


Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Educació BGC		
Codi de verificació  4I1434406Y25144A0QBI		
Document EDU19I01O4	Expedient 4388/2026	Data 06-02-2026

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat Educació

Assumpte
Plec de Condicions Tècniques Particulars

Servei de dinamització i coordinació del projecte
"El Prat, ciutat dels infants i adolescents".

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL PROJECTE "EL PRAT, CIUTAT DELS INFANTS I ADOLESCENTS."

Prescripcions Tècniques

Clàusula 1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte la prestació del servei de gestió, organització, desenvolupament, dinamització, seguiment i avaluació del projecte "**El Prat, ciutat dels infants i adolescents**", ubicat dins del programa de Participació del Servei d'Educació, del Pla Local de La Infància i l'Adolescència de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, el Pla Local de Joventut i el Pla Director de Participació Ciutadana.

El projecte "**El Prat, ciutat dels infants i adolescents**" s'estructura en els següents quatre eixos:

- Consell dels Infants
- Consell d'Adolescents
- Participació dels infants i adolescents en centres educatius i entitats del municipi.
- Participació dels infants i adolescents a la Taula Local d'Infància i Adolescència i als grups de treball derivats.

Les activitats objecte del contracte es desenvoluparan en els centres educatius del Prat de Llobregat, al Departament d'Educació i/o en equipaments públics municipals, en modalitat presencial o telemàtica, segons determini la direcció tècnica municipal. L'adjudicatari haurà d'adaptar els mitjans humans i materials necessaris per garantir la correcta execució del servei.

Totes les activitats objecte del contracte s'executaran segons els criteris metodològics, indicadors d'avaluació i calendaris establerts per la direcció tècnica municipal, que en verificarà el compliment.

Clàusula 2. Objectius específics del Servei

El servei ha d'assolir els objectius següents:

- **Promoure la participació activa dels infants i adolescents:** garantir que puguin expressar, debatre i implementar les seves opinions i propostes a través dels Consells, tallers i altres espais participatius municipals.
- **Promoure els drets de la infància i els valors de participació:** impulsar la pràctica de la participació ciutadana per implicar-se en la transformació de l'entorn i fer valer els drets de la infància.
- **Relacionar els Consells amb les institucions i processos municipals:** establir connexions entre Consells, centres educatius, entitats i projectes municipals per vincular les propostes dels infants i adolescents a la presa de decisions municipals i a la vida comunitària.
- **Desenvolupar la participació als Consells amb plans de treball:** elaborar plans de treball anuals o bianuals, escollits pels membres del consell o establerts per encàrrec municipal, que permetin una participació raonada, efectiva, diversa i inclusiva.
- **Assegurar el compliment de les funcions dels Consells municipals:** adaptar les funcions regulades per l'article 21 del Reglament de Participació Ciutadana a l'àmbit infantil i adolescent, garantint coherència normativa i metodològica.
- **Enfortir la cohesió social i la identitat de ciutat:** promoure la inclusió, la diversitat de visions i discursos, i generar un entorn tolerant, democràtic i participatiu per a tots els participants.

Clàusula 3. Marc institucional i programàtic de la prestació del Servei

Aquest projecte s'emmarca en les polítiques municipals de foment de la participació infantil i adolescent i s'insereix en el Pla Local d'Infància i Adolescència (PLIA), en el Programa de Participació del Servei d'Educació de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, el Pla Local de Joventut i el Pla Director de Participació Ciutadana de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

3.1. Pla Local d'Infància i Adolescència (PLIA)

El PLIA és l'eina estratègica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat que guia les polítiques municipals per garantir els drets i el benestar dels infants i adolescents de 0 a 18 anys. Les actuacions derivades del Pla Local d'Infància i Adolescència estan explicitades al [Document del Pla local d'Infància i Adolescència del Prat de Llobregat](#). L'òrgan encarregat de d'elaborar i dur a terme les accions i propostes explicitades al PLIA és la [Taula Local d'Infància i Adolescència \(TLIA\)](#).

3.2. Programa de participació del Servei d'Educació

El projecte "El Prat, ciutat dels infants i adolescents" desenvolupa la participació infantil i adolescent al municipi i s'integra en el Programa Transversal de Participació del Servei d'Educació.

