Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A PLANIFICACIO, COORDINACIÓ, DINAMITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL CONSELL D'INFANTS I ADOLESCENTS DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del **servei de planificació, coordinació, dinamització, seguiment i avaluació del Consell d'Infants i Adolescents de Castelló d'Empúries**, d'acord amb el Reglament municipal que regula aquest òrgan i amb els objectius de participació infantil i adolescent establerts per l'Ajuntament.

El servei comprèn el conjunt d'actuacions necessàries per al desenvolupament anual del projecte, incloent la coordinació amb l'Ajuntament i els centres educatius, les sessions amb els grups classe, les trobades dels consellers i conselleres, la preparació i celebració del Ple anual, l'elaboració de materials, la comunicació del projecte i la seva avaluació.

La durada inicial del contracte serà **des de la formalització del contracte i fins al 30 de juny de 2027**, amb possibilitat de pròrroga per **tres anualitats més**, seguint en cada anualitat el període d'octubre a juny.
Els codis CPV són:

- **80000000-4** Serveis d'educació i formació.
- **85322000-2** Programa d'acció municipal.
- **85311300-5** Serveis de benestar social proporcionats a nens i joves.

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Consell d'Infants i Adolescents de Castelló d'Empúries és un òrgan municipal estable de participació, consulta i assessorament que té per finalitat incorporar la mirada dels infants i adolescents en aquelles qüestions que afecten la vida del municipi.

El projecte es va posar en funcionament durant el curs 2017-2018 i s'ha consolidat com una eina educativa i participativa integrada en les polítiques municipals d'educació i participació ciutadana.

El Consell ha de permetre que els infants i adolescents puguin:

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Expressar les seves opinions i necessitats.
- Reflexionar sobre qüestions relacionades amb el municipi.
- Debatre diferents punts de vista.
- Formular i consensuar propostes.
- Traslladar aquestes propostes als representants municipals.
- Rebre un retorn sobre les propostes formulades.
- Conèixer i experimentar mecanismes de participació democràtica.

El projecte té, alhora, una clara dimensió educativa, orientada al desenvolupament de valors democràtics, el treball cooperatiu, l'esperit crític, la presa de decisions consensuada, la responsabilitat i la corresponsabilitat en els assumptes col·lectius.

La nova configuració del servei **incorpora les millores derivades de l'experiència dels cursos anteriors i les aportacions formulades pel mateix Consell d'Infants i Adolescents, en el marc dels encàrrecs fets a aquest per part de la corporació local, durant el curs 2025-2026**.

Les **modificacions que s'incorporen** en aquest nou contracte, respecte l'anterior són:

- Sessions a les aules a l'alumnat des de 5è de primària fins a 2n d'ESO, mentre que en l'anterior només s'oferien a 5è i 1r d'ESO.
- 14 sessions de representats, mentre que en l'anterior eren 6.
- Rotació d'espais entre els nuclis urbans del municipi en les sessions de representants, mentre que en l'anterior es duien a terme sempre a centre històric.
- Elecció de la temàtica amb consens entre el Consell d'Infants i Adolescents i l'Ajuntament, mentre que en l'anterior la proposta era per part de la corporació local.
- Eliminació de la figura de substituts dels consellers/es.

2.1. Destinataris

Els destinataris són els/les alumnes de 5è i 6è de primària i 1r i 2n d'ESO dels centres educatius del municipi, i el càrrec de Conseller serà per dos anys.

El municipi té el següents centres educatius:

Centre Educatiu	Nivells participants	Nombre màxim de grups	Nombre d'alumnes màxim per grup	Nombre màxim d'alumnes totals
Escola Ruiz Amado	5è	2	28	**112**
	6è	2	28	

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Escola Joana d'Empúries	5è	2	28	**112**
	6è	2	28	
Institut Castelló d'Empúries	1r ESO	6	32	**384**
	2n ESO	6	32	
Institut Escola El Bruel-Empuriabrava	5è	1	28	**236**
	6è	1	28	
	1r ESO	3	30	
	2n ESO	3	30	

La participació s'articularà mitjançant dos nivells complementaris:

a) **Participació dels grups classe**: les sessions als centres educatius s'adreçaran al conjunt de l'alumnat dels nivells participants.
b) **Consellers i conselleres**: una representació de l'alumnat exercirà les funcions de conseller/a i participarà en les trobades de representants i en el Ple anual, amb durada del càrrec de dos cursos escolars.

