

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Assumpte: Aprovació de la contractació del servei de dinamització del Consell d'Infància i Adolescència, Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme (Exp. CLV/2026/25).

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació de serveis tècnics professionals per a tres actuacions diferenciades:

1. Suport tècnic professional per a la dinamització del Consell d'infants i adolescents de Sabadell.
2. Suport tècnic professional per a la dinamització del Consell consultiu de gent gran.
3. Coordinació, dinamització i execució de 40 tallers educatius de sensibilització contra l'edatisme dirigits a grups de 6è de primària i 1r d'ESO, amb participació de membres del Consell Consultiu de la Gent Gran i altres persones grans vinculades al projecte.

CPV's:

- 79421000-1 Serveis de gestió de projectes que no siguin de construcció;
- 79420000-4 - Serveis relacionats amb la gestió;
- 80000000-4 Serveis d'ensenyament i formació (servei de l'Annex IV);
- 85311300-5 Serveis de benestar social per a nens i joves (servei de l'Annex IV).

2. CARACTERÍSTIQUES, CONTINGUT I OBJECTIUS DEL PROJECTE

L'Ajuntament de Sabadell promou processos de participació ciutadana activa i inclusiva per a infants, adolescents i gent gran, així com la sensibilització de l'alumnat envers l'edatisme.

La prestació haurà d'incloure:

- Planificació i seguiment de les sessions i projectes del Consell d'infants i adolescents i dinamització de les comissions de treball, la coordinadora, les sessions plenàries i les sessions extraordinàries d'aquest òrgan municipal.
- Dinamitzar les comissions de treball del Consell consultiu de gent gran, la comissió permanent, les sessions plenàries i donar suport en la realització del butlletí.

- Planificar, coordinar i realitzar 40 tallers educatius contra l'edatisme, incloent dinàmiques participatives, visualització d'espots audiovisuals, diàleg intergeneracional i recollida de dades per a l'avaluació final.

Aquestes actuacions es duran a terme amb un enfocament inclusiu i participatiu, creant espais on infants, adolescents i persones grans puguin expressar les seves opinions, participar activament, proposar accions concretes per transformar la ciutat i incidir en el disseny de polítiques i activitats municipals.

2.1. Objectius generals del servei:

- Promocionar els drets dels infants i de les persones grans.
- Fomentar la participació dels infants i les persones grans en els afers de la ciutat.
- Promoure la sensibilització de l'alumnat envers les discriminacions per raó d'edat (edatisme).
- Fomentar el respecte i la convivència intergeneracional.

2.2. Objectius específics:

- Contribuir a que infants i gent gran participin de la presa de decisions que afecten la ciutat de Sabadell.
- Fomentar el debat i generar propostes per presentar-les al consistori.
- Dissenyar estratègies efectives de participació del Consell infants i adolescents i el Consell consultiu de gent gran.
- Identificar estereotips i prejudicis associats a l'edat i a les persones grans.
- Donar veu a les persones grans com a agents actius de reflexió social.
- Estimular la participació activa de l'alumnat en debats i activitats sobre els drets de les persones grans.
- Recollir propostes i percepcions dels infants i adolescents sobre la temàtica tractada.

2.3 Organització del Consell d'infants i adolescents:

El Consell dels Infants s'organitza en el Consell Plenari, 7 Comissions de zona i la Coordinadora de les Comissions de zona.

- El **Consell Plenari** és l'òrgan màxim de presa de decisions, en el que estan representats i representades nens i nenes de tota la ciutat, que estarà format per:
 1. El president o presidenta que serà l'alcalde/essa o el membre de l'Ajuntament en qui delegui.
 2. El vicepresident o vicepresidenta que serà el regidor/a de l'àmbit o en qui delegui.
 3. Un màxim de 100 consellers o conselleres, d'entre 9 i 12 anys (amb la possibilitat d'ampliació a les franges d'entre 8 i 14 anys) dels centres d'educació de primària i/o centres oberts i/o esplais i/o entitats amb seccions infantils, del municipi de Sabadell.
 4. El secretari serà un tècnic/a municipal, formant part del Consell amb veu, però sense vot.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

El Consell Plenari es reuneix dos cops a l'any (coincidint amb la sessió de constitució i l'Audiència pública de tancament) amb el suport de persones dinamitzadores, en horari extraescolar i en reunions d'una durada que oscil·larà entre una hora i mitja i les dues hores.

- Les **Comissions de zona** són grups de treball en els que estan representats nens i nenes del territori. Es crearan 7 Comissions de zona a partir de la distribució del mapa de districtes de la ciutat. Cada Comissió de zona estarà formada per un màxim de 14 consellers i conselleres i les trobades de cada comissió es realitzaran mensualment, excepte el mes d'agost, en horari extraescolar i en reunions d'una durada màxima de dues hores i comptaran amb una persona dinamitzadora.

Aquestes 7 comissions de zona s'agrupen en 3 grups de treball.

