



Ajuntament
d'Altafulla

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
L'ESCOLA D'ADULTS D'ALTAFULLA - EXP 2247/2025**

Codi Validació: 94AW3LQF2GT7MHW2ALFPF4GRZ
Verificació: <https://altafulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



ÍNDEX

1.	ANTECEDENTS	2
2.	DEFINICIÓ DELS SERVEIS I OBJECTIUS	2
2.1	Abast de la prestació del servei.....	2
2.2	Objectius del servei.....	2
2.3	Oferta formativa.....	3
2.4	Modificació i suspensió de cursos.....	4
3.	CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
4.	HORARIS	5
5.	MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI	5
6.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA	7
7.	RÈGIM D'ADMISSIÓ, PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	8
8.	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	9
9.	HORES ANUALS DEL CONTRACTE	9
10.	OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	9
11.	DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE	10
12.	DOCUMENTACIÓ, FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	10



ANTECEDENTS

A la sessió celebrada pel consell sectorial d'educació celebrada el 22 de novembre de 2021 es van avançar les línies principals del nou model d'escola d'adults al municipi d'Altafulla, amb l'objectiu d'adaptar-la a la realitat local, donant resposta a les noves demandes i amb la condició que sigui prou inclusiva i plural per atendre a totes les necessitats.

La finalitat del servei públic d'Escola d'Adults d'Altafulla, i l'objecte d'aquest contracte, és oferir formació per completar i ampliar les capacitats i coneixements dels alumnes que s'inscriuïn, principalment en l'àmbit dels idiomes, les noves tecnologies, l'emprenedoria i inserció laboral o altre matèries de caire sociocultural, cívica i comunitari. En aquest sentit, té l'objectiu d'adaptar-se a la realitat local, donant resposta a les demandes de formació i activitats culturals i cíviques al municipi, també amb la condició que sigui prou inclusiva i plural per atendre totes les necessitats.

La Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament d'Altafulla és qui gestiona l'Escola d'Adults Municipal, s'encarrega de coordinar les accions formatives dins d'aquesta, amb la finalitat d'oferir un espai d'aprenentatge en diversos àmbits.

L'aprovació del Reglament i de l'establiment del servei es va aprovar inicialment en la sessió plenària del dia 28 de juny de 2022. Aquesta aprovació inicial es va publicar en el BOPT de data 5 de juliol de 2022 (CVE 2022-05813), en el DOGC de data 05 de juliol de 2022 (CVE-DOGC-A-22179065-2022), en l'e-tauler del municipi i en la premsa local. Durant els 30 dies que va trobar-se la documentació a exposició pública, no es van rebre al·legacions al respecte, esdevenint a definitiva l'aprovació del Reglament i l'Establiment del Servei. L'edicta sobre l'aprovació definitiva s'ha enviat a publicar al BOPT i al DOGC, així com també a l'e-tauler i a la premsa local. Es publica en el BOPT el dia 25 d'agost de 2022 (CVE - 2022-07411) i en el DOGC de data 23 d'agost de 2022 (CVE - DOGC - A - 22228002-2022). El mateix dia, es publica a l'e-tauler.

Aquest plec de clàusules tècniques determina les característiques organitzatives, de coordinació, educatives i del personal que ha de complir l'empresa adjudicatària del contracte per la prestació d'aquest servei públic.

DEFINICIÓ DELS SERVEIS I OBJECTIUS

Abast de la prestació del servei

La gestió del servei de l'Escola Municipal d'Adults implica les prestacions pròpies d'aquest tipus d'escola. Els ensenyaments de l'Escola d'adults tenen com a finalitat oferir una formació bàsica i acadèmica a aquelles persones que no han pogut fer-ho abans, afavorir la integració dels nous i desenvolupar en l'adult aquells aspectes que permetin incrementar el grau de satisfacció i benestar de les persones.

Van dirigits a totes aquelles persones adultes, majors de 16 anys, que volen ampliar capacitats i coneixements.



Objectius del servei

Els objectius generals de l'escola són els següents:

- a) Procurar una oferta formativa de diferents disciplines que permeti als alumnes gaudir, conèixer, experimentar i aprendre.
- b) Desenvolupar una oferta formativa que s'adeqüi als diferents interessos, dedicació i ritme d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Garantir una oferta variada.
- d) Vetllar pel manteniment d'un nivell òptim de qualitat del servei.
- e) Oferir orientació pedagògica i personal a tots els alumnes en relació amb els seus interessos i capacitats.
- f) Garantir als alumnes una informació puntual i precisa del desenvolupament de l'activitat del centre.
- g) Promoure la vinculació amb l'entorn social i cultural del municipi.
- h) Afavorir la cohesió social al municipi.