A l'inici de cada curs escolar, **l'Ajuntament informarà l'empresa adjudicatària del nombre de grups existents** de cadascun dels nivells participants en cada centre educatiu, així com del nombre d'alumnes matriculats en aquests grups. Les previsions de grups i alumnat establertes en aquest Plec tenen caràcter de màxims estimats a efectes de dimensionament del servei, atès que el nombre efectiu de grups i d'alumnes pot variar en cada curs escolar, centre i nivell educatiu. Aquestes variacions s'entendran incloses dins l'objecte del contracte, sempre que no se superin els màxims previstos.

2.1.1. Consellers i Conselleres

Inicialment, es preveu la **designació d'un/a representant per cada grup classe** dels nivells participants de cada centre educatiu. No obstant això, en cas que en algun grup no hi hagi cap alumne/a que vulgui assumir voluntàriament la funció de conseller/a, aquesta representació podrà ser assumida per un segon alumne/a d'un altre grup classe del mateix nivell. L'objectiu serà assolir, sempre que sigui possible, el nombre màxim de representants previst per a cada nivell educatiu, prioritzant una representació equilibrada dels diferents grups classe, sense que sigui imprescindible que cada representant procedeixi d'una aula diferent.

Cada centre educatiu podrà determinar el sistema d'elecció del seu alumnat representant, utilitzant els mecanismes que consideri més adients d'acord amb la seva organització i dinàmica interna. En tot cas, el procés **haurà de garantir la participació de l'alumnat, el caràcter voluntari de l'exercici de la funció de conseller/a i la disponibilitat de l'alumne/a escollit/da** per

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

participar de manera regular en les trobades de representants previstes en el marc del Consell d'Infants i Adolescents.

El càrrec de conseller/a tindrà una durada de dos cursos escolars. L'alumnat escollit a 5è de primària i a 1r d'ESO iniciarà el seu mandat en aquests nivells i hi donarà continuïtat durant 6è de primària i 2n d'ESO, respectivament. En cas que, durant el curs, o bé, entre un curs escolar i el següent, es produeixi la baixa d'un/a conseller/a, el centre educatiu podrà designar un/a nou/va representant per cobrir la vacant i donar continuïtat a la representació durant el període restant del mandat.

2.2. Calendari i horaris

El servei es desenvoluparà anualment entre els mesos d'**octubre i juny**.

Durant el mes d'octubre es realitzaran principalment les tasques de planificació, preparació del curs i coordinació amb l'Ajuntament i els centres educatius. L'atenció directa amb infants i adolescents s'iniciarà a partir del mes de novembre.

Sessions als centres educatius

Es realitzaran:

- **3 sessions** amb cadascun dels grups de **5è de primària**.
- **2 sessions** amb cadascun dels grups de **6è de primària**.
- **3 sessions** amb cadascun dels grups de **1r d'ESO**.
- **2 sessions** amb cadascun dels grups de **2n d'ESO**.

Les sessions es desenvoluparan en **horari lectiu** i el **calendari s'acordarà amb els centres educatius**.

Pel que fa a les sessions a les aules, a **5è de primària i 1r d'ESO** es realitzaran **tres sessions per grup classe**. La **primera sessió** tindrà un caràcter introductori i de contextualització del projecte, i estarà destinada a donar a conèixer el Consell d'Infants i Adolescents, el seu funcionament i finalitats, així com a treballar, de manera adaptada a l'edat de l'alumnat, conceptes generals relacionats amb els processos democràtics, la representació i els òrgans i mecanismes de participació ciutadana.

La **segona i la tercera sessió** s'orientaran al treball del tema o àmbit de treball establert per a cada curs, mitjançant dinàmiques participatives que permetin promoure la reflexió, el debat, la formulació de propostes, la priorització i, si escau, la votació o selecció d'aquestes. El contingut concret, la metodologia i les dinàmiques

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

d'aquestes sessions es definiran en la proposta de l'empresa adjudicatària i quedaran recollits en el Pla anual d'activitats, d'acord amb els objectius i la temàtica establerts per a cada curs.

