

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000028
Codi Segur de Verificació: e43360f0-2773-4710-a177-112b070b9e9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7930824 Data d'impressió: 13/06/2025 12:18:30 Pàgina 1 de 7		SIGNATURES 1.- NÚRIA GIBERT LLUIS (TCAT), 16/05/2025 12:13



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE CURSOS DE LLENGUA ANGLESA A L'ESCOLA D'ADULTS
CASES DELS MESTRES.**

INDEX

1. Objecte de la contractació
2. Definició dels serveis i objectius
3. Període d'execució dels serveis
4. Característiques generals de les accions formatives
 - hores de formació
 - destinatari i ràtio d'alumnes
 - aules i equipament
5. Personal per dur a terme el servei.
6. Obligacions del contractista
7. Obligacions de l'Ajuntament
8. Coordinació entre l'entitat adjudicatària i l'Ajuntament
9. Relació amb la persona usuària dels serveis municipals descrits.
10. Aplicacions pressupostàries
11. Pressupost
12. Difusió del projecte
13. Responsabilitat.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Generals
Compres i Contractació

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CURSOS DE LLENGUA ANGLESA AL CFA CASES DELS MESTRES.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte del present plec la contractació de la prestació del servei de cursos de Llengua anglesa al Centre de formació d'adults *Cases dels Mestres*: nivells aprenent, A1, A2, B1 i B2 per donar continuïtat a la formació en Llengua anglesa que ja s'està oferint des de l'Escola.

2.DEFINICIÓ DELS SERVEIS I OBJECTIUS

Impartir les classes d'anglès en les diferents activitats educatives que imparteix el CFA Cases dels Mestres.

I són les següents:

- Impartir classes de llengua anglesa, nivell aprenent i/o en algun dels 4 nivells de coneixement.
- Fer coordinacions periòdiques amb l'equip docent de l'Escola per a persones Adultes.
- Portar el control de l'assistència de l'alumnat a les classes.
- Notificar a la direcció del CFA Cases dels Mestres qualsevol incidència que es produeixi durant les classes.
- Conèixer i respectar la normativa de l'escola.
- Més les obligacions recollides en el Plec tècnic i administratiu.

3.PERÍODE D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS

El període d'execució del servei comprèn el curs escolar 2025-26, més tres pròrrogues per als cursos 2026-27, 2027-28 i 2028-29.

Calendari

Tots els serveis s'iniciaran a partir de l'1 d'octubre i finalitzaran d'acord amb el calendari escolar del CFA (mes de juny).

Es tracta d'un promig de 35 setmanes lectives, en què s'oferiran classes de dilluns a dijous, segons els horaris establerts pel CFA un cop finalitzat el període de matriculació.

Durant el mes de setembre, el centre obrirà un període de matriculació als diferents cursos que realitza i en el que inclourà la Llengua anglesa.

Durant el curs escolar es podran incorporar nous alumnes sempre i quan tinguin el mateix nivell que el grup al que accedeixen i hi quedin places vacants.

El nombre de grups, classes i nivells que s'impartirà dependrà cada curs escolar del nombre d'alumnes matriculats.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000028
Codi Segur de Verificació: e43360f0-2773-4710-a177-112b070b9e9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7930824 Data d'impressió: 13/06/2025 12:18:30 Pàgina 3 de 7		SIGNATURES 1.- NÚRIA GIBERT LLUIS (TCAT), 16/05/2025 12:13



L'adjudicatari realitzarà les proves de nivell corresponents amb l'objectiu de determinar el grup classe que li correspongui.

4.CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LES ACCIONS FORMATIVES

Els cursos han de permetre assolir les següents competències: nivells aprenent, A1, A2, B1 i B2 del marc comú europeu de referència per a les llengües (MERC).

