

Núm. Referència: X2024030572  
Núm. Expedient CCS12024000045

## PLEC DE CLÀUSULES

### PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DEL CONTRACTE DELS SERVEIS PER A LA REALITZACIÓ DEL TALLER D'ESTUDI ASSISTIT (TEA) DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA DINS EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN D'OLOT. CURS 2024-2025

#### 1. Objecte del servei

Aquest plec de clàusules té per objecte la contractació del servei de gestió i desenvolupament dels Tallers d'Estudi Assistit (en endavant TEA) de primària i secundària, dins del marc del Pla Educatiu d'Entorn d'Olot, pel curs 2024-2025.

És un servei promogut i coordinat per l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot amb la finalitat d'oferir un suport i reforç a la tasca escolar.

Es tracta d'una acció adreçada a alumnat de primària (de 3r fins a 6è) i de secundària (de 1r fins a 4rt) dels centres de la ciutat que es troba en una situació socioeconòmica vulnerable i que no disposa d'acompanyament ni suport en l'entorn familiar que li faciliti les tasques escolars.

Els tallers els proporcionen unes condicions que els ajuden al seguiment del currículum escolar, a adquirir hàbits d'organització i d'estudi, a planificar el treball escolar i a aprofitar totes les oportunitats que tenen al voltant en el seu procés de desenvolupament personal.

Els objectius dels TEA són:

- Afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.
- Potenciar la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat.
- Promoure l'ús social de la llengua catalana i potenciar-lo com a element d'interacció i de cohesió social.

La coordinació del projecte es portarà a terme sempre des de l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot.

La comunicació i difusió del projecte i les seves activitats haurà d'estar sempre aprovada i supervisada per l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot.

#### 2. Característiques globals del projecte

El funcionament dels TEA consisteix en oferir un servei de dues hores setmanals a cada centre per alumne, tant de primària com de secundària.

La distribució d'hores per al curs 2024-2025 és la següent:

- Els centres públics de primària tenen assignades entre quatre hores i mitja i set hores setmanals que es distribueixen de la manera següent: entre dues i tres hores per als

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

alumnes de segon cicle (3r i 4rt) i entre dues i tres hores per als alumnes de tercer cicle (5è i 6è).

- Els centres públics de secundària tenen entre 8 i 9 hores assignades.
- Els centres concertats tenen entre 4 i 5 hores assignades.
- L'institut escola té 11 hores assignades.

Els centres tenen assignat un horari adaptat a les seves necessitats que es planifica abans de començar cada curs i es va revisant si cal, durant el mateix.

A finals de maig principis de juny, l'Àrea de Cultura i Educació es posa en contacte amb els centres per confeccionar els horaris dels TEA per al curs següent (d'acord amb la coordinadora, contractada per l'empresa). S'aprofita per valorar si calen més o menys hores... No hi ha imposició d'horaris ni horaris estandarditzats, la única condició és que els tallers s'han d'oferir fora de l'horari lectiu.

### 3. Continguts que es treballen en els TEA

L'alumnat participant dels TEA aprendrà a:

- Portar un control de l'agenda, dels deures i dels exàmens.
- Organitzar-se i assolir els continguts acadèmics.
- Desenvolupar tècniques d'estudi.
- Reforçar l'hàbit i la constància de deures, treballs...

Perquè això sigui possible fa falta organització i treball coordinat entre els agents que intervenen en el servei, principalment la tutora de l'aula i el monitor/a del taller.

### 4. Agents que intervenen en el servei

**Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot:** s'encarrega de l'organització i gestió administrativa del projecte, de trobar finançament per poder assumir-ne el cost i d'establir mecanismes de seguiment per assegurar que els objectius s'assoleixin.

**Empresa contractada:** des de l'Àrea de Cultura i Educació es contracta una empresa especialitzada en el sector educatiu per tal que executi els TEA.

