



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EDUCATIU PER AL CONTROL D'ACCESSOS ALS ENTORNS I CENTRES ESCOLARS DE SANTA COLOMA DE GRAMENET I D'INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ D'ACCIONS EDUCATIVES AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLES

1. OBJECTE

L'objecte del present plec és definir les condicions tècniques per les quals s'haurà de regir el contracte de serveis de suport educatiu per al control d'accessos als entorns i centres escolars de Santa Coloma de Gramenet i d'informació i sensibilització d'accions educatives.

L'objecte compren les prestacions següents:

I. Control d'accessos als entorns i centres escolars de la ciutat

A les entrades i sortides dels centres educatius es produeixen situacions d'alta complexitat provocada pels diferents horaris d'entrades i sortides dels infants, nois i noies i per l'alta circulació i les aturades de vehicles davant dels centres escolars. Combinat això, amb la circulació habitual d'una gran quantitat de carrers de la ciutat, es fa necessari el funcionament d'un servei de control, vigilància i acompanyament a les entrades i sortides dels centres educatius. Aquest fet, té una especial rellevància a ciutats compacte i denses com ho és Santa Coloma de Gramenet.

II. Tasques d'informació, orientació i sensibilització d'accions i projectes educatius impulsats pel Servei d'Educació, Infància i Joventut.

Des del Servei d'Educació, Infància i Joventut s'elabora i desenvolupa projectes i activitats educatives per als centres escolars de la ciutat. Per això, es requereix donar un suport divulgatiu, de forma presencial i continuada, a les famílies i als veïns i veïnes dels entorns escolars, de les activitats i projectes educatius a desenvolupar durant el curs escolar. Aquesta tasca es realitzarà en el moment de fer el control d'accessos als entorns i centres escolars de la ciutat.

2. OBJECTIUS A ASSOLIR AMB EL SERVEI

Són objectius del servei:

- a) Millorar la seguretat dels entorns escolars i prevenir accidents de circulació en el procés d'entrada i sortida dels infants dels seus centres escolars.
- b) Facilitar l'entrada i la sortida d'infants dels centres escolars d'acord amb els horaris establerts per les escoles.
- c) Informar, orientar i sensibilitzar sobre les accions i projectes educatius, impulsats pel Servei d'Educació, Infància i Joventut, a les famílies i als veïns i veïnes dels entorns escolars.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

Aquest servei s'haurà de prestar durant els dies lectius del curs escolar 2023 - 2024, des de l'1 d'octubre de 2023 fins al 21 de juny de 2024, per tant, el servei tindrà una durada de 8 mesos i 21 dies.



Àrea de Ciutat Educadora, Infància i Joventut
Servei d'Educació, Infància i Joventut

L'espai de realització del servei és l'entorn d'una de les portes d'accés al centre escolar i/o un pas de vianants que requereix una especial atenció pel que fa a la pacificació del trànsit de vehicles als carrers d'accés a les escoles.

Els centres escolars de prestació dels serveis són 22 centres escolars: 3 concertats i 19 centres públics, un d'ells un centre d'educació especial públic.

El criteri general és un agent per centre, a excepció de les escoles Jaume Salvatella, Rosselló Pòrcel-Salvat Papasseit i Sagrada família, que per la seva ubicació resulta necessari dos agents per centre.

A continuació es detallen els centres escolars de prestació del servei:

Núm.	ESCOLA	ADREÇA	TITULARITAT	AGENTS NECESSARIS
1	Ausiàs March	C. de Nàpols, 64	Centre Públic	1
2	Beethoven	C. de Wagner, 16	Centre Públic	1
3	Ferran de Segarra	C. Mossèn Jacint Verdaguer, 16	Centre Públic	1
4	Jaume Salvatella	Av. Francesc Macià, 124 (entrada per l'Av. de Catalunya, 30)	Centre Públic	2
5	Les Palmeres	C. de Mossèn Camil Rossell, 45	Centre Públic	1
6	Mercè Rodoreda	C. de Milà i Fontanals, 59	Centre Públic	1
7	Miguel de Unamuno	C. d'Àngel Guimerà, 10-12	Centre Públic	1
8	Institut Escola Pallaresa	C. de Gaspar, 1-13	Centre Públic	1
9	Primavera	Av. de la Primavera, 41-45	Centre Públic	1
10	Riera Alta	C. Alps, 35	Centre Públic	1
11	Rosselló Pòrcel – Joan Salvat Papasseit	Rbla. De Sant Sebastià, 92	Centre Públic	2
12	Sagrada Família	C. d'Aragó, 4	Centre Públic	2
13	Sant Just	C. Sant Carles, 78-82	Centre Públic	1
14	Santa Coloma	Passeig de la Salzereda, 54	Centre Públic	1
15	Serra de Marina	C. Mossèn Camil Rossell, 96-102	Centre Públic	1
16	Tanit	C. dels Pirineus, 5-7	Centre Públic	1
17	Torre Balldovina	Av. de la Pallaresa, 44-56	Centre Públic	1
18	Wagner	C. de Wagner, 45-47	Centre Públic	1
19	FEDAC - Santa Coloma	Pl. Sagarra, 10	Centre Concertat	1
20	Manent	C. San Silvestre, 11	Centre Concertat	1
21	Singuerlín	C. de Santiago Rusiñol, 42	Centre Concertat	1
22	Josep Sol	C. Almogàvers, s/n	Centre d'educació especial públic	1
TOTAL AGENTS NECESSARIS				25

3.1 Recursos humans

a) L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal necessari per atendre les seves obligacions:



- 25 agents de suport educatiu
- 1 coordinador/a

El personal ha de tenir coneixement de la llengua catalana i castellana.

- b) L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el temps de contracte. L'adscripció de les persones treballadores a un centre o l'altre es podran ajustar a les necessitats del servei, sempre que es cobreixi l'horari de control d'accés a les escoles.
- c) Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent, a càrrec del contractista, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.
- d) L'adjudicatari vetllarà perquè tot els treballadors i les treballadores adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós, respectuós i adequat amb la ciutadania, i perquè mantinguin una correcta higiene personal i del seu vestuari.
- e) Tot el personal adscrit al contracte dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per la qual cosa, tindrà 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, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva a tots els efectes legals.
- f) L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar que es prenguin les mesures necessàries per garantir la correcta prestació del servei, en cas que no es compleixin els criteris definits en aquest plec. Si aquestes impliquen una substitució de personal, s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatària en un temps màxim de 24 hores.

3.2 Formació inicial i protocol davant d'incidències durant la prestació del servei

- a) En cas que l'empresa adjudicatària hagi presentat un Pla de Formació, com a millora del contracte, haurà de presentar la planificació formativa prevista a l'inici del contracte i al final del contracte una declaració responsable de la formació realitzada detallant els cursos, la data i la durada i el personal que hi ha assistit. L'empresa determinarà l'horari de les formacions. Aquest horari no podrà coincidir en cap cas amb el control d'accés de les entrades i sortides de les escoles.
- b) L'Ajuntament garantirà la **formació inicial** per posar en coneixement les particularitats del servei i les característiques específiques de les tasques a desenvolupar per part del personal als centres escolars, així com els telèfons de contacte d'interès i d'emergències.

La formació inicial constarà de les següents sessions i continguts:

Formació	Duració	Lloc	Data i hora
Acolliment per part del Servei d'Educació, Infància i Joventut	2 hores	Edifici de Serveis Educatius, Rambla de Sant Sebastià, 98-100, 08922 Santa Coloma de Gramenet	2 d'octubre de 2023 (*pendent confirmar horari)
Protocol d'actuació a la via pública			
Ubicació de les tanques als carrers			

- c) A continuació es descriu el protocol a seguir en cas d'incidències durant la prestació del servei:



- **Davant d'un sinistre o incidència:**

- S'ha de posar en coneixement de forma immediata a algun responsable del centre educatiu.
- Valorar si es pot solucionar amb mitjans propis des del mateix centre educatiu.
- Si no és el cas, trucar immediatament a Policia Local. La persona que truca ha d'explicar que ha succeït, lloc exacte dels fets i si hi ha ferits.