En el cas de 6è de primària i 2n d'ESO, es realitzaran dues sessions per grup classe. Atès que es tracta de cursos de continuïtat i que l'alumnat ja haurà participat durant el curs anterior en la sessió introductòria sobre el Consell i els processos de participació, no serà necessari repetir aquesta primera sessió. Les dues sessions es destinaran, per tant, al desenvolupament del tema de treball anual i a les corresponents dinàmiques de participació, debat, elaboració i priorització de propostes, d'acord amb el que s'estableixi en el Pla anual d'activitats.

Trobades de representants

Es realitzaran **14 trobades anuals**, distribuïdes entre novembre i juny, amb una previsió aproximada de dues trobades mensuals.

Les trobades es realitzaran preferentment en horari de tarda, aproximadament de **16.30 a 18.30 h**. Sempre que sigui possible s'establirà un mateix dia de la setmana per a dur terme totes les trobades de representants. S'acordarà entre Ajuntament i empresa adjudicatària.

Les trobades de representants tindran una durada de dues hores cadascuna. En el còmput d'hores previst per a la prestació del servei s'han contemplat, addicionalment, tres hores de preparació per a cadascuna de les trobades, destinades a la planificació, preparació de les dinàmiques, elaboració de materials i altres tasques necessàries per al seu correcte desenvolupament.

Ple del Consell d'Infants i Adolescents

Durant el curs es realitzarà un **Ple anual del Consell d'Infants i Adolescents**, en la data que determini l'Ajuntament, entre els mesos de maig i juny preferentment, en el qual els representants presentaran les propostes treballades i es generarà un espai de retorn i interlocució amb la corporació municipal.

Pel que fa al Ple anual del Consell d'Infants i Adolescents, l'empresa adjudicatària haurà de fer arribar a l'Ajuntament, **amb una antelació mínima de 15 dies naturals respecte de la data prevista de celebració**, la proposta d'ordre del dia i la relació dels punts, propostes i qüestions que el Consell d'Infants i Adolescents prevegi tractar durant la sessió plenària. Aquesta antelació ha de permetre a l'Ajuntament preparar la sessió, coordinar la participació de les diferents àrees

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

municipals implicades i disposar, sempre que sigui possible, de la informació necessària per donar resposta a les qüestions plantejades pels infants i adolescents.

3. METODOLOGIA

La metodologia del Consell d'Infants i Adolescents es basarà en la **participació activa de l'alumnat, l'aprenentatge vivencial, el treball cooperatiu, el diàleg i la presa de decisions**, promovent que els infants i adolescents siguin els protagonistes del procés. Les activitats i dinàmiques hauran de ser participatives, motivadores i adaptades a les característiques i edats dels diferents grups.

El desenvolupament del projecte combinarà el **treball a les aules dels centres educatius** amb les **trobades de representants del Consell**. Les sessions a les aules es realitzaran en horari lectiu i tindran com a finalitat introduir i treballar els conceptes de participació, representació i processos democràtics, així com desenvolupar, debatre i recollir les aportacions de l'alumnat en relació amb la **temàtica o proposta de treball escollida per a cada curs escolar**. Les trobades de representants, de **dues hores de durada i realitzades en horari de tarda**, permetran donar continuïtat al treball desenvolupat a les aules, posar en comú les aportacions dels diferents grups, aprofundir en la temàtica anual, generar debat, consensuar i prioritzar propostes i preparar, si escau, la seva presentació al Ple del Consell. Tot aquest treball haurà de desenvolupar-se mitjançant **dinàmiques i metodologies adequades a les diferents edats**, vinculades a la temàtica anual i d'acord amb la proposta metodològica presentada per l'empresa en el Pla anual d'activitats.

Així mateix, **l'Ajuntament informarà i consultarà el Consell d'Infants i Adolescents** sobre aquells assumptes que tinguin relació directa o indirecta amb la infància i l'adolescència, així com sobre aquelles qüestions en què es consideri que la visió dels infants i adolescents pot aportar una perspectiva qualitativa. L'Ajuntament escoltarà i prendrà en consideració les aportacions, propostes i demandes formulades pel Consell.

