

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ                                                                                       | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 1 de 17 | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EDUCATIU I TALLERS INFANTS/ FAMILARS

#### INDEX

1. OBJECTE DEL SERVEI
2. ANTECEDENTS
3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE
  - 3.1 DEFINICIÓ
  - 3.2 OBJECTIUS
  - 3.3 PERSONES DESTINATÀRIES
  - 3.4 DIFERENCIACIÓ DELS DIFERENTS LOTS
    - LOT 1 Suport escolar primària
    - LOT 2 Suport escolar secundària
    - LOT 3 Taller infants / Tallers familiars
  - 3.5 HORARIS I ESPAIS
4. OBLIGACIONS DE LES PARTS
5. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROGUES
6. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.
7. PERSONAL
8. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVUACIÓ DEL PROJECTE

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ                                                                                       | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 2 de 17 | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

### SUPORT EDUCATIU DIVERSIFICAT

- Suport escolar/educatiu (reforç escolar i aula d'estudi).
- Tallers educatius diversificats

#### 1. OBJECTE DEL SERVEI

És objecte d'aquest Plec Tècnic la contractació de la gestió del Servei de suport educatiu adreçat a alumnat de Primària i Secundària empadronat i/o escolaritzat al municipi de Premià de Dalt i a les seves famílies.

#### 2. ANTECEDENTS

L'àmbit de l'educació no formal és un camp educatiu que roman desconnectat de l'escola i al qual no tots els infants accedeixen amb les mateixes oportunitats, agreujant les desigualtats educatives, sobretot d'origen social i familiar.

Hi ha evidències acumulades que demostren que l'activitat extraescolar contribueix a l'èxit educatiu, a la realització personal del col·lectiu d'infants i facilita l'assoliment del currículum competencial que persegueix l'escola.

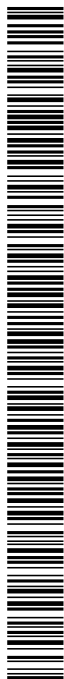
L'Ajuntament de Premià de Dalt ha posat en marxa diferents projectes de suport escolar en la darrera dècada.

En el marc del Pla educatiu entorn, per tal de vetllar per a l'èxit escolar de l'alumnat dels centres públics del municipi, s'han anat duent a terme projectes diversos amb l'objectiu d'oferir tallers i cursos per a l'alumnat i les famílies i el servei d'estudi assistit per a l'alumnat de diversos cursos de primària, i de secundària.

Paral·lelament, des del departament d'Acció Social, s'han portat a terme diferents projectes adreçats a infants en situació de risc o de vulnerabilitat: la taula de reforç escolar conjuntament amb la Parròquia Santa Maria de Premià de Mar, grups de reforç escolar del Programa Proinfància de l'Obra Social La Caixa, grups de reforç municipal amb les educadores socials del departament.

Des del curs 2017-2018, les regidories d'Ensenyament i d'Acció Social decideixen treballar en xarxa, sumar esforços i unificar els serveis. S'han dut a terme diferents

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ                                                                                       | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 3 de 17 | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

projectes que han servit d'experiència prèvia al projecte que es licita en el present plec.

La voluntat és donar una resposta comunitària més eficaç i coordinada als reptes educatius. L'objectiu és treballar per l'equitat educativa; que tothom tingui més i millors oportunitats educatives en tots els temps i espais de la seva vida i connectar l'educació i els aprenentatges. Apostem per generar un continuïum educatiu (formal i no formal) que incrementi les possibilitats d'èxit acadèmic, personal i relacional de l'alumnat, alhora que fomenten l'orientació i acompanyament dels infants i joves i les seves famílies, especialment en la transició d'etapes educatives i situacions de vulnerabilitat.

### 3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

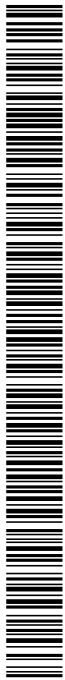
#### 3.1. DEFINICIÓ

El suport educatiu és un projecte, realitzat en horari no lectiu, d'acompanyament educatiu i de suport a la tasca escolar. El projecte, dins el marc del Pla Educatiu d'Entorn, està pensat per acompanyar l'alumnat, prioritàriament el que està en situació més desfavorida, a gaudir de propostes educatives que aportin experiències i aprenentatges significatius que els acompanyin cap a l'èxit escolar. Oferir recursos i entorns rics i variats als infants, joves i famílies per promoure l'educació no formal, la igualtat d'oportunitats i l'ús de la llengua catalana com a instrument per a la comunicació, aprenentatge i cohesió social.

