



Ajuntament
de Matadepera

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI PER DUR A TERME EL PLA DE SUPORT A L'APRENTATGE DE
LES LLENGÜES: PROGRAMA AUXILIARS DE CONVERSA DE LLENGUA
ANGLESA ALS CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE MATADEPERA**

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

INDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
1.1	Els objectius del servei	3
2.	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
2.1	Execució dels treballs objecte de la contractació	4
2.1.1	La durada: termini execució del contracte.....	4
2.1.2	Nombre i distribució de les hores.....	5
2.1.3	Horari del servei	7
2.1.4	Lloc de prestació del servei	7
2.1.5	Mitjans personals a adscriure al contracte	8
2.2	Excepcionalitats a causa de la crisi sanitària	8
3.	ELS RECURSOS HUMANS.....	8
3.1	Els i les Auxiliars de Conversa.....	8
3.1.1	Perfil i titulació	8
3.1.2	Tasques i funcions.....	9
3.1.3	Deures de l'auxiliar de conversa	10
3.1.4	Compromisos dels centres educatius	10
3.2	Personal Coordinador	10
3.2.1	Funcions:.....	11
3.3	Comissió de seguiment	12
4.	OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA.....	12
5.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	12
6.	PREU DEL CONTRACTE	13
	Annex 1 Calendaris Escolars curs 2025-26	16
	Annex 2 Alumnat centres educatius curs 2025-26	17

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques és fixar les condicions que han de regir la contractació de l'execució del servei d'auxiliars de conversa en llengua anglesa per als centres escolars públics d'educació d'infantil, primària i secundària del municipi de Matadepera participants en el Pla de Suport a l'Aprenentatge de les Llengües

1.1 Els objectius del servei

El programa s'emmarca en un dels objectius de la regidoria d'educació per als anys 2026 i 2027: desenvolupar accions encaminades a millorar les competències, la capacitat i les oportunitats d'èxit de la totalitat dels estudiants complementant els seus ensenyaments bàsics per tal d'avançar vers una societat del coneixement.

Els objectius específics que es volen assolir són:

- Millorar la competència oral comunicativa de l'alumnat.
- Oferir aquest recurs a la totalitat de l'alumnat sense distincions; tenint en compte el principi d'equitat, es vol contribuir a revertir possibles situacions de desigualtat d'oportunitats entre l'alumnat, oferint aquest programa tots els centres públics del municipi per millorar el grau d'èxit en llengua anglesa del nostre alumnat, tot complementant el seu currículum
- Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent.
- Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- Col·laborar amb el personal docent en la planificació de les activitats del projecte educatiu i donar suport lingüístic.
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat envers la llengua i la cultura del seu país d'origen, així com del conjunt de països de la mateixa llengua.
- Donar suport en l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics en l'àmbit de la competència oral

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Seràn objecte de la prestació el servei d'auxiliars de conversa en anglès que s'emmarca dins d'un conjunt d'actuacions destinades a donar suport als centres educatius públics de Matadepera en l'aprenentatge de la llengua anglesa d'acord amb els projectes educatius de cada centre (PEC en endavant)

El servei d'auxiliars de conversa donarà suport verbal a les activitats programades pel personal docent del centre especialista d'anglès, en el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat.

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

Els centres educatius del municipi tenen incorporat com a un dels objectius estratègics la millora de la competència comunicativa del seu alumnat. Amb aquesta iniciativa municipal es vol donar continuïtat al programa iniciat el 2022 per promoure l'ús de l'anglès de forma contextualitzada, formant part del dia a dia del centre, impulsant projectes, i incorporant el plurilingüisme com a realitat d'escola.

Els/les auxiliars de conversa facilitaran que els infants i joves puguin gaudir i practicar l'anglès d'una forma real i vivencial, interactuant el màxim possible en els contextos quotidians i/o acadèmics.

Per fer que el nostre alumnat sigui més competent en l'aprenentatge oral de l'anglès es reforçarà la comprensió i expressió en llengua estrangera en diferents activitats de l'escola, serà un model lingüístic, i afavorirà el coneixement de la diversitat cultural, donant suport al personal docent i sempre atenent la programació que estableixi el centre educatiu i el seu PEC.

Aquestes actuacions s'integraran en el projecte lingüístic del centre i s'assegurarà una distribució coherent i progressiva del currículum al llarg de l'etapa i una programació estructurada a partir d'activitats d'aprenentatge rellevants que integren reptes lingüístics i cognitius i prioritzin la comprensió i l'expressió oral. És dins aquest marc on s'integrarà el projecte d'auxiliars de conversa.

