

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIAR DE CONVERSA EN LLENGUA ANGLESA A L'ALUMNAT DE 6È DE LES ESCOLES DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació d'un servei especialitzat per incorporar auxiliars de conversa en llengua anglesa als grups de 6è de primària de les escoles públiques del municipi de Santa Eulàlia de Ronçana durant el curs escolar 2025-2026.

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana estima fonamental i una necessitat prioritària l'aprenentatge dels nens/es de la llengua anglesa.

El servei oferirà una sessió setmanal de conversa en llengua anglesa per tot l'alumnat de 6è de les escoles Santa Eulàlia de Ronçana amb l'objectiu de complementar la tasca docent i afavorir la pràctica oral de l'anglès entre l'alumnat, a través d'activitats comunicatives guiades fora de l'horari lectiu.

Clàusula 2.- Aspectes pedagògics i organitzatius

La millora de la competència comunicativa oral en anglès és una demanda de la societat actual. En cada societat dinàmica, global i canviant, els nens i les nenes han de ser persones capaces d'expressar-se en diferents llengües, el català, el castellà i l'anglès per poder obtenir el màxim d'oportunitats, tant en l'àmbit personal com en l'àmbit laboral.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu, l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, conscient d'aquesta necessitat, ha decidit oferir el projecte "Servei d'auxiliar de conversa en llengua anglesa" per tal de treballar la millora de l'expressió oral en anglès per l'alumnat de 6è de les escoles de Santa Eulàlia de Ronçana.

Objectiu general del programa:

- Millorar de la competència comunicativa oral en la llengua anglesa de tot l'alumnat de 6è de les escoles d'educació infantil i primària de Santa Eulàlia de Ronçana.

Objectius específics del programa son:

- Reforçar les competències orals en llengua anglesa de l'alumnat de 6è.
- Estimular la pràctica oral de l'anglès en situacions reals.
- Fomentar la confiança a l'hora de parlar.
- Millorar la fluïdesa, la dicció i la fonètica en la llengua anglesa.
- Complementar el treball del professorat d'anglès amb suport extern especialitzat.
- Promoure una actitud positiva envers l'aprenentatge de llengües estrangeres.
- Facilitar un entorn d'aprenentatge més comunicatiu i participatiu.

Clàusula 3. Característiques del servei

3.1 Perfil de l'auxiliar de conversa i l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els candidats tenen habilitats professionals adequades per al desenvolupament de l'activitat als centres educatius, atenent la diversitat de l'alumnat i les habilitats socials adequades per integrar-se al claustre del centre educatiu.



El professorat serà llicenciat en Filologia Anglesa (o titulació equivalent) amb un domini acreditat de l'idioma anglès (C1-C2) i amb experiència en intel·ligències múltiples.

L'Ajuntament requerirà a l'empresa concessionària el perfil de l'auxiliar seleccionat, com a mínim 15 dies abans de l'inici de la seva activitat al centre docent. Serà imprescindible presentar el currículum vitae on s'inclogui informació relativa a les seves dades personals, formació i experiència laboral.

Tots els candidats i candidates hauran de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament amb el requisit que determina l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

3.2. Funcions de l'auxiliar de conversa

Les funcions de l'auxiliar de conversa seran les següents:

- Reforçar les habilitats comunicatives de l'alumnat en llengua anglesa.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical en llengua anglesa.
- Col·laborar en la planificació d'activitats dins del projecte lingüístic del centre.
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua anglesa.
- Realitzar tasques de coordinació amb el professorat especialista i amb el professorat del centre que requereixi el seu suport.
- Participar activament en les activitats del centre que tinguin relació amb el foment de la llengua anglesa.

3.3 Característiques del servei

Les característiques generals del servei seran:

- Presència d'un auxiliar de conversa a cada una de les sessions d'anglès oral per cada grup format per alumnat de 6è de l'escola Ronçana i l'escola La Sagrera de Santa Eulàlia de Ronçana.
- El servei s'organitza en grups formats per un nombre comprès entre 10 i 12 alumnes.
- L'auxiliar de conversa es coordinarà amb el/la docent d'anglès de l'escola per treballar el mateix contingut.
- La temporada del servei s'estén des del mes d'octubre fins al mes de maig.
- Activitats enfocades a la conversa: role-plays, jocs comunicatius, debats senzills, etc.