En aquesta licitació ens referirem a dues classes fonamentals d'activitats de suport educatiu:

- Les activitats de suport escolar (reforç escolar i acompanyament a l'estudi)
- Els tallers variats de diferents disciplines adreçats a infants, joves o famílies

L'objectiu és oferir, fora del sistema reglat lectiu, oportunitats educatives planificades i executades amb un propòsit educatiu i liderades per organitzacions i professionals avalats per fer aquesta tasca.



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

Les activitats de suport escolar (reforç escolar i acompanyament a l'estudi) tenen un accent més pronunciat en l'objectiu d'èxit escolar; té una vessant més compensatòria dirigida a l'alumnat amb alguna classe de desavantatge, i procuren un acompanyament més personalitzat i intensiu.

Els tallers tenen una orientació competencial i procuren el treball de diferents disciplines que promogui l'aprenentatge i el desenvolupament de les habilitats i competències a través de l'experiència, la participació i la cohesió. La seva orientació és realitza mitjançant metodologies actives, lúdiques i participatives.

### 3.2.OBJECTIUS

- Oferir entorns rics d'aprenentatge, més enllà de l'horari no lectiu, als infants i joves del municipi, especialment als de famílies més vulnerables.
- Reforçar l'assoliment de les competències del currículum lectiu, tant les de tipus cognitiu com les de socioemocionals.
- Desenvolupar les competències transversals del currículum escolar, com les dels àmbits digital i aprendre a aprendre, destinades a propiciar que l'infant assoleixi autonomia en el seu aprenentatge.

En relació amb el suport a la tasca escolar:

- Adquirir hàbits i tècniques d'organització i estudi,
- Reforçar les competències cognitives del currículum escolar lectiu, com ho són les dels àmbits lingüístic, matemàtic i de coneixement del medi social i natural. Especialment les competències lingüístiques en llengua catalana i la comprensió lògica-matemàtica.
- Afavorir una actitud positiva vers l'aprenentatge.
- Donar suport en tasques escolars com ara deures, preparació d'exàmens i repàs dels continguts inclosos en el currículum escolar.
- Proporcionar espais i condicions materials adequats per poder fer tasques escolars fora de l'horari lectiu.

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403                                                                               |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 5 de 17 |                       | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
www.premiadedalt.cat  
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

En relació als tallers adreçats a infants o joves:

- Potenciar els talents i els interessos de l'alumnat i estimular la seva motivació vers l'aprenentatge.
- Desenvolupar les competències i habilitats de l'infant, tant les de tipus cognitiu com les socioemocionals.

En relació als tallers amb i per a famílies:

- Acompanyar, oferir recursos i eines, compartir inquietuds, vivències i pors, sensibilitzar i empoderar per tal de donar suport al seu paper d'acompanyants i referents. Acompanyar, oferir recursos i eines.

### 3.3. PERSONES DESTINATÀRIES

Alumnat empadronat i/o escolaritzat al municipi de Premià de Dalt, especialment als de famílies més vulnerables.

### 3.4. DIFERENCIACIÓ DELS DIFERENTS LOTS

#### LOT 1 –SUPPORT EDUCATIU PRIMÀRIA

El servei serà gestionat per 3 o més professionals en funció de l'organització de cada curs escolar:

Es poden oferir diferents modalitats de serveis en funció de les necessitats detectades. En principi s'organitzaran, cada curs escolar:

- Reforç escolar: grup reduït de màx. 8-10 infants per grup.
- Aula d'estudi (espai d'entrada lliure per estudiar, compartir dubtes, fer treballs de grup...)

Es pot valorar oferir altres modalitats de serveis per tal d'atendre millor les necessitats.

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 6 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                       |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
 08338 Premià de Dalt · El Maresme  
 T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

Es poden crear grups de treball/reforç per matèries o aspectes concrets: matemàtiques, català, anglès, comprensió lectora..., quan es detecti que un grup de nens/es necessiten suport. També es pot crear un grup d'acollida lingüística si hi ha nens/es que ho necessitin, etc.