Les principals funcions de l'empresa són:

- a) Coordinació, seguiment i avaluació del servei amb la tècnica de l'Àrea de Cultura i Educació.
- b) Reunions periòdiques amb la coordinadora del servei per analitzar i avaluar el funcionament de l'equip de monitors/es en el desenvolupament de les seves funcions.
- c) Vetllar perquè es compleixin els objectius pedagògics dels tallers.
- d) Garantir en tot moment que l'empresa disposarà dels monitors/es amb les competències i el perfil necessari pel servei.
- e) Disposar d'una borsa de personal àmplia per cobrir les possibles substitucions que es produeixen durant el curs.
- f) Contractar tot el personal (equip de monitoratge i una coordinadora) i remunerar-los en concordança amb el que disposa el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

### Centres educatius de la ciutat d'Olot:

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

---

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

Els centres aporten l'espai físic on es porten a terme els tallers, el material necessari i les facilitats que l'equip de monitors/es necessita per fer bé la seva feina.

El protocol estableix que la tutora, juntament amb la resta de professorat del grup, tria quin és l'alumnat que necessita rebre el servei. Un cop escollit es fa una llista i es prioritza consultant, si és necessari, professionals de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (en endavant EAP) per assegurar que l'alumne/a compleix el perfil.

Si la llista supera el nombre permès per sessió, s'elabora una llista d'espera. En el cas que algun alumne/a es doni de baixa (perquè no ha mostrat interès, perquè no aprofita el servei, perquè no hi assisteix o per motius familiars) es procedeix a cobrir la plaça vacant amb un alumne/a que es troba en llista d'espera.

El centre facilita a les famílies un full d'alta on hi constarà el nom i cognom de l'alumnat, les dades familiars i els números de contacte. A través d'aquest document, també s'informa a les famílies del funcionament dels tallers. S'explica què s'hi fa i quins són els objectius. Aquest document és imprescindible perquè un nen/a pugui participar als TEA.

També hi ha un protocol de funcionament en cas d'emergència. En aquest document hi consten les dades de l'alumnat (dades familiars i telèfons de contacte en cas d'emergència). D'aquest protocol en tenen còpia tant la coordinadora del servei com el monitor o monitora.

### **Funcions de l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot**

- a) Imposar les penalitats que s'escaiguin per la demora i/o l'execució defectuosa del contracte, segons allò que preveu el present plec de prescripcions tècniques i el plec de clàusules administratives particulars.
- b) Interpretar el contracte.
- c) Declarar la resolució del contracte.
- d) Modificar el contracte.
- e) Demanar a l'empresa contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. Aquest requeriment s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.
- f) Assistir l'empresa contractista per resoldre tots els impediments que es puguin presentar per a la prestació del servei, sempre que estigui en l'àmbit de les seves competències.
- g) Posar a la disposició del contractista els mitjans necessaris per a la prestació del servei.
- h) Pagar al contractista el preu del contracte d'acord amb el número efectiu d'usuaris i hores de servei.
- i) Si l'Administració no fes efectiva al contractista la contraprestació econòmica o no lliurés els mitjans auxiliars que es va obligar en el contracte dintre dels terminis previstos en el mateix i no procedís la resolució del contracte o no la sol·licités el contractista, aquest tindrà dret a l'interès de demora de les quantitats o valors econòmics que aquells signifiquin, de conformitat amb l'establert en l'article 216 del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

### **Funcions dels centres educatius:**

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

---

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

Els centres hauran de tenir en compte:

- a) Que el nombre màxim d'alumnes atesos per sessió ha de ser entre 6 i 8 per poder oferir un servei pròxim i de qualitat.
- b) Que l'alumnat ha de viure l'activitat com una oportunitat i no com una càrrega.
- c) Que aquestes activitats de suport escolar s'han de desenvolupar en un clima amable, ric en estímuls de treball i ordenat.
- d) Que l'equip docent és el responsable de proposar l'alumnat tenint en compte aquell que no disposa de suport adult (en el seu entorn familiar) per poder seguir les tasques escolars i es troben en situació de necessitats socioeconòmiques.
- e) Que l'alumnat proposat per assistir als Tallers d'Estudis Assistits no tingui un perfil conductual.