L'empresa adjudicatària i el **personal vinculat a la prestació del servei** seran responsables de mantenir actualitzats els espais de comunicació i difusió del Consell, inclòs el blog del Consell d'Infants i Adolescents, on es reflectirà el treball desenvolupat al llarg del curs, les activitats realitzades i l'evolució de la temàtica treballada. El treball dels cursos anteriors es pot consultar al blog del Consell d'Infants i Adolescents.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

La temàtica, proposta o encàrrec de treball de cada curs escolar es determinarà de manera consensuada entre l'Ajuntament i el Consell d'Infants i Adolescents, amb l'objectiu que el projecte combini els interessos i inquietuds expressats pels infants i adolescents amb aquelles qüestions municipals en què l'Ajuntament consideri especialment rellevant incorporar la seva mirada i participació.
A aquest efecte, durant una **primera trobada de representants**, es treballarà amb els consellers i conselleres la identificació d'interessos, necessitats, inquietuds i possibles temes o propostes que considerin rellevants per al municipi i que els agradaria abordar al llarg del curs.

En una **segona trobada de representants**, es preveurà la participació de l'alcalde/ssa i/o dels regidors i regidores que correspongui, que podran traslladar al Consell propostes, qüestions o encàrrecs plantejats des de l'Ajuntament susceptibles de ser treballats pels infants i adolescents. En aquesta mateixa trobada es posaran en comú les propostes sorgides del Consell i les plantejades per l'Ajuntament i, mitjançant un procés de debat i consens, **s'acordarà la temàtica, proposta o encàrrec que constituirà l'eix principal de treball del curs escolar**.

L'empresa adjudicatària haurà de **dissenyar i dinamitzar aquest procés d'elecció**, proposant metodologies i dinàmiques que facilitin una participació real i equilibrada de l'alumnat i permetin arribar a una decisió compartida. Un cop acordada la temàtica, l'empresa haurà d'adequar-hi la planificació, les sessions a les aules, les trobades de representants i les actuacions previstes en el **Pla anual d'activitats**.

Durant tot el desenvolupament del projecte, l'empresa haurà d'establir **mecanismes de seguiment i avaluació continuada** que permetin valorar el desenvolupament de les actuacions, la participació i l'assoliment dels objectius previstos. Un cop finalitzat cada curs, haurà de presentar a l'Ajuntament una **memòria anual del servei**, amb la descripció i valoració del treball realitzat i dels resultats obtinguts. La memòria justificativa ja preveu expressament l'avaluació continuada i l'elaboració d'una memòria anual.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un **Pla anual d'activitats** que concreti la planificació del curs, la temàtica de treball, els objectius, les actuacions i dinàmiques previstes, la metodologia, la temporalització, els recursos necessaris i els mecanismes de seguiment i avaluació. Aquest Pla es coordinarà amb el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament i haurà d'adaptar-se a les edats i necessitats de l'alumnat participant.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Abans de l'inici de les actuacions amb l'alumnat, l'empresa i el personal vinculat al servei participaran en una **reunió de coordinació amb els/les mestres i professors/es responsables de cada centre educatiu**, amb l'objectiu de presentar la planificació anual, la temàtica escollida, la metodologia de treball i el calendari previst. Així mateix, l'empresa elaborarà un **calendari general del procés**, que reculli les principals dates del projecte —sessions a les aules, trobades de representants, Ple i altres actuacions—, per facilitar-ne el coneixement i la coordinació per part dels centres educatius i les famílies.

L'empresa adjudicatària mantindrà una **coordinació periòdica amb el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament** durant tot el curs per planificar, fer el seguiment i valorar el desenvolupament del servei. L'Ajuntament donarà suport en la coordinació amb els centres educatius, especialment pel que fa a la gestió del calendari de les sessions dins i fora dels centres i a l'establiment dels mecanismes necessaris de comunicació entre els centres i l'empresa adjudicatària.

Un cop presentades les propostes de l'alumnat en el Ple del Consell d'Infants i Adolescents, l'empresa adjudicatària, en coordinació amb l'Ajuntament, haurà de fer-ne el seguiment per conèixer-ne l'estat de valoració i, si escau, d'execució. Aquest seguiment haurà de permetre donar retorn al Consell sobre les propostes formulades, les actuacions que se'n derivin i, quan correspongui, els motius pels quals una proposta no es pugui dur a terme, garantint així la continuïtat del procés participatiu i el retorn a l'alumnat.

