



Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.	
Objecte del contracte: SERVEI DE FORMACIÓ D'ANGLÈS A L'ÀREA DE JOVENTUT DE SANTA CRISTINA D'ARO	
Codi Classificació: E116.4	Número d'expedient: 03 / 2024
Codi CPV: 80580000-3 Provisió de cursos d'idiomes Codi Nuts: 512	Tipus de contracte: SERVEIS
Tramitació: ORDINÀRIA Procediment: OBERT Regulació: SIMPLIFICAT Forma: ABREUJAT	Pressupost base de Licitació (PBL): 15.169,50 € IVA Exempt Valor estimat del contracte (VEC): 25.794,15 € IVA Exempt



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Juventut
Adreça:		Plec	de2024/2

INDEX

Clàusula 1.- Antecedents i marc legal	pàgina 3
Clàusula 2.- Descripció de l'objecte de la prestació	pàgina 3
Clàusula 3.- Tasques de l'empresa contractista	pàgina 4
Clàusula 4.- Calendari i hores del servei	pàgina 4
Clàusula 5.- Personal per dur a terme el servei	pàgina 5
Clàusula 6.- Obligacions específiques de l'empresa contractista	pàgina 7
Clàusula 7.- Drets i obligacions de l'Ajuntament	pàgina 8
Clàusula 8.- Difusió del servei	pàgina 9



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Joventut
Adreça:		Plec	de2024/2

Clàusula 1.- Antecedents i marc legal

L'àrea de Joventut ofereix serveis de formació d'anglès donant resposta a les demandes efectuades per adolescents i joves menors de 25 anys del municipi de Santa Cristina d'Aro.

La Junta de Govern Local, a la sessió ordinària realitzada el 30 d'agost de 2022, va adoptar, entre d'altres, l'acord 5.2.1.- *Programació dels cursos, tallers i sortides anuals de l'àrea de Joventut, i aprovació dels preus públics (N121.1 2022-0008)*, en el qual s'estableix el calendari proposat per a la realització dels cursos anuals d'anglès, els preus trimestrals a satisfer per les persones usuàries, els períodes d'inscripcions, així com el nombre mínim i màxim de participants que s'estableix per a cadascun dels cursos.

Atès el caràcter recurrent del servei i atès que l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro no disposa de mitjans interns suficients, ni efectius, ni professionals especialitzats per poder dur a terme l'esmentada prestació es procedeix a definir i adjudicar el *servei de formació d'anglès a l'àrea de Joventut de Santa Cristina d'Aro*.

En relació a l'article 118.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP), es fa constar que no s'està alterant ni fraccionant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, ja que esdevé una unitat funcional que permet el seu aprofitament individual sense la necessitat de prestacions accessòries o complementàries.

L'adjudicació d'aquest contracte queda subjecta a l'existència de crèdit pressupostari.

Clàusula 2.- Descripció de l'objecte de la prestació

Constitueix l'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques establir les característiques del servei de docència, organització, tutoria, avaluació, coordinació i altres tasques relacionades amb el *servei de formació d'anglès*, d'acord amb les necessitats de l'àrea de Joventut.

Els cursos a impartir són els següents:

1. CURS D'ANGLÈS NIVELL INICIAL (A1-A2)
Adreçat a joves de primer cicle d'ESO
2. CURS D'ANGLÈS NIVELL INTERMIG (A2-B1) – Grup 1
Adreçat a joves de segon cicle d'ESO
3. CURS D'ANGLÈS NIVELL INTERMIG (A2-B1) – Grup 2
Adreçat a joves de segon cicle d'ESO
4. CURS D'ANGLÈS NIVELL AVANÇAT (B1-B2)
Adreçat a joves d'estudis post obligatoris



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Joventut
Adreça:		Plec	de2024/2

El servei preveu la creació de quatre cursos, amb un màxim de 10 places per curs, és a dir, 40 persones inscrites; i s'estableix un mínim de 5 persones per curs. En el cas que durant el període d'inscripcions no s'arribi a cobrir el nombre mínim de participants establert per a cada curs, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro anul·larà el curs i no es prestarà ni facturarà el servei.