Hores de formació

Nivell aprenent i A1: 3 hores setmanals d'octubre a juny, repartides en dues sessions d'1h i mitja, amb un màxim de 110 hores

Nivells A2, B1 i B2: 4 hores setmanals de classe repartides en dues sessions d'octubre a juny, amb un màxim de 140 hores per cada nivell.

Destinatari i ràtio d'alumnes

Els diferents cursos d'idiomes van destinats a persones adultes amb un mínim d'edat de 18 anys.

La ràtio mínima per poder realitzar un curs s'estableix en 12 alumnes. Si la ràtio és inferior a 12 alumnes, serà l'Ajuntament qui decidirà desenvolupar l'activitat o no.

La ràtio màxima d'alumnes per curs serà de 20 persones.

Aules i equipament

Els cursos es duran a terme a les aules del CFA, edifici Cases dels Mestres, i l'Ajuntament de Malgrat de Mar aportarà l'equipament necessaris per impartir-los.

Aquest equipament disposa de recursos informàtics i audiovisuals.

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

5.PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI.

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació i experiència del professorat que ha d'impartir els cursos d'acord amb les següents titulacions:

- Llicenciat en filologia anglesa.
- Llicenciat en traducció i interpretació.
- En el cas d'una persona de parla anglesa, haurà de ser llicenciat en alguna carrera relacionada amb la llengua i acreditar un nivell de C1/C2 segons els nivells del marc comú europeu de referència, per impartir el nivell B2, o el nivell B.2.2 per impartir la resta de nivells.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Generals
Compres i Contractació

- Tenir una llicenciatura i acreditar un nivell B.2.2 segons els nivells del marc comú europeu de referència excepte per al nivell B2 que requereix titulació específica.
- Diplomats en magisteri i acreditar un nivell de B.2.2 segons els nivells del marc comú europeu de referència excepte per al nivell B2 que requereix titulació específica.

En cap cas ni circumstància la relació administrativa entre l'Ajuntament de Malgrat i l'adjudicatari i la plantilla laboral d'aquesta suposarà una relació laboral o funcional.

Les variacions que es produeixin dins del personal que es destini a la prestació del servei (altes, baixes...) correran a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari ha de garantir tots els dies i hores del servei contractat, per tant, ha de cobrir les possibles absències o baixes del professorat per complir amb les hores programades de classe.

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.

6.OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- El contracte s'executarà amb subjecció al plec de prescripcions tècniques i el plec de clàusules administratives particulars, i d'acord amb les instruccions que l'òrgan contractant doni al contractista per interpretar-les. Així mateix s'executarà d'acord amb la normativa laboral i de seguretat que hi sigui aplicable.
- L'adjudicatari haurà de presentar en el moment de la licitació un projecte que englobi els diferents nivells i serveis de formació en anglès en coherència amb les prescripcions tècniques establertes al present Plec.
El projecte haurà d'incloure com a mínim, els següents aspectes:
 - Descripció dels objectius i el contingut de cadascun dels cursos establerts,
 - Plantejament pedagògic i metodologia emprada.
 - Atenció i adaptació a la diversitat.
 - Criteris d'avaluació.
- L'adjudicatari serà responsable de l'organització i del funcionament dels cursos de tal manera que garanteixi el compliment dels requisits i dels objectius establerts en els esmentats plecs.
- L'adjudicatari haurà de garantir el manteniment de confidencialitat de dades personals.
- El professorat destinat a impartir les classes d'idiomes haurà de complir amb puntualitat l'horari establert. Haurà de preparar l'espai i els materials abans de l'inici de la classe i deixar-ho tot recollit en finalitzar les mateixes.
- El professorat haurà de preparar els continguts a impartir així com les corresponents activitats abans de l'inici de la classe.
- L'adjudicatari haurà d'informar prèviament a la responsable de l'Escola d'Adults de qualsevol variació que consideri introduir en els recursos, mitjans humans i materials i d'organització, i amb la suficient antelació perquè puguin ser acceptades o rebutjades.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000028
Codi Segur de Verificació: e43360f0-2773-4710-a177-112b070b9e9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7930824 Data d'impressió: 13/06/2025 12:18:30 Pàgina 5 de 7		
SIGNATURES 1.- NÚRIA GIBERT LLUIS (TCAT), 16/05/2025 12:13		



