

Número d'expedient: PACC2021000071

---

## **PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIAR DE CONVERSA DE LLENGUA ANGLESA ALS CENTRES PÚBLICS EDUCATIUS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I DE PRIMÀRIA DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

### **INDEX**

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJECTE DEL CONTRACTE .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>3. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I FUNCIONS A PORTAR A TERME.....</b>          | <b>6</b>  |
| 4.1 Empresa adjudicatària .....                                            | 6         |
| 4.2 Referent/coordinador dels auxiliar.....                                | 7         |
| 4.3 Auxiliar de conversa.....                                              | 8         |
| 4.3.1 Les tasques pròpies de l'auxiliar de conversa son les següents:..... | 8         |
| 4.3.2 Els deures de l'auxiliar de conversa son: .....                      | 9         |
| 4.4 Centres Educatius.....                                                 | 9         |
| <b>5. REQUISITS DE L'AUXILIAR DE CONVERSA .....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>6. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS .....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>7. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS DEL CONTRACTE.....</b>              | <b>11</b> |
| 7.1. De l'adjudicatari .....                                               | 11        |
| 7.2. De l'Ajuntament.....                                                  | 13        |
| <b>8. CONFIDENCIALITAT .....</b>                                           | <b>13</b> |
| 8.1 Informació confidencial facilitada al contractista.....                | 13        |



Ajuntament de  
Sant Feliu  
de Llobregat

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.2 Informació confidencial proporcionada pel contractista.....         | 14        |
| <b>9. RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL .....</b> | <b>15</b> |
| <b>10. INDEMNITZACIÓ .....</b>                                          | <b>15</b> |

## 1. INTRODUCCIÓ

La societat s'enfronta a nous grans reptes a conseqüència del progrés de la digitalització i dels canvis globals en l'àmbit demogràfic, econòmic i social. Aquest progrés es veu accelerat i amplificat per la globalització, una globalització que ens apropa a tots i a totes i on la llengua no pot ser un barrera que impedeixi aquest progrés de la societat i desenvolupament de les persones.

És admès per la pròpia societat que la llengua més comú per comunicar-se en àmbits globalitzats és la llengua anglesa. Així doncs, cal formar a les persones –i en concret a infants i adolescents- de tal forma que la llengua anglesa no sigui un impediment pel seu desenvolupament personal i professional, sinó un trampolí a noves oportunitats i experiències.

Per això, cal preparar l'alumnat perquè puguin comunicar-se en diferents contextos en una societat plurilingüe, millorant la seva competència comunicativa oral en llengua anglesa i cal fer-ho amb qualitat per poder aconseguir els objectius.

És per aquest motiu que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, conscient d'aquesta necessitat i inquietud per part de la societat i, en concret, per les escoles -Escola Nadal, Escola Salvador Espriu, Escola Miquel Martí i Pol, Escola Monmany, Escola Pau Vila, Escola Falguera i Escola Gaudí-, i les seves AMPAs/AFAs, ha decidit iniciar el projecte de recolzament als centres de primària del municipi que permeti reforçar i millorar l'expressió oral en anglès dels/les alumnes, i fer-ho de la millor manera possible amb el servei d'auxiliar de conversa en llengua anglesa.

El servei d'auxiliar de conversa és una acció educativa de suport, realitzada en horari escolar, adreçada als infants escolaritzats als centres públics de primària i segon cicle d'educació infantil del municipi per ajudar l'alumnat a millorar la competència comunicativa oral en anglès i atès que és una demanda de la societat actual

Aquesta major dedicació horària a la llengua anglesa oral anirà acompanyada d'una metodologia variada i adequada a cadascuna de les situacions d'aprenentatge i cadascun dels nivells perquè sigui el més eficient possible, posant especial èmfasi en l'escolta i la producció oral.

Els objectius d'aquesta proposta han d'ajustar-se al marc referencial dels Projectes Educatius dels Centres que recullen les característiques de l'entorn social i cultural de les escoles, els projectes lingüístics que organitzen i gestionen l'ús de les diferents llengües al centre i el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària. I en concret són:

- Millorar la competència comunicativa oral en llengua anglesa en tots els cursos de primària i de segon cicle d'educació infantil.
- Afavorir el interès i motivació de l'alumnat fent que es plantegin la llengua anglesa com un instrument per assolir continguts en altres matèries.
- Introduir i fer servir les estructures lingüístiques angleses, en un àrea curricular en tots els cursos de primària i de segon cicle d'educació infantil.
- Gaudir de l'aprenentatge de la llengua anglesa de manera lúdica i atractiva.

