



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Cultura

Expedient 150649K

Ajuntament de Mollet del Vallès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE
SERVEIS DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ I
D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA DE L'ESPAI FAMILIAR
DEL CENTRE CÍVIC L'ERA DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET
DEL VALLÈS

Expedient núm. COSE/25012



Prescripció 1. Objecte del contracte

La prestació del servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar del Centre Cívic l'Era de Mollet del Vallès inclou la planificació i desenvolupament del programa d'activitats del curs i del servei de l'Espai familiar de l'Era; el seguiment i l'avaluació del programa i del servei; així com la coordinació amb el personal municipal responsable de l'espai familiar i amb el personal responsable del servei i del contracte.

L'Espai familiar de L'Era és un servei de ciutat totalment gratuït, situat en el barri de La Plana Lledó, un dels barris amb major concentració de població d'origen immigrant de la ciutat, aquest espai està situat a la segona planta del Centre Cívic L'Era. Té un funcionament diari, de dilluns a divendres, amb horari d'atenció directa al públic de 17 a 19.30 h i s'adreça a nens i nenes amb edats escolars compreses entre 1r i 6è de primària i a les seves famílies que els acompanyen.

L'Espai familiar de L'Era és un recurs de l'educació no formal ni reglada de prevenció del fracàs escolar. L'objectiu general és reduir les desigualtats socials dels infants i famílies del barri i de la ciutat a través de l'educació no formal i de l'educació en el temps lliure. És un espai de socialització, d'integració i de convivència tan transcendent com el de l'educació formal, perquè les seves accions es fonamenten en la transmissió de normes, valors i models de comportament, perquè s'afavoreix l'expressió i la construcció d'identitats col·lectives; perquè les seves propostes educatives estan arrelades en el context on es produeixen, la família, l'escola, el barri i la ciutat, creant una contigüitat que reforça les relacions i els referents socials, i finalment, perquè proporciona recursos educatius que igualen les oportunitats entre els infants i les famílies diverses.

El curs escolar 2025-2026 comença el dilluns 15 de setembre de 2025 i finalitza el divendres 19 de juny de 2026.

El curs escolar 2026-2027 comença el dilluns 14 de setembre de 2026 i finalitza el divendres 18 de juny de 2027.

La durada del contracte serà de 2 anys, a comptar des de l'endemà de la seva formalització. Tanmateix, el servei només es presta durant el curs escolar, començant a prestar-se a partir de la segona setmana de setembre i deixant de prestar-se després de la primera setmana de juliol.

Prescripció 2. Àmbit de la prestació i període

La prestació del servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar del Centre Cívic l'Era de Mollet del Vallès inclou:

- La contractació de 4 persones adscrites al servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar de l'Era de Mollet del Vallès:

- Una coordinadora d'activitats. A jornada de 20 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.30 h a 20.30 h, durant 10 mesos.



- Tres monitors/es d'educació en el lleure. A jornada de 15 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.45 h a 19.45 h, durant de 10 mesos.

Les quatre persones contractades hauran d'atendre un servei diari per als infants amb edats compreses entre 1r i 6è de primària, en el qual se'ls acompanya en el suport escolar, en l'assoliment d'hàbits i valors de convivència i en activitats de lleure educatiu, amb la implicació de les seves famílies.

- L'assignació per part de l'empresa adjudicatària del contracte d'una persona com a responsable de fer el seguiment de l'execució del contracte i de la coordinació freqüent amb la tècnica municipal responsable del servei i amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.
- La planificació i desenvolupament de la programació d'activitats i del servei.
- El seguiment i l'avaluació del programa i del servei.
- La coordinació de l'equip de professionals que desenvolupen el servei amb la tècnica responsable de L'Espai familiar L'Era.
- Proporcionar el material fungible i els recursos necessaris per la correcta realització i desenvolupament de la programació d'activitats, així com de les activitats complementàries que es puguin realitzar.

Prescripció 3. Necessitats de personal per a aquest programa.