- **Intervenció:**

La intervenció estaria basada sota la premissa que el personal de suport educatiu no té coneixements en gestió d'emergències. Per tant, s'ha d'actuar de la següent manera:

- Protegir la zona amb els mitjans disponibles: tallar la circulació, etc.
- Avisar als responsables del centre educatiu, demanant col·laboració en les tasques d'intervenció.
- Si és necessari, sol·licitar col·laboració d'alguna persona propera (pares/mares, vianants), per tal que realitzin alguna tasca de suport (per exemple, retenir la circulació, trucar a Policia Local).
- Si hi ha víctimes, fer les primeres mesures d'atenció: preguntar-li com es troba, intentar esbrinar que ha succeït, etc., de manera que es sentin acompanyades i mantinguin el grau de consciència.
- Si hi ha lesions a conseqüència de fets violents (per exemple, una baralla a les immediacions) la intervenció es limitarà a trucar immediatament a Policia Local explicant els fets.

- **Activació del protocol d'emergències:**

S'ha de vetllar per seguir el pla d'emergències del propi centre educatiu en cas que sigui necessari. En situacions d'emergència en via pública s'ha de trucar a la Policia Local.

En tot cas, caldrà activar protocols d'emergències quan es doni alguna d'aquestes situacions:

1. Que hi hagi persones lesionades, per qualsevol motiu: un accident de trànsit a les immediacions, una baralla, una caiguda a via pública, etc.
2. Que la situació provoqui o sigui susceptible de provocar talls de trànsit o evacuació de persones de les proximitats: per exemple, una possible caiguda de cascots d'una façana, etc.

3.3 Recursos Materials

L'empresa adjudicatària proporcionarà als treballador/es els elements d'uniformitat necessaris segons les indicacions i els criteris d'imatge corporativa definits per l'Ajuntament, formats per:

- Armilla reflectant amb la identificació "Agent d'escola" i el logotip *Santa Coloma Educa*.
- Senyal de pas/pas prohibit.

Tots els elements de la uniformitat s'hauran de mantenir nets i en perfectes condicions.

3.4 Tasques a desenvolupar

El servei haurà de desenvolupar les següents tasques:



AGENTS DE SUPORT EDUCATIU

- Ajudar i controlar el procés d'entrada i de sortida dels infants als centres escolars, d'acord amb l'organització establerta per cada centre i/o vigilar un dels passos de vianants més propers al centre.
- Repartir comunicacions impreses d'accions educatives (cartells als centres escolars, fulletons a les famílies, etc.), i col·locació de cartells a les escoles.
- Informar i sensibilitzar a les famílies, a l'entrada i sortida dels centres, en campanyes del Servei d'Educació i en relació a les mesures de seguretat i protecció davant qualsevol situació o circumstància excepcional.
- Cada agent haurà d'acordar e informar, prèviament a la seva posada en marxa, l'organització i funcionament d'aquest servei amb un/a representant de l'equip directiu del centre. D'aquesta tasca també pot encarregar-se el coordinar/a responsable de l'equip.

COORDINADOR/A

- El/la coordinador/a del servei vetllarà pel bon funcionament del servei a tots els centres, atenent la cobertura de possibles baixes, la mobilitat dels agents a diferents punts del territori, l'atenció a incidències i necessitats, i la coordinació i seguiment amb els serveis tècnics municipals. Així mateix, serà la persona de contacte del Servei d'Educació per a la recepció i repartiment de les comunicacions que des d'Educació es vulgui difondre a les famílies a través dels i de les agents de suport educatiu.
- El/la coordinador/a haurà de formar i informar al seu personal de les característiques dels protocols actuacions i d'altres temes relacionats amb la bona marxa del servei.
- El servei es prestarà amb total compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions del lloc de treball.

4 HORARI DEL SERVEI

La jornada laboral dels agents serà de **12 hores setmanals**; de dilluns a divendres, amb el detall següent:

- Els **agents de suport educatiu** faran 10 hores a la setmana per cobrir les entrades i les sortides de les escoles. L'horari es determinarà en funció de les necessitats dels centres escolars. A més, tindran 2 hores a la setmana, a determinar per l'empresa adjudicatària, per fer reunió de coordinació i/o formacions.