Clàusula 3.- Tasques de l'empresa contractista

Les tasques es realitzen sempre d'acord amb els objectius establerts per l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

Les tasques generals a desenvolupar seran les següents:

- Realitzar la funció docent (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins el període i horaris establerts).
- Impartir classes d'anglès en 3 nivells de coneixement (A1-A2, A2-B1 i B1-B2)
- Coordinació amb l'àrea de Joventut.
- Atendre les consultes i dubtes de l'alumnat.
- Notificar a l'àrea de Joventut qualsevol incidència que es produeixi durant les classes.
- Conèixer i respectar el reglament d'ús de la Zona Jove.
- Elaborar els dossiers/programació didàctica amb els continguts de l'acció formativa, d'acord amb els objectius i competències a assolir per cada nivell, tècniques, activitats i altres estratègies metodològiques, atenent a la diversitat de característiques de les persones.
- Elaborar eines didàctiques i d'avaluació útils i innovadores.
- Avaluar l'acció formativa realitzada pel que fa al programa, a les persones participants, als recursos materials i infraestructura, etc., aportant, si és necessari propostes de millora.
- Elaborar una memòria final de l'acció formativa, on també s'hauran de recollir les incidències que s'hagin pogut presentar, suggeriments per a properes actuacions i altres informacions que es consideri d'interès afegir, un cop finalitzada l'acció formativa.

Clàusula 4.- Calendari i hores del servei

El calendari s'estableix de l'1 d'octubre al 30 de juny.

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre alguns dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, organitzar-ne de nous o reorganitzar les hores docents.

La persona o persones que prestin el servei estaran subjectes al calendari escolar fixat per l'INS Ridaura de Castell-Platja d'Aro i segons els dies lectius, els dies festius i els dies de lliure disposició del centre.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Juventut
Adreça:		Plec	de2024/2

Queda fixat el número d'hores del contracte en un total de 230 hores per curs escolar. Distribuïdes de la següent manera: 204 hores lectives, 24 hores i ½ de preparació de les classes (12% de les hores lectives) i 1 hora i ½ de coordinació anual.

El total de sessions i de les hores lectives per curs s'estableix de la següent forma:

1. CURS D'ANGLÈS NIVELL INICIAL (A1-A2)
34 sessions de 1,5/sessió. Total de 51 hores lectives.
2. CURS D'ANGLÈS NIVELL INTERMIG (A2-B1) – Grup 1
34 sessions de 1,5/sessió. Total de 51 hores lectives.
3. CURS D'ANGLÈS NIVELL INTERMIG (A2-B1) – Grup 2
34 sessions de 1,5/sessió. Total de 51 hores lectives.
4. CURS D'ANGLÈS NIVELL AVANÇAT (B1-B2)
34 sessions de 1,5/sessió. Total de 51 hores lectives.

Hores del contracte	Lectives	Preparació	Coordinació	Total
Anual	204 h	24,5 h	1,5 h	230 h
Semestral	136 h	16,33 h	1 h	153,33 h
Trimestral	68 h	8,16 h	0,5 h	76,66 h

El total de les hores lectives a la setmana és de 6 hores en horari de tarda, preferiblement el dilluns i el dimecres, entre les 17:00 i les 20:00 hores (l'horari definitiu serà marcat per l'àrea de Joventut).

La dedicació del personal formador, a banda d'impartir classes així com el seguiment i l'avaluació de l'alumnat, també inclou la preparació de les classes i de la documentació requerida (45 minuts aproximats a la setmana).

Clàusula 5.- Personal per dur a terme el servei

L'empresa adjudicatària contractarà el personal necessari per a la prestació del servei donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social, i que consten en el Plec de clàusules administratives d'aquesta licitació.

El personal que contracti l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei no tindrà cap mena de vinculació laboral amb l'Ajuntament, essent per compte de l'empresa totes les obligacions laborals i de Seguretat Social.

Per a la realització del contracte serà indispensable que la persona que ofereix el servei de formació d'anglès compleixi els requisits següents:

- Titulació 1 (exigida): La titulació mínima exigida és un títol o una certificació reconeguda en el marc europeu comú de referència (MECR) que permeti acreditar



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Joventut
Adreça:		Plec	de2024/2

un nivell de coneixement de l'idioma avançat i competent: Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Teaching Knowledge Test (TKT), Certificat en Ensenyament d'Anglès a Parlants d'Altres Llengües (CELTA), Certificat d'ensenyament d'anglès com a llengua estrangera (TOEFL), Test d'anglès per a la Comunicació Internacional (TOEIC) o Certificat Oxford Test of English.