El personal requerit en la prestació del serveis estarà emmarcat en el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. Aquest conveni estableix uns mínims retributius. Donada la flexibilitat en la programació i que el personal de gestió haurà d'adaptar-s'hi, tant en horaris com en funció de les necessitats de gestió, cal que aquest no estigui encasellat en un perfil de treball tancat amb funcions assignades prèviament i immòbils.

La prestació del servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar del Centre Cívic l'Era de Mollet del Vallès inclou:

- La contractació de 4 persones adscrites al servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar de l'Era de Mollet del Vallès:

- Una coordinadora d'activitats. A jornada de 20 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.30 h a 20.30 h, durant de 10 mesos.

Les seves funcions seran:

1. Planificar i elaborar les programacions d'activitats del servei.
2. Coordinar i desenvolupar les accions de dinamització de les activitats i realitzar l'atenció directa amb els infants i famílies usuàries del servei.



3. Coordinar i fer el seguiment del correcte funcionament de les activitats i del servei, controlant el bon ús dels espais, materials, control de l'accés i control de l'assistència diària; així com les tasques de preparació i endreça de les activitats.
4. Coordinar i realitzar el procés d'inscripcions.
5. Coordinar i fer el seguiment de les possibles incidències relacionades amb les persones usuàries i amb el servei.
6. Coordinar i realitzar els indicadors mensuals, les memòries de seguiment de les activitats i realització de la memoria final del servei.
7. Coordinar i desenvolupar les tasques de difusió de les activitats que ho requereixin, gestió i creació dels suports necessaris (vídeo, Blog, muntatges artístics...), d'arxiu fotogràfic i de documentació.
8. Promoció de la participació de les persones usuàries del servei, recull de les necessitats, interessos i aportacions de les persones usuàries.
9. Intervenir en les propostes dels canvis de programació necessaris.
10. Suport a la gestió administrativa.
11. Elaboració i actualització de bases de dades i gestió de mailings, així com la documentació requerida a les persones usuàries per participar a les activitats.
12. Coordinar la planificació i compra del material necessari per al desenvolupament de la seva feina i de les activitats.
13. Coordinació de l'equip treball, i coordinació amb la tècnica municipal responsable del servei.
14. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Totes les funcions es realitzaran sota la supervisió i aprovació de la tècnica municipal responsable del servei.

- Tres monitors/es. A jornada de 15 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.45 h a 19.45 h, durant de 10 mesos.

Les seves funcions seran:

1. Col·laborar i donar suport en la planificació i elaboració de les programacions d'activitats del servei.
2. Desenvolupar les accions de dinamització de les activitats i realitzar l'atenció directa amb els infants i famílies usuàries del servei.
3. Fer el seguiment del correcte funcionament de les activitats i del servei, controlant el bon ús dels espais, materials, control de l'accés i control de l'assistència diària; així com les tasques de preparació i endreça de les activitats.
4. Realitzar i fer el seguiment del procés d'inscripcions.
5. Atendre i fer el seguiment de les possibles incidències relacionades amb les persones usuàries i amb el servei.
6. Col·laborar i donar suport en la realització dels indicadors mensuals, les memòries de seguiment de les activitats i realització de la memoria final del servei.
7. Realitzar tasques de difusió de les activitats que ho requereixin, gestió i creació dels suports necessaris (vídeo, Blog, muntatges artístics...), arxiu fotogràfic i de documentació.
8. Promoció de la participació de les persones usuàries del servei, recull de les necessitats, interessos i aportacions de les persones usuàries.
9. Intervenir en les propostes dels canvis de programació necessaris.



10. Suport a la gestió administrativa.
11. Elaboració i actualització de bases de dades i gestió de mailings, així com la documentació requerida a les persones usuàries per participar a les activitats.
12. Preveure el material que li sigui necessari per al desenvolupament de la seva feina.
13. Coordinació amb la resta de l'equip treball, i coordinació amb la tècnica municipal responsable del servei.
14. I, en general, qualsevol tasca de col·laboració i suport a les tasques assignades a la persona coordinadora de les activitats i altres funcions de caràcter similar que li sigui atribuïdes.

