

Codi Segur de Verificació: 6323c479-cdb5-4984-ac2c-a6f3b3a778f4
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2035491
Data d'impressió: 21/03/2025 09:03:53
Pàgina 1 de 17

SIGNATURES
1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 21/03/2025 08:16



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEIS DE SUPORT I ACOMPANYAMENT EDUCATIU
ADREÇAT A L'ALUMNAT DELS CENTRES EDUCATIUS
DE SANT JOAN DESPÍ I ALTRES DE CARÀCTER
ADMINISTRATIU I COMPLEMENTARI**

CO2025018EDU

Març 2025



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	5
3.1. Taller de suport educatiu per alumnat de tots els centres educatius	5
3.2. Programa d'acompanyament educatiu a l'alumnat de l'escola Roser Capdevila	5
4. ALUMNAT DESTINATARI DEL PROJECTE	5
5. RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	6
5.1 Perfil professional:	6
5.2 Nombre de professionals:	7
5.3 Horaris i calendari dels i les professionals	7
6. DURADA DEL CONTRACTE. TERMINI D'EXECUCIÓ	8
7. CONDICIONS GENERALS.....	8
8. ORGANITZACIÓ DEL GRUPS, ESPAIS, CALENDARI I HORARI.....	9
9. PROCÉS D'INSCRIPCIÓ	11
10. COORDINACIÓ	11
11. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR ANUALMENT PER L'ADJUDICATÀRIA ...	13
12. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA.....	13
13. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	14
14. RESPONSABILITAT	15
15. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	15
16. SEGURETAT I SALUT LABORAL.....	15
17. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	16
18. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	16
19. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	17

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082025000004
Codi Segur de Verificació: 6323c479-cdb5-4984-ac2c-a6f3b3a778f4 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2035491 Data d'impressió: 21/03/2025 09:03:53 Pàgina 3 de 17		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 21/03/2025 08:16



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'execució del servei de suport i acompanyament educatiu a l'alumnat dels centres de Sant Joan Despí, que inclou el Taller de suport educatiu adreçat a l'alumnat de 5è, 6è de primària i 1r i 2on d'ESO de tots els centres educatius i el Programa d'acompanyament educatiu per treballar les competències lingüístiques de l'alumnat de 1r a 6è de l'escola Roser Capdevila; així com altres de caràcter administratiu i complementari per als cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028.

Les tasques de caràcter administratiu i complementàries contemplades són aquelles que es requereixen per desenvolupar el projecte, com ara: inscripcions de l'alumnat, recollida de tota la documentació necessària per formalitzar la inscripció, autoritzacions familiars, actualització d'altres i baixes dels infants a les sessions, coordinacions amb les famílies, centres educatius i departament d'Educació, Infància i Famílies, fer el seguiment del projecte i la seva avaluació contínua, elaborar la memòria anual del projecte i totes les de caràcter similar que siguin necessàries per al bon funcionament del servei.

Els tallers de suport i l'acompanyament educatiu són gratuïts per a les famílies.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'objectiu principal del servei és contribuir a l'èxit educatiu de tot l'alumnat durant la primària, en el cas del programa que es realitza a l'escola Roser Capdevila, i en el pas de primària a secundària, en el cas del taller de suport educatiu.

Aquest servei es va iniciar fa tretze cursos a demanda dels centres educatius i de les famílies. Compta amb el suport econòmic de la Diputació de Barcelona i és una de les principals actuacions del Pla educatiu d'entorn (PEE), regulat a través un conveni de col·laboració entre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Sant Joan Despí. La principal finalitat d'aquest PEE és aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat, contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, l'educació intercultural, el foment de la convivència i l'ús de la llengua catalana amb la participació de les entitats educatives del territori. Es basa en un model d'intervenció global que es posa a l'abast de l'alumnat de la zona escolar.

