

**Ajuntament de  
Cassà de la Selva**

Expedient núm.: X2023003761  
EDUCACIÓ, FORMACIÓ DE LES PERSONES  
[NCR]

**Plec de prescripcions tècniques del Centre de Reforç Escolar de Cassà de la Selva (CREC)****1. Definició de l'objecte del contracte**

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del Centre de Reforç Escolar de Cassà (CREC) adreçat a l'alumnat de 6 a 14 anys (primària i primer cicle d'ESO) amb dificultat educatives i socioeconòmiques dels centres educatius de Cassà de la Selva. El servei es basa en oferir orientació, acompanyament i suport acadèmic, fora de l'horari escolar.

**2. Àrea municipal referent**

El CREC s'adscriu com a servei de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva. Per aquest motiu, la persona o l'empresa adjudicatària tindrà com a referent directe la regidoria d'Educació. En aquest sentit, caldrà que tot allò relacionat amb el servei es coordini adequadament amb aquesta àrea, sense perjudici de l'establiment de coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament quan les circumstàncies ho requereixin.

**3. Definició, destinataris, objectius i característiques dels serveis**

El Centre de Reforç Escolar de Cassà (CREC) és un servei municipal de reforç escolar per a infants de 6 a 14 anys (primària i primer cicle de secundària) amb dificultats educatives i socioeconòmiques. L'objectiu general del CREC es basa en fomentar la igualtat d'oportunitats i afavorir l'èxit escolar dels infants i adolescents de Cassà de la Selva. El CREC és un servei que ha de treballar en coordinació i amb xarxa amb diversos agents i serveis municipals: centres escolars, Serveis Socials, Ajuntament i famílies dels infants. Per aquest motiu, és important poder delimitar l'organització i les vies de comunicació, intervenció i coordinació per tal de facilitar el treball en xarxa.

El CREC també vol garantir la participació de les famílies amb l'educació dels seus fills i, per aquest motiu, es garantirà la seva implicació al CREC.

De la mateixa manera, el CREC vol ser un espai de foment de la lectura i del bon ús de les noves tecnologies per als alumnes que hi assisteixen.

**3.1. Destinataris del servei**

Alumnat de 6 a 14 anys (primària i primer cicle d'ESO) i les seves famílies dels centres educatius de Cassà de la Selva que tinguin dificultat educatives i socioeconòmiques.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



## Ajuntament de Cassà de la Selva

Al setembre es realitza una reunió entre els centres educatius, els serveis socials, l'empresa que gestiona el servei i l'Ajuntament per tal de valorar quins són els alumnes que necessiten assistir al servei.

### 3.2. Objectius del servei

#### a. Objectiu general

- El servei té com a objectiu general fomentar la igualtat d'oportunitats educatives i l'èxit acadèmic de l'alumnat amb necessitats educatives i socioeconòmiques de 6 a 14 anys (primària i primer cicle de secundària) dels diversos centres educatius de Cassà de la Selva.

#### b. Objectius respecte als usuaris

- Oferir un suport, orientació, acompanyament i reforç acadèmic a l'alumnat que assisteix al CREC.
- Avaluar i establir un pla d'actuació per a cada nen o nena que accedeixi al servei.
- Elaborar un programa d'intervenció individualitzada i/o grupal per a l'alumnat que accedeix al servei, en funció de les seves necessitats específiques.
- Avaluar l'evolució dels infants que estan sent atesos pel servei i fer-ne un seguiment amb coordinació amb els centres educatius.
- Fomentar el gust per la lectura.
- Promoure el bons ús de les noves tecnologies.

#### c. Objectius respecte a les famílies

- Implicar als pares i mares en l'educació dels seus fills/es, donant-los eines per atendre, comprendre i acompanyar-los.
- Facilitar eines i estratègies als progenitors o tutors legals perquè puguin acompanyar acadèmicament els seus fills.
- È puguin acompanyar acadèmicament els seus fills.
- Assessorar als pares i a les mares, en aquells casos que ho sol·licitin o es cregui precis fer-ho, per tal que puguin acompanyar els seus fills en l'àmbit escolar i acadèmic.
- Promoure la implicació i coordinació de les famílies al CREC.

