PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIO DEL SERVEI PER PORTAR A TERME EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA EN LLENGUA ANGLESA A LA CIUTAT

CLÀUSULA 1.- Objecte del contracte

Contractació del servei per portar a terme la gestió, organització, i desenvolupament del projecte d'auxiliars de conversa als centres educatius d'infantil i primària, secundària i adults, i als equipaments culturals per impulsar l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua anglesa en el marc del programa municipal Interseccions en l'àmbit d'impuls de la llengua anglesa, a fi i efecte de millorar la competència comunicativa i lingüística en llengua anglesa d'infants, joves i adults del municipi, potenciant l'intercanvi d'accions dins i fora dels equipaments educatius i culturals i de bones pràctiques a nivell de ciutat.

Aquesta activitat educativa es portarà a terme als centres educatius i equipaments municipals designats per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 2. EL PROGRAMA INTERSECCIONS

L'any 2016 l'Ajuntament del Prat de Llobregat posa en marxa un espai de treball conjunt dels professionals d'Educació i Cultura que permeti organitzar les polítiques municipals amb l'objectiu de teixir un projecte educatiu global de ciutat des de una perspectiva comunitària, amb la implicació i la corresponsabilitat entre els diferents agents educatius i culturals de la ciutat. El programa resultant d'aquest procés, amb el nom d'Interseccions, inicia el seu desplegament efectiu el curs 2017-2018.

El programa pretén:

1. Posar en valor el desenvolupament cultural i artístic de les persones al llarg de la seva vida, amb l'objectiu de construir una ciutadania conscient, crítica, lliure i feliç 2. Millorar la qualitat de vida de la ciutadania, formant persones amb capacitat crítica, amb una mirada oberta, amb interessos culturals diversos i facilitant
pràctiques culturals diverses

Els valors que han de regir Interseccions són els de corresponsabilitat, inclusió, equitat, cooperació, innovació i creativitat, sostenibilitat i de retorn a la comunitat. El programa pretén articular i connectar una xarxa d'agents educatius i culturals del municipi (centres educatius, equipaments culturals, entitats culturals i artístiques, AMPA, serveis educatius i ciutadania), amb l'objectiu de generar, de forma col·laborativa, projectes educatius i culturals innovadors dins i fora del centres educatius, vinculats al context.

El Programa s'ordena en cinc grans àmbits de treball, des d'on s'articulen diferents projectes i accions: l'Educació en les Arts; el Foment de la Lectura; l'Open to the world (impuls de l'anglès); el Coneixement científic, tècnic, digital; i el Coneixement de la ciutat.

L'àmbit d'anglès en el marc del programa Interseccions

Dins el programa IntersECCions, l'àmbit d'Impuls de la Llengua anglesa és un projecte a llarg termini que vol transformar la realitat lingüística del nostre territori. Aquesta iniciativa és de caire global i posa l'accent no només en l'entorn escolar o la comunitat educativa sinó també en l'entorn social i laboral.

Aquest objectiu múltiple imposa una coordinació d'agents de diferents àmbits. El projecte vol garantir la igualtat d'oportunitats a la ciutat, promocionant l'anglès com a vehicle d'integració i alhora com a instrument d'internacionalització.

Com en la resta dels àmbit que es desplega Interseccions, l'àmbit d'anglès planteja una estratègia global que comprèn els àmbits educatius i culturals i que requereix d'un treball conjunt i en xarxa per tal d'arribar a tots els nivells socials de la ciutat.

Accions amb les quals es concreta el desplegament de l'àmbit d'anglès

En aquest àmbit es desenvolupa el **projecte d'auxiliars de conversa en anglès** que consisteix en millorar les competències en llengua anglesa de l'alumnat a partir del treball de conversa realitzat per una persona nativa. Aquest projecte es realitza a diferents centres de primària i de secundària del Prat, l'Escola d'Adults i altres espais culturals de la ciutat. També es duu a terme **l'entorn d'aprenentatge** vinculat al projecte i aquells que es considerin necessaris per cobrir les necessitats de tots els implicats.