Totes les funcions es realitzaran sota la supervisió i aprovació de la tècnica municipal responsable del servei.

A banda del personal contractat descrit anteriorment caldrà que l'empresa adjudicatària del contracte designi una persona com a responsable de fer el seguiment de l'execució del contracte i de la coordinació freqüent amb la tècnica municipal responsable del servei i amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Pel que fa a la titulació acadèmica i als anys d'experiència requerides, caldrà que les persones contractades al servei, així com la persona designada com a responsable del contracte per part de l'empresa compleixin els següents requisits:

- 1 coordinador/a d'activitats: haurà de tenir com a mínim un cicle formatiu de grau superior i haurà de disposar del Diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- 3 monitors/es d'educació en el lleure: hauran de tenir com a mínim l'educació secundària obligatòria i hauran de disposar del Diploma de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- Es requereix que la persona assignada com a responsable per part de l'empresa tingui una titulació relacionada amb els àmbits de la pedagogia, la sociologia, la gestió cultural o la gestió del lleure, la gestió de recursos humans i altres formacions afins.
- L'experiència professional mínima del personal que l'empresa té la intenció d'assignar al contracte ha de ser:
 - a) De 3 anys per a la persona responsable de fer el seguiment de l'execució del contracte i de la coordinació.
 - b) De 2 anys per al coordinador d'activitats.
 - c) D'1 any per als monitors d'educació en el lleure.

A més, caldrà que el personal contractat tingui els següents coneixements:

- Coordinador/a d'activitats:

- ☐ Coneixements i experiència en la gestió, coordinació, disseny i programació d'activitats culturals, socials i d'intervenció educativa amb infants.
- ☐ Coneixements en l'ús de les eines ofimàtiques i d'Internet.



- ☐ Capacitat d'adaptar metodologies i continguts a les diverses realitats i persones amb les que intervenen.
- ☐ Capacitat de treballar amb una metodologia participativa i de dinamitzar i potenciar les relacions humanes en les sessions de treball.

- Monitors/es en educació en el lleure:

- ☐ Disseny i programació d'activitats culturals, socials i d'intervenció educativa i comunitària amb infants.
- ☐ Ús de les eines ofimàtiques i d'Internet.
- ☐ Capacitat de comunicació.
- ☐ Capacitat d'adaptar metodologies i continguts a les diverses realitats i persones amb les que intervenen.
- ☐ Capacitat de treballar amb una metodologia participativa i de dinamitzar i potenciar les relacions humanes en les sessions de treball.

A part dels coneixements és molt important l'actitud del personal contractat. Així, cal que siguin persones:

- ☐ Dinàmiques, receptives, motivadores i compromeses amb el seu treball, amb capacitat per a sensibilitzar i mobilitzar grups.
- ☐ Oberta a les relacions interpersonals i socials, amb capacitat de comunicació.
- ☐ Amb capacitat d'anàlisi, proposta i crítica constant, capaç de valorar els processos i no només els resultats.
- ☐ Voluntat i predisposició a entendre i acollir les necessitats dels infants i famílies.
- ☐ Capacitat d'adaptació al grup amb qui s'està treballant.

La plantilla contractada està pensada per tal d'assolir amb el màxim d'eficàcia els objectius i les línies d'acció del servei. En general, el personal, a més de capacitat, haurà d'estar disposat i preparat per treballar en un projecte dinàmic amb una flexibilitat suficient per tal de poder adaptar-se a les necessitat de la programació, així com als canvis o imprevistos que puguin sorgir en qualsevol aspecte al llarg de la durada del contracte.

L'horari de les persones contractades serà:

- Coordinadora d'activitats: de dilluns a divendres de 16.30 h a 20.30 h.
- Monitors/es d'educació en el lleure: de dilluns a divendres de 16.45 h a 19.45 h.