La proposta d'auxiliar de conversa es portarà a terme de forma coordinada en l'elaboració, implementació i valoració del projecte amb els centres educatius

2.1 Execució dels treballs objecte de la contractació

2.1.1 La durada: termini execució del contracte

La durada de la prestació del servei per dur a terme el programa és de 17 setmanes per als cursos 2025-26; pròrroga curs 2026-27

El programa l'any 2026 es durà a terme durant 17 setmanes de la següent forma:

Entre el 12 de gener i el 15 de maig de 2026 (17 setmanes amb un total de 85 dies de servei inclosos els festius i dies de lliure disposició a recuperar)

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

En el cas que el contracte s'iniciï després del 12 de gener de 2026 les hores que no es puguin realitzar per aquest motiu de retard es recuperaran realitzant-se segons el que estableixi l'ajuntament i d'acord amb la dinàmica dels centres educatius, ja sigui en el decurs del contracte o perllongant el servei més enllà del 15 de maig de 2026.

Cas de pròrroga l' Any 2027: 17 setmanes amb un total de 85 dies de servei (inclosos els festius i dies de lliure disposició a recuperar) a realitzar entre els mesos de gener i maig de 2027 a definir les dates segons el futur calendari escolar que s'aprovi i de la mateixa manera que en el contracte vigent.

S'inclou a l' annex 1 el calendaris escolars del curs 2025-26 dels tres centres educatius. El calendari del curs 26-27 es facilitarà a l'empresa tan bon punt quedi aprovat cap al mes de juny de 2026

2.1.2 Nombre i distribució de les hores

El **nombre d'hores** que haurà d'oferir l'empresa adjudicatària per al desenvolupament del servei serà el següent:

2.1.2.1 Hores d'atenció directa lectiva a l'aula

a) Hores d'atenció directa lectiva amb distribució definida:

Entre els 3 centres educatius hi ha **54 grups classe**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar 918 hores d'atenció directa a l'aula (a raó d'una hora setmanal per grup classe d'I3 a 4t ESO entre el 12 de gener i el 15 de maig de 2026, tal i com es reflecteix al quadre que es relaciona a continuació:

	Línies	Grups	Hores setmanals	Hores anuals a l'aula
Escola Ginesta	2	18	18	306
Escola Torredemer	2	18	18	306
Institut Matadepera*	4	18	18	306
			54	918

* l'INSTITUT té 4 grups a 1r i 2n ESO i 5 grups a 3r i 4t ESO

Curs 25-26	Setmanes de 12 gener a 15 maig 26	Hores d'auxiliar a aula	Dies lectius	Festius recuperables	TOTAL DIES de prestació del servei
gener	3	162	14	1	15
febrer	4	216	19	1	20
març	4	216	20	0	20
abril	4	216	17	2	19
maig	2	108	10	1	11
TOTAL	17	918	80	5	85

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

Les hores d'atenció directa a l'aula s'hauran de portar a terme atenent els horaris lectius dels tres centres escolars en comú acord amb les escoles i institut i la regidoria d'educació i formació.

El total d' hores d'atenció directa a l'aula ascendeix a **918 hores (85 dies)** que inclouen tots els dies de la setmana inclosos els festius i dies de lliure disposició recuperables (veure apartat b) d'aquests plecs)

Cas de pròrroga el curs 26-27, aquesta es dura a terme entre els mesos de gener i maig de 2027 amb les mateixes setmanes (17 setmanes) i dies de durada (85 dies), així com per les condicions dels dies festius i de lliure disposició que es defineixin a recuperar.

- b) Hores corresponents als dies festius i dies de lliure disposició recuperables (19 de gener; 23 de febrer; 6 i 30 d'abril i 1 de maig de 2026)

Per tal que tot l'alumnat gaudeixi de les mateixes hores del servei, l'empresa recuperarà les hores dels dies festius i de lliure disposició citats anteriorment de la manera que s'acordi entre l'ajuntament, l'empresa i els centres educatius, ja sigui en el decurs dels dies de durada del contracte, o la setmana/es posteriors a la seva finalització.

Tot i que el calendari escolar del curs 2026/27 que no està aprovat, es comptabilitzen d'igual manera 5 dies a recuperar entre festius i de lliure disposició entre gener i maig de 2027

La recuperació horària s'acordarà amb el centre educatiu per tal que el grup classe afectat el dia de festa pugui tenir el servei; no es podran canviar les hores per destinar-les a un altre grup classe o a la coordinació.

