



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

Interessat de l'expedient

AJUNTAMENT DE SALOU ENSENYAMENT

Assumpte

PPT - Contracte del servei d'auxiliars de conversa en anglès - programa "ENGLISH ORAL EXPRESSION".

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D' AUXILIARS DE CONVERSA EN ANGLÈS A LES ESCOLES DE PRIMÀRIA DEL MUNICIPI DE SALOU.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte la contractació del servei d'auxiliars de conversa en anglès - programa " ENGLISH ORAL EXPRESSION" - pel curs 2024 -2025 als centres educatius de primària del municipi de Salou següents: Escola Vora Mar, Escola Santa Maria del Mar, Escola Salou, Escola Europa i Escola Elisabeth.

2. NATURALESA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte de serveis, subjecte a la LCSP i a la normativa de desenvolupament.

El codi CPV del mateix és: 80100000-5 Serveis d'educació primària.

3. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

La millora de la competència comunicativa oral en anglès és una demanda de la societat actual. En una societat dinàmica, global i canviant, els nens i les nenes han de ser persones capaces d'expressar-se en diferents llengües, el català, el castellà i l'anglès per poder tenir el màxim d' oportunitats, tant en l' àmbit personal com en l'àmbit laboral.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu, l'Ajuntament de Salou, conscient d'aquesta necessitat, ha decidit posar en marxa un projecte de recolzament per als centres de primària del municipi que permeti treballar millor l'expressió oral en anglès. Aquesta major dedicació horària anirà acompanyada d'una metodologia variada i adequada a cadascuna de les situacions d'aprenentatge i a cadascun dels nivells, posant especial èmfasi en la producció oral.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» 24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

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.

3.1. Millorar la competència comunicativa oral en llengua anglesa en tots el cursos de la primària.

3.2. Afavorir l'interès i motivació de l'alumnat fent que es plantegin la llengua anglesa com un instrument per assolir continguts en altres matèries.

3.3. Introduir i fer servir les estructures lingüístiques angleses, en una àrea curricular en tots els cursos de la primària.

3.4. Gaudir de l'aprenentatge de la llengua anglesa d'una manera lúdica i atractiva.

3.5. Construir espais d'aprenentatge on l'alumne pugui fer ús de la llengua en un context diferent a l'àrea d'anglès.

3.6. Utilitzar les TIC com a eina auxiliar per a l'aprenentatge de la llengua.

3.7. Preparar els alumnes perquè puguin comunicar-se en diferents contextos en una societat plurilingüe.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR

4.1. Descripció del servei

Es tracta d'una acció positiva adreçada a l'alumnat d'educació primària de les escoles del municipi de Salou per a la millora de la competència oral en llengua anglesa.

4.2. Alumnat participant

Els centres educatius determinaran a l'alumnat que dirigeixen aquest recurs d'acord amb la realitat del centre i les necessitats detectades.

4.3. Descripció de la metodologia

A l'hora d'organitzar les sessions de treball, tant si són amb el grup sencer o amb el grup reduït, caldrà tenir en compte les motivacions i característiques dels alumnes segons la seva edat i combinar les activitats tenint en compte les diverses tipologies per tal d'arribar a cada grup d'alumnes.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» 24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

Les sessions d'expressió oral són espais on es creen propostes diferents de les que es fan habitualment a l'aula d'anglès. En aquests espais s'hi potencia l'expressió oral anglesa i la corporal. Els alumnes aprenen a desinhibir-se i a utilitzar la llengua dins d'un nou context diferent al de la classe.

El projecte ha de treballar la competència lingüística (històries, lectures, dòminos, jocs de paraules,...), la competència lògica matemàtica (seqüènciacions, activitats d'omplir forats, diagrames, ..), la competència musical (cançons, rimes,...), la competència visual-espacial (pel·lícules/sketchs, seguir direccions, ...), la competència cinestètica (teatre, TPR – ordre/acció, mímica, ...), les relacions interpersonals (jocs de taula, jocs col·laboratius d'equip, debats, ...), la vessant intrapersonal (autoavaluació, treball individual, ...) i la vessant naturalista (treballs sobre animals...).

També tenim en compte preparar activitats on es facin servir els diferents sentits per tal que l'alumne visqui el que està fent i ho assimili millor; per exemple, tocar i endevinar objectes, observar i trobar diferències, enumerar i tastar menjars, escoltar i actuar en conseqüència, ...