La durada del servei és d'un curs escolar. El servei s'iniciarà la darrera setmana de setembre i finalitzarà la tercera setmana de juny. L'atenció als alumnes serà d'octubre a mitjan de juny en concordança amb el calendari escolar. Els educadors iniciaran el servei una setmana abans de l'inici del suport (l'última setmana de setembre) per organitzar, contactar amb les famílies i fer la inscripció, fer reunions. Finalitzaran el servei una setmana després per tal de tancar les coordinacions amb els centres, les famílies i l'Ajuntament i fer la memòria i les avaluacions finals dels alumnes (tercera setmana de juny).

Les hores setmanals del servei seran de 21 hores, sense perjudici de l'oferta que pugui realitzar l'adjudicatari i sense que pugui ser inferior a aquestes 21 hores.

Els educadors/es disposaran d'un espai de temps de treball intern (mínim una hora setmanal) que es pactarà cada inici de curs escolar en funció dels grups assignats i de les tasques assumides.

Una proposta d'organització de les 21 h dels educadors/es podria ser (en funció dels grups i la demanda):

- 10 h/setmana aula d'estudi
- 6 h/setmana de reforç escolar
- 3h/setmana de treball intern i seguiment/coordinació per als educadors (repartides entre els educadors en funció dels grups dels que siguin responsables cadascun d'ells)
- 2h/setmana de tasques de coordinació per part d'un dels educadors

Tasques de l'educador/a:

- Atenció directa a l'alumnat per a treballar i assolir els objectius del programa
- Control i seguiment de l'assistència
- Preparació de les sessions i elaboració de material
- Avaluació continuada de l'alumnat
- Elaboració dels informes de seguiment i de les memòries de grup

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403                                                                               |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 7 de 17 |                       | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
www.premiadedalt.cat  
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Relació amb els tutors d'aula i amb les famílies dels alumnes del seu grup (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Reunions de coordinació amb els altres educadors/educadores
- Participació a les reunions de famílies
- Sessions/reunions de seguiment amb els responsables del projecte per part de l'Ajuntament i/o amb els dels centres sempre que es consideri oportú

Tasques de la persona que assumeixi addicionalment la coordinació (o cordinador/a si és el cas):

- Acompanyament i control dels educadors per a treballar i assolir els objectius del programa
- Control i seguiment de l'assistència
- Control, acompanyament i seguiment del funcionament dels diferents grups i dels educadors/es
- Acompanyament dels/les educadors/es en el seguiment dels alumnes, preparació de les sessions, relació amb les famílies...
- Coordinació de les reunions de l'equip i de les reunions de seguiment amb l'Ajuntament, els centres educatius...
- Relació, quan es consideri necessari, amb els tutors d'aula i amb alguna família (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Organitzar una reunió informativa amb els claustrs/tutors dels centres educatius i una amb les famílies a l'inici del curs

### LOT 2 – SUPORT EDUCATIU SECUNDÀRIA

El servei estarà gestionat per 3 o més professionals en funció de l'organització de cada curs escolar:

Es poden oferir diferents modalitats de servei en funció de les necessitats detectades. En principi, s'organitzaran cada curs escolar:

- reforç escolar: grup reduït de màx. 8-10 joves per grup.

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 8 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                       |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
 08338 Premià de Dalt · El Maresme  
 T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

- Aula d'estudi (espai d'entrada lliure per estudiar, compartir dubtes, fer treballs de grup...)

Es poden crear grups per treballar matèries o aspectes concrets: matemàtiques, català, anglès, comprensió lectora,... quan es detecti que un grup de nens/es necessiten suport. També es pot crear un grup d'acollida lingüística si hi ha nens/es que ho necessitin, etc.

La durada del servei és d'un curs escolar. El servei s'iniciarà la darrera setmana de setembre i finalitzarà la tercera setmana de juny. L'atenció als alumnes serà d'octubre a mitjans de juny en concordança amb el calendari escolar. Els educadors iniciaran el servei una setmana abans de l'inici del suport (l'última setmana de setembre) per organitzar, contactar amb les famílies i fer la inscripció, fer reunions. Finalitzaran el servei una setmana després per tal de tancar les coordinacions amb els centres, les famílies i l'Ajuntament i fer la memòria i les avaluacions finals dels alumnes (tercera setmana de juny).

Les hores setmanals del servei seran 21 hores, sense perjudici de l'oferta que pugui realitzar l'adjudicatari i sense que pugui ser inferior a aquestes 21 hores.