4. ORGANITZACIÓ I ACTUACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, com a mínim:

1. La planificació anual del projecte.
2. La coordinació inicial amb l'Ajuntament i els centres educatius.
3. La definició de la temàtica o temàtiques anuals junt amb l'Ajuntament.
4. La preparació dels materials i dinàmiques.
5. La realització de les sessions als grups classe.
6. L'organització i dinamització de les 14 trobades de representants.
7. L'acompanyament dels consellers i conselleres, i les seves famílies, durant el procés.
8. L'organització de la part corresponent del Ple municipal.
9. La coordinació permanent amb el Departament d'Ensenyament.
10. La coordinació amb els centres educatius.
11. La comunicació i difusió del projecte.
12. El seguiment i l'avaluació.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

13. L'elaboració de la memòria anual.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, per a cada curs escolar, un **Pla anual d'activitats**, que haurà de ser presentat, coordinat i validat pel Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament abans de l'inici de les actuacions amb l'alumnat un cop escollida la temàtica (a partir de la segona trobada de representants).

El Pla anual d'activitats constituirà el document de planificació i referència per al desenvolupament del servei durant el curs escolar i haurà de concretar els objectius, la temàtica anual, la metodologia, les actuacions, les sessions i dinàmiques proposades, el calendari, l'organització de les trobades, la preparació del Ple, l'estratègia de comunicació i retorn i els mecanismes de seguiment i avaluació.

El Pla haurà de comptar amb la conformitat de l'Ajuntament abans de la seva implementació. En cas que l'Ajuntament formuli observacions o proposi ajustos, l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar les modificacions necessàries abans de l'inici de les actuacions amb l'alumnat.

Aquest document constituirà la planificació de referència per al desenvolupament del servei durant el curs i haurà de concretar, com a mínim, els aspectes següents:

- **Objectius generals i específics:** definició dels objectius que es pretenen assolir durant el curs, tant pel que fa al foment de la participació infantil i adolescent i l'aprenentatge dels processos democràtics com en relació amb la temàtica concreta que es treballi. Els objectius específics hauran de permetre orientar les diferents actuacions i facilitar-ne posteriorment l'avaluació.
- **Temàtica anual:** concreció i desenvolupament de la temàtica o àmbit de treball que centrarà l'activitat del Consell durant el curs escolar. La proposta haurà de ser adequada a les edats de l'alumnat, propera a la seva realitat i susceptible de generar processos de reflexió, debat i formulació de propostes. La temàtica anual es consensuarà amb l'Ajuntament abans del seu desenvolupament.
- **Metodologia:** descripció de l'enfocament metodològic que s'utilitzarà per fomentar una participació activa, inclusiva i significativa de l'alumnat. S'hauran de preveure metodologies dinàmiques, vivencials i adaptades a les diferents franges d'edat, que afavoreixin l'expressió d'opinions, el debat, l'escolta, el treball cooperatiu, la presa de decisions i la construcció col·lectiva de propostes.
- **Proposta de sessions:** planificació general de les sessions que es desenvoluparan a les aules i de les trobades de representants, especificant-ne els objectius, continguts i estructura. La proposta haurà de respectar el nombre i la tipologia de sessions establerts en aquest Plec i garantir una **continuïtat**

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

entre el treball realitzat a les aules i el desenvolupat posteriorment pels representants.