4.3.1. Metodologia en les classes de grup sencer

Les sessions amb el grup sencer podran seguir una estructura força fixa, tot i que depenent de les necessitats pot variar.

Cada sessió pot començar amb una activitat de warming up (escalfament), que pot ser una cançó, un joc, etc. Després es fa un treball més metodològic sobre el tema que es tracta.

Tots els continguts es treballaran principalment de manera oral i després, si s'escau, es poden treballar per escrit tant amb el llibre de text que es disposi com amb fitxes de reforç.

Per tal que els alumnes es motivin i vagin assolint i integrant la nova llengua, es fan jocs de taula, jocs d'acció, cançons,... Sempre s'intenta que els alumnes rebin informació de diferents fonts: CD, DVD, Internet, ... També es treballen aspectes culturals a partir de sketchs, activitats plàstiques, llegendes, etc.

A part del treball més sistemàtic i comú, poden constituir - se racons de treball adaptats a diferents nivells per tal que els alumnes puguin repassar, ampliar i gaudir de la llengua al seu propi ritme (racó de la lectura, racó de la escriptura, racó per escoltar,), sempre que hi hagi possibilitat d'acord amb els recursos i l'espai físic del que es disposi.

Les TIC també han d'estar estan presents en el treball d'aula. Es poden proposar activitats on els alumnes poden treballar amb els ordinadors activitats puntuals o com a racó de treball.

4.3.2. Metodologia en les classes de grup reduït



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» 24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

Les classes de grup reduït es dediquen íntegrament al treball de producció oral. L'objectiu d'aquestes sessions és donar realisme, utilitat i funcionalitat a la llengua que els alumnes van aprenent a les sessions de grup sencer.

Exemples d'activitats orals, per a cicle inicial, si els alumnes estan treballant el temps d'oci se'ls proposa una representació amb titelles sobre el tema, cicle mitja, si els alumnes estan treballant la roba, a l'aula se'ls proposa que facin una passarel·la de moda on tots són models i tots són presentadors de la desfilada..... i a cicle Superior, si els alumnes estan estudiant els aliments, a l'aula se'ls proposa muntar un restaurant on hi hagi cuiners, cambrers i clients...

5. RECURSOS MATERIAL I HUMANS

5.1. Els recursos materials: son dels que disposen els centres i els recursos humans són els que aporta l'Ajuntament de Salou en marc del projecte " ENGLISH ORAL EXPRESSION" amb col·laboració de les Direccions dels centres educatius i dels professors/res d'anglès dels centres de primària.

5.1.1. Material pedagògic i curricular

La definició de les activitats i els materials per dur-les a terme han d'estar d'acord amb l'orientació que el professorat i el centre facin, comptant amb la capacitat innovadora de l'auxiliar de conversa.

Per a l'optimització de l'organització i el funcionament de les sessions es aconsellable que cada auxiliar disposi d'un dossier que contingui els següents aspectes:

- Informació de l'organització i funcionament del centre.
- Informació general dels tallers: aspectes organitzatius, de funcionament, fitxes per al seguiment i coordinació dels tallers, etc...
- Informació i llista dels alumnes
- Documentació per al seguiment del progrés de l'alumnat.
- Informació sobre la importància de la figura de l'auxiliar de conversa com a model lingüístic.
- Recull de les reunions fetes, etc...

5.2. Recursos humans: L' Auxiliar de conversa i el Coordinador

5.2.1. Perfil

És necessari que els auxiliars de conversa compleixin aquests requisits:

- a) Ser major de divuit anys.
- b) Haurà de comptar amb algun d'aquests dos requisits:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

- Disposar de titulació universitària, amb l'acreditació d'algun des següents graus: Grau en Magisteri especialitat en llengua estrangera (anglès), Grau en estudis Anglesos o en Traducció i Interpretació (llengua anglesa) o equivalents.
 - Disposar titulació universitària en qualsevol Grau acreditant la certificació de nivell oficial C1 d'anglès.
- c) En qualsevol dels supòsits es requerirà, a més, que el professorat compti amb una experiència mínima d'un any com a professor/a d'anglès.

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:

- d) Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb l'alumnat sense perdre la fermesa que exigeix la classe.
- e) Ser un referent més en el procés educatiu de l'alumne/a ser un model per a l'alumnat fonamentalment en l'ús de la llengua anglesa i l'educació intercultural.
- f) Ser un bon comunicador, sistemàtic i saber transmetre ordre i respecte.
- g) Propiciar un bon clima i aprofitar al màxim el recurs de suport a les escoles.
- h) Valorar l'esforç tot transferint a l'alumnat el gust per a l'aprenentatge.
- i) Posar límits però alhora ésser afectiu amb l'alumnat.
- j) Creativitat i flexibilització a l'hora de planificar i executar les activitats.