Els educadors/es disposaran d'un espai de temps de treball intern (mínim una hora setmanal) que es pactarà cada inici de curs escolar en funció dels grups assignats i de les tasques assumides.

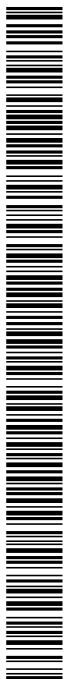
Una proposta d'organització de les 21 h dels educadors/es podria ser (en funció dels grups i la demanda):

- 10 hores/setmana d'aula d'estudi
- 6 hores/setmana de reforç escolar
- 2 h/setmana treball intern i seguiment/coordinació per als educadors (repartides entre els educadors en funció dels grups que tutoritzi cadascun d'ells)
- 2h/setmana de tasques de coordinació per part d'un dels educadors

Tasques de l'educador/a:

- Atenció directa a l'alumnat per a treballar i assolir els objectius del programa
- Control i seguiment de l'assistència

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                   | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 9 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                       |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
www.premiadedalt.cat  
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Preparació de les sessions i elaboració de material
- Avaluació continuada de l'alumnat
- Elaboració dels informes de seguiment i de les memòries de grup
- Relació amb els tutors d'aula i amb les famílies dels alumnes del seu grup (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Reunions de coordinació amb els altres educadors/educadores
- Participació en les reunions de famílies
- Sessions/reunions de seguiment amb els responsables del projecte per part de l'Ajuntament i/o amb els dels centres sempre que es consideri oportú.

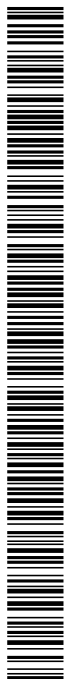
Tasques de la persona que assumeixi addicionalment la coordinador/a (o cordinador/a si és el cas) :

- Acompanyament i control dels educadors per a treballar i assolir els objectius del programa
- Control i seguiment de l'assistència
- Control, acompanyament i seguiment del funcionament dels diferents grups i dels educadors/es
- Acompanyament dels/les educadors/es en el seguiment dels alumnes, preparació de les sessions, relació amb les famílies...
- Coordinació de les reunions de l'equip i de les reunions de seguiment amb l'Ajuntament, els centres educatius...
- Relació, quan es consideri necessari, amb els tutors d'aula i amb alguna família (via telèfon, correu electrònic i/o presencial).
- Organitzar una reunió informativa amb els claustrs/tutors dels centres educatius i una amb les famílies a l'inici del curs.

### LOT 3 - TALLER INFANTS/ TALLERS FAMILIARS

Programació de tallers per a infants/joves i tallers en família amb l'objectiu de donar una resposta comunitària més eficaç i coordinada als reptes educatius. L'objectiu és treballar per l'equitat educativa; que tothom tingui més i millors oportunitats educatives i connectar l'educació i els aprenentatges. Espais d'educació no formal que

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ                                                                                       | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 10 de 17 | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

incrementin les possibilitats d'èxit acadèmic, personal i relacional de l'alumnat. Espais d'orientació i acompanyament dels infants i joves i les seves famílies, especialment en situacions de vulnerabilitat. Amb la seva proposta es promou el treball de diferents disciplines que faciliten l'aprenentatge i el desenvolupament de les habilitats i competències a través de l'experiència, la participació i la cohesió.

Projecte de tallers:

La programació i realització del servei de tallers estarà gestionat per 2 o 3 educadors/talleristes en funció de la seva organització i participació.

La proposta de programació ha de tenir en compte les següents característiques:

- Tallers en diferents àrees i disciplines (com per exemple, ciències, arts, manualitats, cuina, teatre, etc.).
- Cal tenir en compte, al fer les propostes, el calendari de les festivitats anuals.
- Els tallers/sessions seran d'1,5h cadascun.
- El nombre màxim de participants per taller és de 25 i mínim per obrir el taller de 5 usuaris.

El nombre total mínim de tallers anual és de 65.

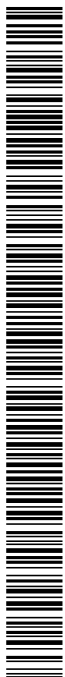
En principi els tallers es programaran durant el curs escolar a raó de 2 tallers per setmana però es podran programar tallers per a festivitats especials (festes escolars, festa major, festes municipals, etc.) i/o en cap de setmana o festiu (vacances escolars) si es considera necessari.

