

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AULA OBERTA DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS. Exp. 20026/08-1058

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL

Dins del marc de l'Educa 16 (pla local d'educació) aprovat per Ple el dia 26 de maig de 2022 i com a resultat de l'acord pres pels partits polítics del moment (l'equip de govern i els de l'oposició) hi ha el compromís de donar continuïtat als Serveis que s'ofereixen des de la Regidoria d'Educació així com encetar de nous.

Els servei de l'Aula oberta ja es va iniciar fa molts anys i s'han anat adaptant a les necessitats del moment.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS

L'aula oberta és un servei diürn on es realitza una tasca socioeducativa fora de l'horari escolar donant suport, estimulant i potenciant l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització i l'adquisició d'aprenentatges bàsics. També es fomenten espais d'esbarjo compensant les deficiències socioeducatives de les persones ateses. Es treballa de forma coordinada i en col·laboració amb tots els centres educatius del municipi.

Els objectius a treballar per la implementació del projecte són:

- Desenvolupar les **competències bàsiques** (comunicació, matemàtiques, autonomia, competència digital).
- Aplicar **metodologies pràctiques i funcionals** (aprendre fent).
- Reforçar els **hàbits d'estudi i de treball**.
- Facilitar la **continuïtat formativa** o la transició al món laboral.
- **Afavorir la inclusió educativa** de l'alumnat amb risc de desmotivació o abandonament escolar.
- Adaptar l'aprenentatge a les necessitats, interessos i ritmes personals de cada alumne/a.
- **Millorar l'autoestima i la confiança** mitjançant experiències d'èxit escolar.
- **Fomentar la vinculació amb el centre educatiu** i el sentiment de pertinença.

- Ajudar l'alumnat a **descobrir interessos i capacitats personals**.
- Orientar cap a **itineraris educatius o professionals realistes**.
- Oferir eines bàsiques per a la **inserció sociolaboral**.
- Potenciar les **habilitats socials i emocionals**.
- Millorar el **comportament i la convivència** dins i fora de l'aula.
- Fomentar la **responsabilitat personal**, l'esforç i la constància.
- Aprendre a **gestionar conflictes** de manera positiva.
- Rebre una educació integral i personalitzada.
- Adquirir hàbits saludables i de cura i respecte a un mateix.
- Potenciar la participació en la presa de decisions i l'assumpció de responsabilitats.
- Promoure un esperit crític.
- Aprendre a acceptar les diferències.
- Treballar la resiliència com a eina per a la inclusió social.

3. TASQUES

Les tasques es realitzen sempre d'acord amb els objectius establerts en el Servei. Les tasques generals a desenvolupar seran les següents:

- Reforçar les competències bàsiques en llengua, matemàtiques i competència digital.
- Adaptar els aprenentatges al ritme i a les necessitats individuals de l'alumnat.
- Utilitzar metodologies pràctiques i contextualitzades que facilitin la comprensió i l'aplicació dels continguts.
- Potenciar el treball competencial i la resolució de problemes reals.
- Garantir l'assoliment dels continguts mínims necessaris
- Atenció directa a l'alumnat.
- Reforçar els continguts curriculars a través de la col·laboració amb els tutors/es escolars.
- Reforçar l'hàbit d'estudi.
- Participar en l'elaboració i el respecte d'una normativa bàsica per la convivència i la relació de grup.
- Organitzar activitats per treballar les habilitats socials, les relacions entre iguals i els adults, les emocions, els valors...
- Coordinació (cada 15 dies) amb la referent de l'Ajuntament
- Coordinació trimestral i per e-mail amb els tutors/es dels centres educatius i amb Serveis socials.



- Atendre les consultes i dubtes de les famílies.
- Actualització si escau del projecte.
- Realitzar una memòria anual del projecte.
- Realitzar Pautes de seguiment individualitzat trimestrals dels alumnes que hi participen.
- Seguiment de l'Assistència dels alumnes.
- Passar una enquesta de satisfacció del servei anualment a alumnat, tutors/es i famílies.
- Disseny i implementació de tallers i activitats
- Realitzar tasques d'orientació amb l'alumnat.

4. HORARIS

Els horaris de prestació del servei seran els següents:

- El servei es prestarà entre els mesos d'octubre a juny, de dilluns a divendres amb un total de 18h setmanals
- L'horari del servei serà preferentment de tardes.