- Realitzarà les proves de nivell als futurs alumnes en període d'inscripcions.
- L'adjudicatari ha de dissenyar la programació, organitzar, coordinar i realitzar els cursos de manera adequada i elaborar els continguts generals dels diferents nivells.
- Serà obligatori passar llista de l'alumnat assistent diàriament. En el cas de faltes reiterades d'un alumne sense justificació s'haurà de comunicar a la responsable del Centre.
- La metodologia serà adaptada en tot cas a l'edat i necessitats de l'alumnat.
- Realitzar activitats complementàries a les classes per afavorir i reforçar el nivell de conversa en Llengua anglesa.
- Organitzar grups de conversa.
- Facilitar el material didàctic del curs amb suficient antelació perquè els alumnes en puguin disposar amb temps, si és necessari.
- En el cas que algun alumne pel seu nivell pugui aspirar a titulacions oficials, s'adaptarà la seva formació a la preparació i accés a examinacions oficials, de manera que pugui presentar-se a l'examen i obtenir el títol oficial que li correspongui.
- Facilitar la preparació a la prova del Nivell 3 de Llengua anglesa que organitza el Departament d'Educació de la Generalitat (grups A2, B1 i B2).
- Dur a terme un sistema d'avaluació continuat i final de l'alumnat que es materialitzarà amb una memòria final per adjuntar a la memòria global de l'Escola d'adults, tant del funcionament com de les diferents activitats dutes a terme durant el curs escolar.
- Conèixer i respectar la normativa de l'Escola d'adults.
- La prestació dels cursos de Llengua anglesa es realitzarà sota la supervisió de la Coordinadora de l'Escola d'Adults.

7.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 amb 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.
- Les inscripcions als cursos d'anglès les realitzarà l'Escola d'adults. Un cop fetes, l'Ajuntament valorarà el global d'alumnes inscrits i decidirà quins grups s'impartiran en funció de les ràtios establertes. Si un grup queda ple, hi ha possibilitat de fer una llista d'espera i doblar-lo, sempre que s'arribi a la ràtio mínima, que existeixi disponibilitat física a les instal·lacions i consignació pressupostària suficient.
- L'Ajuntament pot decidir no impartir algun dels cursos per manca d'alumnes, per canvi d'objectius curriculars o de criteris en la formació a oferir.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Generals
Compres i Contractació

- Tanmateix, l'Ajuntament es reserva el dret de suspendre temporalment o anul·lar el curs en què es detecti l'existència de problemes greus que puguin afectar la qualitat del mateix.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

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

El servei contractant estarà sotmès al control i coordinació fixada amb la Cap d'àrea de Serveis personals de l'Ajuntament de Malgrat de Mar. Amb aquesta coordinació es tractarà la qualitat del servei i el compliment del contracte.

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.
- Establir comunicació setmanal amb la Coordinadora de l'Escola d'adults per coordinar assistències, altes, baixes, calendari escolar, incidències, activitats...
- Realitzar una reunió com a mínim un cop al mes amb la Coordinadora de l'Escola d'Adults i al final de cada trimestre.

9.RELACIÓ AMB LA PERSONA USUÀRIA DELS SERVEIS 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 Malgrat de Mar. Així com 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.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000028
Codi Segur de Verificació: e43360f0-2773-4710-a177-112b070b9e9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_7930824 Data d'impressió: 13/06/2025 12:18:30 Pàgina 7 de 7		SIGNATURES 1.- NÚRIA GIBERT LLUIS (TCAT), 16/05/2025 12:13



11.RESPONSABILITAT.

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

Tècnica redactora
Núria Gibert Lluís