L'organització del calendari de tallers es durà a terme des de la regidoria en funció de les necessitats detectades.

La proposta de tallers s'iniciarà entre el 15 de setembre i l'1 d'octubre (la decisió de la data d'inici d'aquests correspondrà a la regidoria d'educació). Abans de l'inici d'aquest, es durà a terme una tasca de preparació i organització del servei (mínim 6 hores – 3h per tallerista) i una coordinació amb la regidoria per a ultimar l'organització.

Tasques de l'educador/a-tallerista:

- Atenció directa a l'alumnat per a treballar i assolir els objectius del programa.



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

- Atendre les necessitats educatives de l'alumnat.
- Control i seguiment de l'assistència.
- Preparació de les sessions i elaboració de material.
- Elaboració dels informes de valoració.
- Reunions de coordinació amb els altres educadors/educadores-talleristes.
- Sessions/reunions de seguiment amb els responsables del projecte per part de l'Ajuntament sempre que es consideri oportú.

### Tasques del/la coordinador/a:

- Acompanyament i control dels educadors per a treballar i assolir els objectius del programa.
- Realització de les inscripcions i gestionar el control i seguiment de l'assistència
- Control, acompanyament i seguiment del funcionament dels tallers i dels educadors/es.
- Acompanyament dels/les educadors/es en el seguiment dels alumnes, preparació de les sessions, relació amb les famílies...
- Coordinació de les reunions de l'equip i de les reunions de seguiment amb l'Ajuntament.

### 3.5. HORARIS I ESPAIS

Per la naturalesa del projecte, l'horari del personal serà bàsicament de tarda entre les 17h i les 20h encara que, si es considera necessari, es podrà fer algun grup de matí o tarda en dissabte.

La concreció dels dies, horaris, grups i espais del suport educatiu de primària i secundària es durà a terme per part dels serveis municipals al mes de setembre, en funció de les necessitats detectades i la disponibilitat dels espais de què l'Ajuntament disposi. Pel que fa als tallers, es concretaran a mesura que vagi sorgint la necessitat.

Pel que fa als espais on es duran a terme les diferents activitats, l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les instal·lacions municipals de què disposi per a dur a

|                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403                                                                               |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 12 de 17 |                       | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
www.premiadedalt.cat  
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

terme l'activitat i durant la durada d'aquesta. La titularitat de les dependències adscrites continuarà essent municipal.

Els espais, el seu ús, la seva distribució i la seva temporització es concretaran amb l'empresa adjudicatària en funció de l'oferta que es proposi i de les possibilitats de què disposi l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de fer complir al seu propi personal i als usuaris del servei la normativa d'utilització dels espais.

El material l'haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària encara que podrà fer ús, si es considera, de material del què disposi l'Ajuntament. L'empresa s'haurà de fer responsable de l'ús indegut o pèrdua del material municipal que utilitzi.

### 4. OBLIGACIONS DE LES PARTS

#### Obligacions de l'Ajuntament de Premià de Dalt (regidories d'Educació i Acció Social)

- Coordinar-se amb els centres escolars abans de l'inici del projecte per tal de formalitzar els llistats d'alumnes candidats i fer el seguiment durant la realització del projecte.
- Controlar la gestió i el correcte desenvolupament del contracte de la prestació del servei (seguiment del plec de clàusules, avaluació continuada i global dels projectes...) mitjançant reunions de coordinació amb les responsables que ofereixen el servei com a mínim un cop al trimestre o quan alguna de les parts implicades ho consideri necessari.
- Coordinar-se amb les famílies en el cas que sigui necessari.
- Gestionar els espais i equipaments necessaris per portar a terme el projecte.
- Abonar al contractista l'import corresponent. L'abonament al contractista de l'import de la seva dedicació s'efectuarà per mesos vençuts, prèvia presentació per part de l'adjudicatari de les factures corresponents, amb indicació d'un resum dels treballs i les hores realitzades.
- Adaptar el servei a les necessitats d'aquest disminuint o augmentant la prestació en funció de la demanda.

|                                                                                                                                                                                                                    |                       |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 13 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                        |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
 08338 Premià de Dalt · El Maresme  
 T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