Igualment serà necessària la figura del/la coordinador/a, que serà la persona designada per l'empresa adjudicatària responsable de fer la coordinació del servei amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

3.4 Horari

L'horari de les sessions s'ajustarà a la finalització de la jornada lectiva de matí, és a dir després de l'última classe que finalitza a les 12:30, adaptant-se als horaris establerts per cada centre educatiu.

Signatura 1 de 1
IMMA CABOT
03/07/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	237b1d9192114ee288aa24e1591425e5001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



3.5 Descripció de la metodologia

A l'hora d'organitzar les sessions de treball, tant si són amb el grup sencer o amb el grup reduït, caldrà tenir en compte les motivacions i característiques dels alumnes segons la seva edat i combinar les activitats tenint en compte les diverses tipologies per tal d'arribar a cada grup d'alumnes.

Les sessions d'expressió oral són espais on es creen propostes diferents de les que es fan habitualment a l'aula l'anglès. Els alumnes, doncs, aprenen a desinhibir-se i a utilitzar la llengua dins d'un nou context diferent al de la classe.

A part del treball més sistemàtic i comú, poden constituir-se racons de treball adaptats a diferents nivells per tal de què els alumnes puguin repassar, ampliar i gaudir de la llengua al seu propi ritme sempre que hi hagi possibilitat d'acord amb els recursos i l'espai físic de què es disposi.

Clàusula 4. Prestació del servei

El projecte es durà a terme al propi centre educatiu, l'escola d'educació infantil i primària Escola Ronçana i de La Sagrera de Santa Eulàlia de Ronçana

Clàusula 5. Durada del contracte

La durada màxima del contracte serà fins d'un any, a comptar des del mes d'octubre de 2025 i fins el mes de maig de 2026, i amb la possibilitat de pròrrogar 3 anys addicionals, pactats de forma independent cadascuna d'elles que farien una durada total màxima de quatre cursos lectius, fins el curs 2028/2029, amb data màxima de finalització del contracte 31 de maig de 2029.

Clàusula 6. Execució del projecte

6.1 Termini d'execució

El termini de vigència del contracte serà d'un curs escolar, d'octubre a maig, ambdós inclosos.

Donat que el servei és de curs escolar, el trimestre existent entre juny i setembre no es prestarà el servei, per tant tampoc existirà contraprestació econòmica.

En el quadre següent es detalla el nombre estimat de sessions previstes per a cada escola durant el curs escolar 2025-2026.

Cal tenir en compte que aquesta estimació pot variar cada curs en funció del nombre de línies i de l'alumnat per classe de cada centre, així com de les necessitats específiques dels centres i de la dotació pressupostària disponible en cada anualitat.

CURS ESCOLAR	CENTRE ESCOLAR	NOMBRE DE SESSIONS
2025-2026	Escola Ronçana	85
	Escola La Sagrera	117

03/07/2025

Signatura 1 de 1
IMMA CABOT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 237b1d9192114ee288aa24e1591425e5001

Url de validació <https://registre.ser.cat:1450/absis/fidi/arx/jdiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



6.2. Entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària

L'empresa designarà un/a coordinador/a que vetllarà pel correcte desenvolupament del servei, oferint el suport i coordinació general de l'activitat de l'auxiliar de conversa i farà d'enllaç amb el/s responsable/s designat/s per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària proporcionarà el material pedagògic que requereixi per al desenvolupament de la seva tasca.

Qualsevol circumstància excepcional haurà de ser comunicada immediatament a la Direcció del centre educatiu i a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

L'Ajuntament, a través del/s responsable/s designat/s podrà fer les visites que trobi adients mentre es desenvolupi el projecte al centre educatiu.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar al final del servei una memòria que haurà de presentar davant de l'Ajuntament com a màxim el 30 de juny de l'any en curs.