- Titulació 2 (valorable): La formació específica en Magisteri d'educació primària amb menció d'anglès, Llicenciatura o Grau en Filologia Anglesa, Grau d'Anglès, Grau d'Estudis Anglesos, Llicenciatura o Grau de Traducció i Interpretació, Certificat C1/C2/B2 de llengua anglesa o nivell equivalent demostrable segons el MERC.
- Experiència prèvia en activitats anàlegs de mínim 3 anys
- Ser major d'edat
- Capacitat de lideratge, empatia i escolta activa amb les persones participants als cursos per a poder desenvolupar el seu màxim potencial
- Actitud respectuosa, amable i positiva
- Contribuir a la resolució de conflictes i aportar solucions.
- Tenir experiència professional en el camp de la formació d'idiomes amb col·lectius diversos

L'empresa adjudicatària adjuntarà un breu Currículum Vitae per a cada persona que presti el servei, en què hi haurà de constar la formació acadèmica i l'experiència laboral així com adjuntar la documentació que ho acrediti. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 30 dies a l'inici de la prestació del Servei per part del treballador/a de l'empresa, la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en el servei educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas durant el període de tancament del servei al públic (vacances de Nadal, vacances de Setmana Santa i mesos de juliol, agost i setembre).

El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social, i disposarà dels seus propis mitjans, facilitats per l'adjudicatari, per treballar i ho farà sota la direcció d'un coordinador/responsable de l'empresa, la qual li facilitarà també una adreça de correu electrònic de l'empresa adjudicatària.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Juventut
Adreça:		Plec	de2024/2

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsable tècnic municipal.

Clàusula 6. Obligacions específiques de l'empresa contractista

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació, en un termini màxim de 24 hores.

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que els seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.

Les despeses de transport, als casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Els recursos materials necessaris, i qualsevol altra despesa (activitats de suport; tallers; fitxes d'exercicis imprimibles; jocs, vídeos i animacions interactives; llibres; exàmens...)



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Joventut
Adreça:		Plec	de2024/2

que es derivi de la implementació del servei objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'adjudicatari haurà de garantir el manteniment, per part del treballador/a, del secret professional (se signarà el corresponent contracte de confidencialitat amb l'empresa adjudicatària del servei).

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o per qualsevol altra causa que s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació serà l'hora de servei prestat. La factura serà mensual i s'especificaran les hores realitzades.

Atès que la prestació requereix estar en contacte amb menors d'edat, l'adjudicatari haurà de presentar el *certificat de delictes de naturalesa sexual* de tot el personal afecte al servei abans de la formalització del contracte, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat. El seu incompliment serà motiu de resolució del contracte d'acord amb l'article 211 de la LCSP.

Clàusula 7. Drets i Obligacions de l'Ajuntament

Organitzar la comunicació i difusió dels cursos; preparar el calendari dels cursos i les accions complementàries que es duguin a terme (per exemple: suport en els tràmits d'inscripció i matrícula a les Proves lliures per a l'obtenció de Certificats d'anglès dels nivells intermedi B1 i intermedi B2 de les EOI; suport en els tràmits d'inscripció a exàmens oficials Cambridge, CertAcles, etc.).

Col·laborar en les tasques d'inscripció i pagament de les quotes; així com en el control d'assistents.

Cedir l'aula de formació, taules, cadires, pissarra, copisteria i el material fungible necessari.

Proposar les sessions de coordinació a la persona responsable del servei (màxim obligades 2 sessions de coordinació per any).

Controlar de forma permanent el desenvolupament del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.

Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat del servei.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-3/2024
Interessat:		Àrea:	Joventut
Adreça:		Plec	de2024/2

Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir 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.

Reservar el dret de no desenvolupar alguna de les sessions si ho considera oportú, sigui per la manca de persones participants, per qualsevol imprevist que pugui succeir i/o per causa major: factors ambientals, catàstrofes naturals, restriccions de mobilitat publicades per les autoritats competents, malalties endèmiques i/o pandèmiques declarades per una autoritat competent, danys greus o problemes de manteniment/accés que afecten directament a la capacitat de l'Ajuntament per garantir la seguretat de l'equipament i/o el bon funcionament de l'activitat.

Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Clàusula 8. Difusió del servei

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro. Correspon a l'àrea de Joventut, de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

Santa Cristina d'Aro, data de la firma digital

Tècnic de Joventut

Pol Vancells Roldós