#### **Referent de centre dels TEA:**

Cada centre nomena una persona de referència que serà qui tindrà relació amb la coordinadora i l'equip de monitors/es del seu centre.

Aquesta figura és imprescindible per al bon funcionament del projecte ja que tenir informació de l'alumnat és bàsic per poder oferir un bon servei.

Les seves funcions són:

- a) Facilitar el traspàs d'informació als monitors/es i a la coordinadora del projecte.
- b) Informar de les altes i baixes que es produeixin durant el curs.
- c) Informar a les tutories de les faltes d'assistència als TEA perquè, si és el cas, des de l'escola es prenguin les mesures que es consideren.
- d) Informar els monitors/es de les necessitats que presenta l'alumnat que atendran (àrees específiques que s'hagin de tractar, problemes d'aprenentatge o qualsevol altra informació que es consideri adient).

#### **Coordinadora TEA (contractada per l'empresa):**

La coordinadora del projecte és l'enllaç entre el centre i l'equip de monitors/es, les seves funcions són:

- a) Assegurar que tot el procés es porta a terme de la manera que estableixen les bases i el protocol.
- b) Recollir la informació setmanal de l'equip de monitors/es i fer el traspàs a la persona referent de cada centre.
- c) Facilitar el material de totes les matèries i de tots els nivells a l'equip de monitors/es. En alguns casos és el mateix equip qui prepara el material necessari, prèvia consulta amb la referent.
- d) Elaborar informe trimestral (inclou la feina feta, les incidències, l'assistència i l'evolució dels resultats).
- e) Compartir l'informe amb la referent de centre i traçar directius que s'han de seguir de cares al següent trimestre.
- f) Elaborar i repartir l'enquesta a centres, famílies i alumnat (mes de juny).
- g) Recollir la informació de les enquestes i elaborar la memòria final.
- h) Gestionar les incidències. Es comunicaran de manera immediata seguint el següent protocol: la monitora informa la referent (i li envia un correu perquè en quedi constància escrita). La

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

coordinadora es posa en contacte amb la referent de centre per resoldre-la el més aviat possible. En funció del tipus d'incidència es trasllada la informació a la direcció del centre.

**Funcions de l'equip de monitores i monitors:**

- a) Controlar l'assistència diària i fer-ne el traspàs a la referent de centre especificant si la falta és justificada o no.
- b) Valorar, juntament amb la família i la coordinadora, la continuïtat del nen/a al servei si hi ha faltes no justificades de manera continuada.
- c) Oferir un servei de qualitat a l'alumnat enfocat a donar-los la resposta i consolidar els coneixement adquirits a l'aula.
- d) Donar exemple, treballar els hàbits, apostar per una manera de fer que encamini als nens/es a l'èxit escolar.

Les persones que impartiran el servei seran graduades universitàries. Es valorarà que tinguin experiència en ensenyament (reglat o no). Han de ser persones molt responsables, puntuals, treballadores i prendre's molt seriosament la seva feina.

A l'hora de formar l'equip dels Tallers d'Estudis Assistits s'ha de tenir en compte que:

- L'equip de monitors/es ha de procurar un bon clima de treball i proporcionar un ambient de tranquil·litat i seguretat per a l'alumnat.
- Han de ser model d'ús de la llengua catalana i servir de referent per a l'aprenent. Han de mostrar la importància i el valor de l'ús de la llengua catalana en un context plurilingüe.
- Han de valorar l'esforç de l'alumnat i fer-los sentir a gust durant les hores dels Tallers d'Estudis Assistits per tal que l'alumne percebi el servei com una oportunitat.
- Hauran de fer l'acompanyament de l'alumnat per reforçar els hàbits escolars i desenvolupar tècniques d'estudi.
- Els monitors/es hauran de tenir la formació adequada per poder dur a terme el servei i conèixer els objectius del Pla Educatiu d'Entorn d'Olot.