- **Proposta de dinàmiques:** descripció de les principals activitats i tècniques participatives que es proposa utilitzar en les diferents sessions. Les dinàmiques hauran d'estar relacionades amb els objectius i la temàtica anual i adaptar-se a l'edat de l'alumnat, podent incloure, entre d'altres, activitats de reflexió, debat, treball en petits grups, recollida d'opinions, priorització, consens o votació de propostes.
- **Actuacions previstes:** relació de les actuacions necessàries per al desenvolupament global del projecte, incloent-hi no només les activitats directes amb l'alumnat, sinó també les actuacions de preparació, coordinació amb l'Ajuntament i els centres educatius, elaboració de materials, seguiment de les propostes, comunicació, avaluació i altres tasques vinculades al correcte funcionament del Consell.
- **Calendari:** elaboració d'una proposta de calendari general que reculli les principals fases i dates del projecte, incloent-hi les sessions a les aules, les trobades de representants, les reunions de coordinació, el Ple anual i les altres actuacions previstes. El calendari definitiu s'establirà en coordinació amb l'Ajuntament i els centres educatius i haurà de permetre que aquests i les famílies coneguin amb antelació suficient les dates clau del procés.
- **Organització de les trobades de representants:** concreció de la metodologia, estructura i continguts previstos per a les trobades, així com de la manera en què es recolliran i treballaran les aportacions procedents de les aules. La proposta haurà de garantir que aquestes trobades constitueixin un **espai real de participació, debat, presa de decisions i construcció col·lectiva**, i no únicament de transmissió d'informació.
- **Preparació del Ple:** planificació del procés mitjançant el qual es treballaran, seleccionaran, ordenaran i prepararan les propostes que els infants i adolescents vulguin traslladar al Ple del Consell. S'haurà de preveure també la preparació dels consellers i conselleres per facilitar que puguin presentar i defensar les seves aportacions. La proposta d'ordre del dia i els punts que el Consell prevegi tractar hauran de ser comunicats a l'Ajuntament amb l'antelació mínima establerta en aquest Plec.
- **Estratègia de comunicació i retorn:** definició dels mecanismes que s'utilitzaran per donar a conèixer el procés i el treball desenvolupat pel Consell als centres educatius, les famílies i, quan correspongui, a la ciutadania. També haurà de concretar-se com es garantirà el **retorn a l'alumnat** sobre les propostes presentades, especialment després del Ple, i com es farà, conjuntament amb l'Ajuntament, el seguiment de la seva valoració, desenvolupament o eventual execució.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

- **Indicadors i mecanismes d'avaluació:** establiment dels instruments i indicadors que permetran fer un seguiment continuat del desenvolupament del projecte i valorar-ne els resultats. Com a mínim, s'hauran de tenir en compte aspectes com el grau de participació de l'alumnat, l'assistència a les trobades, el compliment de les actuacions i del calendari previstos, les propostes generades i presentades, el seu seguiment i retorn, així com la valoració del procés per part dels participants i dels agents implicats. Els resultats d'aquesta avaluació s'incorporaran a la **memòria anual del servei**.

5. RECURSOS HUMANS

Per a la correcta execució del servei, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos humans suficients i adequats per garantir el desenvolupament de totes les actuacions previstes en aquest Plec.

L'organització del servei s'estructurarà en **dos nivells funcionals: coordinació i dinamització/atenció directa a l'alumnat**, sens perjudici que una mateixa persona pugui desenvolupar funcions corresponents als dos nivells sempre que compleixi els requisits establerts i es garanteixi en tot moment la correcta prestació del servei.

a) Funcions de coordinació

Les funcions de coordinació comprendran totes aquelles tasques necessàries per a la planificació, organització, seguiment i avaluació global del Consell d'Infants i Adolescents. Entre d'altres, inclouran:

- L'elaboració i seguiment del Pla anual d'activitats.
- La planificació i temporalització de les actuacions.
- La coordinació amb el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament i amb els centres educatius.
- La preparació i seguiment del calendari del servei.
- El seguiment del desenvolupament de les sessions, les trobades de representants i el Ple.
- El seguiment, conjuntament amb l'Ajuntament, de les propostes formulades per l'alumnat.
- El seguiment i l'avaluació del servei, així com l'elaboració de la memòria anual.
- I totes aquelles altres actuacions de coordinació necessàries per garantir el correcte desenvolupament del projecte.

Aquestes funcions **podran ser desenvolupades per un únic professional o distribuir-se entre diversos professionals**, d'acord amb l'organització

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

interna que determini l'empresa adjudicatària, sempre que es garanteixi el compliment de la totalitat de les funcions i hores de coordinació previstes i una adequada continuïtat i coherència en la gestió del servei.

b) Funcions de dinamització i atenció directa

Les funcions de dinamització comprendran totes les actuacions que impliquin **intervenció i atenció directa amb els infants i adolescents participants**, especialment les sessions a les aules, les trobades de representants, la preparació i desenvolupament de les dinàmiques participatives i les actuacions vinculades al Ple del Consell.

En totes les actuacions de dinamització i atenció directa a l'alumnat, **l'empresa adjudicatària haurà de garantir la presència simultània d'un mínim de dos professionals**, de manera que les activitats no podran desenvolupar-se amb un únic professional.

