



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SEGÜENT
SERVEI D'EDUCACIÓ:**

**FORMACIÓ D'ANGLÈS A L'ESCOLA MUNICIPAL DE PERSONES ADULTES
AULEDA DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, exp. 2025/36-8557**

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL

Dins del marc de l'Educa 16 (pla local d'educació) aprovat per Ple el dia 30 d'abril de 2015 i com a resultat de l'acord pres pels partits polítics del moment (l'equip de govern i els de l'oposició) hi ha el compromís de donar continuïtat als Serveis que s'ofereixen des de la Regidoria d'Educació.

Els serveis de formació d'anglès per a persones adultes s'ha ampliat donant resposta a les noves formacions emergents a l'Escola.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques establir les característiques del servei de docència, organització, tutoria, avaluació, coordinació i altres tasques relacionades amb l'assignatura de llengua anglesa, d'acord amb les necessitats del l'Escola Municipal de Persones Adultes Auleda.

Els cursos que s'han d'impartir són:

- Curs de Graduat en Educació Secundària
- Cursos A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, B1.1

3. TASQUES

Les tasques es realitzen sempre d'acord amb els objectius establerts pel centre.

Les tasques generals a desenvolupar seran les següents:

- Formació a l'alumnat.
- Coordinació amb l'equip docent.
- Atendre les consultes i dubtes de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Notificar a l'equip docent qualsevol incidència que es produeixi durant les classes.
- Conèixer i respectar la normativa de l'escola.
- Impartir les classes d'anglès per a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària
- Impartir classes d'anglès en 5 nivells de coneixement (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, B1.1).

4. CALENDARI I HORES DEL SERVEI

El calendari s'estableix entre mitjans de setembre i mitjans de juny, depenent del calendari escolar fixat per l'EMPA Auleda.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre alguns dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, organitzar-ne de nous o reorganitzar les hores docents.

La persona o persones que prestin el servei estaran subjectes al calendari de l'EMPA.

Queda fixat el número d'hores del contracte en un total de 400 hores/curs. Distribuïdes de la següent manera: 336 h lectives, 4 h de coordinació i 60 h de preparació de les classes.

El servei es prestarà durant el curs escolar (de setembre a juny) 11 hores i $\frac{1}{2}$ a la setmana per la tarda, entre les 15.15 i 21.30 hores (l'horari serà marcat pel centre).

La dedicació del personal formador inclou la preparació de les classes i de la documentació requerida, impartir classes, així com el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.

5. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar, serà el necessari per a cobrir adequadament els serveis especificats en aquest plec.

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei concedit serà com a mínim la següent:

- Mestre d'educació primària amb menció d'anglès + nivell C1 llengua anglesa segons el MERC.

L'empresa adjudicatària adjuntarà un breu Currículum Vitae de cadascuna de la persona que presti el servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 30 dies a l'inici de la prestació del Servei per part del treballador/a de l'empresa, la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en el servei educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

El període de gaudir de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas els períodes de tancament de l'equipament de cara al públic (sovint coincideix amb de vacances lectives).



El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social, i disposarà dels seus propis mitjans, facilitats per l'adjudicatari, per treballar i ho farà sota la direcció d'un coordinador/responsable de l'empresa, la qual li facilitarà també una adreça de correu electrònic de l'empresa adjudicatària.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista presentarà trimestralment el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social.

El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi, incidint en la formació sobre continguts informatius per a l'assessorament juvenil i en l'àmbit de les polítiques i serveis juvenils; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsables tècnics municipals.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/A

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.



Les despeses de transport, als casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Els recursos materials necessaris, i qualsevol altre despesa (activitats de suport, tallers, conferències,...) que es derivi de la implementació del servei objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'adjudicatari haurà de garantir el manteniment, per part del treballador/a, del secret professional.

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o per qualsevol altra causa que s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació serà l'hora de servei prestat. La factura serà mensual i s'especificaran les hores realitzades.

7. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat del servei.
- 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'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

8. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la Tècnica d'Educació o Referent dels Serveis de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les funcions de la coordinació del servei seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb el/la professional de l'empresa que presta el servei, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.



9. RELACIÓ AMB LA PERSONA USUÀRIA DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'alumnat com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

10. DIFUSIÓ DEL PROJECTE

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Correspon a la Regidoria d'Educació, de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants del servei, 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària. Així doncs, l'expedició dels certificats del nivell aconseguit per l'alumnat a final de curs no es farà amb el nom i logotip de l'empresa adjudicatària, sinó amb el del servei i del propi Ajuntament.

11. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que els seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Palau-solità i Plegamans

Esther Daza

Tècnic d'educació