**Funcions de l'empresa contractada:**

- a) Prestar el servei amb la continuïtat convinguda i garantir el dret a utilitzar-lo en les condicions que hagin estat establertes. Amb aquesta finalitat l'empresa haurà de garantir que el servei no quedi descobert cobrint oportunament les baixes, vacances, festius i altres, del personal adscrit al contracte.
- b) Cuidar el bon ordre del servei, podent dictar les oportunes instruccions, sense perjudici dels poders de policia atribuïts a l'administració.
- c) Realitzar els treballs o activitats extraordinaris que se li encarreguin. El cost d'aquests treballs es valorarà a partir del pressupost presentat per l'empresa concessionària del servei.
- d) El contractista serà responsable, davant de l'Àrea de Cultura i Educació per les faltes que cometin els seus treballadors/es. Està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són persones com béns, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

- e) Preservar la confidencialitat de la informació, que per la seva pròpia naturalesa s'ha de tractar com a tal, de conformitat amb el que preveu l'article 140 del TRLCSP. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària s'obliga a guardar confidencialitat de les dades de caràcter personal, a les quals accedeixi, i a no utilitzar-les per a un altre finalitat, obligant-se o no comunicar-les, ni tan sols per a la conservació a altri, i retornar-les o a destruir-les un cop finalitzat el Servei, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar les seves relacions respecte al Responsable del Fitxer, excepte quan una Llei en vigor, obligui a l'Encarregat de Tractament a conservar les citades dades durant un temps determinat, en aquest cas, es bloquejaran les dades el temps que imposi la legislació.
- f) Obligacions laborals i socials. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals.
- g) Presentar a l'Àrea de Cultura i Educació una còpia compulsada de les pòlisses d'assegurança actualitzades i, sempre que aquesta li ho sol·liciti, presentar tota la documentació de l'empresa relativa a la prestació del servei concedit per tal de procedir a la comprovació de la total legalitat d'aquesta en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. En cas que l'adjudicatària sigui una societat, caldrà que aquesta presenti un testimoni notarial de qualsevol dels seus acords que modifiquin els seus fins socials, quant al que puguin afectar, directament o indirecta, el compliment del servei objecte del contracte, en el termini dels quinze dies posteriors a la seva adopció.
- h) El contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a això i que es concreten en el plec de clàusules particulars. El personal que l'empresa adscriu al contracte haurà de tenir el vistiplau de l'Àrea de Cultura i Educació i a més haurà de tenir el certificat negatiu del registre de delictes de naturalesa sexual durant tota la durada del contracte. Aquesta obligació es considera essencial. (Article 64.2 del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre).
- i) El contractista està obligat al compliment dels requisits previstos en l'article 227 del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, per als supòsits de subcontractació.
- j) Despeses exigibles al contractista. Són de compte del contractista qualsevol despesa que resultin d'aplicació, segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin.
- k) El contractista ha d'acreditar tenir concertada i mantenir-la vigent durant l'execució del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb un capital assegurat per sinistre de 150.000.-€.
- l) El contractista haurà de complir totes les altres obligacions que es derivin de qualsevol disposició legal aplicable.
- m) Pagar puntualment els impostos, exaccions, taxes, tributs i drets de tota mena que gravin la propietat, l'activitat o els mitjans materials amb els quals es du a terme el servei, i acreditar-ho davant l'administració comarcal mitjançant la presentació dels rebuts que ho justifiquin, si així se li demana.
- n) No aplicar als usuaris del servei cap tipus de preu, tarifa o tribut per cap dels serveis que puguin prestar.
- o) Posar a disposició de l'Àrea de Cultura i Educació tot el material i els mitjans adscrits al servei en cas de vaga o tancament patronal, i fer-se càrrec del personal que aquell li assigni per prestar el servei, si s'escau; en tot cas, l'adjudicatari està obligat a posar en coneixement

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/Tramits-On-Line](http://www.Olot.cat/Tramits-On-Line) utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