A aquest efecte, **les hores de dinamització i atenció directa establertes i quantificades en el contracte ja han estat calculades tenint en compte aquesta presència mínima simultània de dos professionals**. En conseqüència, aquestes hores no s'entendran com una bossa d'hores susceptible de distribuir-se entre diferents professionals per reduir la presència simultània exigida, sinó que el dimensionament econòmic i horari del servei ja contempla aquesta necessitat.

El personal que desenvolupi aquestes funcions haurà de disposar, com a mínim, del **títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, del títol de tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística o titulació equivalent o superior vinculada als àmbits educatiu, social, pedagògic o de dinamització juvenil**, i haurà d'acreditar un **nivell C1 de català o equivalent**. El català serà la llengua vehicular del servei.

El personal adscrit a les funcions de dinamització i atenció directa haurà de disposar, **com a mínim, del títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, del títol de tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística o d'una titulació equivalent o superior relacionada amb els àmbits educatiu, social, pedagògic o de dinamització juvenil**.

Finalment, tot el personal adscrit al servei que tingui contacte habitual amb persones menors d'edat haurà de complir els requisits legalment establerts per treballar amb

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

infants i adolescents, inclosa l'acreditació de **Certificació negativa de Delictes de Naturalesa Sexual.**

5.1. Interlocució amb l'Ajuntament de Castelló d'Empúries

L'empresa adjudicatària haurà de **designar una persona interlocutora del servei**, que actuarà com a referent de l'empresa davant del Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte.

Aquesta persona serà responsable de canalitzar les comunicacions entre l'empresa i l'Ajuntament, facilitar la coordinació i el seguiment del servei i comunicar qualsevol incidència, modificació o circumstància que pugui afectar-ne el desenvolupament. La figura d'interlocució empresarial podrà coincidir amb una de les persones que desenvolupi funcions de coordinació o dinamització, sempre que es garanteixi el correcte exercici d'aquestes funcions.

L'empresa haurà de comunicar a l'Ajuntament, **abans de l'inici de la prestació**, la identificació de la persona interlocutora i del personal adscrit al servei, així com les funcions que desenvoluparà cadascuna d'elles. Qualsevol canvi posterior en el personal adscrit haurà de ser **comunicat prèviament a l'Ajuntament**, sempre que sigui possible, indicant la persona que causa baixa i la persona proposada per substituir-la.

5.2. Substitució del personal

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la **continuïtat del servei davant qualsevol absència, baixa o indisponibilitat del personal adscrit**, sense que aquestes circumstàncies puguin comportar la suspensió de les actuacions programades ni l'incompliment de la presència mínima de dos professionals en les activitats d'atenció directa.

En cas que sigui necessària la substitució d'un/a professional, l'empresa haurà de disposar d'una persona substituta que compleixi, com a mínim, **els mateixos requisits de titulació, competència lingüística i habilitació exigits per al lloc que substitueix**.

L'empresa adjudicatària comptarà amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir completament les necessitats de personal d'aquest servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc.
Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al servei per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, de manera que, en cap

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

moment la prestació del servei pugui quedar reduïda per manca de dotació de personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de Castelló d'Empúries de les faltes comeses pels seus/seves empleats/des durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

En cas que algun/a professional no compleixi la seva tasca amb el nivell d'eficàcia, seriositat, confidencialitat i fiabilitat suficients, l'empresa el substituirà en el termini màxim de 3 dies.

5.3. Obligacions laborals i de seguretat social

L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, del compliment de la legislació reguladora de les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també del conveni col·lectiu que correspongui.

5.4. Subrogació del personal

No es produirà en cap cas la subrogació de l'Ajuntament o d'un nou adjudicatari en els drets i obligacions dimanats de les relacions laborals de les quals fos part el adjudicatari originari, cas que no es renovés el servei o aquest s'extingís.

Actualment no hi ha personal a subrogar, atès que no s'està portant a terme aquesta prestació.

6. RECURSOS MATERIALS

6.1 A càrrec de l'ajuntament

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries aporta, a més a més, de la retribució econòmica establerta en l'adjudicació del contracte, els locals i les instal·lacions on s'hauran de desenvolupar el servei, inclosa la seva neteja, manteniments i consums, així com la dotació del mobiliari necessari per les sessions.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Les **trobades de representats** es distribuiran entre equipaments situats als dos nuclis del municipi, Centre històric i Empuriabrava, per apropar el Consell d'Infants al conjunt del territori.