Des del primer dia del contracte fins a l'inici del curs escolar, el personal contractat realitzarà tasques de planificació i preparació del programa d'activitats del curs, planificació i preparació del servei, disseny de les activitats i materials didàctics, previsió i compra de materials, reunions d'equip, coordinació amb la persona responsable del servei, preparació i realització del procés d'inscripcions, preparació dels indicadors d'avaluació i de les fitxes de seguiment, preparació documental i altres tasques que es puguin requerir.

Des de la finalització del curs escolar fins al darrer dia de contracte, el personal contractat realitzarà tasques d'avaluació i redacció de la memòria de curs, reunions



d'equip, coordinació amb la persona responsable del servei, inventari del material del magatzem, planificació i programació del següent curs i altres tasques que es puguin requerir.

Un cop iniciat el curs escolar, les persones contractades faran atenció directa als infants i famílies usuàries del servei, de dilluns a divendres, de 17 h a 19.30 h.

La resta de l'horari en que no es fa atenció directa als usuaris/es del servei, les persones contractades faran tasques de planificació, programació, seguiment, gestió, preparació, endreça, coordinació i, en general aquelles que es puguin requerir, en els següents horaris:

- Coordinadora d'activitats: de dilluns a divendres, 16.30 h a 17 h i de 19.30 h a 20.30 h.
- Monitors/es d'educació en el lleure: de dilluns a divendres, de 16.45 h a 17 h i de 19.30 h a 19.45 h.

Prescripció 4. Definició de L'Espai familiar L'Era

L'Espai familiar del Centre Cívic de L'Era és un recurs de l'educació no formal ni reglada de prevenció del fracàs escolar. És un espai de socialització, d'integració i de convivència tan transcendent com el de l'educació formal, perquè les seves accions es fonamenten en la transmissió de normes, valors i models de comportament, perquè s'afavoreix l'expressió i la construcció d'identitats col·lectives; perquè les seves propostes educatives estan arrelades en el context on es produeixen, la família, el Centre Cívic de L'Era, l'escola, el barri i la ciutat, creant una continuïtat socioeducativa que reforça les relacions i els referents socials, i finalment, perquè proporciona recursos educatius que igualen les oportunitats entre els infants i les famílies diverses.

L'Espai familiar del Centre Cívic de L'Era forma part del programa de Desenvolupament cultural comunitari Obrim finestres en família que des de l'any 2006 és du a terme als barris de Can Borrell i de La Plana Lledó, amb la finalitat que la població d'aquests barris siguin els seus motors, amb l'expressió de les seves necessitats i la seva resolució mitjançant l'educació, la tecnologia i la cultura. L'Espai familiar del Centre Cívic de L'Era constitueix la Finestra educativa d'aquest programa de Desenvolupament cultural comunitari, amb activitats d'informació i assessorament sobre aspectes educatius, escolars, psicològics i relacionals que poden ser d'interès per a les famílies. La finalitat és poder oferir tot un seguit d'activitats de formació teòrica i pràctica sobre aquestes temàtiques i trobar espais on grans i petits puguin generar diàleg sobre les problemàtiques que els preocupen i com a eina de recerca conjunta de solucions.

L'Espai familiar del Centre Cívic de L'Era és un servei de ciutat obert i totalment gratuït, situat en el barri de La Plana Lledó, un dels barris amb major concentració de població d'origen immigrant de la ciutat. El servei està situat a la segona planta del Centre Cívic de L'Era. Té un funcionament amb atenció als usuaris/es de dilluns a divendres de 17 h a 19.30 h i s'adreça a nens i nenes matriculats als cursos de 1er fins a 6è de primària i a les seves famílies que els acompanyen.