La jornada laboral del coordinador/a serà de **15 hores setmanals**; de dilluns a divendres, amb el detall següent:

- El **coordinador/a** farà 3 hores al dia de dilluns a divendres, en les que haurà de cobrir com a mínim l'horari de treball dels agents de suport educatiu per tal d'atendre les seves demandes o incidències.

A banda del servei continuat en el present contracte, en cas que l'adjudicatari hagi presentat una **proposta d'una borsa d'hores addicionals** sense cost per a l'Ajuntament, com a millora del contracte, el Servei d'Educació, Infància i Joventut es reserva la utilització d'aquesta borsa hores per cobrir els esdeveniments escolars extraordinaris que puguin sorgir al llarg del curs escolar, o per al servei ordinari si s'escau. En tot cas, el Servei requerirà l'activació d'aquesta borsa d'hores segons les necessitats del servei i informarà amb antelació a l'empresa el dia, el nombre hores necessàries a cobrir (restant del nombre d'hores ofertades per l'empresa) i el o els centres on es requereix el personal. Aquestes hores es podran realitzar a qualsevol centre escolar de la ciutat.



5 COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'AJUNTAMENT

El/la coordinador/a de l'empresa adjudicatària haurà de mantenir en tot moment la comunicació amb el/els responsable/s municipals en relació amb la prestació del servei. Tot això conforme a les instruccions que al respecte es dictin pel/s responsable/s municipal/s.

Les relacions entre l'Ajuntament i l'adjudicatari estan subjectes als següents termes:

- a) Durant la prestació del servei, l'adjudicatari assignarà a un/una coordinador/a les següents tasques:
 - Assumirà la interlocució i la representació en nom de l'empresa adjudicatària.
 - Mantindrà reunions periòdiques amb el/s responsable/s assignat/s per part de l'Ajuntament, amb la finalitat d'analitzar el desenvolupament de les tasques, coordinació i unificació de criteris, així com resoldre qüestions administratives, intercanviar informacions, etc.
- b) L'empresa adjudicatària lliurarà al/s responsable/s municipal/s un informe mensual de les incidències i del desenvolupament general del servei, en el format determinat per l'Ajuntament.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà de portar a terme les prestacions objecte del contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- b) Garantir la coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades al funcionament del servei.
- c) Comunicar per escrit al Servei d'Educació qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament de l'activitat.
- d) Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs tècnics i els de condicions administratives, sense que pugui produir-se cap interrupció del servei.
- e) En cas que l'empresa adjudicatària hagi presentat un Pla de Formació, garantir la formació del personal adscrit al servei. A la seva proposta, l'empresa adjudicatària haurà de detallar el pla de formació prevista a executar. En la finalització del contracte, s'haurà de detallar els cursos, la data i durada, i el personal que hi va assistir als cursos.
- f) Especificar a l'inici de l'execució del contracte les persones que faran l'activitat contractada, així com acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i s'haurà d'acreditar que la seva situació laboral s'ajusta al Dret.
- g) L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els serveis tècnics municipals.
- h) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir al contractista per a què separi del servei als treballadors/es responsables de la pertorbació.



7. POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Ordenar, en el marc del contracte, les modificacions en la prestació del servei que davant d'una necessitat motivi l'interès públic.
- Controlar de forma permanent l'execució dels serveis, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o establir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

8. RECEPCIÓ DEL SERVEI

Tot el material i indumentària adquirida pel l'empresa adjudicatària, segon es descriu a l'[apartat 3.3](#) del PPT, seran propietat de l'Ajuntament i s'hauran de retornar en bon estat de conservació quan es produeixi la finalització del contracte

9. MITJANS I FACULTATS DE CONTROL DE L'EXECUCIÓ

Inspecció de serveis: sense necessitat de comunicació prèvia a l'adjudicatari, l'Ajuntament pot inspeccionar en qualsevol moment els serveis objecte d'aquesta concessió per tal de verificar el seu bon funcionament.

Santa Coloma de Gramenet, en la data de les signatures electròniques

Conforme,

La tècnica d'Educació,

La cap del Servei d'Educació, Infància i Joventut,

Maricel Piedrahita Valdés

Esmeralda García Ledesma