- Construir espais d'aprenentatge on l'alumne pugui fer ús de la llengua en un context diferent a l'àrea d'anglès.
- Preparar l'alumnat perquè pugui comunicar-se en diferents contextos en una societat plurilingüe.
- Utilitzar les TIC com a eina auxiliar per a l'aprenentatge de la llengua anglesa.
- Ampliar els interessos de l'alumnat participant a través de la relació amb persones d'altres països.
- Facilitar suport lingüístic al professorat dels centres de primària en la seva funció docent.

El desenvolupament de l'actuació comporta l'atenció a l'alumnat i el suport al professorat d'anglès del centre per part de l'auxiliar de conversa

Pel que fa a la idoneïtat del contracte de serveis:

- El servei públic, la gestió del qual es contracta, és de titularitat municipal i l'Ajuntament té la potestat del seguiment i control.
- El servei a contractar comprèn l'organització i prestació als usuaris d'activitats d'aprenentatge i educatives, orientades a la consecució de les finalitats indicades en aquest plec.
- L'equip educatiu haurà d'elaborar el programa d'activitats en funció dels objectius generals i específics fixats pel centre educatiu.
- L'entitat adjudicatària haurà de garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució del servei i per aconseguir els objectius generals i específics fixats pel centre educatiu.
- L'equip educatiu haurà d'elaborar la memòria anual i les accions realitzades.
- L'activitat ordinària amb l'alumnat es realitzarà als centres de primària entre els mesos d'octubre a maig de cada any de contracte. L'adjudicatari/a haurà de comunicar al Servei d'Educació de manera immediata qualsevol incidència rellevant.

Pel que fa a la eficiència, l'empresa adjudicatària contractarà el següent personal:

- 4 persones auxiliars de conversa angloparlants pels centres educatius de segon cicle d'infantil i de primària. Cada auxiliar de conversa treballarà mitja jornada

L'empresa ha de mantenir constant l'equip de treballadors i treballadores i proveir de manera immediata les substitucions per absència, baixa laboral o inassistència al treball del personal del servei. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la formació del personal contractat en els aspectes o matèries en relació a les seves funcions que porten a terme.

## **2. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte que es proposa efectuar consisteix en l'adjudicació de la prestació del servei d'auxiliar de conversa en llengua anglesa pels set centres escolars públics de primària (segon cicle d'infantil i primària) de Sant Feliu de Llobregat mitjançant un contracte de serveis, d'acord amb el plec de clàusules administratives particulars que s'adjunta.

Els centres educatius de primària de Sant Feliu de Llobregat on es prestarà el servei d'auxiliar de conversa en llengua anglesa són els següents:

1. Escola Nadal
2. Escola Salvador Espriu
3. Escola Miquel Martí i Pol
4. Escola Josep Monmany i Amat
5. Escola Pau Vila
6. Escola Falguera
7. Escola Arquitecte Gaudí

Codi CPV: 80100000-5 Serveis d'ensenyament de primària

### **3. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS**

L'auxiliar haurà de donar suport al professorat en la pràctica oral de la llengua anglesa, preferiblement en classes desdoblades, per tal d'afavorir la parla oral de l'alumnat de primària i de segon cicle d'educació infantil.

Respecte a la metodologia pedagògica, a l'hora d'organitzar les sessions de treball, tant si són amb el grup sencer o amb un grup reduït -desdoblament-, caldrà tenir en compte les motivacions i característiques dels alumnes segons la seva edat.

S'hauran de planificar i coordinar les activitats tenint en compte les característiques educatives i donar respostes pedagògiques acords al grup que estigui en aquell moment realitzant-les.

Les sessions d'expressió oral hauran de ser espais on s'ofereixin propostes diferents i enriquidores a les que es realitzen habitualment a l'aula d'anglès. Aquests espais han de potenciar l'expressió oral anglesa mitjançant la implicació i la participació per tal que aprenguin a desinhibir-se i a utilitzar la llengua fora del context formal de l'aula.