En una primera diagnosi del territori amb perspectiva educativa i d'equitat, elaborada dins el PEE, es va detectar la necessitat d'articular projectes que contribuïssin a construir trajectòries d'èxit, tant acadèmiques com personals, adreçats a tot l'alumnat i especialment al més desafavorit. En el cas concret de l'escola Roser Capdevila, centre de molta alta complexitat i amb un percentatge molt significatiu de famílies novingudes, es va detectar que una part de l'alumnat presentava dificultats en l'adquisició de les competències curriculars, especialment en l'àmbit lingüístic, la qual cosa els dificultava un bon desenvolupament dels aprenentatges escolars.

Per aquest motiu i en el marc del PEE, des del departament municipal d'Educació, Infància i Famílies, es dissenya un servei que doni resposta a les necessitats d'aquest alumnat, que s'avalua i revisa periòdicament per adaptar-lo a la realitat socioeducativa de cada moment.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

El departament d'Educació, Infància i Famílies no disposa de plantilla suficient ni personal qualificat per dur a terme aquest servei, per la qual cosa és necessària la contractació d'una empresa externa que garanteixi l'execució de forma adequada i amb la qualitat que es requereix per poder assolir els objectius específics que es detallen a continuació:

Amb l'alumnat:

- Augmentar les expectatives de l'alumnat vers el procés d'aprenentatge
- Garantir la continuïtat i el progrés educatiu de l'alumnat, amb especial atenció a l'alumnat en situació de vulnerabilitat.
- Acompanyar i fer el seguiment de les tasques acadèmiques (deures, preparació d'exàmens, agenda, treballs...).
- Fer un seguiment individualitzat de cada noi i noia per tal de potenciar les seves habilitats, capacitats i interessos
- Treballar per al desenvolupament de les competències bàsiques requerides en el currículum escolar.
- Potenciar les seves capacitats cognitives: atenció, concentració, planificació, cerca d'informació, responsabilitat, memòria, etc.
- Afavorir el desenvolupament d'habilitats socials, personals i emocionals: autoconeixement, seguretat personal, gestió de l'estrès i tensió, comunicació assertiva, pensament creatiu i crític, resolució de problemes, presa de decisions, etc.
- Adquirir i reforçar hàbits fonamentals transversals: ordre, puntualitat, assistència, etc.
- Potenciar l'ús del català com a llengua vehicular.
- Incorporar la perspectiva coeducadora, evitant propostes estereotipades i sexistes.

Amb la família:

- Establir un canal de comunicació amb la família per compartir els mateixos objectius en el seguiment i acompanyament dels infants.
- Facilitar la implicació i la participació de les famílies en l'acompanyament educatiu dels seus fills i filles.
- Facilitar recursos i dotar d'eines les famílies per ajudar-les en l'acompanyament escolar dels seus fills i filles en l'àmbit familiar.

Amb el centre educatiu:

- Detectar i derivar els infants i joves que necessiten el servei. Per tant, els tutors i tutores són els primers agents del procés.
- Establir un bon canal de comunicació i afavorir el traspàs d'informació necessària.
- Definir conjuntament amb el servei els aspectes concrets a treballar amb cada noi i noia.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. Taller de suport educatiu per alumnat de tots els centres educatius

Aquest taller pretén donar resposta a les necessitats educatives dels nois i noies de Sant Joan Despí que estan a punt de finalitzar el seu pas per l'escola (alumnes de 5è i 6è de Primària) i preparar-se per a l'entrada a l'institut, així com aquells que acaben d'iniciar la seva estada a l'institut (1r i 2on d'ESO). S'adreça especialment a l'alumnat que no compta amb suficient suport familiar o de l'entorn més proper per acompanyar i reforçar els aprenentats acadèmics.

Es duran a terme 4 sessions setmanals d'una durada de 1,5h a cada biblioteca, repartides de dilluns a dijous i organitzades en grups de màxim 16 alumnes de centres diferents.

En aquestes sessions s'ofereix un suport individualitzat a la realització de les tasques acadèmiques (deures, preparació d'exàmens, agenda, ...), es reforça i potencia l'ús del català i hàbits com l'ordre i l'organització i es realitzen activitats grupals per potenciar habilitats de caire més social i relacional.