- de la gerència el començament de les situacions al·ludides amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- p) Permetre i facilitar les inspeccions dels treballs, material i mitjans del servei que disposi l'Àrea de Cultura i Educació i també acatar les ordres que l'administració dicti en conseqüència.
  - q) Vetllar perquè el personal dels servei es comporti amb tota correcció amb les persones usuàries, autoritats comarcals i els seus agents, i mostri el distintiu o document que acrediti la seva identitat quan sigui requerit a aquest fi.
  - r) Adaptar, modificar i transformar el servei en el cas que aquest no es pugui desenvolupar amb les condicions de presencialitat descrites. Si per causes de força major, com per exemple una pandèmia sanitària durant la qual els centres educatius on es desenvolupa el servei es tanquen, des de l'empresa es reformarà el servei adequant-se a les noves circumstàncies generades per la causa de força major per tal de continuar donant el servei de reforç escolar a l'alumnat que tenien assignat.
  - s) Totes les altres obligacions de fer, no fer o suportar, no recollides expressament en aquesta clàusula però que estableixen aquest plec o les disposicions de caràcter general que resultin d'aplicació.
  - t) L'equip de monitors/es que formaran part dels TEA ha de participar en la **formació anual** que organitza el Pla Educatiu d'Entorn per ordre del Departament d'Educació. La formació computarà com a jornada laboral per a l'equip de monitors/es. L'Àrea de Cultura i Educació s'encarregarà de fer arribar la informació a la coordinadora amb el temps suficient perquè es pugui avisar als centres i modificar els horaris (si cal) i inscriure's a la formació. Es procurarà programar la formació en una data que generi el menys moviment possible.

## 5. Indicacions complementàries per a la realització del projecte TEA

Els tallers estan destinats a la formació de nens/es i de joves, reforçant sobretot les matèries instrumentals i es faran dins dels centres educatius, fora de l'horari escolar:

- Els TEA es duen a terme a tots els centres de primària i secundària de la ciutat entre dilluns i divendres.
- L'horari es consensuarà amb cada centre.
- La distribució horària es personalitza segons les necessitats de cada centre. La suma total\_d'hores (entre tots els centres) no serà superior a les 79,5 hores setmanals. El nombre de setmanes s'ha establert en 38, comptant les setmanes de sessions dins els centres per al curs 2024-2025 en temps lectiu, i setmanes de preparació inicial i avaluació final del servei.
- Els TEA, amb alumnat, començaran la primera setmana d'octubre i acabaran la segona setmana de juny.
- Els TEA s'adaptaran i es reformaran, en cas de força major, a les circumstàncies que hi hagi per tal de poder-se seguir oferint a l'alumnat.

L'empresa contractarà una persona que coordinarà els tallers i els monitors/es necessaris per desenvolupar-los durant el curs 2024-2025. Les tasques de la coordinadora i de l'equip de

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

monitors/es es determinaran amb la tècnica de l'Àrea de Cultura i Educació, en atenció a les peculiaritats de cada centre.

L'empresa aportarà el material i les despeses de funcionament que es desprenguin de l'activitat.

L'empresa haurà de presentar una memòria i una liquidació final del projecte a finals del mes de juny (final del curs 2024-2025).

La memòria ha de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

- Taula d'horaris de realització dels TEA a cada centre
- Professorat referents dels TEA de cada centre
- Relació de monitors/es de cada centre
- Número d'alumnat inscrit, separat per cursos
- Altes i baixes d'alumnat que s'hagin produït durant el curs
- Incidències
- Grau de millora en el rendiment acadèmic per part dels alumnes participants en els TEA
- Valoració del servei TEA per part dels centres escolars
- Valoració del servei TEA per part dels alumnes
- Valoració del servei TEA per part de les famílies
- Valoració del servei TEA per part de l'equip de monitor/es.
- Propostes de millora del servei

Olot, 17 de juny de 2024

}


694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
694a57ff-dac7-44b9-aac5-b6242c222d7b

---

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/ Tramits-On-Line](http://www.Olot.cat/Tramits-On-Line) utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---