El projecte, amb la mesura de lo possible, ha de treballar les competències lingüístiques transversalment amb d'altres matèries.

A part del treball més sistemàtic i comú, es poden realitzar espais i/o racons de treball on es tinguin en compte els interessos i les aptituds de l'alumnat on es puguin realitzar tasques de reforç, d'ampliació i de gaudir de la llengua, procurant respectar els ritmes individuals sempre que sigui possible d'acord amb els recursos i l'espai físic del que es disposi.

El servei es desenvoluparà en 19 hores setmanals de jornada lectiva per part de cada auxiliar de conversa, a repartir entre els set centres educatius.

S'assignarà un número d'hores de suport a cada auxiliar de conversa per curs escolar a cada centre. El número d'hores assignat a cada centre educatiu serà proporcional al número d'alumnes matriculats.

Per garantir la consecució dels objectius establerts pel centre educatiu, cada centre tindrà autonomia per assignar a cada curs el número d'hores lectives d'angles amb suport de l'auxiliar de conversa, tant per al cursos de primària com de segon cicle d'educació infantil, i es podran desdoblar grups. Pel que fa als grups de segon cicle d'educació infantil, es recomana, des del punt de vista pedagògic, que aquestes activitats tinguin una durada màxima de 30 minuts cada cop.

Durant aquest període, el centre afavorirà l'aprofitament de tots els recursos i els espais disponibles per aconseguir els millors resultats (ús de la biblioteca, aules TIC, altres espais comuns, etc.).

Així doncs, les TIC també seran un recurs present en el treball de l'aula on es poden proposar activitats dirigides a l'alumnat per a que experimentin i treballin dinàmiques amb els ordinadors

L'activitat ordinària amb els infants es realitzarà als centres de primària entre els mesos d'octubre a maig de cada any de contracte.

L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària celebraran reunions per a la coordinació i seguiment del servei amb la periodicitat que s'estableixi de mutu acord o, en el seu defecte, amb la periodicitat que determini la tècnica referent de l'Ajuntament, que vetllaran per la qualitat del servei i el compliment de les condicions establertes en aquest plec de clàusules. L'adjudicatari haurà de comunicar al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat de manera immediata, qualsevol incidència rellevant.

#### **4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I FUNCIONS A PORTAR A TERME**

Amb aquesta visió, les funcions i activitats a desenvolupar s'estructuren com segueix, sense caràcter exhaustiu ni limitador:

##### **4.1 Empresa adjudicatària**

L'adjudicatari deurà executar les següents funcions:

- Realitzar el procés d'entrevistes i selecció dels participants
- La formació i informació a la participació prèvies al inici de la seva feina als centres educatius.
- L'organització de l'arribada i de la documentació legal que necessitin cas que es tracti de persones nadiues que arriben del seu país d'origen.
- Formació dels auxiliars en el camp de l'educació i l'ensenyament d'idiomes de llengua estrangera.
- Presentar a l'Ajuntament el perfil de l'auxiliar seleccionat, com a mínim, 15 dies abans de l'inici de la seva activitat al centre educatiu. Serà imprescindible presentar el Currículum Vitae on s'inclogui, entre altres, informació relativa a les seves dades personals, formació, experiència laboral, expectatives del programa i motivació per formar-ne part.
- Contractació de l'auxiliar de conversa amb compliment de totes les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social. Els contractes es regularan per allò disposat a la legislació vigent que resulti d'aplicació.
- El suport i seguiment durant tot el temps que es desenvolupi la contractació.