És també un servei de proximitat que atén principalment els infants i les famílies del barri de la Plana Lledó per proximitat i de la ciutat en general. És per això que es coordina amb els agents socials del barri, així com amb el Centre Cívic, els equips d'atenció primària, el Centre Obert, el Punt jove i les escoles del barri, així com amb els departaments de cultura, de polítiques d'igualtat, etc. de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Tots els infants que hi assisteixen estan inscrits i els tutors han de signar una autorització de menors per tal de donar el consentiment perquè els infants puguin assistir al servei. Tot i que l'assistència no és obligada, es requereix un compromís per part de les famílies a assistir-hi. Així mateix, es realitza un treball amb les famílies, especialment dels infants més petits, per tal de que puguin assistir també a l'Espai familiar, per tal de que puguin relacionar-se entre elles, compartir amb els infants, fer-se responsables de la seva educació i participar de les activitats que es fan.

El curs escolar 2025-2026 comença el dilluns 15 de setembre de 2025 i finalitza el divendres 19 de juny de 2026.

El curs escolar 2026-2027 comença el dilluns 14 de setembre de 2026 i finalitza el divendres 18 de juny de 2027.

A l'espai familiar poden assistir fins a 70 infants, més les famílies que els poden acompanyar.

Repartim l'horari de les tardes, de dilluns a divendres, en dues parts: de 17:00 h a 18:30 h per espai de deures i suport a l'estudi i de 18:30 h a 19:30 h per activitats de lleure.

Treballem per cursos i personalitzem el treball individual de cada usuari per edats, que permeten el desenvolupament dels infants en diferents àmbits: cohesió de grup, habilitats socials, psicomotricitat, etc.

Recursos humans:

- Coordinadora de l'Espai familiar, tècnica municipal que planifica, es coordina amb el monitoratge, amb la persona designada per part de l'empresa de fer el seguiment del contracte i amb la tècnica municipal responsable del contracte, les famílies, els departaments municipals, el professorat de les escoles del barri, amb la persona responsable del Servei o Departament, etc., avalua amb el monitoratge i fa intervenció directa en l'espai quan cal.
- El personal contractat per l'empresa, un coordinador/a d'activitats i tres monitors/es d'educació en el lleure, que desenvolupen les funcions descrites en la prescripció 3.
- En el espai Familiar es poden acollir altres recursos de personal com estudiants en pràctiques, alumnes del Servei Comunitari, plans d'ocupació, persones voluntàries o d'altres, coordinats per la responsable municipal i que donaran suport a les activitats unes hores a la setmana, segons la seva disponibilitat.

Infraestructures:

- Aula de 193 m², amb taules i cadires, prestatgeries amb llibres de consulta i de



literatura infantil, dotze ordinadors per fer treballs i connectar-se a internet, racons amb jocs per als més petits.

- Tres aules per fer activitats diferents amb grups.
- Pati del centre cívic per activitats i jocs diversos.
- Sala d'actes del centres cívic, amb escenari i equip de so, per realitzar activitats específiques amb reserva prèvia.
- Material inventariable del centre cívic: fotocopiadora, impressora, escàner, un ordinador per al servei d'ús exclusiu per als monitor/es de l'Espai familiar, etc.
- Altres infraestructures específiques que es puguin necessitar i que es reservaran amb temps per activitats concretes.

Prescripció 5. Objectius Generals:

L'Espai familiar de L'Era és un recurs de l'educació no formal ni reglada de prevenció del fracàs escolar. L'objectiu general és reduir les desigualtats socials dels infants i famílies del barri i de la ciutat a través de l'educació no formal i de l'educació en el temps lliure. És un espai de socialització, d'integració i de convivència tan transcendent com el de l'educació formal, perquè les seves accions es fonamenten en la transmissió de normes, valors i models de comportament, perquè s'afavoreix l'expressió i la construcció d'identitats col·lectives; perquè les seves propostes educatives estan arrelades en el context on es produeixen, la família, l'escola, el barri i la ciutat, creant una contigüitat que reforça les relacions i els referents socials, i finalment, perquè proporciona recursos educatius que igualen les oportunitats entre els infants i les famílies diverses.