3.3. Pla Local de Joventut

És el [document estratègic](#) que orienta les polítiques municipals adreçades a les persones joves d'entre 12 i 30 anys durant el període 2025 - 2030, i que estableix les línies d'actuació prioritàries per donar resposta a les seves necessitats, inquietuds i potencialitats.

3.4. Pla Director de Participació Ciutadana

Per últim, el Projecte "El Prat, ciutat dels infants i adolescents", s'integra en el Pla Director de Participació Ciutadana de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, que articula els diferents espais, processos i mecanismes per garantir una participació efectiva, organitzant-los dins d'una estratègia global amb bases, objectius i criteris comuns.

Clàusula 4. Descripció General del Servei

4.1. Projecte "El Prat, ciutat dels infants i adolescents"

4.1.1. Objecte i finalitat del servei

El projecte "El Prat, ciutat dels infants i adolescents" té per objecte estructurar, impulsar i garantir la participació activa dels infants i adolescents del municipi. El servei s'integra en el marc del Programa de Participació i els valors del servei d'Educació, així com del Pla Local d'Infància i Adolescència (PLIA), el Pla Local de Joventut i el Pla Director de Participació Ciutadana.

El servei s'articula mitjançant els següents quatre eixos:

1. El Consell dels Infants.
2. El Consell d'Adolescents.
3. Els Tallers de Participació als centres educatius.
4. La participació dels infants i adolescents a la Taula Local d'Infància i Adolescència (TLIA).

4.1.2. Consell dels Infants

Òrgan consultiu i de participació format per infants de 5è i 6è de primària amb les funcions següents:

1. Elaborar i executar el Pla de Treball anual o bianual per opinar i fer propostes sobre qualsevol tema relacionat amb la ciutat. El Pla de Treball pot ser un encàrrec municipal o pot ser escollit pels propis infants.
2. Formular propostes i opinions sobre temes municipals.
3. Rebre acompanyament tècnic i dinamització en totes i cadascuna de les sessions del Consell.
4. Participar en trobades, activitats municipals, processos i accions participatives de ciutat i audiències públiques.

Mandat: dos cursos escolars, amb renovació anual del 50% dels membres.

Periodicitat: entre una i dues sessions ordinàries mensuals durant el curs escolar i sessions extraordinàries quan sigui necessari. Les reunions tenen una durada d'una hora i mitja aproximadament, i es fan en horari extraescolar.

4.1.3. Participació als centres educatius i entitats

Es fomentarà que els centres i entitats participants disposin d'un espai periòdic per al treball de les temàtiques del Consell. L'adjudicatari prestarà assessorament i suport continuat per garantir una participació de qualitat.

- **Tallers de participació:**

S'imparteixen anualment a tots els grups classe de 4t de primària dels centres públics i concertats.

Inclouen:

- Explicació de què és la participació i els drets de la infància
- Presentació del Consell dels Infants
- Invitació a presentar candidatura

- **Trobada anual amb direccions:**

L'adjudicatari prepara una reunió anual amb les direccions dels centres educatius de primària i una altra amb les direccions dels centres educatius de secundària per reforçar la participació i el dret a l'escolta de la infància i establir línies de treball conjuntes.

4.1.4. Consell d'Adolescents

Òrgan consultiu i de participació d'adolescents de 12 a 16 anys amb les funcions següents:

1. Elaborar i executar el Pla de Treball anual o bianual per opinar i fer propostes sobre qualsevol tema relacionat amb la ciutat. El Pla de Treball pot ser un encàrrec municipal o pot ser escollit pels propis adolescents.
2. Formular propostes i opinions sobre qüestions municipals.
3. Rebre acompanyament tècnic i dinamització en totes i cadascuna de les sessions del Consell.
4. Participar en trobades, activitats municipals, processos i accions participatives de ciutat i audiències públiques.

Mandat: No es preveu una renovació específica. L'adjudicatari ho acordarà anualment amb els responsables del contracte.

Periodicitat: entre una i dues sessions ordinàries mensuals durant el curs escolar i sessions extraordinàries quan sigui necessari. Les reunions tenen una durada d'una hora i mitja aproximadament, i es fan en horari extraescolar.