- Proporcionar el material pedagògic que requereixi per al desenvolupament de la seva tasca.
- Assegurança de responsabilitat civil directa i subsidiària dels fets que poguessin derivar-se de l'activitat de l'auxiliar de conversa en l'àmbit del centre educatiu.
- Posar a disposició de l'Ajuntament i dels centres educatius el telèfon de contacte i l'adreça de correu electrònic de la figura de coordinació del projecte designat amb l'objectiu d'efectuar una atenció àgil i fluida que faciliti el seguiment de les possibles incidències i la seva resolució, l'avaluació de les actuacions i l'assessorament necessari perquè el programa es desenvolupi segons l'establert.
- Coordinació amb l'Ajuntament al llarg de tot el programa.
- Indicadors i avaluació del servei prestat per l'auxiliar.
- El contractista vetllarà especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les seves funcions.
- Un pla de substitució de l'auxiliar de conversa en cas d'incidències de baixes i absències pel motiu que sigui. S'haurà de garantir que la persona substituïda complirà amb els mateixos requisits que la persona a substituir. En cas que la substitució immediata no fos possible, es considerarà en la justificació de la despesa del programa. D'aquestes circumstàncies s'informarà en tot moment a l'Ajuntament i al centre educatiu.
- L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei. D'aquestes circumstàncies s'informarà en tot moment a l'Ajuntament i al centre educatiu.

#### 4.2 Referent/coordinador dels auxiliar.

Les funcions de la referent/coordinació per part de l'adjudicatari/a (societat o empresari individual) seran les següents:

- Fer el seguiment, supervisió i assessorament pedagògic de les activitats que l'auxiliar desenvolupa en els centres educatius. Aquest seguiment es du a terme a través d'un registre setmanal.
- Assegurar la realització de les tasques encarregades a l'auxiliar de conversa i la seva participació en conjunt.
- Proporcionar informació als auxiliars de conversa sobre les directrius del projecte en cadascun dels centres educatius.
- Realitzar les tasques administratives de coordinació dels auxiliars de conversa.

- Fer el seguiment del calendari escolar i de les activitats que es puguin generar als centres a fi de gestionar amb antelació possibles canvis en l'horari lectiu.
- Mantenir una comunicació periòdica amb el personal responsable de l'Ajuntament per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació.
- Comunicar i gestionar les incidències que sorgeixin durant l'estada de l'auxiliar de conversa als centres educatius amb la major antelació possible (control d'assistència, horaris, possibles canvis organitzatius...).
- Estar localitzable durant la realització de l'activitat dels auxiliars de conversa.
- Remetre, a petició dels serveis tècnics municipals, informes periòdics sobre el desenvolupament del projecte.
- Dur a terme coordinacions amb la tutoria del centre com a persona responsable que tutela les activitats de l'auxiliar de conversa en el centre educatiu ja que ha estat qui l'ha orientat en el seu treball, qui li ha proporcionat assistència a nivell professional i qui s'ha encarregat de controlar l'assistència.
- Elaborar una memòria de les actuacions desenvolupades i el grau de compliment de la proposta presentada del projecte d'auxiliar de conversa que deurà presentar a l'Ajuntament abans del 31 de juliol de cada curs acadèmic.

#### 4.3 Auxiliar de conversa

##### 4.3.1 Les tasques pròpies de l'auxiliar de conversa son les següents:

- Reforçar les habilitats comunicatives de l'alumnat en la llengua estrangera per la qual s'ha assignat l'auxiliar al centre -l'anglès-.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent, és a dir, de l'anglès.
- Realitzar pràctiques específiques de conversa dins i fora de l'aula (espai d'esbarjo).
- Col·laborar amb els docents especialistes i amb el professorat del centre en la planificació i coordinació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- Fomentar la motivació i el interès de l'alumnat per la llengua i cultura dels països de parla anglesa.
- Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic de països de parla anglesa.
- Ajudar a l'alumnat, també amb relació als mitjans informàtics o audiovisuals, en la realització de tasques encaminades a la millora de la pràctica oral anglesa.
- Lliurar, conjuntament amb el seu tutor o tutora, una fitxa didàctica amb la seva activitat per mostrar la seva tasca en el centre.



- Lliurar un projecte, al centre educatiu i a l'Ajuntament, explicatiu de com durà a terme la seva activitat amb els alumnes de manera no presencial, cas que aquesta sigui la situació.
- Participar activament en les activitat del centre (sortides, preparació de festivals i jornades temàtiques, preparació de projectes, etc.).
- Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera.

En cap cas l'auxiliar de conversa podrà fer de professor/a i impartir currículum ja que la seva missió es la donar suport oral en grups reduïts i al professorat d'anglès del centre educatiu.