Aquests dies estan comptabilitzats dins els 85 dies de servei del 2027

- c) Hores del pati o esbarjo: Les hores del pati i esbarjo no són d'activitat lectiva; els i els auxiliars de conversa tenen aquesta estona per fer la pausa oportuna de la seva tasca, podent sortir del centre educatiu.
Cas que s'acordi prèviament entre empresa, ajuntament i escola, es podria autoritzar l'ús d'aquestes hores per la recuperació de classes coincidents en dies de lliure disposició o festius en activitats en llengua anglesa a l'hora del pati o esbarjo amb l'alumnat afectat.
- d) Hora de dinar: Les hores de dinar no estan incloses en hores d'atenció lectiva ni de coordinació amb l'equip, són hores de finalització de la jornada del mati si es que te jornada de tarda; tanmateix l'Auxiliar podrà romandre al centre en estona personal o portant-se el dinar; o bé marxar i tornar, si te sessió a la tarda.

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

2.1.2.2 Hores de coordinació dels/de les auxiliars de conversa amb l'equip docent de cada centre educatiu

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei **d'1 hora setmanal de coordinació per centre educatiu amb un total de 51 hores** per dur a terme les coordinacions internes de l'equip docent responsable de llengua anglesa amb l'auxiliar de conversa

COORDINACIO	
hores setmanals (1h per cada centre educatiu)	3
Setmanes del programa	17
TOTAL	51

El total d'hores entre les d'atenció a l'aula (918) i les de coordinació (51) són 969

S'adjunta a l'annex 2 el nombre total d'alumnat per nivells i per centres educatius tenint en compte els desdoblaments anteriorment citats a la graella

2.1.3 Horari del servei

L'encàrrec d'hores i del servei és responsabilitat dels serveis municipals d'educació, confeccionat segons les necessitats dels centres educatius.

Els serveis tècnics han establert la distribució del temps de dedicació dels auxiliars a cada centre educatiu en horari lectiu de dilluns a divendres.

L'empresa haurà de dur a terme el servei objecte d'aquest contracte segons la proposta horària que efectuï la regidoria d'educació en coordinació amb els centres educatius.

Aquesta distribució horària no podrà excedir del calendari aprovat i s'haurà d'adequar a l'horari lectiu i necessitats que té cada centre.

Cas que algun centre vulgui modificar la proposta horària aprovada un cop iniciat el programa ho haurà de comunicar a la regidoria d'educació la qual farà la valoració amb l'empresa adjudicatària de la seva viabilitat

2.1.4 Lloc de prestació del servei

El lloc de prestació del servei objecte del contracte seran les escoles d'infantil, primària i secundària públics del municipi de Matadepera.

Escola Ginesta (Carrer Montserrat, 18 i carrer Can Pous, 10 08230 Matadepera)

Escola Torredemer (Vial de la Riera, s/n 08230 Matadepera)

Institut Matadepera (Avda. Mas Sot 4-6 08230 Matadepera)

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

2.1.5 Mitjans personals a adscriure al contracte

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar com a **mínim un total de 3 Auxiliars de conversa (un/a per cada centre)** que hauran de donar resposta a la distribució d'hores dels tres centres escolars.

Es procurarà que en la proposta de distribució dels i les auxiliars de conversa que l'adjudicatari/a realitzi destini a cada centre el o la mateixa professional durant tot el curs escolar.

L'empresa designarà una persona responsable del servei que serà la que efectuarà la coordinació general del mateix, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte davant de l'ajuntament i davant del centre educatiu.

Aquesta persona serà la referent dels i de les auxiliars de conversa i es reunirà quan es determini amb els serveis tècnics municipals i amb les direccions dels centres, si escau, per fer un seguiment del servei i per tal de presentar els informes i memòries oportunes de les accions efectuades a cada centre educatiu

2.2 Excepcionalitats

Si en la durada del contracte l'administració ordenés la suspensió presencial de les classes, l'empresa haurà de prendre les mesures oportunes per oferir el servei online, sempre d'acord amb el centre educatiu i facilitant les eines necessàries

3. ELS RECURSOS HUMANS

3.1 Els i les Auxiliars de Conversa

3.1.1 Perfil i titulació

Els i les auxiliars de conversa hauran de ser persones majors d'edat que:

- Tinguin un nivell mínim C1 d'anglès o superior, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del consell d'Europa demostrable segons les acreditacions que consten en l'annex 1 de la resolució ENS/1477/2015, de 25 de juny, de l'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Ensenyament o equivalent
- Tinguin un grau universitari en l'àmbit de l'educació, filologia anglesa, o d'altres àmbits relacionats amb l'objecte del contracte
- Experiència prèvia en la docència i en activitats amb infants i joves

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

- Es valorarà que sigui nascuda a països de parla anglesa preferentment (Regne Unit, Irlanda, Canadà, EEUU, Austràlia i Nova Zelanda).
- Es valorarà la formació específica en l'ensenyament de la llengua anglesa per a estrangers o haver residit mínim un any en països de parla anglesa.

3.1.2 Tasques i funcions

Les tasques i funcions de l'auxiliar de conversa dins el centre escolar seran:

- Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera per la qual s'ha assignat l'auxiliar al centre.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua anglesa
- Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura dels països de parla anglesa.
- Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- Realitzar tasques de coordinació i suport lingüístic al professorat del centre
- Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge oral de la llengua estrangera
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per a la llengua anglesa.

Cal tenir present que l'auxiliar de conversa no té competència docent, ni han de ser responsables de l'avaluació, la qualificació, ni la vigilància de l'alumnat dins o fora de l'aula sinó que compartirà les hores lectives amb presència sempre a l'aula del professorat del centre al qual hagi estat assignat. Per tant, no seran competència ni responsabilitat de l'auxiliar les funcions, tasques i activitats següents:

- Impartir la docència ja que la seva missió es donar suport oral als grups atenent la programació establerta per l'equip docent
- Realitzar activitats amb grups d'alumnes sense la supervisió del o de la docent titular.
- Substituir el/la docent quan aquest estigui absent.
- Impartir classes de gramàtica de manera sistemàtica.
- Elaborar programacions didàctiques, material o memòries finals del centre.
- Avaluar i qualificar l'alumnat de forma sistemàtica.
- Entrevistar-se amb els pares, mares o tutor/a legal de l'alumne/a o altres activitats i funcions específiques del professorat.
- Vigilar el pati o el menjador
- Qualsevol altra funció on hi tingui la competència el departament d'educació de la Generalitat de Catalunya

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

3.1.3 Deures de l'auxiliar de conversa

Els deures de l'auxiliar de conversa son:

- Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- No interactuar amb l'alumnat i equip docent en una llengua que no sigui l'anglesa
- No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afecti el personal i l'alumnat del centre.
- Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu docent referent de llengua anglesa
- Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
- En el cas que l'auxiliar de conversa no compleixi les seves funcions de forma satisfactòria, es podrà sol·licitar la seva substitució per part de la regidoria d'educació, previ informe justificatiu elaborat per part del centre.

3.1.4 Compromisos dels centres educatius

En tant que la col·laboració dels centres educatius és fonamental dins del projecte, cal que aquests:

- posin a l'abast de l'ajuntament una persona referent del programa d'auxiliars de conversa (director/a o en qui delegui)
- posin a l'abast el personal docent per la coordinació, la supervisió i seguiment de l'auxiliar de conversa
- prevegin l'hora de coordinació setmanal entre persona/equip referent docent de llengua anglesa i l'auxiliar de conversa
- elaborin el calendari i l' horari de l'auxiliar de conversa evitant modificacions un cop quedi aprovat
- preparin els continguts a treballar per part de l'auxiliar de manera prèvia i amb suficient antelació
- elaborin un informe- memòria amb els objectius i que contingui una avaluació dels continguts assolits per l'alumnat

3.2 Personal Coordinador

La persona designada per l'empresa per coordinar el servei haurà de ser un o una professional graduat/a universitari/a amb experiència demostrable en la gestió de programes auxiliars de conversa en llengua anglesa

La persona que efectuï la coordinació no haurà de ser nadiua en llengua anglesa però si acreditar el coneixement de la mateixa.