4.1.5. Participació en la Taula Local d'Infància i Adolescència (TLIA)

La TLIA és un òrgan col·legiat del municipi que es constitueixen per coordinar, impulsar i promoure les polítiques d'Infància i adolescència al Prat de Llobregat. La participació s'executa segons el [Reglament](#) intern de la TLIA que inclou la participació del Consell dels Infants i Adolescents als següents òrgans:

- **Ple:**

El Ple és l'òrgan de màxima representació de la TLIA, assumeix les funcions genèriques establertes al Decret 250/2013 i específicament, les previstes a l'article 14 del mateix text legal i l'integren la Presidència, la Vicepresidència, la Secretaria i les Vocalies.

El Ple es reuneix al menys dues vegades l'any, en sessió ordinària, una, per aprovar la planificació del Pla Local d'Infància i Adolescència del Prat de Llobregat (PLIA), i l'altra, per fer-ne el seguiment. Així mateix, es podrà reunir tantes vegades com ho estimi convenient la seva Presidència en sessions extraordinàries. Les sessions poden ser presencials, a distància o mixtes, d'acord amb el que decideixi la Presidència.

Segons l'article 1.3 del Reglament de Règim Intern de la Taula Local d'Infància i Adolescència, les vocalies seran exercides, entre d'altres, per "una persona representant del Consell dels Infants, escollits a través del plenari del Consell dels

Infants” i “una persona representant del col·lectiu d’adolescents del Prat del Llobregat, escollits a través del plenari del Consell dels Infants”. La participació d’aquests vocals haurà de dur-se a terme amb l’acompanyament i la dinamització del personal dinamitzador dels Consells dels Infants i Adolescents.

- **Grups de treball:**

El Consell dels Infants i el Consell d’Adolescents s’emmarquen dins l’estructura de la Taula Local d’Infància i Adolescència (TLIA) i es consideraran Grups de Treball específics d’aquesta, d’acord amb el que estableix l’article 3 del Reglament de la TLIA.

Ambdós Consells desenvoluparan funcions pròpies dels Grups de Treball de la TLIA, especialment en relació amb el dret a la participació, mitjançant l’elaboració de plans de treball i el desenvolupament de les actuacions que se’n derivin.

L’adjudicatari haurà d’elaborar, sistematitzar i elevar al Ple de la TLIA, mitjançant la Comissió Tècnica, les consideracions, propostes i conclusions que es derivin del desplegament dels plans de treball del Consell dels Infants i del Consell d’Adolescents, d’acord amb els calendaris i formats que s’estableixin en coordinació amb el personal tècnic municipal responsable.

Així mateix, l’adjudicatari haurà de garantir la dinamització d’aquests Grups de Treball mitjançant metodologies participatives adequades a l’edat dels seus membres, assegurant la coherència del seu funcionament amb el marc organitzatiu i normatiu de la TLIA.

4.2. Destinataris del servei

4.2.1. Consell dels Infants

Composició: entre 20 i 38 infants de 5è i 6è de primària.

Representació:

1. 32 places: dues per cada centre (5è i 6è) dels 16 centres amb primària, inclòs el CEE Can Rigol.
2. 2 a 4 places per infants d’entitats.
3. 2 places per infants residents al Prat escolaritzats fora del municipi.

Elecció: sorteig públic anual entre candidatures presentades per l’alumnat que cursa 5è de primària (a través d’una butlleta que es distribueix als Tallers de Participació i d’altres accions que l’Ajuntament consideri oportunes), amb mandat de dos anys.

Es designa el doble de places (titulars i suplents) amb criteris de diversitat.

4.2.2. Participació als centres educatius i entitats

L’adjudicatari fomenta i acompanya la participació en centres de primària i secundària i en entitats.

Inclou la realització anual dels Tallers de Participació a tots els grups de 4t de primària, tal i com s’exposa a la clàusula 4.1.3.

4.2.3. Consell d’Adolescents

Composició: entre 10 i 30 adolescents de secundària.

Representació:

1. 15 places per exmembres del Consell dels Infants.
2. 15 places per adolescents amb motivació per participar.

Elecció: determinació interna del Consell dels Infants. Altres participants: designació per la Unitat de Joventut.

4.2.4. Participació en la TLIA

Participen tots els membres dels Consells. En el cas de la participació al Plenari de la TLIA, poden participar representants del col·lectiu d'adolescents del Prat del Llobregat, seleccionats entre els membres dels Consells, tal i com s'exposa a la clàusula 4.1.5 d'aquest Plec. La participació dels Infants i Adolescents haurà de dur-se a terme amb l'acompanyament i la dinamització del personal dinamitzador dels Consells dels Infants i Adolescents.