#### 4.3.2 Els deures de l'auxiliar de conversa son:

- Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afecti el personal i l'alumnat del centre.
- Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu tutor o tutora.
- Justificar les absències per motiu de malaltia al tutor o tutora amb el corresponent justificant mèdic (si ha estat més de dos dies sense assistir al centre).
- Assistir a les jornades i a les sessions de formació, valoració i seguiment organitzades.
- Presentar conjuntament amb el tutor o tutora una activitat didàctica amb la fitxa model que mostri la seva tasca a l'aula.

#### 4.4 Centres Educatius

En tant que la col·laboració dels centres educatius és fonamental dins el projecte, cal que aquests desenvolupin les següents funcions:

- Posar a l'abast de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària un tutor/a o referent per a la supervisió i tutorització de l'auxiliar de conversa.
- Preveure unes hores de coordinació setmanal entre el tutor/a referent i l'auxiliar de conversa.
- Elaborar coordinadament el calendari i horari de l'auxiliar de conversa.
- El centre notificarà a l'Ajuntament i a l'empresa adjudicatària, directament o a través del/a coordinador/a, qualsevol incidència que es pugui produir o que

s'hagi produït en el transcurs del projecte per tal de què es facin les gestions oportunes.

- Elaborar una memòria projecte amb objectius que continguin una avaluació dels continguts assolits per l'alumnat.

## **5. REQUISITS DE L'AUXILIAR DE CONVERSA**

L'auxiliar de conversa té una especial rellevància en l'èxit del programa de suport oral en anglès. En aquest sentit, cal que tingui coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social.

Així doncs, és necessari que els auxiliars de conversa compleixin els següents requisits:

- Ser majors de 18 anys.
- Ser angloparlant, com a mínim ha de disposar del certificat B2 First de Cambridge English o similar que demostrï les destreses lingüístiques necessàries per a viure i treballar de manera independent en un país angloparlant.
- Ser capaç d'establir vincles afectius positius i basats en el respecte.
- Ser un referent més en el procés educatiu de l'alumnat com a model fonamental en l'ús de la llengua anglesa i l'educació intercultural.
- Saber comunicar, ser sistemàtic i saber establir límits amb respecte.
- Reforçar positivament l'esforç i animant a continuar davant les possibles frustracions per a que no perdin el gust i la motivació per aprendre.
- Ser creatiu i flexible a l'hora de planificar i executar les activitats.

Es valorarà positivament que els auxiliars de conversa tinguin la següent formació i experiència:

- Formació específica en l'ensenyament de la llengua anglesa per a estrangers.
- Experiència o haver participat en altres programes d'auxiliars de conversa i/o en haver participat en programes d'intercanvi.

## **6. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS**

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació, l'empresa adjudicatària cessant i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels 15 dies previstos a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

## 7. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS DEL CONTRACTE

### 7.1. De l'adjudicatari

Les obligacions i drets de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la relació contractual, la normativa aplicable, i en particular les que s'indiquen a continuació:

- Iniciar la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat i formalitzat el contracte.
- Obligació d'executar el contracte, de conformitat amb aquest projecte, amb subjecció a la seva oferta i a les instruccions de l'administració dintre del termini acordat.
- A no introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa, per escrit, dels tècnics municipals.
- Desenvolupar l'execució del contracte sota la inspecció dels tècnics municipals.
- Posar en disposició del servei el personal amb els coneixements adients i tots els mecanismes que són necessaris per assegurar la bona qualitat en la seva prestació.
- Informar a l'Ajuntament de tota incidència, queixa o situació que sorgeixi durant la prestació dels serveis i que afecte al bon desenvolupament del projecte.
- Adequar-se de manera permanent a les necessitats de les escoles i en el transcurs de la durada del contracte.
- Tot el personal que presti els serveis objecte del contracte del servei d'auxiliar de conversa dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència.
- El contractista ha d'aportar la declaració responsable que tot el personal, propi o subcontractat, a qui correspongui fer aquestes tasques compta amb el certificat negatiu al que fa referència l'article 13.5 de la LPIA, modificada per la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i la adolescència front a la violència.
- Dret a l'abonament que resulti de l'adjudicació corresponents al serveis efectivament prestats.