5.2.2. Funcions

L'Auxiliar de conversa recolza els docents del centre educatiu sota la coordinació i supervisió del seu tutor/a. Col·labora amb el docent en el desenvolupament de les competències bàsiques (competències per aprendre a aprendre, autonomia del treball personal, superació de dificultats lingüístiques...) i el treball col·laboratiu.

- Desenvolupar la competència comunicativa en relació amb la pràctica de les habilitats orals: la comprensió i l'expressió oral.
- Recolzar al professor titular.
- Ajudar fonamentalment a reforçar les habilitats orals dels alumnes.
- Ensenyar aspectes culturals dels països de parla anglesa.
- Elaboració de materials didàctics per a l'aplicació a l'aula.
- Mostrar flexibilitat davant dels esquemes de treball, del centre, departament o professor que et proposi.
- Trametre interès per la llengua anglesa i la seva cultura.
- Contribuir a que els alumnes es mostrin oberts a un entorn multilingüe i multicultural.

Coordinar-se amb el professorat i el responsable del centre per:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

- Planificar els objectius i les activitats i fer-ne el seguiment tant individual com col·lectiu.
- Aportar elements per a l'avaluació de l'alumnat.
- Avaluar sistemàticament l'organització i el funcionament programa.
- Mostrar iniciativa.

Els auxiliars de conversa no han de realitzar les següents tasques i activitats:

- Impartir docència.
- Realitzar activitats amb grups d'alumnes sense la supervisió del docent.
- Substituir el docent quan aquest estigui absent.
- Impartir classes de gramàtica de manera sistemàtica
- Elaborar programacions didàctiques o memòries finals del centre.
- Avaluar i qualificar l'alumnat.
- Entrevistar-se amb els pares dels alumnes o altres activitats i funcions específiques del professorat.
- Vigilar el pati o el menjador.

5.2.3. Coordinació

La persona que coordinarà l'equip d'auxiliars de conversa podrà correspondre's amb la que designi l'adjudicatària per tal de fer la coordinació del servei amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament i amb una dedicació mínima al contracte de 36 hores per curs escolar.

Els requisits que ha de complir la persona que coordina l'equip són els següents:

- Disposar de la titulació de Grau en Educació Primària, Educació Social, Psicologia o Pedagogia.
- Disposar d'una experiència mínima de dos anys en la dinamització de grups de joves i/o infants.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, a través del procés de selecció, que la persona candidat té les habilitats professionals adients per al desenvolupament de l'activitat

Les funcions de la persona que farà la coordinació dels auxiliars de conversa en angles són les següents:

- a) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de professionals i assignar-los a cada taller.
- b) Garantir que cada un d'ells exerceix les seves funcions i realitza les tasques i activitats assignades.
- c) Supervisar el material didàctic a utilitzar i garantir que cada professional compta amb el que necessita.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

- d) Realitzar el control d'assistència del professorat i assegurar que s'estan complint els horaris establerts durant tot el període contractual.
- e) Coordinar i dinamitzar el seguiment dels tallers amb l'Ajuntament .
- f) Establir contacte, atendre i mantenir informats als centres educatius i a la persona designada per la Regidoria d'Ensenyament sobre qualsevol incidència relativa als tallers.
- g) Garantir la recollida de les dades necessàries per analitzar els indicadors d'avaluació i elaborar la memòria final de l'activitat.

5.2.4. Altres

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de qualificació necessaris, durà a terme l'execució de les funcions detallades a la clàusula quarta, sens perjudici de la verificació per part de la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Salou del compliment d'aquests requisits.

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 la Regidoria d'Ensenyament.

El contractista vetllarà especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions respecte de l'activitat definida a la clàusula quarta.

6. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El programa " ENGLISH ORAL EXPRESSION" es durà a terme als propis centres en horari lectiu i aquests són:

- Escola Santa Maria del Mar
- Escola Europa
- Escola Salou
- Escola Vora Mar
- Escola Elisabeth

Concretament es facilitarà una aula, o dues si cal fer petits grups, que reuneixi les condicions necessàries per a la realització del servei, tenint en compte l'edat de l'alumnat i aspectes organitzatius i logístics com l'accessibilitat i la convivència amb altres activitats i/o classes que es duuguin a terme a l'escola.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

L'adjudicatari haurà de tenir cura de les condicions d'ordre i neteja de l'aula un cop finalitzada l'activitat, i en el cas que es produeixi alguna incidència, comunicar-ho a la Direcció del centre i a la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Salou.