4.2.5. Destinataris finals

Tots els infants i adolescents residents al Prat de Llobregat.

4.3. Característiques del servei

4.3.1. Consell dels Infants

L'adjudicatari prepara, organitza, desenvolupa, avalua i difon les sessions ordinàries i extraordinàries.

a) Sessions ordinàries

- Un mínim de 10 sessions i un màxim de 20 sessions anuals ordinàries.
- Durada: 1 h i 30 min.
- Modalitat: presencial o telemàtica.

b) Sessions extraordinàries

Inclouen:

- Sortida de treball anual. Jornada de tot un dia sencer en cap de setmana a un equipament o casa de colònies. Es treballarà la cohesió de grup, el significat de la participació al Consell dels Infants i s'acordarà el Pla de Treball del curs amb els membres del Consell. En cas que aquesta jornada no es pugui dur a terme o no es completi en les hores previstes, aquestes es podran compensar amb sessions extraordinàries entre setmana.
- Acte de Renovació: acte institucional on es renova la meitat del consell un cop l'any.
- Possible participació en activitats de ciutat en cap de setmana: realització d'una activitat anual en el marc d'esdeveniments de ciutat (com la Mostra d'Entitats o la Jornada Tothom Educa) per donar a conèixer el Consell dels Infants i dur a terme un diagnòstic participatiu o presentar el projecte realitzat, segons es consideri oportú anualment per part dels responsables del contracte.
- Trobada anual amb direccions de centres educatius de primària del Prat.
- Trobada anual amb l'Alcalde: també podrà assistir personal tècnic municipal, representants de l'equip de govern i representants dels grups municipals.

- Sorteig anual del Consell: Es renova anualment el 50% dels infants membres en un acte institucional que inclou el sorteig amb tots els infants que han presentat les candidatures
- Sessions extraordinàries quan sigui necessari.
- Altres actuacions derivades del Pla de Treball.

4.3.2. Participació en els centres educatius i entitats

Inclou:

- Preparació, organització, desenvolupament, avaluació i difusió de les trobades anuals entre Consells i direccions de primària i secundària.
- Impuls i assessorament d'espais periòdics de debat als centres educatius i entitats amb representació al Consell dels Infants, amb una periodicitat mínima mensual, per a la consulta i treball de les temàtiques del Consell, en coordinació amb els projectes impulsats per les regidories d'Educació i Joventut.
- Organització, dinamització i avaluació d'una trobada anual de coordinació amb els tutors i tutores de l'alumnat membre del Consell dels Infants, a l'inici del curs lectiu, per definir les línies de treball i els mecanismes de relació entre el Consell dels Infants i els centres educatius.
- Organització, dinamització i avaluació dels tallers de participació adreçats a l'alumnat de 4t de primària, amb una sessió anual per classe a tots els centres educatius amb primària del municipi (50 minuts per grup).

4.3.3. Consell d'Adolescents

Inclou:

- **Sessions ordinàries**
 - Un mínim de 10 sessions i un màxim de 20 sessions anuals ordinàries.
 - Durada: 1 h i 30 min.
 - Modalitat: presencial o telemàtica.
- **Sessions extraordinàries**
 - Sortida de treball anual: Jornada de tot un dia sencer en cap de setmana a un equipament o casa de colònies. Es treballarà la cohesió de grup, el significat de la participació al Consell dels Infants i s'acordarà el Pla de Treball del curs amb els membres del Consell. En cas que aquesta jornada no es pugui dur a terme o no es completi en les hores previstes, aquestes es podran compensar amb sessions extraordinàries entre setmana.
 - Acte de Renovació: acte institucional on es dona la benvinguda a les noves participants del Consell, s'explica el que es va fer el curs anterior i quines són les expectatives per aquest nou curs.
 - Possible participació en activitats de ciutat en cap de setmana: realització d'una activitat anual en el marc d'esdeveniments de ciutat (com el Festival Jove AltraVeu) per donar a conèixer el Consell d'Adolescents i dur a terme un diagnòstic participatiu o presentar el projecte realitzat, segons es consideri oportú anualment per part dels responsables del contracte.
 - Trobada amb direccions de centres educatius de secundària del Prat.
 - Trobada anual amb l'Alcalde: també podrà assistir personal tècnic municipal, representants de l'equip de govern i representants dels grups municipals.
 - Sessions extraordinàries quan sigui necessari.
 - Altres actuacions derivades del Pla de Treball.