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

L'ajuntament comprovarà abans de l'inici del contracte l'adequació formativa del personal coordinador

3.2.1 Funcions:

- Serà la persona de referència de l'auxiliar de conversa i farà el seu seguiment i supervisió de les activitats que l'auxiliar desenvolupi durant l'estada al centre educatiu, assegurant la realització de les tasques encarregades i la seva participació en conjunt.
- Proporcionar informació als auxiliars sobre les directrius del projecte
- Coordinar dirigir i supervisar els auxiliars, assignar-los als centres, coordinar amb les escoles els horaris i establir els canals de comunicació empresa-auxiliar-escola
- Garantir que els i les auxiliars exerceixen les seves funcions així com el seu control d'assistència i substitució si escau
- Representació directa de l'empresa i referent davant de l'ajuntament establint els canals de comunicació empresa- ajuntament-escola:

Mantenir una comunicació periòdica amb la Regidoria d'Educació i Formació per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació. Es comunicarà les incidències que pugin sorgir durant l'estada de l'auxiliar de conversa als centres educatius amb la major antelació possible (control assistència, horaris, possibles canvis organitzatius...).

- Remetre a petició dels serveis tècnics, si escau, informes periòdics sobre el desenvolupament del projecte.
- Coordinar-se amb la persona/es referents dels centres com a persona responsable que tutela les activitats dels auxiliars de conversa ja que serà aquest el que orienti en el seu treball, que l'ofereixi assistència a nivell professional i qui s'encarregui de controlar l'assistència.
- A final del programa haurà de presentar un informe- memòria de les actuacions desenvolupades i el grau de compliment de la proposta presentada del projecte d'auxiliar de conversa.

Aquesta persona serà la referent dels i de les auxiliars de conversa i es reunirà amb els serveis tècnics municipals i les direccions dels centres quan es requereixi per part de la responsable del contracte, per fer un seguiment del servei

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

3.3 Comissió de seguiment

Es constituirà, si així es considera, una Comissió de seguiment i avaluació tècnica integrada per representants de l'Ajuntament de Matadepera, per una persona designada de cada centre educatiu per valorar i fer el seguiment ordinari del servei i l'avaluació del projecte amb la finalitat de conèixer l'assoliment dels objectius establerts.

Aquesta comissió es reunirà amb la temporalitat que s'acordi quan s'iniciï el programa. A aquesta comissió podrà ser requerida la presència del coordinador/a de l'empresa

4. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA

La regidoria d'educació i formació de l'Ajuntament de Matadepera és la responsable de desenvolupar Pla de suport a l'aprenentatge de les llengües: programa auxiliars de conversa de llengua anglesa als centres educatius públics de Matadepera:

- Oferir informació, assessorament i suport per aquest recurs.
- Proporcionar informació sobre les directrius del projecte i indicacions de caràcter administratiu
- Coordinar amb els centres educatius i empresa els horaris de prestació del servei objecte del contracte segons el projecte marc.
- Assignar una persona de referència que coordina les actuacions relatives al programa per a l'impuls de la llengua anglesa al municipi
- Fer el seguiment de facturació del contracte.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària, en gestionar aquest servei, vetllarà per complir els objectius del projecte:

- Donar avis i justificar a l'escola i a la regidoria d'educació de les possibles absències de l'auxiliar
- L'empresa haurà de proporcionar un/a substitut/a de l'auxiliar de conversa en cas d'absència de manera immediata. Cas que no sigui possible per una comunicació de l'absència el mateix dia, l'empresa haurà de recuperar les hores la mateixa setmana sempre d'acord amb els horaris de cada centre educatiu
- L'empresa adjudicatària assignarà un coordinador/a que durant la vigència del contracte tindrà les funcions descrites a l'apartat 3.2.1

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

- L'empresa haurà de facilitar, al seu càrrec, als i a les auxiliars els material fungible o de suport tècnic que sigui necessari per dur a terme el servei
- El/la contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habituals amb menors. L' incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici d'altres conseqüències que legalment se'n derivin.

A tal efecte haurà de presentar abans de la signatura del contracte el Formulari de **Declaració responsable per dur a terme activitats amb contacte habitual amb menors** en relació al personal que hi haurà als centres educatius. Cas que al llarg del contracte hi hagi substitucions de la durada que siguin s'haurà de presentar de manera immediata de nou

Aquesta Declaració haurà de ser novament presentada pel/per la contractista al registre de l'ajuntament (serveis educatius), sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

El contingut d'aquesta Declaració responsable aportada pel contractista i les certificacions negatives de què disposi seran vigents durant la durada del contracte, sempre que aquest sigui igual o inferior a un any, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata. Atenent que el contracte té una durada superior a un any, caldrà que el contractista torni a presentar l'esmentada documentació.