3.2. Programa d'acompanyament educatiu a l'alumnat de l'escola Roser Capdevila

Aquest programa educatiu té com objectiu general donar una resposta integrada a les necessitats educatives dels nens i nenes de l'Escola Roser Capdevila de Sant Joan Despí. Està adreçat a potenciar les seves capacitats, a fer un ús normalitzat del català i treballar per afavorir el desenvolupament personal i la integració social, tot adquirint hàbits, i reforçant competències bàsiques.

En aquest programa es treballa en especial la competència lingüística, tenint en compte que a 1r i 2n (10 alumnes) es basarà en el reforç de la lectoescriptura i de 3r a 6è (20 alumnes) es treballa l'expressió oral i escrita del català. Actualment s'està fent a través d'un club de lectura i d'un grup de teatre.

De forma coordinada amb la direcció del centre i el Departament municipal d'Educació, Infància i Famílies i en funció de les necessitats de l'alumnat, en cada curs es concretarà el format i contingut del programa. L'horari d'atenció directa és de 3 hores a la setmana, dividides en dues sessions.

4. ALUMNAT DESTINATARI DEL PROJECTE

El projecte està adreçat a 110 infants i joves dels centres educatius de Primària i Secundària de Sant Joan Despí, que necessiten el suport i acompanyament extern que els ajudi a aconseguir l'èxit escolar.

Aquests estan distribuïts de la següent manera:

- 48 infants de 5è i 6è de primària
- 32 joves d'1r i 2on d'educació secundària obligatòria

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- 30 alumnes de l'escola Roser Capdevila: 10 alumnes d'1r i 2on i 20 alumnes de 3r a 6è

Podrà haver-hi una flexibilitat d'un 10% entre els diferents grups en funció de les demandes (no es poden admetre alumnes de cap altre curs sense l'autorització expressa de l'Ajuntament).

L'adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir el respecte i cura adequats vers les persones usuàries del Servei. L'adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del projecte.

5. RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1 Perfil professional:

Els i les talleristes que executin el servei hauran d'ésser prioritàriament estudiants de l'últim curs de grau universitari (mestre/a d'educació primària, pedagogia, psicologia, educació social o anàloga) o, en el seu defecte, tenir el títol de Tècnic Superior en l'àmbit dels Serveis socioculturals i a la comunitat (integració social, educació Infantil, animació sociocultural,...) i acreditar un mínim d'un any d'experiència en tasques similars. Preferentment han de ser coneixedors/res dels serveis, centres educatius, ... de la ciutat de Sant Joan Despí.

Les seves funcions són:

- Desenvolupar les activitats d'acord amb la programació prèviament dissenyada i fer-ne el seguiment, tant a nivell individual com col·lectiu
 - Col·laborar en la detecció de necessitats de l'alumnat i personalitzar les activitats, si s'escau.
 - Gestionar el grup i fomentar la seva cohesió.
 - Incentivar l'augment d'expectatives de l'alumnat vers el seu procés d'aprenentatge.
 - Acompanyar l'alumnat per reforçar les habilitats i actituds necessàries per assolir les competències.
 - Facilitar la integració entre l'alumnat del grup mitjançant estratègies de col·laboració i l'ajut mutu en la resolució de les tasques escolars i gestió de conflictes.
 - Avaluat sistemàticament l'organització i el funcionament del taller.
 - Gestionar el taller: faltes d'assistència, atenció personalitzada, incidències, gestió de conflictes...
 - Vetllar per les instal·lacions, deixant els espais utilitzats recollits i endreçats.
- La persona coordinadora del projecte ha d'acreditar un mínim d'un any d'experiència amb coordinació de projectes similars. Prioritàriament haurà d'estar en possessió de graduat universitari en pedagogia, psicologia, educació similar o anàloga o, com a mínim, està en possessió del títol de Tècnic Superior en l'àmbit dels Serveis socioculturals i a la comunitat (integració social, educació Infantil, animació sociocultural,...).