-

Els Objectius específics són:

- a) Planificar, coordinar i organitzar el funcionament de l'activitat activitats i/o programa que l'adjudicatari hagi presentat.
- b) Organització d'exposicions de fi de curs.
- c) Relació amb l'alumnat: informació, valoració i seguiment de l'alumnat.
- d) Tenir cura de les instal·lacions i del material durant el desenvolupament de les activitats.
- e) Planificar, coordinar i organitzar totes les activitats en funció de la programació anual, la distribució d'horaris i espais i el seguiment dels cursos que s'hi desenvolupin.
- f) Facilitar informació de les activitats a la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament, per a la seva difusió.
- g) Lliurament del full d'assistència mensual a la Regidoria d'Ensenyament.
- h) Representar l'Escola d'Adults en reunions de coordinació, consells escolars, com a membre de jurats diversos d'activitats del poble, en convocatòries de reunions d'altres administracions, etc.
- i) Proposar a l'Ajuntament la programació formativa i d'activitats anual que tingui en compte les activitats formatives mínimes i novetats.

-

Oferta formativa

L'empresa adjudicatària haurà d'atendre mínimament l'oferta formativa de l'Escola d'Adults d'Altafulla que a continuació es detalla i que contempla les hores mínimes previstes per cada programa i especialitat.

Els serveis que ha d'oferir són:

LLENGÜES





Ensenyament	Hores	Descripció
Català 1	105	Nivell d'usuari bàsic A1 Iniciar l'aprenentatge de la llengua catalana
Català 2	140	Nivell d'usuari bàsic A2 Comunicar-se en llengua catalana amb certa fluïdesa per fer front a situacions quotidianes i satisfer necessitats bàsiques
Català 3	140	Nivell d'usuari bàsic B Assolir un grau de competència bàsica per comunicar-se en llengua catalana en situacions diverses.
Català 4	140	Nivell C1 Assolir el nivell de ser capaç de comprendre una àmplia gamma de texts llargs i complexos, i de reconèixer-ne el sentit implícit. Ha de poder expressar-se amb fluïdesa i espontaneïtat, i utilitzar la llengua de manera flexible i eficaç per a propòsits socials, acadèmics i professionals
Anglès 1	105	Nivell d'usuari bàsic A1 Iniciar l'aprenentatge de la llengua estrangera
Anglès 2	140	Nivell d'usuari bàsic A2 Comunicar-se en la nova llengua amb certa fluïdesa per fer front a situacions quotidianes i satisfer necessitats bàsiques
Anglès 3	140	Nivell d'usuari bàsic B1 Comunicar-se en la nova llengua amb certa fluïdesa per fer front a situacions quotidianes i satisfer necessitats bàsiques
Italià 1	105	Nivell A1 Iniciar l'aprenentatge de llengua estrangera
INFORMÀTICA		
Ensenyament	Hores	Descripció
COMPETIC 1	105	Domini bàsic en el coneixement i ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. El certificat de COMPETIC 1 equival al certificat bàsic de l'ACTIC.
ALTRA FORMACIÓ		
Ensenyament	Hores	Descripció
Fotografia	40	Adquisició de les eines i la tècnica fotogràfica amb sessions teòric-pràctiques
Suport a la tramitació en línia	40	L'objectiu és proporcionar el suport i l'acompanyament a ciutadana en aquells passos del procés de tramitació en línia que poden generar dubtes o problemes tècnics



Cuina temàtica	40	Adquirir hàbits d'alimentació saludable i estratègies per a comprar aliments i cuinar receptes senzilles
Bossa d'hores	140	Es disposa d'una bossa d'hores per adaptar l'oferta a les demandes que puguin sorgir durant la prestació del servei

Els programes estan destinats a majors de 16 anys o que hagin de complir-los durant el primer trimestre del curs escolar de referència; el nombre mínim de personal en cada grup serà de 6.

L'Ajuntament es reserva la possible modificació del mínim de la capacitat del grup.

Modificació i suspensió de cursos

L'Ajuntament podrà efectuar canvis en la distribució horària en funció de la demanda i el nombre de matriculats en cada curs, essent possible redistribuir les hores docents en funció de la necessitat dels grups que calgui crear i sempre sota la supervisió i amb el vistiplau de la Regidoria d'Ensenyament.