4.3.4. Participació a la TLIA

Preparar, dinamitzar, avaluar i difondre (amb eines comunicatives de gestió pròpia del Consell) les sessions amb participació dels infants i adolescents als Plenaris de la Taula Local d'Infància (mínim 2 sessions anuals) i Adolescència i els grups de treball que se'n deriven.

4.3.5. Coordinació i seguiment del servei

L'adjudicatari coordinarà mensualment amb el Servei d'Educació i amb la Unitat de Joventut per fer el seguiment del projecte, resoldre incidències, avaluar les actuacions desenvolupades i garantir l'execució del servei d'acord amb el que estableix el present plec i les directrius tècniques municipals.

L'adjudicatari haurà de comunicar per escrit al Servei d'Educació qualsevol incidència o queixa que afecti el servei, així com les mesures adoptades per a la seva resolució, i restarà sotmesa a les indicacions que aquest servei estableixi.

Així mateix, organitzarà i executarà el servei en coordinació amb els agents municipals implicats, d'acord amb les instruccions del Servei d'Educació, per garantir el compliment del present plec i de les actuacions previstes.

El contractista designarà una persona coordinadora del servei, que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament i presentarà temps i forma la següent documentació:

a) Proposta inicial: Informe de Planificació

L'adjudicatari presentarà un informe detallat amb la planificació de les actuacions previstes per a cada curs lectiu, d'acord amb els plans de treball anuals o bianuals de cada Consell per a la seva dinamització. Aquest informe, de caràcter programador per al curs següent, s'haurà de lliurar a finals de juliol del curs anterior, o, si el contracte s'inicia fora del calendari habitual, com a màxim un mes després de la seva entrada en vigor. El tècnic/a referent del seguiment del contracte podrà demanar la incorporació d'aquells aspectes que cregui que no han quedat incorporats a l'Informe de Planificació.

L'Informe ha d'incloure:

- Objectius específics del curs tenint en compte els definits en aquest plec.
- Proposta metodològica de la prestació del servei.
- Proposta de desenvolupament de les sessions per al curs lectiu: Consells, TLIA i Tallers.
- Cronograma anual.
- Protocol de comunicació amb Ajuntament, famílies i centres educatius.
- Protocol de gestió de reserves per baixes.
- Fitxa d'avaluació les sessions dels consells i tallers.

b) Seguiment i avaluació del servei: Informe trimestral

L'adjudicatari haurà de presentar un informe trimestral de seguiment que reculli l'evolució del projecte i el compliment dels indicadors establerts. L'informe s'haurà de lliurar l'últim dia hàbil de cada trimestre del curs lectiu durant tota la vigència del contracte.

Haurà d'incloure:

- Observacions dels participants dels consells per valorar la qualitat de les sessions, identificar àrees de millora i recollir incidències.
- Recull d'actes de les sessions ordinàries i extraordinàries de cada sessió dels consells o de la TLIA, elaborades per l'adjudicatari i prèviament revisades pel Servei d'Educació i la Unitat de Joventut.
- Enquestes de satisfacció als participants per valorar la qualitat de la dinamització i detectar oportunitats de millora.
- Revisió de materials i llaurables generats en el marc dels consells d'infants i adolescents (informes, documents, etc.).
- Indicadors del servei.
- Propostes de millora.

c) Memòria avaluadora

L'adjudicatari haurà de presentar anualment una memòria justificativa, en format editable, que valori el grau de compliment i l'adequació dels serveis prestats. La memòria haurà d'incloure gràfics i taules amb les dades quantitatives i qualitatives més rellevants per reflectir el nivell d'acompliment dels següents aspectes:

- Descripció de totes les activitats.
- Grau de compliment dels objectius i les actuacions definides en l'Informe de Planificació anual.
- Assoliment dels indicadors d'execució, amb valors numèrics de compliment, incloent com a mínim els establerts en formalitzar el contracte.
- Propostes de millora

La memòria anual s'haurà de lliurar abans del 30 de juny del curs lectiu corresponent a les actuacions realitzades. El tècnic/a referent del seguiment del contracte podrà sol·licitar la incorporació de qualsevol aspecte que consideri que no s'ha reflectit a l'informe final anual.