7. CALENDARI

El programa " ENGLISH ORAL EXPRESSION" s'iniciarà el dia 15 d'octubre i finalitzarà el dia 31 de maig de cada curs escolar durant els dies del calendari escolar lectius que s'assignin a cada centre, segons l'Ordre anual que publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la planificació del centre escolar.

El servei es prestarà als 5 centres educatius descrits al punt 7 del present, durant els dies lectius.

L'auxiliar de conversa anirà als centres educatius els dies i hores que es determinen a l'apartat corresponent a "horaris", d'acord amb els següents màxims:

Número hores atenció directa	
Centre	Hores/setmana
Escola Europa	7 hores
Escola Santa Maria del Mar	6 hores 30 min
Escola Salou	5 hores
Escola Vora Mar	5 hores
Escola Elisabeth	5 hores
TOTAL	28 hores/set. x 28 set. =784 hores

Número hores de preparació	
Centre	Hores/setmana
Escola Europa	1,5 hores
Escola Santa Maria del Mar	1,5 hora
Escola Salou	1 hores
Escola Vora Mar	1 hores
Escola Elisabeth	1 hores
TOTAL	6 hores/set. X 28 set. = 168 hores



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

Número hores formació monitor

Escola Europa	1
Escola Santa Maria del Mar	1
Escola Salou	1
Escola Vora Mar	1
Escola Elisabeth	1
TOTAL	5 hores

Tenen la consideració de dies festius els que determini la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Coneixement i els dos dies de festa local.

Com a màxim seran un màxim de 28 setmanes lectives que aniran des de l' inici del programa durant el mes d'octubre a finals de maig del curs escolar corresponent.

8. FINANÇAMENT DEL PROGRAMA

El preu del contracte inclou:

- Les funcions que es relacionen a l'apartat funcions d'aquest projecte en relació amb la competència i comprensió oral en llengua anglesa.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical.
- Pràctiques de conversa.
- Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- Organització, control i seguiment de l'activitat.
- Planificació del treball i el material que necessiti l'auxiliar de conversa.
- Coordinació i gestió amb l'Ajuntament i amb la Direcció del centre.
- Sou, Seguretat Social, contractacions i substitucions dels monitors.
- Assegurança de responsabilitat civil i d'accidents.

9. EXECUCIÓ DEL PROGRAMA

9.1. Entre l'empresa i auxiliars de conversa

L'empresa seleccionarà i 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. Els contractes es regularan per allò disposat a la legislació vigent que resulti d'aplicació.

Integrants: L'activitat haurà de comptar amb 1 Coordinador/responsable pedagògic que haurà d'estar localitzable durant la realització de l'activitat. L'auxiliar ha de disposar del



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

seguiment i assessorament pedagògic de l'empresa per la qual treballa. A l'oferta hi haurà de constar la proposta de monitors/res, perfil dels estudis i perfils professionals, etc...

L'auxiliar de conversa, partint de la premissa que té una funció eminentment educativa, ha de desenvolupar a banda de les funcions pròpies com a auxiliar de conversa, les següents accions:

- Comunicarà a l'empresa contractista aquella informació que es consideri necessària de transmetre a l'Ajuntament corresponent, per tal que l'empresa contractista faci les gestions oportunes.
- Emetrà les valoracions oportunes dels alumnes en quant a comportament i aprofitament del recurs a petició de l'Ajuntament de Salou.

Els auxiliars de conversa han d'estar sota la supervisió i direcció d'un coordinador/a pedagògic/a que haurà de vetllar pel correcte desenvolupament i coordinació del projecte; procurarà el material necessari; gestionarà les incidències, assessorarà i informarà i oferirà el suport tècnic necessari als auxiliars i serà el representant davant l'Ajuntament.