També es poden desenvolupar **laboratoris**, processos de disseny de projectes educatius amb la participació d'agents educatius i culturals de la ciutat.

Criteris pedagògics aplicats a les accions relacionades amb l'àmbit d'anglès

Amb l'objectiu de potenciar i estimular les relacions que la ciutadania i en especial l'alumnat, té amb la llengua anglesa, es planteja millorar les seves competències des d'una diversitat de metodologies actives i innovadores.

- Metodologies que motivin la ciutadania per assolir un aprenentatge significatiu i competencial de la llengua anglesa
- Enfocaments que responguin als interessos i necessitats de la ciutadania
- Personalització de l'aprenentatge
- Aprenentatge vivencial
- Ambient constructiu i dinàmic
- Connexió entre espais educatius (espais formals i no formals)
- Treball en xarxa

2.1 Objectius generals del projecte d'auxiliars de conversa

- Potenciar a través del programa d'auxiliars de conversa en llengua anglesa els resultats d'èxit en l'avaluació de la competència en aquesta llengua
- Millorar les competències comunicatives i lingüístiques en llengua anglesa de l'alumnat i la ciutadania en general
- Potenciar i estimular les relacions que l'alumnat té amb la llengua anglesa, impulsant la continuïtat del seu aprenentatge més enllà de l'ensenyament obligatori
- Estimular l'ús de l'anglès en diversos àmbits culturals i augmentar la seva visibilitat a la ciutat (normalitzar el seu ús)
- Facilitar suport lingüístic al professorat del centre en la seva funció docent
- Desenvolupar accions que reforcin els vincles entre els agents i les administracions implicades en l'ensenyament/aprenentatge de la llengua anglesa
- Afavorir la diversificació de metodologies i espais d'ensenyament i aprenentatge i ús de la llengua estrangera
- Donar resposta a les necessitats del mercat laboral de la ciutat

2.2 Destinataris

- Els destinataris finals del servei són els infants, joves i adults del municipi, als centres educatius (d'infantil i primària, secundària obligatòria, ensenyaments post obligatoris i adults) i els equipaments culturals que l'Ajuntament designi en funció del programa de treball que es desenvolupi amb cadascun dels centres.
- L'acció es portarà a terme de forma universal a tots els centres educatius públics de la ciutat (de tots els nivells educatius) i a quatre equipaments culturals, amb la contractació de com a mínim de 16 auxiliars de conversa.

2.3 Característiques del servei

La gestió del projecte d'Auxiliars de Conversa s'integra dins de l'organització general d'Interseccions, sota la coordinació de la direcció del programa i en relació als diferents espais de governança transversals en els quals participen l'Ajuntament i altres agents de la ciutat.

L'Oficina Tècnica d'IntersECCions vetlla per la implementació de les accions i el desplegament dels criteris generals del programa alhora que coordina i harmonitza els processos de treball tranversals de totes les accions que es desenvolupen en el marc d'IntersECCions.

La coordinadora de l'àmbit d'anglès de l'Oficina Tècnica és la referent del projecte en relació tant al desplegament dels processos transversals del projecte d'auxiliars de conversa com en el treball en comú per la millora contínua del projecte.

Aquests processos transversals inclouen:

- Documentació gràfica i textual dels processos i accions que desenvolupen els centres educatius, equipaments i entitats, i gestió arxivística de la mateixa.
- Coordinació i gestió compartida de la difusió i comunicació de les accions en el marc del programa Interseccions.
- Participació en la gestió de qualitat del programa participant en els espais de

treball per la millora del projecte i en el processos d'avaluació comuna del programa.
- Participació en els espais de seguiment, coordinació, avaluació i co-creació associats al desenvolupament de cada acció participant en el programa.