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Preferentment ha de ser coneixedora dels serveis, centres educatius,... de la ciutat de Sant Joan Despí

Les seves funcions són:

- Coordinar els equips de monitors i monitores que faran l'activitat i coordinar-se amb els centres escolars participants, les famílies i el departament d'Educació, Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Comunicar substitucions i baixes a la responsable municipal del contracte.
- Executar les tasques d'administració i gestió necessàries per a la correcta execució del servei.
- Facilitar recursos i material didàctic als/a les talleristes per poder dur a terme la programació
- Realitzar propostes sobre canvis en el desenvolupament del projecte.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del projecte, segons les indicacions establertes per la persona responsable municipal del contracte
- Posar a disposició del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí tota la informació respecte al desenvolupament del servei que li sigui requerida

5.2 Nombre de professionals:

La ràtio és la següent: un/a tallerista per cada 10 alumnes.

A cada centre un/a tallerista farà de coordinador/a de l'equip d'aquell espai.

5.3 Horaris i calendari dels i les professionals

El calendari d'execució del projecte i de tot el seu personal serà de l' **1 d'octubre al 15 de juny**.

Les sessions amb l'alumnat s'iniciaran el 3r dilluns del mes d'octubre i finalitzaran el primer divendres del mes de juny.

Les dues primeres setmanes d'octubre prèvies a les sessions amb l'alumnat, es destinaran a la preparació, inscripcions i coordinacions amb els centres educatius i el mes de juny, un cop acabades les sessions, es destinarà a les reunions d'avaluació, entrevistes i memòries.

Coordinador/a:

La persona que faci la coordinació del projecte comptarà amb 5 hores setmanals per desenvolupar les seves funcions. Durant el curs, es requerirà que, com a mínim, destini 4h al mes de presencialitat a les activitats per fer-ne el seguiment in situ. Durant les setmanes d'inici del servei incrementarà aquesta presencialitat tant com consideri necessari per tal de garantir-ne el bon funcionament

Horari talleristes:

Horari d'atenció directa amb l'alumnat :

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Al taller de suport és de dilluns a dijous de 17:15 a 18:45 hores
- Al programa d'acompanyament és de dilluns a dijous de 16:30 a 18:00 hores

Cada tallerista comptarà amb mitja hora a la setmana de preparació i coordinació per cada 2 sessions d'atenció directa a l'alumnat (3h)

6. DURADA DEL CONTRACTE. TERMINI D'EXECUCIÓ

El període de vigència del contracte s'estendrà de l'1 d'octubre 2025 a 15 juny de 2026, de l'1 d'octubre de 2026 a 15 de juny de 2027 i de l'1 d'octubre de 2027 a 15 de juny de 2028, coincidint amb la durada del curs, condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Generalitat de Catalunya, i les dues festes locals que es determinin, així com els dies de lliure disposició dels centres educatius de Sant Joan Despí.

Aquest contracte serà prorrogable un màxim de 1 any, per tant: curs escolar de l'1 d'octubre de 2028 al 15 de juny de 2029.

7. CONDICIONS GENERALS

1. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

En cas de baixa o absència d'un/a tallerista, l'adjudicatària n'haurà de fer la substitució immediata des del primer dia, amb el perfil requerit en aquest Plec.

En cas de substitució d'un/a tallerista, la coordinadora tècnica de l'adjudicatària ho haurà d'informar d'immediat a la responsable municipal del contracte i al centre educatiu, comunicant les dades de la persona substituïda, així com a les famílies afectades per la substitució.

2. L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de l'adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del projecte acordat. En cas de substitució, l'adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.

3. En el cas de noves contractacions, l'adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies per al desenvolupament del projecte i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que els professionals adscrits tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Respecte les noves contractacions, l'adjudicatària presentarà el seu currículum vitae a la responsable municipal del contracte.

4. Tot el personal contractat ha d'estar en possessió del nivell de suficiència de català que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa o alguna de les titulacions equivalents.