A més, donat que existeix la possibilitat que l'adjudicatari/a sigui una societat o empresari individual, les següents condicions s'aplicaran únicament si són procedents i compatibles:

- En el cas de que es tracti d'empresari individual se li aplicaran les condicions de solvència tècnica i professional, així com curriculars, de forma individual. En tot cas, si l'empresari individual fa les funcions d'empleador, assolirà les tasques de coordinació del servei i del eventual procés de selecció del auxiliars, així com qualsevol altre de les descrites al present plec, com si es tractés d'un figura de societat empresarial ( S.L. o S.A..) o cooperativa.

- La principal funció de coordinació del programa és la de vetllar pel compliment dels objectius del projecte en tots els centres, de la mateixa manera que coordinar l'auxiliar de conversa i unificar criteris d'actuació i implementació.
- L'adjudicatari/a haurà de garantir, a través del procés de selecció que el candidat o candidata té les habilitats professionals adients per al desenvolupament de l'activitat de suport docent als centres educatius, per atendre la diversitat de l'alumnat i que disposa de les habilitats socials adequades per integrar-se al claustre dels centres educatius.
- Un cop adjudicat el contracte i per cada curs escolar, l'adjudicatari/a presentarà el perfil dels auxiliars de llengua anglesa que prestaran el servei. Serà imprescindible presentar un Currículum Vitae on s'inclogui informació relativa a les seves dades personals (país d'origen, formació, experiència laboral i interès per formar part del present programa), així com la documentació acreditativa de nacionalitat i titulació acadèmica.
- L'adjudicatària es responsabilitzarà que el personal assignat al servei sigui de reconeguda idoneïtat i degudament preparat.
- També es responsabilitzarà del comportament dels seus treballadors i treballadores i haurà d'intervenir davant qualsevol problema que aquests puguin ocasionar.
- A petició justificada de la responsable tècnica municipal del contracte, sempre que s'acrediti adequada i fefaentment, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar l'auxiliar que no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.
- L'adjudicatari/a haurà de garantir la formació del personal pel correcte desenvolupament de la seva feina i, de forma especialment acurada, en la prevenció de riscos i, especialment, en el tracte amb l'alumnat i el professorat dels centres.
- L'adjudicatari/a procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que els variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei. D'aquestes circumstàncies s'informarà en tot moment a la tècnica responsable del contracte.
- L'adjudicatari/a presentarà al finalitzar el servei una memòria del desenvolupament del servei durant el curs escolar. Es presentarà un recull ampli que reculli el màxim d'informació possible en relació al servei prestat que inclogui les accions del programa, els indicadors quantitatius i qualitatius d'avaluació, propostes de millora, etc.
- Un cop presentada, la persona tècnica referent del seguiment del servei podrà requerir la inclusió d'aquells aspectes que es consideri que no han quedat incorporats.
- Modalitat virtual de la prestació del servei:

- ✓ Pel que fa a la forma de prestació, es tracta d'un servei presencial però que es pot desenvolupar de manera telemàtica i/o virtual, segons les circumstàncies que se'n derivin del context d'excepcionalitat per la pandèmia de la COVID 19 o qualsevol altra circumstància que obligui a canviar la modalitat de prestació.
- ✓ És responsabilitat de l'empresa adjudicatària oferir els mitjans telemàtics necessaris per tal de seguir prestant el servei de manera virtual amb els mitjans telemàtics i/o telefònics necessaris per a la seva execució (plataformes virtuals, vídeo trucades, trucades, etc.), oferint evidències que s'han realitzat totes les activitats proposades de manera virtual.
- En relació a les circumstàncies derivades per la situació excepcionalitat per la pandèmia de la COVID 19 o qualsevol altre situació extraordinària que ho provoqui, l'empresa prendrà les mesures de protecció per als seus treballadors que dictin els protocols establerts per la normativa vigent de la comunitat autònoma o en el seu defecte per les dictaminades per l'Ajuntament. Aquestes mesures afecten als equips d'autoprotecció necessaris: ús de mascaretes higiènica o quirúrgica, guants i manteniment de la distància social mínima requerida i provisió de productes d'higiene per al seu ús personal, i tots aquelles mesures que dictin les autoritats sanitàries.