Tota la documentació presentada (actes, formularis, informes, memòries) formarà part del registre de verificació del contracte i es custodiarà per a efectes de fiscalització i control posterior.

4.3.6. Incompliment

La manca de presentació de la documentació obligatòria dins els terminis constitueix infracció greu del contracte.

4.3.7. Dotació del personal

Inclou subrogació del personal existent.

4.3.8. Coordinació

Requisits:

- Major d'edat.
- Titulació universitària en àmbits de l'educació o les ciències socials.
- Experiència mínima de 2 anys en projectes de participació infantil i/o adolescent.

4.3.9. Dinamització

Requisits:

- Major d'edat.
- Titulació de monitor/a o director/a de lleure.
- Experiència mínima de 2 anys en projectes de participació infantil i/o adolescent.
- Proposta horària.

4.4. Horari, ràtio i ubicació

4.4.1. Horari

- Reunions mensuals de Consells, d'1 h i 30 min, en horari extraescolar.
- Tallers segons horari dels centres educatius.
- Sessions TLIA segons calendarització municipal.
- El personal dinamitzador acudeix 30 minuts abans i finalitza 30 minuts després.

4.4.2. Ràtio dels Consells

- Consell dels Infants: 20–38 infants
- Consell d'Adolescents: 10–30 adolescents

4.4.3. Ubicació

- Sessions: equipaments municipals o centres educatius
- Sortides: equipaments municipals, centres educatius o cases de colònies
- Acte de Renovació: Saló de Plens o equipaments municipals
- Sessions extraordinàries: equipaments municipals, centres educatius o altres espais del Prat de Llobregat
- Sorteig anual: equipaments municipals o centres educatius
- Tallers: totes les escoles de primària del Prat de Llobregat
- Sessions TLIA: equipaments municipals o centres educatius

4.5. Funcions del personal dinamitzador

4.5.1. Consell dels Infants

- Motivar l'assistència dels infants membres del Consell.
- Fomentar la cohesió del grup i garantir un ambient tolerant, constructiu, dinàmic, democràtic i participatiu.
- Informar amb antelació suficient les conselleres, consellers, famílies i agents implicats sobre totes les sessions i activitats.
- Participar en la preparació i organització de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Dinamitzar les sessions ordinàries i extraordinàries del Consell.
- Elaborar l'acta de cada sessió del Consell.
- Participar en l'avaluació, difusió i formulació de propostes de millora de les sessions.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la sortida de treball anual del Consell i avaluar-ne els resultats.
- Preparar, organitzar i dinamitzar l'Acte anual de Renovació, incloent-ne l'acta i l'avaluació.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la possible participació en una activitat de ciutat en cap de setmana, definint continguts i materials.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la Trobada anual amb direccions de centres educatius, elaborar l'acta i avaluar-ne els resultats.

- Preparar, organitzar i dinamitzar la Trobada anual amb l'Alcalde / alcaldessa i elaborar l'acta.
- Preparar, organitzar i dinamitzar el sorteig anual del Consell, elaborar l'acta i formular propostes de millora.
- Preparar, organitzar i dinamitzar activitats esporàdiques relacionades amb el pla de treball, i avaluar-les.
- Participar en l'avaluació final del curs i en la redacció de l'informe de planificació anual, l'informe trimestral i la memòria anual.

4.5.2. Participació d'infants i adolescents en centres i entitats

- Preparar i organitzar els tallers de participació a 4t de primària, confirmant dates i preparant materials.
- Dinamitzar els tallers de participació i explicar el funcionament del Consell dels Infants.
- Participar en l'avaluació, difusió i formulació de propostes de millora dels tallers.
- Preparar i organitzar les trobades amb tutors/es, caps d'estudis i referents d'entitats.
- Dinamitzar les trobades amb centres i entitats vinculades als Consells i elaborar les actes de les trobades.
- Participar en l'avaluació i millora d'aquestes trobades.
- Fomentar un ambient tolerant, constructiu, dinàmic, democràtic i participatiu en totes les activitats.