Els objectius generals són els següents:

- Reduir les desigualtats socials dels infants i famílies del barri i de la ciutat a través de l'educació no formal i de l'educació en el temps lliure.
- Prevenir el fracàs escolar a través de l'educació no formal ni reglada i de l'educació en el temps lliure, motivant i acompanyant en l'estudi als infants del barri i de la ciutat.
- Crear un espai de relació, de socialització, d'integració i de convivència a la ciutat entre el veïnatge i les famílies del barri i de la resta de la ciutat.
- Oferir eines als pares i mares perquè puguin implicar-se en l'educació dels seus fills i filles i fer-los veure la importància que això té en el seu aprenentatge.
- Facilitar el suport a l'estudi als infants que a casa no tenen espai, ni mitjans, ni mètode per a estudiar.
- Aconseguir que els infants i famílies es relacionin entre ells sense discriminació per raó d'ètnia, cultura o gènere.
- Fomentar el diàleg i la comunicació en temes que els nens i les nenes, així com les seves famílies, considerin rellevants.
- Desenvolupar una actitud responsable i de respecte cap als altres, que afavoreixi un clima propici per la llibertat personal d'aprenentatge i convivència.
- Afavorir l'hàbit de la lectura en la població infantil del barri i de la ciutat.
- Donar a conèixer el calendari tradicional i festiu, així com les activitats socioculturals de la ciutat i convidar que tothom qui vulgui hi pugui participar.
- Promoure la responsabilitat personal en cada infant a l'hora de gestionar el seu temps d'estudi i de lleure.

- Aprendre a respectar i compartir el material comunitari.
- Potenciar les destreses bàsiques de la llengua (escoltar, parlar, llegir, escriure i conversar).

Prescripció 6. Línies d'acció del projecte de l'Espai familiar de l'Era

El projecte de l'Espai té dues línies d'acció: l'espai de deures i suport a l'estudi i l'espai de lleure.

Els continguts que es treballen en la programació, segons les línies estratègiques són:

- **Espai de deures i suport a l'estudi:** és un espai adreçat a les famílies, amb recolzament actiu per part del personal contractat, on els infants poden fer deures en col·laboració amb les seves famílies i aprofitar els recursos informàtics i de consulta de la sala. De dilluns a divendres, de 17 h a 18.30 h.

- **Espai de lleure:** és un espai on es realitzen activitats de lleure educatiu en família de dilluns a divendres, de 18.30 h a 19.30 h. Les temàtiques són molt diverses i poden anar variant segons la programació del curs. Alguns exemples de les activitats que es realitzen a l'espai de lleure són: racó del joc, expressió corporal, jocs en anglès, racó de contes i racó de lectura, activitats artístiques i manualitats, activitats sobre coneixement de l'entorn; així com d'altres activitats complementàries, com poden ser les activitats festives relacionades amb el calendari tradicional i festiu de la ciutat.

Distribució horària de les activitats i objectius específics:

Espai de deures i suport a l'estudi: de 17 h a 18.30 h (tot el personal de monitoratge i coordinació). Els objectius específics són:

- Fer els deures.
- Ser autònoms en la utilització dels recursos (ordinadors, llibres, diccionaris, enciclopèdies, etc.).
- Cooperar amb els companys i companyes que els costa fer els deures.
- Treballar en silenci.
- Fomentar les habilitats socials (si us plau, gràcies, ...).
- Facilitar que els pares, mares i germans grans puguin ajudar a les tasques escolars.

Espai de lleure: de 18.30 h a 19.30 h (tot el personal de monitoratge i coordinació). Els objectius específics són:

- Aprendre nous jocs, alguns d'ells en anglès.
- Fomentar la cooperació entre els infants.
- Crear un entorn familiar en el què tots som importants.
- Respectar les normes de l'entorn.
- Tenir cura dels materials.
- Relacionar-se amb els infants d'altres edats.
- Saber guanyar i saber perdre.
- Implicar-se en el grup. Participar.

- Facilitar que els pares, mares i germans grans puguin dinamitzar els tallers dels divendres.