- L'empresa haurà de presentar abans de l'inici del contracte les corresponents titulacions del personal i declaracions responsables requerides en aquest plec tècnic
- Lliurar un projecte, al centre educatiu i a l'Ajuntament, explicatiu de com durà a terme la seva activitat amb l'alumnat de manera no presencial, cas que aquesta sigui la situació reflectida al punt 2.2)

6. PREU DEL CONTRACTE

El **valor estimat** del contracte, als efectes d'allò que disposen l'article 101 i concordants de la LCSP, és de **53.288,43 € exempts d'IVA**.

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

El mètode de càlcul per determinar l'import del VEC és el següent:

VEC	
Any	Preu (exempt d'IVA)
Any 1	25.375,44 €
Possible pròrroga (Any 2)	25.375,44€
Modificacions (10%)	2.537,54€
Total (VEC)	53.288,43€

El **pressupost base màxim de licitació** de la contractació es fixa en la quantitat màxima anual de **25.375,44 €, exempts d'IVA**.

PBL			
Any	Preu	IVA	Preu exempt d'IVA
Any 1	25.375,44€	Exempt	25.375,44€
Total	25.375,44€	Exempt	25.375,44€

Aquest pressupost base, s'ha fixat en base a preus actuals de mercat de serveis similars.

Les empreses licitadores hauran d'igualar o disminuir el preu fixat com a tipus de licitació en el quadre precedent; l'activitat formativa en idiomes està exempta d'IVA

Els costos directes i indirectes anuals son els que s'indiquen a continuació:

COSTOS DIRECTES:	22.456,14€
Personal	16.300,07 €
Seguretat social	5.436,07 €
Transport	720,00 €
COSTOS INDIRECTES:	2.919,30 €
Costos generals	1.571,93 €
Benefici industrial	1.347,37 €
TOTAL COSTOS:	25.375,44 €

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

El desglossament dels costos de personal per categoria segons el conveni de referència: II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm. 79100215012020 publicat al DOCG 93 93 de 15.4.2025- Resolució EMT/1212/2025, de 24 de març, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya), és el següent:

Codi de Conveni núm. 79100215012020		
ATENCIÓ A L'AULA	Sou GRUP 1 (Personal docent)	21.868,00 €
	Total hores lectives del contracte	918
	Jornada laboral Conveni	1.300
	Dedicació contracte	15.442,17 €
	Seguretat Social 33,35%	5.149,96 €
	Total docència	20.592,14 €

COORDINACIÓ	Sou GRUP 1 (Personal docent)	21.868,00 €
	Total hores coordinació del contracte	51
	Jornada laboral Conveni	1.300
	Dedicació contracte	857,90 €
	Seguretat Social 33,35%	286,11 €
	Total coordinació	1.144,01 €

TRANSPORT	Transport	720,00 €
	Total transport	720,00€

Matadepera, document signat electrònicament a la data de l'encapçalament.

Rosa M^a Trapé de la Puente
Tècnica d'educació



Ajuntament
de Matadepera

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

Annex 1 Calendaris Escolars curs 2025/26

- El curs escolar comprèn del 1/09/25 al 19/06/26.
- Inici de les classes: 8/09/25.
- Vacances de Nadal: Del 20/12/25 al 07/01/26 (retorn aules 8/01/26).
- Vacances de Setmana Santa: Del 28/03/26 al 06/04/26 (retorn a les aules 07/04/26).
- Finalització de les classes: 19/06/26.
- Hores recuperables dels dies lliure disposició i festius
 - 19/1/26 (dilluns)
 - 23/2/26 (dilluns)
 - 06/4/26 (dilluns)
 - 30/04/26 (dijous)
 - 01/05/26 (divendres)

Exp. núm. X2025009662

Contracte del servei per dur a terme el pla de suport a l'aprenentatge de les llengües (programa d'auxiliars de conversa de llengua anglesa) als centres educatius públics de Matadepera.

Procediment obert simplificat sumari. Tramitació ordinària

Annex 2 Alumnat centres educatius curs 2025-26

ESCOLA GINESTA

	I-3	I-4	I-5	1r CI	2n CI	1rCM	2nCM	1rCS	2nCS	Total
Total	39	41	46	43	40	45	50	49	50	403

ESCOLA TORREDEMER

	I-3	I-4	I-5	1r CI	2n CI	1rCM	2nCM	1rCS	2nCS	Total
Total	35	40	46	42	40	42	52	49	44	390

INSTITUT MATADEPERA

	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4r ESO	Total
Total	95	117	118	111	441