#### d. Objectius respecte als centres educatius i els/les professionals



## Ajuntament de Cassà de la Selva

- Facilitar la realització periòdica de coordinacions entre els centres educatius, els serveis socials, ajuntaments i CREC per tal de millorar la qualitat del servei.
- Promoure la coordinació permanent entre el CREC i els centres educatius per tal de derivar i fer seguiment dels alumnes que assisteixen al CREC.

### e. Objectius respecte l'Ajuntament de Cassà de la Selva

- Participar en les reunions periòdiques de coordinació amb l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva per tal de garantir i avaluar el servei, l'organització i el seu funcionament.
- Garantir el contacte directe i permanent entre el CREC i l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva per tal de garantir una bona coordinació i la qualitat del servei.

### f. Objectius respecte al territori

- Integrar el servei dins del territori de Cassà de la Selva promovent la col·laboració i la coordinació interprofessional i la proximitat en les intervencions.
- Realitzar les coordinacions necessàries amb els professionals de l'entorn (serveis socials, tècnica d'educació, centres escolars, etc.) per tal de garantir la qualitat del servei i el treball en xarxa.

### 3.3. Aspectes organitzatius i metodològics

El servei objecte d'aquest plec ha de ser atès per personal qualificat amb titulació adient.

L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans tècnics i humans necessaris per a la prestació del servei.

L'adjudicatari ha de disposar del material escolar i pedagògic propi que respongui a les necessitats del grup, el nivell i la tipologia d'activitat o contingut a treballar. És important que el material vagi lligat a la metodologia empleada.

A l'inici de curs, l'adjudicatari assignarà el personal qualificat per prestar el servei. Qualsevol modificació o substitució del personal, s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, així com també justificar la seva afiliació, alta a la Seguretat Social i acreditació professional.

El personal assignat al servei per l'adjudicatari, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 18 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a





## Ajuntament de Cassà de la Selva

l'adolescència, haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la L.O. 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les aules i l'equipament necessari per poder desenvolupar el servei de reforç escolar.

L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament una memòria del servei del CREC al finalitzar cada curs escolar.

Pel que fa als aspectes organitzatius més concrets, la proposta ha d'incloure la definició del servei, la distribució horària i les fórmules d'avaluació del grau de satisfacció dels usuaris.

Quant a objectius i metodologia del servei, caldrà explicitar-los al projecte que es presentarà a la licitació. Tanmateix, a continuació es recullen alguns dels aspectes que s'hi han d'incloure:

- **Treballar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills/es:** s'ha de fomentar la implicació i l'autonomia de les famílies a través de l'atenció, la participació i el seguiment escolar dels infants. Per fer-ho, l'empresa licitadora haurà de realitzar un parell d'entrevistes durant el curs escolar amb els progenitors o tutors legals del menor. Una primera entrevista, que es realitzarà abans que els infants iniciïn el servei, servirà perquè les famílies coneguin els professionals del servei, per explicar-los els objectius del CREC, el funcionament i la normativa, etc. La segona entrevista es desenvoluparà cap al mes de juny, en finalitzar el servei, i servirà per tancar el curs escolar i fer una devolutiva a les famílies de l'aprofitament del servei per part de l'infant. Sempre que es consideri necessari, també es podrà fer una altra entrevista durant el curs escolar per tal de tractar aquells temes que es considerin oportuns.

De la mateixa manera, perseguint els mateixos objectius, es convidarà les famílies a participar d'alguna sessió del CREC. Aquestes sessions tindran com a objectiu principal que els pares, mares o tutors legals es responsabilitzin i acompanyin els seus fills/es en l'àmbit educatiu, així com fomentar els vincles familiars. De la mateixa manera, els professionals del servei oferiran estratègies a les famílies per poder acompanyar els infants en la seva escolarització.

- **Fomentar el gust per la lectura:** adquirir uns bons hàbits lectors és fonamental per millorar la competència de lectoescriptura i de comprensió i expressió escrita. Treballar el gust per la lectura, doncs, incideix en la capacitat de comprendre, utilitzar i analitzar textos escrits amb la finalitat d'assolir

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



## Ajuntament de Cassà de la Selva

objectius personals, desenvolupar coneixements i possibilitats i participar plenament en la societat. Igualment, la lectura habitual facilita un millor coneixement de l'ús de la llengua. Alguns exemples d'activitats que es podrien dur a terme són: explicar contes, presentar llibres, facilitar estones de lectura autònoma a l'aula, realitzar exposicions orals sobre lectures realitzades, realitzar comprensions lectores, etc.