El desplegament del projecte d'Auxiliars de conversa a la ciutat implica tan la contractació de l'equip d'auxiliars de conversa a diferents espais educatius i culturals de la ciutat com també la d'una figura de coordinació de projecte que assumeix les funcions de coordinació d'aquest equip i la presència en els diferents espais de governança de l'àmbit de l'anglès i del Programa, sota les indicacions de la coordinadora de l'àmbit.

Tanmateix, és necessari posar en marxa eines digitals i instruments que permetin un diàleg continu entre totes les agents participants al projecte. S'ha de tenir present que a cada centre educatiu i/o cultural hi haurà una figura referent/tutora del projecte, per tant s'han d'establir mecanismes adequats perquè la informació i els recursos educatius flueixin adequadament entre totes les persones que participen al projecte.

2.3.1. Dotació de personal necessari per a la correcta execució del servei

Per la correcta execució del contracte, l'empresa licitadora haurà de garantir com a mínim l'adscripció del següent personal:

- 1 figura de Coordinació del Projecte
- 1 figura tècnica de RRHH
- 1 figura tècnica de Comunicació
- 16 auxiliars de conversa (mínim)

Aquest equip de treball estarà coordinat per la **coordinadora del Projecte** sota la supervisió de la l'oficina tècnica del Programa IntersECCions.

- **Perfil de la figura de coordinació del projecte**

La persona responsable de la coordinació del projecte haurà de demostrar, com a mínim dos anys d'experiència coordinant projectes lingüístics en diferents centres, tant educatius com culturals, haver estat al càrrec d'un equip d'auxiliars de conversa de com a mínim deu persones. Ser graduada universitària en els àmbits d'educació, psicologia o lingüística o altres graus universitaris relacionats amb l'àmbit docent o, en l'àmbit de gestió talent, gestió d'empreses i, en aquest cas, demostrar una àmplia experiència en la direcció de projectes en accions formatives culturals i educatives relacionades amb l'impuls de l'anglès.

A més a més, haurà d'acreditar la competència lingüística, certificant com a mínim un nivell C1, així com acreditar la competència digital per liderar eines i plataformes de gestió cooperativa de la comunicació, informació i aprenentatge entre els diferents agents del programa.

- **Perfil de la figura de RRHH i de la figura de Comunicació del projecte**

La figura tècnica de Recursos humans que s'encarregui de la selecció i acompanyament de l'equip d'auxiliars de conversa en qüestions laborals, haurà de ser graduada universitària en algun dels següents àmbits: psicologia, dret, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, pedagogia, sociologia i/o econòmiques. És imprescindible que aquest lloc de treball sigui cobert per una persona que pugui acreditar la competència lingüística certificant un nivell mínim de C1 d'anglès.

La persona responsable de la comunicació del projecte haurà d'acreditar com a mínim dos anys d'experiència en el disseny i la gestió de l'estratègia de comunicació interna i externa en projectes lingüístics on treballen diversos auxiliars de diferents nacionalitats i hi estan implicats diferents centres educatius i/o culturals, amb l'objectiu d'incentivar el treball en xarxa.

Caldrà acreditar l'experiència d'aquestes figures en el camp objecte del contracte.
L'equip de treball d'auxiliars de conversa assignats al servei serà d'un mínim de 16 persones, per tal de poder cobrir un mínim de 460 hores setmanals d'intervenció directa als equipaments educatius i culturals que formen part del projecte. Dins de la jornada laboral de les auxiliars, estaran incloses les hores de coordinació amb la figura de la tutora assignada i de preparació del material necessari per al correcte funcionament del projecte.

- **Perfil de la figura d'auxiliar de conversa**

Els auxiliars hauran de ser persones majors d'edat, natives de països de parla anglesa, graduats universitaris en els àmbits d'educació, psicologia o lingüística o altres graus universitaris relacionat amb l'àmbit docent.