6.3. Entre l'empresa adjudicatària i l'auxiliar de conversa

L'empresa seleccionarà i contractarà el personal necessari per a la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social. Els contractes es regularan per allò disposat a la legislació vigent que resulti d'aplicació.

L'activitat haurà de comptar amb un/a coordinador/a que haurà d'estar localitzable durant la realització de l'activitat. L'auxiliar ha de disposar de seguiment i assessorament pedagògic de l'empresa per la qual treballa.

L'auxiliar de conversa, partint de la premissa de què té una funció eminentment educativa, ha de desenvolupar a banda de les funcions pròpies com a auxiliar de conversa, les següents accions:

- Comunicarà a l'empresa adjudicatària aquella informació que es consideri necessària de transmetre a l'Ajuntament, per tal de què l'empresa contractista faci les gestions oportunes.

L'auxiliar de conversa haurà d'estar sota la supervisió i direcció d'un/a coordinador/a que haurà de vetllar pel correcte desenvolupament i coordinació del projecte, gestionarà les incidències i serà representant davant de l'Ajuntament.

Clàusula 7. Condicions

7.1. Drets i obligacions de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les prestacions objecte del contracte entre les quals hi ha:

1. L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al servei els professionals necessaris per tal de què el servei sigui de qualitat, seguint els paràmetres enunciat al punt 3.1.
2. L'adjudicatari posarà a disposició dels centres educatius el telèfon de contacte i l'adreça de correu electrònic de la persona designada per coordinar el programa amb

03/07/2025

Signatura 1 de 1
IMMA CABOT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 237b1d9192114ee288aa24e1591425e5001

Url de validació <https://registre.ser.cat:1450/absis/fidi/arx/diari/xabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



l'objectiu de poder efectuar una atenció telefònica que faciliti el seguiment de les incidències i la seva resolució, l'avaluació de les actuacions i l'assessorament necessari perquè el programa es desenvolupi segons l'establert.

3. Substituir immediatament, si s'escau, els professionals necessaris en cas de baixa o absència d'un/a dels professionals per a la prestació del servei, prèvia comunicació al centre educatiu i a l'Ajuntament. En el cas que la substitució immediata no fos possible, es considerarà en la justificació de la despesa del programa.

4. L'empresa que executi el contracte, encarregada del tractament de les dades personals que puguin ser de titularitat de l'Ajuntament i/o centre educatiu, s'ha de comprometre a utilitzar-se amb l'única i exclusiva finalitat de prestar els serveis encarregats i es compromet al compliment del que disposa la LOPD i el Reglament de Protecció de Dades (RGPD), de 25 de maig de 2018.

5. L'empresa adjudicatària ha d'aportar la declaració responsable que tot el personal, propi o subcontractat, a qui correspongui fer aquestes tasques, compta amb el certificat negatiu al que fa referència l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor.

6. L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.

Cal significar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana hi hagi cap vincle de dependència.

7. L'adjudicatari haurà d'informar a la persona responsable del projecte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament.

8. A la finalització del curs, amb data límit el 30 de juny de l'any en curs, haurà de presentar una memòria de valoració del projecte a l'Ajuntament.

9. Si a través d'aquest informe, es conclou que la qualitat del servei no és l'òptima (no ho serà si no hi ha un alt grau de satisfacció de l'alumnat i el professorat), o qualsevol altre conclusió que representi l'incompliment de les clàusules tècniques, es prendran les mesures que es detallen al plec de clàusules administratives del contracte.

7.2. Drets de l'Ajuntament

1. Efectuar les tasques de supervisió i seguiment del compliment del contracte mitjançant el responsable designat per l'Ajuntament.

Aquest responsable durà a terme el seguiment organitzatiu, de funcionament i d'avaluació del servei, així com la coordinació amb l'empresa adjudicatària.

2. Apartar del servei a aquelles persones que no compleixin amb els objectius del programa.

03/07/2025

Signatura 1 de 1
IMMA CABOT

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 237b1d9192114ee288aa24e1591425e5001

Url de validació <https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/diarixabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