Prescripció 7. Metodologia

El suport a l'estudi i l'espai de lleure es basen en un mètode obert i flexible on, tot i detectar les necessitats i fer un seguiment de cada infant, no hi ha l'obligatorietat de l'assistència. Els infants que assisteixen a l'Espai familiar de L'Era, ho fan de forma voluntària, perquè els ajuda en les seves tasques escolars i els enriqueix en les seves relacions socials i lúdiques. El treball en valors, el respecte a les normes de l'Espai familiar, l'escolta de les propostes que parteixen dels propis infants, el treball en equip i entre infants de diferents edats, orígens i cultures, és la base del treball que es dur a terme dins l'Espai familiar de L'Era.

La quantitat d'infants que cada dia assisteixen a l'Espai familiar de L'Era, una mitjana de setanta, ha fet necessària la segmentació per grups d'edats i espais diferenciats a l'hora de fer els deures, per tal de facilitar la concentració i l'ambient d'estudi.

Fins als 7 anys, els infants han d'anar acompanyats d'un adult que se n'ha de fer responsable.

Prescripció 8. Seguiment i avaluació

El seguiment i avaluació del servei es farà setmanalment, en els horaris que les persones contractades tenen abans i després de que arribin o marxin els usuaris/es.

Un cop finalitzat el curs escolar i fins a finalitzar la durada del contracte, es realitzarà l'avaluació del curs i la planificació del nou curs.

Els dies no festius que hi hagi pont, perquè el centre tanca, també seran hores de teletreball, treball a les oficines de l'empresa o bé acumulables per fer avaluació i programació.

Es farà una memòria mensual d'assistència i valorativa, una memòria trimestral per avaluar el grau d'assoliment dels objectius i una memòria en finalitzar el curs.

Memòria:

- Recollir i registrar les dades quantitatives, mitjançant un full de registre diari d'assistència i feines dutes a terme pels infants.
- Traspasar les dades diàries al full de registre mensual.
- Analitzar els resultats i les comparatives mensuals en fulls de control anual.
- Fer les comparatives anuals, amb gràfiques
- Valoració del grau d'assoliment dels objectius.
- Enquestes de satisfacció dels usuaris/es.

Reunions:



- Valorar setmanalment l'evolució del projecte amb l'equip de professionals i la persona responsable de l'Espai familiar per comprovar l'assoliment dels objectius i elaborar la fitxa resum de valoració mensual.
- Coordinació mensual entre la persona responsable del servei i la persona responsable del contracte per part de l'empresa.
- Coordinació trimestral entre la persona responsable del servei, la persona responsable del contracte per part de l'empresa i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Prescripció 9. Obligacions de l'adjudicatari

1. Presentar i gestionar el programa d'actuacions, estructurat en projectes, activitats i indicadors que respongui als objectius del programa i les seves línies d'actuació. En tot cas l'esquema de programació i acció haurà d'atendre com a mínim a les directrius següents:

ACTIVITATS	Espai de deures i suport a l'estudi	Una programació d'activitats d'acompanyament a l'estudi i suport als deures dels infants, dividit per grups d'edat des de 1r a 6è de primària, tenint en compte el possible acompanyament de les famílies; així com els diferents ritmes d'aprenentatge i la diversitat d'edats, orígens i cultures.	Una programació d'activitats diària, de dilluns a divendres, de 17 h a 18.30 h durant tota la durada el curs escolar. Els grups es divideixen per grups d'edat entre les 4 persones contractades per desenvolupar el servei.
	Espai de lleure	Una programació d'activitats de lleure educatiu per a infants, dividida per grups d'edat des de 1r a 6è de de primària tenint en compte el possible acompanyament de les famílies; així com la diversitat d'edats, orígens i cultures.	Una programació d'activitats diària, estructurada en temàtiques per a cada dia de la setmana, de dilluns a divendres de 18.30 h a 19.30 h, durant tota la durada el curs escolar. Els grups es divideixen per grups d'edat entre les 4 persones contractades per desenvolupar el servei.
MATERIALS	Fungible	Materials necessaris per la realització de la programació d'activitats que no sigui proporcionat per l'Ajuntament, tant de l'espai de deures com de l'espai de lleure.	Costos variables en funció de les necessitats sense superar el pressupost anual previst al contracte.