☐ Horaris d'atenció directa a l'alumnat:

- Grup 1: dilluns i dimecres de 17.30 a 19.00h
- Grup 2: dimarts i dijous de 17.30 a 19.00h
- Grup 3: dilluns i dimecres de 16.00 a 17.30h
- Grup 4: dimarts i dijous de 16.00 a 17.30h

Aquests horaris proposats són susceptibles de modificació sempre que signifiqui una millora pel servei i que així es consideri per l'Ajuntament.

☐ Horaris de coordinació amb altres agents.

Coordinació amb la Regidoria d' Educació divendres de 10 h a 11h. (cada 15 dies)

Coordinació amb els Centres educatius de 13:30 a 14:30h (trimestrals)

Coordinació amb Serveis Socials de 13:30 a 14:30h (trimestrals)

Aquests horaris només podran ser susceptible de modificacions, sempre que l'Ajuntament o centres educatius, de forma consensuada amb l'empresa, considerin una altre forma de trobada més adient .

☐ La resta d'hores serà per preparació de les sessions i atenció a les famílies.

- Horaris de coordinació interna:
- Divendres 3 hores

5. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI

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

- 2 Educadors/es amb una jornada de 18h setmanals amb formació de diplomatura o grau superior en l'àmbit social (educadora social, psicologia, pedagogia, ...)

A l'annex del present plec consta el personal actual del servei amb dret a la subrogació.

L'empresa adjudicatària adjuntarà un breu currículum vitae de cadascuna de les persones que prestin el servei, així com de la persona que coordinarà els serveis.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 60 dies a l'inici de la prestació del Servei per part del treballador/a de l'empresa, 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 del 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.

El període de gaudir de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas els períodes de tancament de l'equipament de cara al públic (coincidint de forma habitual amb de vacances lectives).

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, i disposarà dels seus propis mitjans, 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 el TC1 i el TC2 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 informatius per a l'assessorament juvenil i en l'àmbit de les polítiques i serveis juvenils; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsables tècnics municipals.

L'Ajuntament demana la prorrogació de la contractació de les tècniques que actualment donen el servei de l'Aula Oberta, tenint en compte el vincle creat amb l'alumnat que hi participa i que tenen la titulació requerida.

6. ASPECTES ORGANITZATIUS

El contractista haurà de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

- a) Programes i projectes. El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableix en cada programa.
- b) Reglament de Règim Intern i protocol d'actuació. El personal que presti el servei haurà de conèixer la normativa i aplicar el protocol dels serveis en els que treballarà en cas d'incompliment tal i com es detalla.
- c) Pla d'Emergència i Evacuació dels centres. El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableixi en el Pla d'emergència del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzen.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.

El vestuari, així com les despeses de transport, als casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Els recursos materials necessaris, i qualsevol altre despesa (activitats de suport, tallers, conferències,...) que es derivi de la implementació dels programes objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'empresa haurà de garantir el manteniment, per part de tots els seus treballadors/es, del **secret professional**.

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o per qualsevol altra causa que s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació serà l'hora de servei prestat. La factura serà mensual.

8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Controlar de forma permanent el desenvolupament dels programes, 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 dels programes
- 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.

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

La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la Tècnica d'Educació o Referent dels Serveis de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les funcions de la coordinació del servei seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb el/la professional de l'empresa que presta el serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.
- Garantir l'assoliment dels objectius i l'avaluació d'aquests.

10. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS.

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

11. DIFUSIÓ DEL PROJECTE

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Correspon a la Regidoria d'Educació, de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants dels programes, 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 dels programes i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal dels programes. 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.

12. RESPONSABILITAT.

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

Palau-solità i Plegamans,

Esther Daza Pérez

La tècnica d'Educació



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Annex

Taula subrogació

NOM	CATEGORIA	ALTA EMPRESA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	TEMPORALITAT	JORNADA SETMANAL	BRUT ANUAL	SEGURETAT SOCIAL	COST TOTAL	NR. CONVENI
TOSAS	TECNIC N.A	01/12/2022	01/12/2022	300	OCTUBRE-JUNY (9 MESOS)	18H/S	8.582,77 €	2.832,31 €	11.415,08 €	79002295012003
DUSEP	TECNIC N.A	08/01/2024	08/01/2024	300	OCTUBRE-JUNY (9 MESOS)	18H/S	8.582,77 €	2.832,31 €	11.415,08 €	79002295012003

Taula de sous segons conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc. Cost tenint en compte un curs d'octubre a juny.