Les **sessions als centres** es realitzaran a les aules o als espais que determini cada centre.

L'Ajuntament facilitarà la impressió del material pedagògic i les seves fotocòpies, projector i pantalla.

6.2 A càrrec de l'empresa adjudicatària

L'empresa aportarà els materials pedagògics, fungibles i organitzatius necessaris per al desenvolupament de les sessions i activitats, tant en les sessions a les aules, com les trobades de representants i el Ple Municipal.

Aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària tots els recursos materials necessaris per al correcte desenvolupament del servei. Com a mínim, haurà de posar a disposició del personal adscrit al servei **un ordinador portàtil** adequat per al desenvolupament de les tasques de planificació, coordinació, elaboració de materials, seguiment, avaluació i documentació del projecte, així com **un telèfon mòbil** de servei que permeti mantenir la comunicació amb l'Ajuntament, els centres educatius i les famílies quan sigui necessari.

El telèfon mòbil haurà de disposar d'un número propi vinculat al servei, que serà facilitat a l'Ajuntament i podrà utilitzar-se com a canal de contacte durant la vigència del contracte.

7. COMISSIONS ENCARREGADES DEL SEGUIMENT

Per tal de garantir el seguiment de les actuacions que es realitzaran es crearà una comissió que es reunirà periòdicament per tal d'avaluar el funcionament, els canvis, les coordinacions amb altres professionals, l'assistència, etc.

Aquesta comissió es reunirà com mínim una vegada al trimestre i estarà formada per:
- El/La Coordinador/a de l'empresa adjudicatària
- Un/a dels professionals que desenvolupin les tasques descrites, com a mínim
- El/La tècnic/a municipal d'Ensenyament i/o el/la tècnic/a del Pla Educatiu d'Entorn
- El/La regidor/a d'Ensenyament

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001	Data document: 22/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

8. DURADA DEL CONTRACTE

La durada inicial serà de **des de la formalització del contracte i fins al 30 de juny de 2027**.

Es preveu la possibilitat de **tres pròrrogues anuals**, cadascuna corresponent al període d'octubre a juny.

10. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació institucional i externa del Consell correspondrà a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

Qualsevol material de comunicació o difusió haurà d'incorporar **la imatge corporativa municipal** i haurà de ser validat prèviament per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la **normativa de protecció de dades** i de les **autoritzacions relatives als drets d'imatge dels menors**.

L'Ajuntament establirà els criteris i procediments aplicables en matèria de protecció de dades personals i drets d'imatge de les persones participants en el servei, així com els mecanismes necessaris per a l'obtenció, quan correspongui, de les autoritzacions de les famílies o representants legals.

L'empresa adjudicatària haurà de tractar les dades personals a les quals tingui accés exclusivament per al desenvolupament de les funcions pròpies del servei i d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament, sense que pugui destinar-les a finalitats diferents ni comunicar-les a tercers, llevat que existeixi habilitació legal o autorització expressa.

En particular, l'empresa no podrà publicar fotografies, vídeos, noms o qualsevol altra informació que permeti identificar els infants i adolescents participants sense haver comprovat prèviament que es disposa de l'autorització o base jurídica corresponent. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa la informació necessària per identificar les persones respecte de les quals es disposa d'autorització per a l'ús i publicació de la seva imatge.

Atès que l'empresa adjudicatària assumirà la gestió i actualització del blog del Consell d'Infants i Adolescents, serà responsable de garantir que els continguts que hi

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

publiqui compleixin les instruccions establertes per l'Ajuntament en matèria de protecció de dades, privacitat i drets d'imatge. Qualsevol dubte sobre la possibilitat de publicar un determinat contingut haurà de ser consultat prèviament amb l'Ajuntament.

L'empresa haurà de garantir que tot el personal vinculat al servei conegui i compleixi aquestes obligacions i mantingui el deure de confidencialitat respecte de les dades i informacions a les quals tingui accés, fins i tot després de finalitzar la seva vinculació amb el servei.

Castelló d'Empúries a la data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1 | IRENE VECIANA SAGUER | 22/10/2026 | Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: ef0790a6b12e4889acf8dd1823723dec001 | Data document: 22/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original