- **Promoure l'ús adequat i responsable de les noves tecnologies:** l'ús quotidià de les noves tecnologies influeix en el desenvolupament intel·lectual dels infants, així com en la seva manera d'aprendre i de percebre el món. Per aquest motiu cal acompanyar-los en el procés d'aprendre a fer-les servir, per aprofitar les oportunitats que ofereixen i evitar els riscos que comporten. D'aquesta manera, es tracta de promoure un bon ús i hàbits adequats tenint en compte el moment evolutiu dels infants. En aquest sentit, entre d'altres coses, és important tenir present els següents aspectes: els dispositius tecnològics han de ser adequats al nivell de desenvolupament del nen i les seves necessitats d'aprenentatge; les oportunitats, riscos i normes d'ús de les tecnologies s'han de tractar amb els menors; les tecnologies s'han de situar en espais comuns i el seu ús es recomana que el comparteixi amb els adults; el temps de connexió amb la tecnologia s'ha de compartir amb el de no connexió; s'ha d'ensenyar als infants a tractar els altres a les xarxes socials com els agradaria que els tractessin a ells; tenir clar que no tota la informació que hi ha a internet és fiable o vàlida: s'ha d'ensenyar als infants a ser crítics; els adults han de ser un exemple d'ús responsable de les noves tecnologies i d'internet; s'ha d'estar atent a qualsevol situació que pugui ser símptoma d'addicció; s'ha de fer un ús raonable de la tecnologia. L'ús del mòbil per part dels alumnes no està permès al CREC.

La llengua vehicular i d'aprenentatge del servei serà el català.

### 3.4. Modificació del contracte. Prestació del servei en situacions excepcionals

En el supòsit que durant l'execució del contracte es produeix una situació excepcional de qualsevol índole que no permeti la realització del servei i l'assistència dels usuaris de forma presencial com a conseqüència de l'impossibilitat d'accedir als espais municipals on es realitzi el servei, aquest es podrà prestar a través de mitjans telemàtics.

La realització dels serveis de forma telemàtica haurà de ser autoritzada per l'Ajuntament a través de resolució motivada prèvia petició del contractista quan observi l'impossibilitat d'execució del servei presencial.

A la petició del contractista s'inclourà un pla de treball telemàtic on es defineixi com es prestarà el servei durant el període de la situació excepcional: horari de feina que contempli l'atenció directa i la feina interna, metodologia de treball, tipus d'atenció que





## Ajuntament de Cassà de la Selva

s'oferirà als usuaris, els mitjans telemàtics que s'utilitzaran i la justificació de que l'execució telemàtica del servei no afectarà als objectius educatius a assolir pels usuaris en circumstàncies ordinàries

El pla de treball telemàtic aportat pel contractista serà revisat pel responsable del contracte i s'aprovarà mitjançant informe favorable. En el supòsit que el pla de treball telemàtic no sigui informat favorablement pel responsable del contracte, es requerirà per 5 dies hàbils al contractista per a que presenti un nou pla de treball amb les correccions que el responsable hagi considerat oportunes.

Els mitjans per la implantació del servei telemàtic, la logística, la comunicació als usuaris i l'assistència als mateixos tant tècnica coma nivell resolutiu del possibles dubtes que puguin tenir serà a càrrec del contractista.

La prestació del servei de forma telemàtica resta condicionada a una situació excepcional i de força major.