5. L'adjudicatària ha d'acreditar que les persones que adscriu a l'execució del contracte compleixen el previst en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil. A tal efecte, caldrà aportar les certificacions negatives del Registre Central de delinqüents sexuals.

6. A petició justificada de la responsable municipal del contracte es podrà requerir a l'adjudicatària el canvi del/de la tallerista que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.

7. El personal de l'adjudicatària serà organitzat, dirigit i controlat permanentment i en exclusiva pel personal de coordinació del servei designat per l'empresa i s'exigirà que sigui un enllaç real, directe i permanent amb la responsable municipal del contracte, i que tingui un suficient nivell de qualificació i jerarquia dins de l'empresa. El personal municipal s'abstindrà d'impartir instruccions al personal de l'adjudicatària, sens perjudici de la inevitable coordinació tècnica que incumbeix a l'Ajuntament i que s'ha de canalitzar a través del personal de coordinació designat. Serà aquest últim el que, en ús del seu poder de direcció i organització, imparteixi al seu personal les directrius d'execució necessàries per a portar a bon terme el servei.

8. ORGANITZACIÓ DEL GRUPS, ESPAIS, CALENDARI I HORARI

8.1. Grups, horari i calendari

Taller d'acompanyament a l'estudi:

Es duran a terme **4 sessions setmanals de 1,5h de durada** a cada biblioteca municipal (8 sessions setmanals en total), repartides **de dilluns a dijous** i organitzades en grups de **màxim 16 alumnes** de centres diferents.

En funció de les necessitats de distribució de l'alumnat dels diferents centres educatius, alguns dels grups estaran integrats per alumnat exclusivament de primària i altres per alumnat de primària i secundària.

Per norma general l'alumnat de primària farà 2 sessions setmanals i l'alumnat de secundària 1 sessió setmanal.

Actualment la distribució és la següent :

Biblioteca	dilluns	dimarts	dimecres	dijous
M. Martí i Pol	Grup A (PRI)	Grup B (PRI-ESO)	Grup A (PRI)	Grup B/C (PRI-ESO)
M. Rodoreda	Grup D (PRI)	Grup E (PRI-ESO)	Grup D (PRI)	Grup E/F (PRI-ESO)

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

L'horari de totes les sessions serà de **17.45h a 18.45h**

Programa acompanyament educatiu a l'alumnat del Roser Capdevila

Es duran a terme 6 sessions setmanals, amb la següent composició i horari:

Grup alumnat 1r i 2n	2 dies/setmana	1,5hores	16.30h a 18h
Grup alumnat 3r i 4rt	2 dies/setmana	1,5hores	16.30h a 18h
Grup alumnat 5è i 6è	2 dies/setmana	1,5hores	16.30h a 18h

Calendari

L'alumnat participant assistirà des del **3r dilluns d'octubre fins al dijous de la primera setmana de juny** de cada curs, condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Generalitat de Catalunya, i les dues festes locals que es determinin, així com els dies de lliure disposició dels centres educatius de Sant Joan Despí.

8.2. Espais i material

Els espais on es faran les sessions:

- Per als grups de 5è, 6è i 1r, 2on ESO: les dues biblioteques públiques de la ciutat, Miquel Martí i Pol i Mercè Rodoreda, en aules adaptades a les necessitats de les persones assistents. Els espais reservats a les dues biblioteques per aquest taller estan dotats amb el material necessari per treballar i poder estudiar: taules, cadires, pissarra. Aquest material forma part de l'inventari de les biblioteques del municipi. També es disposarà de 9 ordinadors portàtils que formen part de l'inventari del Departament d'educació, Infància i Famílies.
- Per als grups de 1r a 6è: aules de l'escola Roser Capdevila. La direcció del centre definirà les aules que cada grup pot fer servir per aquest programa, així com detallarà per escrit el mobiliari existent a les aules i el material que es podrà utilitzar i el que no es podrà utilitzar. Totes les aules tindran el mobiliari suficient (taules i cadires) per al número d'alumnes establert.