En el cas que per manca de demanda no s'arribi al mínim requerit de 6 alumnes (resultat de la pre-inscripció i matrícula) i no es pugui dur a terme algun programa de l'oferta formativa, la Regidoria d'Ensenyament podrà acordar la rebaixa proporcional de l'import del contracte en funció del preu/hora de docència resultant o també podrà acordar, de comú acord amb l'adjudicatari, la substitució del programa a suspendre per un altre programa amb un número d'hores lectives equivalent.

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les tasques generals que ha de desenvolupar el professorat de cada curs d'aquests serveis són:

- Gestionar l'escola pel que fa a l'atenció de l'alumnat i a la informació i inscripció als cursos.
- Coordinació docent de l'escola, de la distribució horària del professorat, espais, matèries i alumnat.
- Planificar, coordinar i organitzar totes les activitats en funció de la programació anual, la distribució d'horaris i espais i el seguiment dels cursos que s'hi desenvolupin.
- Preparar, impartir i avaluar les classes.
- Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat de cada grup, avaluant l'activitat docent i la gestió acadèmica de l'alumnat.
- Tutoria i atenció als usuaris.
- Fer les coordinacions necessàries amb la resta de l'equip docent de l'escola d'adults amb altres.
- Notificar a l'Ajuntament d'Altafulla d'adults qualsevol incidència que es produeixi durant la gestió de l'escola.
- Conèixer i respectar la normativa de l'escola.



HORARIS

El servei es prestarà durant el curs escolar. L'horari es concentrarà en les tardes dels dies laborables, tot i que pot establir-se alguna formació específica en altres horaris sempre que hi hagi disposició de l'equipament.

Es repartiran les hores d'acord amb la proposta realitzada per l'empresa licitadora i prou flexible per adaptar l'oferta a la demanda de la ciutadania. S'entén per horari de tarda, des de les 17h fins a les 22h.

Les tasques a desenvolupar en concepte de direcció i gestió implicaran un mínim d'hores a realitzar presencialment durant l'obertura de l'escola. Serà l'empresa adjudicatària qui proposarà l'horari presencial de l'escola, amb un mínim de 6 hores setmanals presencials durant el curs.

MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI

L'Escola d'Adults d'Altafulla s'ubica a l'aula de formació Aldara al carrer Boga de Baix a Mar, número 4, als baixos, un edifici municipal on es presten actualment altres serveis i es desenvolupen altres activitats formatives i d'inserció laboral en horari de matí. S'incorpora **Annex I** amb els plànols dels espais.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de consum d'electricitat, aigua, gas, telefonia fixa, manteniment i neteja dels edificis, així com també es cuidarà de la difusió dels cursos.

L'Ajuntament d'Altafulla aportarà el material pedagògic (ordinadors, pantalles digitals, mobiliari escolar, etc.) suficient per a la prestació del servei. S'adjunta en **Annex II** un llistat del material aportat per l'Ajuntament i que s'adscriu al servei.

El material d'oficina serà de compte de l'empresa adjudicatària, així com també el material fungible per a la realització dels serveis objectes del contracte.

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar serà el necessari per 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:

- formació mínima de tècnic/a superior en la branca d'humanitats i/o ciències socials, preferiblement grau universitari.
- experiència docent, preferiblement amb grups d'adults o col·lectius amb necessitats específiques.
- formació en català i tecnologies de la informació i la comunicació.
- nivell mínim C1 d'anglès i català
- nivell mínim de B1 d'italià
- disponibilitat per treballar en horari de tardes.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions, i que per tant formaran part del Claustre de Professorat, i fer



constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional.

L'empresa adjudicatària adjuntarà un breu currículum de cadascuna de les persones que presti el servei.

L'Ajuntament d'ALTAFULLA es reserva el dret de sol·licitar la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències dels 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.

En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al professional substituït tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del servei. L'entitat adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a l'escola. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Escola i programades per l'entitat adjudicatària.

Les despeses de transport, als casos en què sigui necessari, aniran a càrrec de l'adjudicatari/ària

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. A més disposarà dels seus mitjans propis, 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 RNT i RLC 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 didàctics i pedagògics per a persones adultes i en l'àmbit de les polítiques educatives; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació de servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).



Les persones que prestin el servei de professorat de l'escola d'adults municipal d'ALTAFULLA hauran de conèixer la normativa que regula l'escola.

OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA

Seran obligacions de l'adjudicatari:

1. Aportar, els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la perfecta realització dels serveis objecte de concessió.
2. Aportar l'aplicació tecnològica pròpia necessària per a la gestió del servei.
3. Recollir tota la informació necessària per a què l'Ajuntament pugui emetre els rebuts d'acord amb l'ordenança fiscal aprovada amb les taxes corresponent.
4. Conservar i mantenir les instal·lacions del servei en perfecte estat de funcionament i higiene, tenint en compte també que les mateixes instal·lacions són usades per altres serveis de l'Ajuntament en diferent horari.
5. Fer bon ús del material de l'Escola d'Adults i potenciar que els alumnes també ho facin; essent una obligació essencial del contracte el retorn, a la data de la seva finalització, de tot el material posat disposició de l'empresa adjudicatària en les mateixes condicions de bon ús en què ha estat lliurat.
6. Obligacions relatives al personal. Les baixes, permisos i absències del personal adscrit a la concessió, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent i titulació pertinent segons la legislació aplicable, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. En aquest de reducció de personal, s'ha de comunicar a L'Ajuntament d'Altafulla a fi i efecte de garantir la prestació el servei i l'execució del programa educatiu.
7. Prestar el servei d'acord amb les normes de funcionament que consten en el present Plec i de conformitat amb la interpretació que en faci l'Ajuntament, atesa la qualificació del servei com a "servei públic municipal", i d'altres que es puguin aprovar per complementar el present plec.
8. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió o aquesta sigui assumida directament per l'Ajuntament.
9. Per cap motiu el contractista pot interrompre el compliment del contracte, sens perjudici de les responsabilitats en què incorri.
10. Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei.
11. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de L'Ajuntament d'Altafulla sobre el funcionament del servei.
12. Complir la normativa vigent relativa a la seguretat i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació.
13. Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
14. No alienar cap dels béns i/o serveis propietat de l'Ajuntament a l'acabament de la contractació, ni tampoc gravar-los.
15. L'adjudicatari permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per l'Ajuntament. En compliment d'aquesta obligació, el concessionari haurà de presentar anualment la documentació següent, i la que L'Ajuntament d'Altafulla exigeixi:
 - o Abans del 30 de maig, i referit al curs següent, proposta de programació general.
 - o Relació d'alumnes matriculats dintre els 15 dies següents a la finalització



- procés de matriculació, d'acord amb el calendari aprovat per l'Ajuntament pel curs de referència.
- o Abans del 15 de setembre, Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior
16. No subcontractar en cap supòsit el servei.
 17. Donar compliment a les millores del servei que ofereixi en la seva proposició, llevat de no acceptació municipal.
 18. Complir les disposicions legals en matèria laboral, les de previsió de la Seguretat Social i les de seguretat i salut en el treball, en tots els seus aspectes, restant exempta la Corporació contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de les esmentades normes i altres infraccions de caràcter laboral en què incorri el concessionari. La infracció de la legislació sobre seguretat social, relacions laboral i dels convenis col·lectius, constituirà causa d'extinció de la concessió per incompliment del adjudicatari.
 19. Tramitar, si s'escau, al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
 20. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
 21. Sufragar les despeses següents:
 - a) Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - b) Les que origini la gestoria i la formació de personal.
 - c) Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de tots els serveis educatius descrits.
 - d) Les que origini la pròpia activitat educativa de l'escola d'adults: material didàctic, activitats escolars i educatives, etc.
 - e) L'adquisició de material d'oficina fungible.
 - f) Formalització d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers que es puguin originar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat. El capital mínim assegurat per l'assegurança de responsabilitat civil ha de ser de 150.000 € per víctima i de 1.200.000 € per sinistre.
 - g) Formalitzar també una pòlissa d'assegurança d'accidents que compregui tots els alumnes i personal durant la totalitat del temps de funcionament dels serveis. La tramitació d'aquesta pòlissa s'haurà de justificar abans de l'inici del curs. En cas de no ser possible, hauran de fer una proposta pel nombre màxim de persones a les que ha de cobrir i ho hauran de regularitzar, a posteriori, quan sàpiguen el nombre concret de persones a les que cobreixin cada any.
 - h) Les altres obligacions derivades de l'exercici de les potestats que corresponen a l'Ajuntament i les previstes en aquest plec de clàusules.
 - i) Qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei.
 22. No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu del concessionari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament d'Altafulla.
 23. En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi el concessionari haurà de fer constar la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
 24. En qualsevol element de retolació i senyalització de l'Escola d'Adults municipal haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, i es realitzaran de conformitat amb els criteris i normativa municipal. També s'hauran d'autoritzar per part de l'Ajuntament tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targetes...).
 25. Tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, haurà d'anar



redactada com a mínim en català.