	Oficina	Un portàtil i un Smartphone per a cadascuna de les persones contractades per desenvolupar el servei.	S'exigeix als licitadors que es comprometin a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials suficients per executar el contracte (costos generals).
--	---------	--	--

2. Presentar i gestionar l'estructura de treball de l'equip durant el curs, seguint els requeriments descrits en aquest plec sobre les necessitats de coneixements, formació, experiència i actitud necessàries:

- La contractació de 4 persones adscrites al servei de dinamització i d'intervenció socioeducativa de l'Espai familiar de l'Era de Mollet del Vallès:

- Una coordinadora d'activitats. A jornada de 20 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.30 h a 20.30 h, durant 10 mesos.
- Tres monitors/es d'educació en el lleure. A jornada de 15 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16.45 h a 19.45 h, durant de 10 mesos.

El personal haurà d'estar contractat laboralment per l'empresa, i en cas de procedir a noves contractacions, s'hauran de tenir en compte com a criteri de selecció els coneixements, formació, experiència i actitud necessàries requerides.

3. Les quatre persones contractades hauran d'atendre un servei diari per als infants amb edats compreses entre 1r i 6è de primària, en el qual se'ls acompanya en el suport escolar, en l'assoliment d'hàbits i valors de convivència i en activitats de lleure formatiu, amb la implicació de les seves famílies. Així mateix, caldrà que donin resposta a les funcions descrites en aquest plec.

4. Posar a disposició de l'Ajuntament de Mollet del Vallès una persona responsable tècnica, que no tindrà cap mena de relació contractual amb l'Ajuntament, amb dedicació de 6 hores mensuals, que farà el seguiment continuat del desenvolupament del contracte.

Aquesta persona haurà de donar suport tècnic i humà al personal contractat, i aportar de forma continuada elements innovadors que enriqueixin i actualitzin el programa. Així mateix, haurà de fer una reunió mensual de seguiment amb la persona responsable del servei i trimestral amb la persona responsable del servei i la tècnica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès responsable del contracte.

5. La coordinació setmanal de l'equip de professionals que desenvolupen el servei amb la tècnica responsable de L'Espai familiar L'Era.

6. Proposar i executar un seguit d'instruments i l'estratègia que permeti fer un control de qualitat del servei i la programació que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries de les diferents parts del programa.

7. Presentar informes mensuals dels aspectes més rellevants, els informes trimestrals i al finalitzar el curs, una memòria resum del curs amb conclusions i propostes de futur.

8. Signar una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats realitzades, tant a l'equipament com en les activitats fora d'aquell espai, amb una cobertura mínima de 300.000 €.
9. Sotmetre's a les instruccions que, respecte al servei dicti l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
10. Garantir les suplències del personal, de forma immediata, sense que això afecti a l'acompliment dels objectius d'atenció i funcionament establerts.
11. Assistència del personal a accions formatives sobre temàtiques relacionades amb els objectius del programa.
12. Garantir que tot el personal està en possessió del certificat d'absència d'antecedents penals en matèria de delictes de naturalesa sexual.
13. Vetllar per l'estabilitat del personal dels programes.
14. Elaborar el contingut de difusió i comunicació del programa de dinamització. Tots els elements de difusió compliran els requeriments i indicacions de la normativa gràfica municipal pels serveis municipals.
15. Tots els documents escrits, audiovisuals i/o gràfics, així com altres productes resultants del desenvolupament dels diversos programes, activitats i/o accions, dins d'aquest servei, seran sempre propietat exclusiva de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. No es podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'Ajuntament.
16. Responsabilitzar-se del bon funcionament i del bon estat de les infraestructures de les sales, aparells audiovisuals, informàtics i mobiliari mentre duri la prestació dels servei.