Dins d'aquest projecte no es considera necessari fer ús de cap material fungible que no portin els alumnes assistents. En el cas que calgués algun material de reforç (fotocòpies i/o material fungible) l'adjudicatària se'n farà càrrec. També l'adjudicatària es farà càrrec en el cas del programa d'acompanyament d'aportar jocs d'exterior (pilotes, cordes, pales,...) per l'estona de pati.

L'alumnat dels tallers de suport s'organitzarà en els grups tenint en compte el barri on viuen i la proximitat amb la biblioteca de referència, sempre i quan hi hagin places suficients en aquesta biblioteca.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082025000004
Codi Segur de Verificació: 6323c479-cdb5-4984-ac2c-a6f3b3a778f4 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2035491 Data d'impressió: 21/03/2025 09:03:53 Pàgina 11 de 17		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 21/03/2025 08:16



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

L'alumnat de l'escola Roser Capdevila podrà assistir a un grup del taller de suport a la biblioteca (5è i 6è) o assistir al programa d'acompanyament realitzat a l'escola Roser Capdevila. Es decidirà en funció dels informes dels tutors/res i la direcció del centre.

9. PROCÉS D'INSCRIPCIÓ

Serà el centre educatiu qui farà la proposta de quin alumnat participa, tenint en compte que el perfil prioritari és un alumnat que necessita un recolzament en les tasques escolars i en l'adquisició d'hàbits d'estudi.

Els aspectes a valorar per part del tutor i la tutora a l'hora de seleccionar l'alumnat seran els següents:

- Que passen moltes hores sols a casa sense l'acompanyament de la família.
- Que per les característiques de la seva família no troben el suport i la informació acadèmica necessària a casa.
- Que els costa seguir el ritme de la classe i necessiten reforçar els continguts.
- Que necessiten millorar els hàbits d'estudi.
- Que necessiten reforçar les competències lingüístiques.

La selecció dels i les participants la farà cada centre escolar i el llistat d'alumnat proposat es farà arribar a l'Ajuntament (Departament Educació, Infància i Famílies) i la RMC el remetrà a l'adjudicatària.

Els centres escolars informaran a les famílies de l'alumnat seleccionat per cada projecte i del lloc on han de fer la inscripció.

L'adjudicatària informará a l'Ajuntament i als centres educatius de l'alumnat que ha formalitzat la inscripció, tramitant l'autorització de la participació i la documentació necessària.

10. COORDINACIÓ

L'adjudicatària designarà un/a representant de l'empresa que s'encarregarà de la supervisió del servei des del punt de vista administratiu i contractual; i una segona persona responsable de la coordinació general de la prestació tècnica del servei, que és qui haurà de respondre davant qualsevol incidència en l'execució del contracte.

L'Ajuntament designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica de la prestació dels serveis amb l'adjudicatària, per tal d'assegurar la seva prestació efectiva, d'acord amb el contracte.

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

Amb els centres educatius:

Cal mantenir una relació fluida i positiva amb les escoles i instituts, és per això que, l'adjudicatària farà una presentació del projecte directament als tutors i tutores dels cursos de 5è, 6è de primària, 1r i 2on d'ESO i de 1r a 6è de l'escola Roser Capdevila.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Es farà arribar als centres educatius un full de derivació, perquè des dels propis tutors i tutores es pugui indicar quins són aquells aspectes a treballar amb cada noi i noia.

De forma mensual, la coordinadora tècnica de l'adjudicatària enviarà informació escrita als referents de l'escola mitjançant correu electrònic per informar del funcionament, de qüestions o incidents puntuals, així com absències no justificades o faltes constants de puntualitat. I en el cas que hi hagi llista d'espera es treballarà per cobrir les vacants que puguin haver.

També es realitzaran aquelles reunions que puguin ser necessàries per al bon funcionament del projecte.