26. L'Ajuntament d'Altafulla facilitarà els models de formularis relatius a les comunicacions a que fan referència els punts 22 a 24 anteriors.

RÈGIM D'ADMISSIÓ, PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Els criteris d'admissió de l'alumnat vindran establert per l'Ajuntament d'Altafulla.

La gestió de la preinscripció i de la matriculació es durà a terme per l'empresa adjudicatària, i es realitzarà en el termes i les condicions que es fixin en la normativa vigent aplicable. Pel que fa al procés, el concessionari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als tràmits següents:

- a) Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta de l'escola.
- b) Organització d'una jornada de portes obertes.
- c) Recepció de les sol·licituds de preinscripció, formalització de la posterior matriculació i informació i posta a disposició de les dades a l'Ajuntament per a què realitzi el cobrament.
- d) Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- e) Introducció, si s'escau, de les dades de les sol·licituds en l'aplicació informàtica que, a tal efecte, disposi l'Ajuntament.
- f) Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs.

CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament d'Altafulla, mitjançant la regidoria d'Educació, vetllarà pel correcte funcionament del servei de l'escola d'adults i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Es crearà una Comissió de Seguiment formada per un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre, el/la regidor/a d'Ensenyament i l'Alcalde/essa. Aquesta comissió es reunirà semestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament d'Altafulla ho consideri necessari. La comissió vetllarà pel funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que es produeixin i aportarà propostes de millora pedagògiques, organitzatives i de gestió de l'Escola d'Adults a fi i efecte de garantir un servei de qualitat.

Aquest efectes l'empresa adjudicatària presentarà una memòria anual al final de cada curs escolar i a la finalització del servei, la qual haurà de contemplar els aspectes relacionats amb la prestació educativa següents:

- a) Avaluació del projecte educatiu i de la programació anual.
- b) Indicadors de gestió (nombre d'alumnes, alumnes becats, etc.) d'acord amb els programes de l'oferta educativa.



- c) Proposta i objectius a incloure en l'oferta educativa del curs següent.

HORES ANUALS DEL CONTRACTE

El nombre d'hores anual previst del servei és el següent:

- a) 1.380 hores lectives, les quals inclouen 140 de borsa d'hores.
- b) 425 hores de direcció i coordinació.

El detall és el que s'ha establert a l'apartat 2 del present plec, considerant que sempre són hores aproximades i les que determinen el preu de licitació en el seu total i que, tot i que no es pot modificar la xifra final tret de que hi hagi una oferta amb més hores amb el mateix cost, si que es pot adaptar a les necessitats de l'escola per poder-se adaptar a la demanda del municipi.

OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament d'Altafulla es reserva els drets i les obligacions següents:

- 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.

DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes mitjans de comunicació, etc. correspon a l'ens locals. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a la Regidoria d'Ensenyament de L'Ajuntament d'Altafulla la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol mitjà) derivada de la relació amb l'alumnat de l'Escola d'adults; 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/o que 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.

DOCUMENTACIÓ, FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Correspon a l'ens local la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

Quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal, en execució dels articles 25)-*Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos* i 35)-*Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016* i l'acreditació per part de l'actual adjudicatari que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament d'Altafulla, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment.

El Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un *Contracte a tercers amb accés a dades —Encarregat del tractament—* que haurà d'incloure les clàusules següents:

- a) Objecte del contracte i identificació de la informació afectada
- b) Tractament de dades de caràcter personal
- c) Finalitat del tractament,
- d) Durada del tractament,
- e) Tipologia de dades personals i categoria d'interessats,
- f) Mesures de seguretat,
- g) Obligacions de l'Encarregat del tractament
- h) Deure de conservació i destí de les dades
- i) Responsabilitat
- j) Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.

De conformitat amb la Política de Seguretat de la Informació i Protecció de dades d'aquesta administració municipal, aprovada en sessió del Ple de l'Ajuntament de data 25 d'octubre de 2018 i igualment de l'acord del Ple, en sessió de data 31 de maig de 2018, de designació de les persones amb els rols de Responsable de Seguretat i Responsable de Sistema, a nivell de l'Esquema Nacional de Seguretat, els processos de recepció de les dades i posterior lliurament a l'adjudicatari, hauran d'estar avalats i coordinats per les persones amb els rols assenyalats.





Ajuntament
d'Altafulla

Codi Validació: 94AW3LQF2GT7MHW2ALFPF4GRZ
Verificació: <https://altafulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