#### 4. Estructura, horari del servei i lloc d'atenció

Cada setmana el CREC oferirà 30 h de servei que realitzaran dos professionals (15 hores cadascun). Aquestes hores englobaran l'atenció directa (12h/setmana/professional) amb els infants i les famílies i l'atenció indirecta o atenció individualitzada (3h/setmana/professional). L'horari del servei quedarà distribuït de la següent manera:

**Horari:** de dilluns a divendres de 17 a 20 h, excepte els dies festius o no lectius.

HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
17 -18.30 h	5è i 6è	1r i 2n	5è i 6è	1r i 2n	Feina interna i atenció individualitzada
18 - 20 h	ESO	3r i 4t	ESO	3r i 4t	

**Lloc:** CREC (C. Susvalls 75).

**Període:** de l'octubre de 2024 al juny de 2026.

El servei del CREC contempla una part d'atenció directa amb els alumnes i les seves famílies una part de feina interna (redacció d'informes, memòries, reunions de coordinació, etc.). La feina desenvolupada i les hores realitzades s'hauran d'acreditar a través de l'informe mensual que el contractista farà arribar a l'àrea d'educació on es detallaran les feines desenvolupades.

Les hores anuals concretes són les que es detallen en el següent quadre. Qualsevol modificació es pactarà entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Cassà de la Selva.



## Ajuntament de Cassà de la Selva

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre el servei si no hi ha suficient demanda, amb la conseqüent disminució econòmica o reorganització de les hores contractades.

En el cas que es valori necessari, es poden ampliar les hores contractades fins a liquidar l'import total adjudicat. Aquetes hores es poden realitzar durant el curs escolar o en períodes de vacances escolars.

	ATENCIÓ DIRECTA (reforç escolar)	ATENCIÓ INDIRECTA (tutories individuals/família, informes, preparació material, etc.)	TOTAL HORES
CREC	800	200	1.000
<b>HORES TOTALS</b>	<b>800</b>	<b>200</b>	<b>1.000</b>

Les hores de contractació contemplen l'atenció directa als alumnes; tutories individualitzades amb els alumnes i les seves famílies; col·laboració amb el procediment d'inscripció dels alumnes al servei; coordinacions amb altres professionals (ajuntament, centres educatius i serveis socials); redacció d'informes mensuals i periòdics dels alumnes; redacció d'una memòria al finalitzar el curs escolar; i, per a totes aquelles gestions d'atenció indirecta que es valorin oportunes.

### 5. Avaluació del servei

L'empresa o la persona adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar, en el qual es recollirà la tasca desenvolupada al llarg del curs, els alumnes atesos, una avaluació del servei i altres aspectes que es considerin rellevants per a la millora del servei.

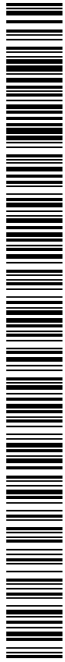
### 6. Personal adscrit al servei i les seves funcions

La persona adscrita al servei haurà de disposar de la titulació de graduat, diplomad o llicenciat en pedagogia, psicopedagogia, educació social, magisteri o similar i acreditar el nivell C1 de català.

Funcions generals a realitzar:

- Donar suport a les inscripcions al CREC.
- Oferir suport educatiu, emocional i acadèmic als infants i adolescents que assisteixin al CREC.
- Fomentar el gust per la lectura i l'ús adequat de les noves tecnologies.
- Oferir suport i implicar a les famílies en l'educació dels seus fills/es.
- Realitzar un parell de tutories individuals amb cada família per a cada curs escolar.
- Convidar a les famílies a participar d'alguna sessió del CREC.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



## Ajuntament de Cassà de la Selva

- Assistir a les coordinacions de seguiment periòdiques amb els diversos professionals implicats (àrea d'Educació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, serveis socials, centres educatius).
- Realitzar alguna tutoria individual amb cada alumne, sempre que es valori necessari.
- Preparació del material pedagògic per a prestar el servei.
- Realitzar informes mensuals del funcionament del grup.
- Realitzar informes individuals de cada alumne al finalitzar el curs acadèmic.
- Redactar la memòria del servei al final de cada curs.
- Desenvolupar totes aquelles gestions d'atenció directa i indirecta que es valorin oportunes.