## 7.2. De l'Ajuntament

- Dret a que el servei es realitzi de conformitat amb les instruccions determinades en aquest projecte, així com a utilitzar les facultats d'interpretació, modificació i resolucions previstes en la legislació vigent.
- Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari mitjançant la inspecció, supervisió i seguiment dels serveis i del compliment del contracte.
- Designar un professional referent del seguiment periòdic del servei i com a interlocutor/a amb l'empresa adjudicatària.
- Apartar del servei a aquelles persones que no compleixin amb els objectius del programa.
- Fer efectiu el pagament prèvia presentació de la corresponent factura per part de l'empresa adjudicatària.

## 8. CONFIDENCIALITAT

### 8.1 Informació confidencial facilitada al contractista

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que s'estableix a l'article 133 de la LCSP, i específicament en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades,

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb la informació i les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte. La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport.

Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

L'empresa adjudicatària, del contracte de serveis es compromet, d'acord amb el que disposa la normativa vigent en matèria de Protecció de dades de caràcter personal, a esborrar o retornar els suports en els quals constin les dades personals obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei sense conservar-ne cap còpia i sense que cap persona externa tingui accés a les dades si no és perquè disposa de l'autorització expressa de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, organisme contractant.

L'empresa adjudicatària del contracte i els seus treballadors s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació. Les obligacions relacionades amb la protecció de dades subsistiran fins i tot després d'extingir-se aquest contracte.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat haurà de ser aprovat prèviament per l'Ajuntament.

## 8.2 Informació confidencial proporcionada pel contractista

Sens perjudici de les disposicions de la LCSP relatives a la publicitat de l'adjudicació, i a la informació que s'ha de donar als licitadors, aquests podran designar com a confidencial part de la informació facilitada per ells al formular les seves ofertes, en especial respecte als secrets tècnics o comercials i als aspectes confidencials de les mateixes. Els òrgans de contractació no podran divulgar aquesta informació sense el seu consentiment.

Per una part, la informació que se vulgui mantenir secreta ha de versar sobre fets, circumstàncies o operacions que guardin connexió directe amb l'activitat econòmica pròpia de l'empresa. Per altre banda, s'ha de tractar d'una informació que no tingui caràcter públic, és a dir, que no sigui ja àmpliament coneguda o no resulti fàcilment accessible per a les persones pertanyents als cercles en què normalment s'utilitzi aquest tipus d'informació. En tercer terme, hi ha d'haver una voluntat subjectiva de mantenir allunyada del coneixement públic la informació en qüestió. I, finalment, atès que no és suficient amb la concurrència d'aquest element subjectiu, també és necessària l'existència d'un legítim interès objectiu en mantenir secreta la informació de què es tracti. Interès objectiu que ha de tenir naturalesa econòmica, i que s'haurà d'identificar quan la revelació de la informació reforci la competitivitat dels competidores de l'empresa titular del secret, debiliti la posició d'aquesta en el mercat o

li causi un dany econòmic al fer accessible als competidors coneixements exclusius de caràcter tècnic o comercial.

La propietat intel·lectual dels treballs fets a l'empareda d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat de forma exclusiva.

Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia per part de l'Ajuntament.

L'accés a la informació o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec correspon únicament a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

## **9. RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL**

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament del contracte i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i haurà de declarar que aquesta pòlissa d'assegurances d'activitats és vigent, segons l'article 17 del Decret 333/2002, de 19 de novembre, de modificació d'altres decrets en matèria d'obligatorietat de contractació de determinades cobertures d'assegurances.

La pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil durà cobrir riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000€ per víctima.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata a l'Ajuntament qualsevol modificació de la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

## **10. INDEMNITZACIÓ**

L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a bens municipals.

Així doncs, amb independència de la sanció corresponent, l'adjudicatària indemnitzarà a l'Ajuntament per la manca total, deficient o incompleta del servei per part d'aquell i sempre que els esmentats fets ocasionin un perjudici a l'Ajuntament al suplir aquesta feina de l'adjudicatari amb mitjans propis o aliens.



Ajuntament de  
Sant Feliu  
de Llobregat

Tècnica Departament Educació i Infància.

[Firma01-01]