Aquelles persones que no siguin natives hauran d'acreditar la competència lingüística necessària per poder dur a terme les seves funcions de forma satisfactòria, certificant com a mínim un nivell C1 i demostrant el seu nivell a través d'una prova oral específica. Tanmateix hauran de demostrar experiència laboral en el sector educatiu fora del territori nacional. S'admetrà com a màxim un 20% de persones no natives en el projecte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir a través del procés de selecció que les persones candidates tenen habilitats professionals adequades per al desenvolupament de l'activitat de suport docent als equipaments educatius i culturals, atenent la diversitat de l'alumnat i les habilitats socials adequades per a integrar-se al claustre del centre educatiu o a l'equip de l'equipament cultural assignat.

L'Ajuntament requerirà a l'empresa concessionària el perfil de cadascun dels auxiliars seleccionats, 15 dies abans de l'inici de la seva activitat a l'equipament assignat. Serà imprescindible presentar currículum vitae on s'inclogui informació relativa a les seves dades personals, formació, experiència laboral, hobbies i interessos, expectatives del programa i motivació per formar-ne part.

Totes les persones candidates hauran de disposar de certificat de no haver estat condemnades per sentència ferma pels delictes mencionats en l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor.

Les **dedicacions del personal adscrit al servei**, en còmputs d'hores s'ha calculat seguint el següent esquema d'hores setmanals:

Personal adscrit	Mesos any (mín.)	Jornada setmanal (mín.)
Figura de Coordinació	10	18h
Figura de RRHH	10	5h
Figura de Comunicació i documentació	11	6h
Figura d'auxiliar de conversa	9	28,75h

2.3.2. Funcions dels auxiliars de conversa

Sota la coordinació i supervisió del tutor/a assignat a cada equipament, l'auxiliar donarà suport al docent, amb les següents funcions:

- Reforçar les habilitats comunicatives de l'alumnat en llengua anglesa
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical en llengua anglesa
- Realitzar pràctiques específiques de conversa dins i fora de l'aula (espais no formals)
- Col·laborar en la planificació d'activitats dins del projecte lingüístic de l'equipament i si s'escau en la preparació de materials d'aula
- Fomentar la motivació i l' interès de l'alumnat per la llengua i cultura del país d'origen
- Donar suport a l'alumnat en la realització d'aquelles activitats destinades a millorar la pràctica oral anglesa
- Realitzar tasques de coordinació amb el professorat especialista i amb el professorat del centre o personal de l'equipament cultural que requereixi el seu suport
- Participar activament en les activitats del centre que tinguin relació amb el foment de la llengua anglesa (sortides, preparació festivals, participació en projectes europeus, jornades de portes obertes, activitats extraescolars ...)
- Fer el seguiment de l'alumnat que participi en les diverses activitats, conjuntament amb el professorat, portant un registre de la seva evolució pel que fa a la comunicació oral
- Dinamitzar els espais necessaris a l'equipament amb l'objectiu de naturalitzar l'ús de la llengua anglesa
- Participar activament en el projecte municipal d'impuls de l'anglès (jornades, presentacions, entorns d'aprenentatge, laboratoris, preparació materials, avaluació projecte,...)

2.3.3 Funcions de la persona coordinadora del projecte

- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip d'auxiliars de conversa. Assignar-los als diferents equipaments educatius i/o culturals en funció del seu perfil i supervisar els horaris facilitats pels equipaments educatius i culturals per tal que donin resposta a les necessitats pròpies de cada centre.
- Garantir que les auxiliars exerceixen les seves funcions i realitzen les tasques i activitats corresponents al seu perfil.
- Realitzar el control d'assistència de les auxiliars i assegurar que s'estan complint els horaris establerts durant tot el període contractual.
- Dinamitzar l'equip d'auxiliars de conversa, potenciant el treball en xarxa amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats que puguin anar sorgint en el decurs del projecte i que es puguin compartir bones pràctiques.
- Elaboració d'eines digitals que facilitin: l'intercanvi d'informació, recursos formatius i didàctics i la interacció entre els equips professionals implicats al projecte (responsables del programa, tutores, equip d'auxiliars de conversa, i altres col·lectius implicats) promovent l'intercanvi d'experiències.
- Elaboració dels instruments d'avaluació del projecte i posterior explotació de les dades recollides.
- Elaborar sessions formatives a l'equip d'auxiliars i a les figures de tutoria per tal de dotar de recursos didàctics i competencials per impulsar: la codocència, les pràctiques d'innovació i el treball cooperatiu entre les diferents agents. Aquestes sessions s'hauran d'anar adaptant a les necessitats formatives que es vagin detectant a l'equip.

