fins a la data actual.

Haurà de realitzar les següents tasques de disseny, tutela i dinamització del Consell d'Infants i Joves:

- Elaborar i presentar el projecte específic dels cursos adjudicats
- Presentació i seguiment del procés de participació per cada curs dels centres educatius al projecte. S'establirà un calendari de sessions i plenaris a l'inici del curs escolar (setembre-octubre)
- Reunió a l'inici de cada curs escolar amb els tutors corresponents per explicar el funcionament del consell i l'encàrrec.
- Coordinació amb els tutors referents de cada centre educatiu per a l'elecció dels consellers i conselleres
- Informació i atenció a les famílies dels consellers i conselleres
- Organització dels plenaris d'inici i final de curs
- Organització de les sessions de treball mensuals
- Dissenyar i aplicar els criteris d'atenció a la diversitat dels infants i adolescents, sempre des d'una visió el més inclusiva possible
- Coordinació amb els serveis municipals i les entitats implicades en cada projecte sempre que s'escaigui
- Coordinació amb els tutors referents de cada centre per tal de mantenir informats als centres educatius del treball que realitzen els Consells, així com per facilitar la implicació de la resta de l'alumnat dels centres, de manera que els consellers i conselleres puguin actuar realment en tant que representats de la seva comunitat educativa.
- Avaluar el treball realitzat, tenint en compte les aportacions dels diferents agents implicats, i donar a conèixer aquesta avaluació.
- Elaborar els materials didàctics necessaris per al desenvolupament del projecte
- Realitzar les tasques de suport logístic, desplaçaments i acompanyaments, recollida d'autoritzacions, etc. Necessàries per al desenvolupament dels plenaris i les sessions de treball. En horari lectiu els consellers sempre han d'anar acompanyats.
- L'empresa adjudicatària elaborarà els carnets de conseller/consellera per lliurar el dia del plenari de la constitució del consell d'Infants i Joves. En aquest carnet hi haurà el logotip de l'ajuntament i el del consell, hi constaran el nom i els dos cognoms del conseller/a, nom de l'escola i el curs.
- L'empresa adjudicatària elaborarà els diplomes de conseller/consellera per lliurar el dia del plenari final del consell d'Infants i joves. En aquest diploma hi haurà el logotip de l'ajuntament i el del consell, hi constaran el nom i els dos cognoms del conseller/a, nom de l'escola i el curs.
- L'empresa assumirà totes les despeses de desplaçament del seu personal

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

Serveis a les persones

- Realitzar com a mínim tres sessions de seguiment amb els tècnics responsables del projecte del Servei d'educació
- Coordinar i facilitar la participació dels consellers i conselleres representants de Parets al CNIAC
- Presentació de la memòria i avaluació del projecte abans del 31 de juliol de cada un dels cursos adjudicats.
- Si cal suspendre una sessió, serà l'empresa adjudicatària qui informi als centres corresponents i porti a terme les gestions que se'n derivin.

Per a poder optar a la gestió del projecte, caldrà, entre d'altres, el següent:

- Experiència de tres cursos escolars com a mínim en la gestió i la dinamització de consells de participació infantil i adolescent en municipis de característiques iguals o similars a les de Parets del Vallès
- Conèixer amb profunditat el funcionament administratiu i organitzatiu del sistema educatiu en general i dels centres que participen en el projecte en particular.
- Assegurar la continuïtat i la consolidació del Consell d'infants i del Consell de Joves amb les característiques i el nivell de qualitat assolits fins a la data actual.
- Experiència de treball de camp, dins de l'àmbit de l'educació formal i la no formal, amb preadolescents i adolescents.

L'empresa adjudicatària tindrà dret a:

- Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats
- La coordinació amb els serveis tècnics del servei d'educació de l'ajuntament
- El suport de l'àrea d'educació amb tot allò que estigui vinculat al desenvolupament del projecte

Clàusula 5. Recursos humans

Els recursos humans mínims que l'empresa adjudicatària haurà de destinar al funcionament del projecte són:

- Un director/a de projecte. Titulació superior i experiència de direcció de projectes, gestió de personal i participació infantil i juvenil en el camp de l'educació, el lleure o l'animació sociocultural de nens i nenes de 10 a 16 anys (pedagog, mestre, monitor, animador sociocultural)
- Dissenyar i acordar un projecte de Consell d'infants i Consell de Joves de Parets amb l'Ajuntament
- Fer el seguiment i garantir l'execució del projecte de funcionament segons els criteris pactats
- Gestionar el personal que intervé en el projecte
- Realitzar la coordinació dels diferents agents que intervenen en el projecte (ajuntament-dinamitzador-monitor)
- Dissenyar el projecte del curs
- Participar en les activitats d'avaluació
- Realitzar la memòria del Projecte

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

Serveis a les persones

- Coordinar-se amb els responsables del servei d'educació per definir el projecte de curs
- Realitzar la direcció general del projecte

– Un dinamitzador/a. Titulació de grau mitjà i experiència en l'educació, el lleure o l'animació sociocultural de nens i nenes de 10 a 16 anys (pedagog, mestre, monitor, animador sociocultural)
- Realitzar el treball directe de dinamització amb els consellers i conselleres i desenvolupar el Projecte de curs
- Coordinar-se amb els tutors dels consellers i conselleres per constituir els Consells i organitzar les sessions de treballadores
- Acompanyar els consellers i conselleres a les sessions de treball quan s'escaigui
- Coordinar amb els responsables municipals la seva participació en les sessions de treball quan s'escaigui
- Preparar la participació dels consellers i conselleres en els plenaris
- Participar en el disseny del Projecte de curs
- Participar en les activitats d'avaluació
- Realitzar la Memòria de Curs
- Participar en la realització de la Memòria de projecte

– Un monitor/a. Persona titulada en el camp de l'educació en el lleure i l'animació sociocultural
- Donar suport logístic (acompanyaments) i de relació (tutors, professors, ajuntament) a la dinamitzadora
- Col·laborar amb la dinamitzadora durant la intervenció directa amb els nois i noies
- Portar la intervenció directa d'una comissió o subgrup en cas que n'hi hagi seguint la didàctica elaborada per la persona dinamitzadora
- Suplir la dinamitzadora en cas de baixa

Tant el dinamitzador/a com el monitor/a han de tenir la flexibilitat i disponibilitat horària per adaptar-se a les necessitats organitzatives dels Consells i dels centres educatius dels nois i noies que en formen part.

Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, el qual es responsabilitzarà de tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social, i de prevenció de riscos laborals referides al propi personal al seu càrrec.

L'adjudicatari es farà responsable de substituir, si s'escau, els professionals necessaris en cas d'absència d'un/a d'ells/es per a la prestació del servei i consensuarà prèviament amb l'Ajuntament, qualsevol canvi relatiu al personal assignat.

L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del seu personal a càrrec.

Tant el dinamitzador/a com el monitor/a han de tenir la flexibilitat i disponibilitat horària per adaptar-se a les necessitats organitzatives dels Consells i dels centres educatius dels nois i noies que en formen part.

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Clàusula 6. Condicions generals, drets i obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament ha de fer el seguiment organitzatiu corresponent per vetllar que el servei que s'està prestant correspon a les condicions establertes del contractes.

El personal tècnic del servei d'educació de l'Ajuntament durà a terme el seguiment organitzatiu, de funcionament i d'avaluació.

L'Ajuntament té el dret a proposar la incorporació d'alguna activitat o tema a treballar dins el projecte del curs corresponent.

Parets del Vallès, amb data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 3DJ9JFH4QAFZKLPN6RRFG5RKS
Verificació: https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8