4.5.3. Consell d'Adolescents

- Motivar l'assistència dels membres del Consell d'Adolescents.
- Fomentar la cohesió del grup i garantir un ambient democràtic i participatiu.
- Informar amb antelació suficient els adolescents, famílies i agents implicats sobre totes les sessions i activitats.
- Preparar i organitzar sessions ordinàries i extraordinàries.
- Dinamitzar les sessions, elaborar les actes de cada sessió i participar en la seva avaluació i millora.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la sortida de treball anual i avaluar-ne els resultats.
- Preparar, organitzar i dinamitzar l'Acte anual de Renovació incloent-ne l'acta i l'avaluació.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la possible participació en una activitat de ciutat en cap de setmana, definint continguts i materials.
- Preparar, organitzar i dinamitzar la Trobada anual amb direccions de centres educatius, elaborar l'acta i avaluar-ne els resultats. Preparar, organitzar i dinamitzar la Trobada Anual amb l'Alcalde /Alcaldessa i elaborar l'acta.
- Preparar, organitzar i dinamitzar el sorteig anual del Consell, elaborar l'acta i formular propostes de millora.
- Preparar, organitzar i dinamitzar activitats esporàdiques relacionades amb el pla de treball, i avaluar-les.
- Participar en l'avaluació final del curs i en la redacció de l'informe de planificació anual, l'informe trimestral i la memòria anual.

4.5.4. Participació en la TLIA

- Preparar i organitzar les sessions del Ple i dels Grups de Treball amb participació d'infants i adolescents.
- Dinamitzar la participació dels infants i adolescents en aquestes sessions.
- Garantir un ambient tolerant, constructiu, dinàmic, democràtic i participatiu.
- Participar en l'avaluació i formulació de propostes de millora.

4.5.5. Altres funcions del personal dinamitzador

- Col·laborar en les accions del Programa de Participació del Servei d'Educació, el PLIA i projectes vinculats, incloent jornades, presentacions, processos i accions participatives i creació de materials.
- Actualitzar i dinamitzar l'espai web i les xarxes socials del projecte, si escau.
- Assistir a reunions i formacions vinculades al Consell Nacional de la Infància i l'Adolescència (CNIAC), quan s'escaigui.
- Mantenir actualitzats i dinamitzats els espais digitals dels Consells a la plataforma de participació ciutadana Participa311 El Prat segons les consignes dels responsables del contracte.

4.5.6 Funcions de la persona coordinadora del projecte

La persona responsable de la coordinació general del servei exercirà les funcions següents:

- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip dinamitzador, assignant tasques i responsabilitats.
- Garantir la correcta execució del servei i el compliment de totes les activitats previstes.
- Assegurar la coherència del projecte amb els objectius i criteris educatius i metodològics de la prestació del servei.
- Proposar i gestionar recursos, eines i metodologies per al desenvolupament del pla de treball.
- Coordinar la comunicació amb les famílies, incloent el seguiment i la gestió d'incidències.
- Gestionar la reserva de places en cas de baixa d'un/a conseller/a.
- Coordinar i supervisar els continguts del web i les xarxes socials del projecte, si escau.
- Gestionar la participació del municipi al CNIAC i la coordinació amb els seus òrgans.
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment amb el Servei d'Educació, la Unitat de Joventut i altres serveis municipals implicats, amb la periodicitat que aquest estableixi.
- Supervisar la preparació, organització, desenvolupament i documentació de les sessions i activitats.
- Supervisar les actes de totes les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Supervisar la gestió, coordinació i avaluació de les sessions dels Consells.
- Facilitar la participació de tots els centres educatius en els tallers de 4t de primària.
- Fomentar i assessorar la implicació dels centres educatius i entitats, garantint espais periòdics de debat.
- Establir i mantenir mecanismes de relació entre els Consells, els centres educatius i les entitats.
- Coordinar-se amb la Secretaria Tècnica i la Comissió Tècnica de la TLIA.
- Concretar i calendaritzar els tallers de participació amb els centres educatius.
- Elaborar, coordinar i presentar la documentació prevista al plec: proposta anual de planificació, informes de seguiment i memòria anual justificativa, en forma i termini.
- Recollir, sistematitzar i validar els indicadors qualitius i quantitius del projecte, així com realitzar el control de qualitat del servei.
- Comunicar per escrit al Servei d'Educació qualsevol incidència o queixa que afecti el funcionament del servei, així com les mesures adoptades per a la seva resolució.
- Exercir la representació permanent de l'empresa.