El servei es prestarà d'una manera integral i sense constituir una llista tancada compren:

- Les funcions descrites als centres educatius de primària del municipi de Salou en relació amb la competència lingüística i comprensió oral en llengua anglesa.
- Proporcionar la informació periòdica del funcionament del projecte al responsable de l'Ajuntament.
- Material que es consideri necessari (dossiers de treball complementari, llibres de lectura, etc...).
- Selecció, contractació del personal i alta de les afiliacions a la Seguretat Social, cotitzacions i compliment de la normativa laboral aplicable.
- Disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol tipus de contingència que pugui derivar-se de la prestació del servei i possibles indemnitzacions a tercers, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte.
- Gestió de les possible baixes mitjançant personal substitut.
- Organització, control, coordinació, seguiment i gestió de les incidències que poguessin sorgir amb el personal adscrit.
- Responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

L'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

- L'empresa és la responsable de fer el seguiment del dia de la tasca dels auxiliars de conversa. Així com el corresponent seguiment i assessorament tècnic i pedagògic.
- L'auxiliar de conversa portarà un registre d' observacions i incidències diàries. L'empresa li ha de proporcionar els documents necessaris per a fer-ho.

9.2. Entre el contractista i l'Ajuntament

- L'empresa designarà un coordinador/a pedagògic/a que vetllarà pel correcte desenvolupament del servei, oferint el suport i coordinació general a l'activitat dels auxiliars de conversa i farà d'enllaç amb els responsables de l'Ajuntament.
- Proporcionarà el material pedagògic que requereixi per al desenvolupament de la seva tasca.
- El contractista i l'Ajuntament designaran, si s'escau, un calendari de reunions periòdiques per tal de fer un seguiment del servei amb l'assistència del Director del centre escolar.
- Qualsevol circumstància excepcional haurà de ser comunicada immediatament a la Direcció del centre educatiu i a l'Ajuntament de Salou.
- L'Ajuntament podrà fer les visites que trobi adients mentre es desenvolupi el projecte als centres educatius.
- El contractista haurà d'elaborar al final del servei una memòria que ha d'entregar a l'Ajuntament com a màxim el dia 20 de juliol de cada curs.

9.3. Entre l'Ajuntament i el centre educatiu

- L' Ajuntament informarà als centres educatius de les prestacions del servei.
- El centre educatiu designarà un responsable del projecte davant l'Ajuntament de Salou.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS DEL CONTRACTE

10.1. De l'adjudicatari



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» 24L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

- 10.1.1. Dret a l'abonament preu/hora que resulti de l'adjudicació, corresponent als serveis efectivament prestats que seran comunicats per l'empresa i certificats per la Direcció del centre educatiu.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. L'empresa que executi el contracte, encarregada del tractament de les dades personals que puguin ser titularitat de l'Ajuntament i/o del centre educatiu, s'ha de comprometre a utilitzar-les amb la única i exclusiva finalitat de prestar els serveis encarregats i es compromet, al compliment del que disposa la LOPD, en relació amb les dades.
- 10.1.4. L'empresa adjudicatària, del contracte de serveis es compromet, d'acord amb el que disposa l'article 12.3 de la LOPD, a esborrar o retornar es 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 Salou, organisme contractant.
- 10.1.5. 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.
- 10.1.6. L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a l'article 12, apartats 2 i 4, de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i al Reglament de desenvolupament de la Llei de protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.
- 10.1.7. En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir a documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas de personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.
- 10.1.8. 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 què fa referència l'article 13.5 de la LPIA.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

10.2. De l' Ajuntament

10.2.1. 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 vigent legislació.

10.2.2. Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari mitjançant la inspecció dels serveis.

11. INDEMNITZACIONS

Amb independència de la sanció corresponent, l'adjudicatari 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.

12. OBLIGACIONS ESSENCIALS DEL CONTRACTE

12.1. Disposar i mantenir durant la durada del contracte el coneixement i experiència professional del personal adscrit a l'execució del contracte requerida als plecs.

12.2. El contractista es compromet al compliment estricte de totes les condicions que hagi ofertat en la seva proposició

12.3. 19.3. El contractista s'obliga expressament a sotmetre's a la normativa espanyola i europea en matèria de protecció de dades, en conformitat amb el que s'estableix a l'article 202.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

12.4. De conformitat amb el que estableix l'article 211.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, l'incompliment de les obligacions amb caràcter essencial són causa de resolució del contracte.

12.5. Atès que l'execució del contracte requereix per part del contractista el tractament de dades de caràcter personal per compte del responsable del tractament, es fan constar les previsions següents: Nom i cognom de l'alumne/a, telèfon de l'alumne/a, nom i cognoms dels pare/mare/tutor legal, Telèfon de contacte del pare/mare/tutor legal, nivell acadèmic que està cursant.