### 7. Jornada laboral

La prestació del conjunt de servei CREC comptarà amb una dedicació de 15 h setmanals de dos professionals de l'1 d'octubre fins al 30 de juny de l'any següent. En aquest sentit, i de manera orientativa, el servei s'organitzarà amb el següent horari:

HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
17-18.30	5è i 6è	1r i 2n	5è i 6è	1r i 2n	Feina interna i tutories individuals/familiars
18.30-20h	ESO	3r i 4t	ESO	3r i 4t	

La jornada laboral estarà condicionada al calendari escolar. En aquest sentit, el servei es prestarà des del dia 1 d'octubre i fins el dia 30 de juny de cada curs escolar. Els mesos de juliol, agost i setembre no es prestarà el servei del CREC. En aquest mateix sentit, el servei es facturarà en nou mensualitats anuals (el juliol, l'agost i setembre no es facturaran).

El servei del CREC no es prestarà els dies de festa estatals, autonòmics i locals. Tampoc es prestarà els dies de lliure disposició dels centres educatius i durant els períodes de vacances escolars (Nadal i Setmana Santa).

El servei es desenvoluparà a través d'hores d'atenció directe a l'alumnat i hores de feina interna i indirecte (suport a les inscripcions, informes, memòria, seguiment dels casos, tutories individuals o amb les famílies, coordinacions amb els diversos professionals, centres escolars o amb l'àrea d'educació de l'Ajuntament, etc.).

En total, el servei contractat serà de 1.000h anuals que es desenvoluparan entre dos professionals (500h/professional), repartides amb preparació de material, atenció directe als alumnes, tutories individuals i amb les famílies, coordinacions diverses, redacció d'informes, redacció de memòries, col·laborar amb el procés d'inscripció, etc.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)





## Ajuntament de Cassà de la Selva

Per tal de poder controlar i fer seguiment del compliment de les 1.000h de prestació del servei del CREC, es faran arribar els següents documents:

- **Setembre:** l'àrea d'educació farà arribar al contractista el calendari amb la distribució de les hores que desenvoluparà al llarg del curs de feina d'intervenció directa (atenció dels infants i les famílies) i de feina indirecta (coordinacions diverses, tutories individuals, redacció d'informes i memòries), així com la proposta d'horari i de facturació per tot el curs.
- **Mensualment:** el contractista farà arribar a l'àrea d'Educació de l'Ajuntament una petita memòria on s'explicarà com s'ha desenvolupat la prestació del servei durant aquell mes i amb tots aquells aspectes que es consideri necessari de comunicar (altes i baixes d'alumnes, incidències, etc.).
- **Anualment:** al finalitzar cada curs escolar, el contractista farà arribar a l'àrea d'Educació de l'Ajuntament una memòria per explicar com s'ha desenvolupat el servei durant els cursos escolars i especificant tots aquells punts forts i propostes de millora que siguin oportunes.

### 8. Obligacions de l'adjudicatari

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de clàusules administratives.
- Garantir el personal necessari per prestar el servei del CREC amb la deguda experiència i qualificació.
- Garantir el traspàs d'informació referent al desenvolupament dels serveis amb l'àrea d'Educació de l'Ajuntament.
- Assegurar les coordinacions entre els professionals del contractista i els dels professionals necessaris de l'Ajuntament.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals del contractista i altres professionals dels diferents àmbits.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions o observacions que se li indiqui des de la regidoria d'Educació.
- Garantir el sistema de substitució del personal en cas d'absència, per una persona amb la formació requerida.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



## Ajuntament de Cassà de la Selva

- Entregar els informes mensuals acreditant les hores i les tasques que s'han realitzat.
- Entregar una memòria avaluativa al finalitzar cada curs escolar del servei del CREC.

### 9. Compromisos municipals

- Garantir l'autonomia de gestió del contractista ens els marges de les condicions definides en aquest plec de clàusules tècniques.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment del servei.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es pugi iniciar els servei de forma satisfactòria dins els termes establerts.

### 10. Potestats municipals

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent la prestació i la qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions pel correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la correcta qualitat del programa, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimi pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efecte de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part de l'adjudicatari, donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.
- Qualsevol altra potestat que estableixi la legislació vigent o que sigui necessària pel bon desenvolupament i millora del servei.

### 11. Facultats de l'ajuntament sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08  
CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



**Ajuntament de  
Cassà de la Selva**

contracte i el personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'Ajuntament n'informarà al contractista i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i experiència suficients per poder substituir les persones que presentin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències o malalties.

**Datat i signat electrònicament**