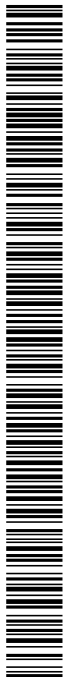
Exp. 2025/000037/1403

### Obligacions del contractista

Les obligacions que es detallen a continuació, tenen el caràcter d'obligacions essencials del contractista:

- Seleccionar i fer el seguiment del personal que desenvolupi el projecte segons el perfil establert al present plec.
- Desenvolupar una proposta organitzativa que respongui a les necessitats de l'alumnat/famílies, tenint presents les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.
- Vetllar pel correcte funcionament del projecte d'acord amb la proposta plantejada, els objectius establerts i les característiques de l'alumnat/famílies.
- Coordinar-se amb els professionals responsables del projecte, la tècnica d'educació i les educadores dels serveis socials, com a mínim a l'inici i al final de cada curs escolar.
- Mantenir informada a la tècnica d'Educació, o persona en qui delegui, de totes les modificacions i baixes que hi puguin haver, i de tots els canvis que es considerin oportuns amb suficient antelació.
- Comunicar als centres educatius i a les tècniques de l'Ajuntament les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del projecte.
- Establir un canal de comunicació telemàtic (per exemple Google Drive), que permeti la comunicació fluida entre els diferents professionals implicats al projecte, a partir de fitxes de seguiment, taules de control d'assistència, reculls d'incidències, actes de les reunions...
- Garantir la coordinació necessària entre l'equip de professionals que porten a terme el projecte, els professionals de l'Ajuntament i els centres educatius. A l'inici i al final de curs i sempre que es consideri necessari.
- Dura terme els canvis necessaris, d'acord amb els acords previs a les reunions d'avaluació amb els responsables municipals, tant pel que fa a l'organització com al personal contractat.
- Elaborar, si és necessari, la documentació informativa per a les famílies i les fitxes d'inscripció.
- Vetllar perquè els talleristes i educadors/coordinadors compleixin l'establert en aquest plec de clàusules i duguin a terme les seves funcions. Fer seguiment, assessorar, coordinar i acompanyar la seva tasca.

|                                                                                                                                                                                                                    |                       |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 14 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                        |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

- Elaborar informes al final del primer i del segon trimestre de l'adjudicació, contemplant el desenvolupament del programa i donant resposta als indicadors de resultats.
- Realitzar una memòria al final de projecte, que s'haurà de presentar entre la darrera quinzena de juny i la primera de juliol.
- Proporcionar als professionals responsables del projecte i als usuaris el material necessari pel correcte funcionament dels tallers.
- Fer propostes de millora, en cas que sigui necessari, durant el desenvolupament del projecte i un cop finalitzat el mateix.
- Disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els joves.
- Establir els mecanismes i procediments necessaris per donar compliment a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en totes les accions que es derivin de la prestació del servei.

### 5. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.

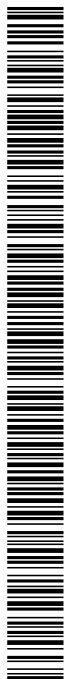
Tal com s'especifica en l'apartat de les obligacions de les parts l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb els professionals responsables del projecte (la tècnica d'educació i les educadores dels serveis socials) com a mínim a l'inici i al final de cada curs escolar i quan es consideri necessari per part d'alguna de les parts implicades.

### 6. PERSONAL

El personal dependrà, únicament i en exclusiva, de l'adjudicatari a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i sota la seva direcció, el qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.

El personal ha de tenir les capacitats, habilitats i competències adients per dur a terme el servei objecte del contracte amb coneixements, formació i/o titulacions de l'àmbit educatiu o equivalents.

|                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403                                                                               |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 15 de 17 |                       | SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44 |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

Els educadors/es que atenguin el servei de suport educatiu (lot 1 i lot 2) hauran de ser graduats en educació infantil o primària, educació social, pedagogia o titulacions equivalents, o bé, estar cursant aquests estudis i estar com a mínim a tercer any.

Pel que fa als talleristes, el personal haurà de disposar de títol monitor de lleure, títol de director de lleure, educació infantil, educació primària, pedagogia o equivalents o estar cursant algun estudi relacionat amb l'educació i/o lleure educatiu. El tallerista podrà, quan es consideri necessari, no tenir la titulació relacionada però ser especialista en aquella disciplina.

L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 48 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal.

En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip docent, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.