12.6. Aquestes dades hauran estat recollides per l'Ajuntament, a través dels centres educatius, prèviament a l'inici de l'activitat. Per realitzar aquesta acció utilitzarà un document en el que es regularà el tractament de les dades personals i la seva cessió a l'empresa adjudicatària.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

- 12.7. La finalitat per a la qual es cediran aquestes dades de caràcter personal és per tal que l'adjudicatari disposi del llistat d'alumnes que participaran als tallers, per poder realitzar el control d'assistència, dissenyar el contingut dels tallers d'acord amb el nivell acadèmic, així com de les dades de contacte dels seus respectius pares, mares o tutor/a i informació a tenir en compte a l'hora d'organitzar les activitats i/o sortides.
- 12.8. L'empresa adjudicatària es comprometrà a no cedir-les a tercers i a garantir que els i les professionals que contracti faran un bon ús d'aquestes dades.
- 12.9. L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei a les dades que s'hi incorporin, serà l'estrictament necessari per la bona marxa del servei, respectant la llei de protecció de dades en tot moment.
- 12.10. Aquest requisit és una obligació essencial del contracte i en cas de subcontractació del compliment d'aquesta obligació respon l'adjudicatària que és qui assumeix aquesta obligació davant l'Ajuntament.
- 12.11. L'adjudicatari haurà de presentar una declaració responsable de que tot el personal a qui correspongui la realització del servei compleix el requisit de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual com preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
- 12.12. L'Ajuntament es reserva la potestat d'exigir la immediata substitució d'aquell empleat/da del contracte afectat de manera sobrevinguda per l'incompliment de la citada obligació.

13. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

Es consideraran condicions especials d'execució del contracte:

- 13.2. Garantir la seguretat i la protecció de la salut al lloc de treball i el compliment del conveni col·lectiu aplicable.
- 13.3. No utilitzar llenguatge sexista en tota aquella documentació general relacionada amb el contracte.
- 13.4. Promoure l'ús de material reciclat.
- 13.5. Es obligatori prestar el servei amb aquelles millores que s'hagin ofertat com a criteri d'adjudicació i els professionals adscrits al projecte s'ajusten a les condicions presentades en la licitació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

14. PENALITATS

En cas d'incompliment greu de les condicions previstes a l'execució del contracte es podran imposar sancions fins a un 10% de l'import del contracte sense perjudici de la corresponent reclamació pels danys i perjudicis causats.

Es consideren incompliments greus:

Aquells relatius a la seguretat i la protecció de la salut en el lloc de treball o del conveni col·lectiu aplicable.

Mantenir l'incompliment de les obligacions del Plec de condicions tècniques després d'haver rebut un primer avís sobre aquest.

No complir amb els calendaris i horaris que s'estableixin d'acord amb els plecs de prescripcions tècniques i les indicacions de l'equip tècnic de l'Ajuntament.

15. RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària de cada contracte 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.

Per fer front a qualsevol responsabilitat en aquest sentit, l'empresa adjudicatària de cada lot haurà de tenir contractada i vigent durant tota la durada del contracte (inclosa la pròrroga si es formalitza) una pòlissa amb una cobertura de responsabilitat civil per l'import que determini el Plec de clàusules administratives particulars.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà de declarar que la pòlissa d'assegurances d'activitats és vigent: art. 17 de Decret 333/2002, de 19 de novembre, de modificació d'altres decrets en matèria d'obligatorietat de contractació de determinades cobertures d'assegurances.

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.

16. ESTABILITAT LABORAL EN ELS CONTRACTES

El contractista està obligat a mantenir la plantilla de treballadors i treballadores adscrits a l'execució del contracte sense que procedeixi suspensió o extinció dels contractes de treball excepte les suspensions o extincions conseqüència de la voluntat de la persona treballadora,



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Contractació CPEFU		
Codi de verificació		
²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-» ²4L3P1O5F5Q1N1N170V2T-»		
Codi de document	4L3P1O5F5Q1N1N170V2T	21-08-24 13:26
COP18I04N2	11245/2024	

d'acomiadaments disciplinaris, disconformitat de l'Administració o modificació del contracte per raons d'estabilitat pressupostària o altres causes previstes en aquest plec i tret que per circumstàncies sobrevingudes l'empresa es trobi en alguns dels supòsits previstos en l'article 51 de l'Estatut dels Treballadors».

17. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; només poden utilitzar-les per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les comunicaran o cediran a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament. L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, i dels sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.