- Coordinació, dinamització i seguiment de les sessions informatives i dels entorns d'aprenentatge que el Programa IntersECCions pugui organitzar en el marc de l'àmbit d'impuls de la llengua anglesa, assegurant l'assistència de les auxiliars de conversa quan sigui necessari.
- Coordinar i dinamitzar les reunions amb els responsables del projecte de cada equipament per fer un seguiment acurat, incorporant les propostes de millora que puguin sorgir de l'avaluació contínua del projecte.
- Coordinació amb els centres per la participació en processos comunicatius, suport al desplegament del kit de comunicació del programa. Coordinació amb els equipaments per gestionar les necessitats de producció visual (drets d'imatge, cessió de dades,...).
- Establir contacte, atendre i mantenir informats als centres educatius i culturals sobre qualsevol incidència relativa a l'auxiliar assignat. Tanmateix ha d'informar també a la figura de Coordinació d'àmbit.
- Informar a les auxiliars sobre les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i el seu Projecte Educatiu i elaborar una guia específica sobre l'equipament assignat amb la finalitat de garantir la seva correcta integració a la comunitat educativa del centre assignat.
- Coordinació periòdica amb l'Oficina Tècnica del programa IntersECCions (coordinació àmbit, responsable programa, comissions establertes) per al seguiment continuat del programa, i fer efectives les directrius que per part del programa es marquin.
- Participar a la Comissió de Seguiment i Avaluació del Projecte, conduint les sessions a cada equipament i redactant les valoracions d'acord amb els protocols establerts en col·laboració amb la Coordinadora d'àmbit del projecte.

2.3.4 Funcions de la figura tècnica de RRHH

Aquesta figura s'encarregarà del reclutament i selecció de personal, formació i desenvolupament professional, relacions laborals, prevenció de riscos laborals, avaluació del compliment, planificació de la plantilla, anàlisi del lloc de treball, així com la descripció i la retribució del mateix.
Treballarà en xarxa amb la figura de coordinació del projecte per tal de configurar l'equip de treball d'auxiliars de conversa que doni resposta a les necessitats de cadascun dels equipaments educatius i culturals on aquest personal sigui assignat, tenint en compte les singularitats i reptes de cada equipament.

2.3.5 Horari auxiliars de conversa

El nombre d'hores assignat a cada equipament es farà d'acord amb el nombre d'alumnat i amb les necessitats singulars de cada equipament educatiu o cultural.

Les auxiliars de conversa destinaran una mitjana de 28,75h setmanals per poder cobrir les hores mínimes setmanals que requereix el projecte (460h/setm.). Aquestes s'assignaran en funció de les necessitats dels espais de treball assignats, i del perfil concret de les auxiliars, prèvia conformitat de l'Ajuntament.

En funció del nombre d'alumnat del centre educatiu assignat, un mateix auxiliar podrà repartir la seva jornada laboral entre més d'un espai educatiu i/o cultural.