Clàusula 5. Condicions generals

5.1. Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari ha de complir, com a mínim, les obligacions següents:

1. L'adjudicatari haurà d'assumir la coordinació i el control del correcte desenvolupament de les tasques definides en el Plec de Prescripcions Tècniques, i n'haurà de donar compte a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.
2. L'adjudicatari haurà d'adscriure al servei el personal professional necessari per garantir la qualitat del servei i el compliment dels paràmetres establerts a les clàusules del present plec.
3. Amb periodicitat trimestral, L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, respecte de la totalitat del personal adscrit al contracte, la documentació següent:
 - a) Relació Nominal de Treballadors (RNT).
 - b) Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
 - c) Les nòmines corresponents.
4. L'adjudicatari haurà d'aportar els recursos tècnics i materials necessaris per garantir la qualitat del servei i el compliment del servei.
5. L'adjudicatari haurà d'assumir la responsabilitat de la coordinació i de la comunicació continuada amb les professionals i els referents municipals del projecte, del programa i d'altres projectes i programes relacionats, així com amb les famílies, els infants i els centres educatius del municipi.
6. L'adjudicatari haurà de presentar una proposta horària i temporal (cronograma) per a l'execució de les tasques assignades al personal dinamitzador i coordinador del projecte.
7. L'adjudicatari haurà de presentar un Pla de Substitucions destinat a cobrir incidències i situacions de baixa del personal. En cas de baixa o absència d'alguna de les professionals necessàries per a la prestació del servei, l'adjudicatari haurà d'efectuar la substitució de manera immediata, amb comunicació prèvia a l'Ajuntament. Quan la substitució immediata no sigui possible, aquesta circumstància s'haurà de reflectir en la justificació de la despesa del programa, amb les deduccions corresponents en les factures mensuals. Les persones substituïdes hauran de complir el mateix perfil professional i els requisits establerts a les clàusules del present plec. El termini màxim per efectuar la substitució serà de quatre (4) setmanes. La manca de substitució dins del termini màxim establert tindrà la consideració d'infracció greu del contracte.
8. L'adjudicatari es compromet a impartir les formacions necessàries a les persones professionals incorporades al projecte en els àmbits de l'educació, els processos participatius, la infància, l'adolescència i l'educació en el lleure, així com les formacions exigides per la normativa laboral vigent. Igualment, les persones professionals adscrites al projecte hauran d'assistir a les formacions i jornades que puguin ser organitzades per l'Ajuntament o per la Diputació de Barcelona.
9. L'adjudicatari haurà de complir totes les obligacions laborals, fiscals i de Seguretat Social derivades del personal contractat, i serà responsable dels danys i perjudicis

que, com a conseqüència de la prestació del servei o amb ocasió d'aquesta, es puguin causar a terceres persones o als béns municipals.

10. Tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que existeixi cap relació laboral ni de dependència entre aquest personal i l'Ajuntament del Prat de Llobregat.
11. L'adjudicatari haurà de comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència, queixa o situació que pugui afectar el correcte funcionament del servei, i haurà d'atendre en tot moment les ordres, indicacions o observacions que dicti l'Ajuntament en relació amb la prestació del servei.
12. En qualsevol acció de difusió d'activitats o serveis vinculats al contracte, l'adjudicatari haurà de fer constar la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica del Consell i aquells que determini l'Ajuntament. Tota difusió haurà de comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament i s'haurà d'ajustar als criteris de la imatge corporativa municipal.
13. L'adjudicatari haurà de fer un ús adequat de les instal·lacions i del mobiliari municipal posats a disposició del servei, i haurà de mantenir-los en bon estat de conservació.
14. A l'inici de cada curs, l'adjudicatari haurà de presentar una proposta de dinamització del projecte corresponent al curs, d'acord amb els terminis establerts. La manca de presentació d'aquesta proposta en els termes acordats prèviament amb l'Ajuntament tindrà la consideració d'infracció greu del contracte.
15. Igualment, a l'inici de cada curs, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació requerida per al seguiment del projecte, en la forma i amb els continguts establerts en les clàusules. La manca de presentació d'aquesta documentació en els termes acordats prèviament amb l'Ajuntament tindrà la consideració d'infracció greu del contracte.
16. A la finalització de cada curs, l'adjudicatari haurà de presentar una memòria avaluadora del curs, d'acord amb la forma i els continguts establerts en les clàusules contractuals. La manca de presentació d'aquesta memòria en els terminis, la forma i els continguts acordats prèviament amb l'Ajuntament tindrà la consideració d'infracció greu del contracte.

El Prat de Llobregat