L'empresa, tal com s'especifica a l'apartat 5, ha de disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els joves.

Caldrà que tots els educadors dels lot 1 i 2 dominin les matèries del currículum, especialment les matèries instrumentals (llengües i matemàtiques).

El personal de secundària, si és possible i coincideixen, podrà treballar en complementarietat. Caldrà, en aquest cas, que almenys un dels dos domini les matèries de ciències (matemàtiques, química, física i tecnologia) i l'altre les de lletres (català, castellà i anglès).

Aquest personal haurà d'esdevenir un model positiu i motivador de referència pels joves participants.

El personal contractat (educadors, talleristes...) ha de dominar l'ús de la llengua catalana, és la llengua que hauran d'emprar com a llengua de comunicació durant el servei.



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

En cas que l'Ajuntament proposi algun curs de sensibilització del PEE, les persones que estiguin designades pel contractista per la prestació del servei, hauran de realitzar-lo obligatòriament.

Tanmateix, en cas que s'aprecii que alguna de les persones destinades al projecte no compleixen amb l'objecte del servei, l'Ajuntament es reserva el dret de comunicar-ho al contractista per tal que pugui fer les accions necessàries, inclosa la substitució de la persona.

### 7. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

A efectes de control i seguiment del programa per part de les tècniques de l'Ajuntament de Premià de Dalt, les persones responsables del present projecte hauran de presentar uns informes trimestrals que compartiran amb les tècniques. També informes d'aprofitament als tutors/es dels alumnes i, si s'acorda des de l'Ajuntament, a les famílies.

També es farà una reunió tant a l'inici del projecte, trimestralment i al final del projecte per tal d'establir les directrius generals i permetre concloure aquest projecte fent una valoració crítica i constructiva amb propostes de millora, si s'escauen.

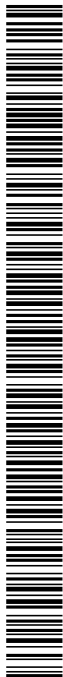
En els informes que es compartiran, caldrà incloure i valorar:

- Indicadors de realització.
- Indicadors, en cas que n'hi hagi, d'incidències on pugui quedar-ne explícita la tipologia d'incidència, així com la forma com s'ha resolt.
- Actualitzar, si s'escau, les dades dels alumnes que es beneficien d'aquest projecte i esmentar qualsevol canvi o baixa que es produeixi.
- Altra informació que es consideri adient.

Pel que fa a la memòria final haurà d'incloure, com a mínim, els següents punts:

- Part introductòria on s'expliqui el funcionament i les bases del projecte, i on es recullin els agrupaments que s'han fet, així com la dedicació setmanal per grup.

|                                                                                                                                                                                                                    |                       |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>INF                                                                                                                                                                                                    | ÒRGAN<br>CONTRACTACIÓ | EXPEDIENT<br>2025/000037/1403 |
| Codi Segur de Verificació: f9e58d2a-1323-40d9-8405-f5a3b9574d6e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082303_2025_7634711<br>Data d'impressió: 04/06/2025 10:22:22<br>Pàgina 17 de 17 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Elisenda Gummà Bertran (TCAT) (Coordinadora de la regidoria d'educació), 23/05/2025 11:44                                                                                                        |                       |                               |



## AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1  
08338 Premià de Dalt · El Maresme  
T. 936 931 515 · F. 936 931 599  
[www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)  
[ajuntament@premiadedalt.cat](mailto:ajuntament@premiadedalt.cat)

Exp. 2025/000037/1403

- Metodologia: com s'ha treballat al llarg del curs i la resposta que hi han donat els alumnes tenint en compte el canvi de ràtio d'alumnes respecte els anys anteriors.
- Dades sobre resultats acadèmics i d'hàbits i actituds dels alumnes a l'inici i final del projecte.
- Actualitzar, si s'escau, les dades dels alumnes que s'han beneficiat del recurs, altes i baixes i motius d'aquestes.
- Dades de nombre de reunions dutes a terme i actes de les reunions dutes a terme (internes, coordinació,..)
- Dades de nombre de contactes amb els tutors/es, reunions amb famílies i entrevistes efectuades amb aquestes.
- Altra informació que es consideri adient.

Premià de Dalt, signat electrònicament a la data que hi figura

Elisenda Gummà Bertran  
Coordinadora de la regidoria d'Educació