En el cas dels centres educatius, les hores assignades setmanalment es distribuiran de la següent forma:

- Assignació d'un nombre determinat d'hores lectives a diferents nivells i espais educatius en funció de les necessitats del centre (espais formals i no formals)
- 2 hores com a mínim de coordinació amb el professorat d'anglès designat pel centre educatiu i si s'escau, el temps necessari per a la preparació de materials i recursos educatius

En el cas dels equipaments culturals, els horaris s'adaptaran a les necessitats dels equipaments i als seus projectes de dinamització de la llengua anglesa. Els horaris assignats hauran d'incloure també temps de coordinació i de planificació/creació d'activitats per dur a terme amb èxit el projecte.

Un cop coberta la demanda d'acord amb les dedicacions horàries establertes a cada equipament, la resta de les hores disponibles dins el còmput total es destinaran a realitzar **activitats i accions de dinamització de la llengua anglesa**, en horari no lectiu i a nivell de ciutat que es determinaran d'acord amb el programa d'anglès al municipi.

L'adjudicatari adaptarà el calendari de festius del servei, en el marc del període contractual, al que estableixi en el calendari escolar aprovat pel Consell Escolar Municipal del Prat de Llobregat abans de l'inici del curs escolar. El servei es portarà a terme per un període mínim de 36 setmanes d'acord al calendari escolar de cada curs.

CLÀUSULA 3.- Condicions

3.1 Obligacions de l'adjudicatari

1.L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al servei els professionals necessaris per tal que el servei sigui de qualitat, seguint els paràmetres enunciats a la Clàusula 2-. La titulació i experiència s'haurà d'acreditar un cop s'adjudiqui el contracte.
L'Ajuntament es reserva la potestat d'apartar del servei a qualsevol persona adscrita al mateix que no s'ajusti al perfil proposat.

2. L'adjudicatari posarà a disposició dels centres educatius i equipaments culturals el telèfon de contacte i l'adreça de correu electrònic de la persona designada per coordinar el programa amb l'objectiu de poder efectuar una atenció telefònica que faciliti el seguiment de les incidències i la seva resolució, l'avaluació de les actuacions endegades i l'assessorament necessari perquè el programa es desenvolupi segons l'establert.

3. Haurà de presentar un Pla de Substitucions per cobrir incidències i baixes. L'empresa haurà de substituir immediatament, si s'escau, els professionals necessaris en cas de baixa o absència d'un/a dels professionals per a la prestació del servei, prèvia comunicació al centre afectat i a l'Ajuntament. En el cas que la substitució immediata no fos possible, es considerarà en la justificació de la despesa del programa, fent les deduccions corresponents a les factures mensuals. Les persones que substitueixin aquestes baixes o absències hauran de tenir el mateix perfil i requisits detallats al punt 2.3.1. del present plec. El termini màxim de substitució serà de **5 setmanes**. Es considerarà infracció greu del contracte la no substitució del personal en el termini màxim de substitució previst anteriorment.

4. L'empresa adjudicatària ha de fer una formació inicial als auxiliars amb l'objectiu de familiaritzar-los amb el nostre sistema educatiu, la nostra cultura i amb aquells aspectes particulars dels equipaments assignats en col·laboració amb l'Ajuntament. Durant tot el curs escolar, l'empresa haurà de realitzar sessions formatives i de seguiment de l'equip de forma setmanal. S'haurà de presentar un Pla de Formació.

Tanmateix, els auxiliars hauran d'assistir a les formacions i jornades que es puguin organitzar des de l'Ajuntament en col·laboració amb el Departament d'Ensenyament.

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

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

6. L'adjudicatari haurà d'informar per escrit a la Regidoria d'Educació de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament. Haurà de sotmetre's en tot moment a les ordres, indicacions o observacions que en relació amb el servei dicti l'Ajuntament mitjançant la Regidoria d'Educació.

7. A la finalització del curs haurà de presentar una memòria de valoració del projecte a la Regidoria d'Educació.

CLÀUSULA 4. - Protecció de Dades Personals

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; només poden utilitzar-les per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les comunicaran o cediran a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, i dels sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

CLAUSULA 5.- Annexos

1. Model oferta econòmica

El Prat de Llobregat