Amb les famílies:

L'adjudicatària realitzarà una reunió amb les famílies al començament del curs, amb els següents objectius:

- Presentar els objectius educatius que pretén el projecte.
- Explicar les bases i normatives del projecte.
- Presentar als educadors i les educadores del projecte.
- Destacar i posar èmfasi en la importància de la intervenció educativa amb els seus fills i filles totalment complementària de l'escola (hàbits d'estudi, reforç escolar, etc.).

Les famílies podran disposar d'un temps mensual per estar informades sobre: l'evolució escolar, progressos o dificultats dels seus fills i filles.

Es realitzarà una reunió final d'avaluació amb cadascuna de les famílies i es lliurarà un informe al gener i un a final de curs.

Amb el departament d'Educació, Infància i Família:

L'adjudicatària, a través de la seva coordinadora, haurà de mantenir un contacte directe amb el departament d'Educació, Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Com a mínim:

- Reunió inicial.
- Reunions de seguiment trimestrals i sempre que sigui necessari.
- Reunió final de valoració.
- Al drive compartit s'anirà actualitzant tota la informació (listes d'assistència, programacions,...)

A la reunió final de valoració, l'adjudicatària elaborarà una memòria on aparegui:

- La relació dels i les infants i joves atesos amb les característiques específiques de cadascun (centre, curs, assistència, seguiment...).
- Resum i avaluació de les reunions inicials amb l'equip de mestres dels centres educatius.
- Resum i avaluació de les reunions realitzades de seguiment i de valoració.
- Resum i valoració de la reunió inicial i final realitzades amb les famílies.
- Enquesta de valoració de l'alumnat i les famílies en relació al grau de satisfacció.
- Enquesta de valoració dels centres educatius en relació al grau d'assoliment dels objectius de cada alumne.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Les activitats desenvolupades, els objectius assolits, aspectes a millorar.
- Els indicadors qualitius que s'hagin determinat a inici de curs.
- Les dades que es puguin necessitar per ser un programa dintre del PEE.
- Propostes de millora.

11. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR ANUALMENT PER L'ADJUDICATÀRIA

1. Cada inici de curs:

- El llistat d'alumnes derivats dels centres, on hi consti, com a mínim: nom alumne/a, centre educatiu, curs que realitza, petit resum dels motius per als quals ha sigut derivat l'alumne/a i objectius a assolir. També el correu electrònic que la família ha facilitat.
- Objectius generals i específics per grups d'alumnes.
- Metodologia (tipus d'agrupament, organització de les sessions, treball amb famílies).
- Programació i proposta d'activitats.
- Eines d'avaluació dels i les alumnes i del programa tant a nivell quantitatiu (sistema d'indicadors) com qualitatiu.

2. Al finalitzar el curs escolar l'adjudicatària lliurarà a la responsable municipal del contracte la memòria del servei que ha de recollir l'avaluació i les propostes de millora.

12. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del Servei objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar d'una bossa de talleristes per garantir les substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses i vetllar per la professionalitat de les persones substituïdes i garantir la continuïtat del servei.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'adjudicatària estarà obligada a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Garantir el compliment de la normativa vigent en l'àmbit de protecció a la infància. Atès que l'objecte d'aquest contracte implica el contacte habitual amb

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

menors, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució de contracte. (Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual). Es valorarà que l'adjudicatària oferti hores de formació en prevenció de violències masclistes.

- L'adjudicatària estarà obligada a relacionar el personal que executarà la prestació del servei i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. També garantirà la cobertura d'aquest personal per a qualsevol contingència, de forma que quedi coberta en qualsevol moment la prestació del servei.
- L'adjudicatària ha d'assumir la contractació d'una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil, per fer front a qualsevol responsabilitat respecte els danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament del contracte. Per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.
- L'adjudicatària ha de vetllar pel bon ús de les instal·lacions, i assumir les reparacions que s'hagin de realitzar a conseqüència d'un mal ús per part del seu personal, així com dels equips informàtics derivada per mal ús o negligència.
- El contractista mensualment lliurarà les altes i baixes dels i les alumnes a la persona responsable del contracte, si fos el cas.

13. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Els tallers de suport educatiu i el programa d'acompanyament educatiu estaran finançats per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, subvencionats per la Generalitat de Catalunya a través del Pla educatiu d'entorn i per la Diputació de Barcelona.

1. L'Ajuntament de Sant Joan Despí ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del projecte que aconselli l'interès públic.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

2. L'Ajuntament de Sant Joan Despí, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Abonar, prèvia presentació mensual de factures, el cost mensual de la gestió del servei, d'acord amb l'import adjudicat en el contracte.
- Fer-se càrrec del cost del manteniment i neteja de les instal·lacions on es presti el servei.

14. RESPONSABILITAT

L'adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

15. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatària i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de normativa en protecció de dades de caràcter personal.

Sota cap circumstància, l'adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària que les aportades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, a excepció de les dades facilitades directament per l'alumnat i família en els formularis d'inscripció.

El contracte comportarà la cessió de dades de caràcter personal.

Als espais d'estudi l'alumnat és derivat pels centres educatius. Amb l'objectiu de conèixer la participació de l'alumnat en els espais d'estudi l'Ajuntament té interès en què l'entitat reculli només l'assistència de les persones usuàries de l'activitat. Aquesta dada es recollirà d'acord amb les indicacions del Servei d'Educació de l'Ajuntament.

Tanmateix l'Ajuntament cedirà dades de caràcter personal a l'adjudicatària amb motiu de garantir la seguretat de les persones participants i per facilitar l'organització i el control dels grups. Aquestes dades faran referència a:

- Nom i cognoms dels menors participants.
- Nom i telèfon de contacte tutor/a legal.

S'estableix expressament que la persona encarregada de recollir i tractar les dades únicament ho farà d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i mai les aplicarà o utilitzarà per a una finalitat diferent a la establerta al paràgraf anterior. Tampoc les comunicarà, ni per a la seva conservació, a terceres persones. Així mateix la persona encarregada de recollir i tractar les dades haurà de signar un document de confidencialitat que l'Ajuntament li facilitarà.

16. SEGURETAT I SALUT LABORAL

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082025000004
Codi Segur de Verificació: 6323c479-cdb5-4984-ac2c-a6f3b3a778f4 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2035491 Data d'impressió: 21/03/2025 09:03:53 Pàgina 16 de 17		
SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 21/03/2025 08:16		



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, per a la seva comprovació i aprovació.

L'adjudicatària serà responsable de tota l'activitat que porti a terme a l'aula, que s'haurà de realitzar complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals i higiene, així com la normativa aplicable a les condicions específiques de l'activitat que es desenvolupa a l'aula i/o equipament municipal.

17. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al projecte, l'adjudicatària haurà de mantenir informat de forma permanent al departament municipal d'Educació, Infància i Famílies, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de presentar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat de la responsable municipal del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

18. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i a la Generalitat de Catalunya.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al departament d'Educació, Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i a la Generalitat de Catalunya la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pel departament d'Educació, Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i la Generalitat de Catalunya per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del servei, l'adjudicatària haurà de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament de les activitats, fent constar en tota mena de documents, informes, material, etc., que les actuacions es troben dins del marc del Conveni de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació, i l'Ajuntament de Sant Joan Despí, per al desenvolupament del Pla Educatiu d'Entorn. Així mateix, en cas que l'Ajuntament rebi de forma directa o indirecta finançament provinent de qualsevol altre administració, l'adjudicatària resta obligada a fer-ne difusió i publicitat en els termes que se li indiqui en cada moment, incorporant una referència en text i/o els logotips que se li enviaran puntualment.

19. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del projecte, l'adjudicatària que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova empresa adjudicatària en el termini màxim dels cinc dies anteriors a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs es farà relació actualitzada del personal, amb la relació de casos que porta i el calendari concret de la prestació del projecte.

A la data de la signatura electrònica.

Cap del departament d'Educació, Infància i Famílies, Núria Duñó Esteve