- La **Coordinadora de comissions de zona** és l'encarregada de preparar les sessions plenàries i de fer seguiment i coordinar el treball de les Comissions de zona. La Coordinadora estarà formada per un màxim de 21 consellers o conselleres, 3 per cada Comissió de zona sempre que sigui possible i es reunirà trimestralment, en horari extraescolar i en reunions d'una durada que oscil·larà entre una hora i mitja i les dues hores amb el suport com a mínim de dues persones dinamitzadores.

2.3.1. Procés d'elecció de consellers i conselleres:

Els nens i nenes de Sabadell que vulguin ser candidats/es a consellers/es, prèvia autorització del pare/mare/tutor/a legal han de presentar la seva candidatura per formar part del Consell dels Infants i adolescents i de la Comissió de zona corresponent. a través del centre educatiu, esplai, entitat o centre obert, conjuntament amb el full de compromís.

Un cop finalitzi el termini de presentació de candidatures es realitzarà un sorteig públic per escollir els 14 consellers/res de zona procurant la paritat en la seva composició així com la diversitat, la resta formarà una llista ordenada de suplents.

Un cop constituïdes les 7 Comissions de zona i el Consell dels Infants i adolescents, dins de cada Comissió de zona els consellers es poden presentar per tal d'escollir per sorteig 3 representants de cada una d'elles i 3 suplents per a la Coordinadora de comissions de zona del Consell d'Infants i Adolescents de Sabadell.

El càrrec dels consellers/es tindrà una durada de 2 anys. Cada any, durant l'últim trimestre de l'any, es faran renovacions parcials de la meitat dels seus membres, tenint en compte el criteri de l'edat de forma que aquells consellers/es de major edat seran renovats de conformitat al procés acordat.

En relació al Pla de treball, al Consell cada any es desenvoluparà com a mínim un projecte, la temàtica del qual s'escollirà en la sessió de constitució a proposta dels infants i/o del govern municipal, i s'anirà desenvolupant i tractant al llarg de les sessions de les Comissions de zona. A aquests efectes, el Govern municipal es compromet a estudiar-ne les propostes, valorar-les i, en el cas que no siguin acceptades, justificar-ne el motiu i donar-ne compte al següent Plenari del Consell.

2.4. Organització del Consell consultiu de gent gran:

El Consell Consultiu de la Gent Gran s'organitza en el Plenari, la Presidència, la Vicepresidència, la Comissió Permanent i les Comissions de treball que es constitueixin.

- El **Consell Plenari** està format per:
 1. El **president** o la **presidenta**. Correspon la presidència del Consell a l'alcalde o alcaldessa, que la pot delegar en el vicepresident o vicepresidenta.
 2. El **vicepresident** o la **vicepresidenta**. Correspon la vicepresidència del Consell al regidor o regidora responsable de
 3. Els **vocals** i les **vocals**. Són vocals del Consell:
 - Un regidor o regidora en representació de cadascun dels grups polítics municipals que componguin l'Ajuntament o bé persona designada per la seva força política en qui es delegui, per impossibilitat d'aquell.
 - Un representant per cada entitat o associació ciutadana registrada que centri la seva activitat en la gent gran.
 - Persones grans que siguin membres i actuïn com a representants de les entitats d'àmbit general de la ciutat (entitats no específiques de gent gran: culturals, recreatives, esportives, de solidaritat, de veïns ...) amb un màxim de 25 representants.
 - Persones grans que s'han significat per la seva aportació professional, o personal a la vida de la ciutat i no estiguin incloses als grups anteriors, amb un màxim de 15 representants.

Els vocals del Consell que siguin regidors o regidores són designats per l'Ajuntament Ple a proposta dels respectius grups municipals.

La resta de vocals són nomenats també pel Ple, però a proposta de les respectives representacions o, si s'escau, per invitació de la regidora o regidor d'Infància i Gent Gran.

La designació com a vocal del Consell és per un període de dos anys.

- La **Comissió permanent**: són membres de la Comissió Permanent:
 1. El vicepresident o vicepresidenta del Consell.
 2. Tres persones en representació dels vocals socials del Consell.
 3. Els coordinadors o coordinadores dels grups de treball en actiu.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

- **Les Comissions de treball:** les comissions de treball estan integrades per representants d'entitats, membres del Consell, altres entitats ciutadanes, representants d'altres Consells Sectorials, representants municipals, experts externs, representats d'entitats públiques i privades de serveis que tenen especial relació i implicació amb el tema específic que es treballi al Grup.

3. ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

3.1. Tasques Consell d'infants i adolescents:

- Preparació, organització, dinamització i avaluació de sessions plenàries i extraordinàries. Caldrà assumir, per part de l'empresa adjudicatària les despeses ocasionades per l'organització dels actes: per les necessitats tècniques, serveis auxiliars, servei de berenar, preparació dels espais, material, sonorització i serveis audiovisuals que es requereixin per dur a terme els actes/jornades de dinamització. (2 trobades a l'any).
- Preparació, organització, dinamització i avaluació de les sessions mensuals de la coordinadora de comissions de zona (1 trobada cada trimestre, 4 sessions anuals).
- Preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions mensuals de les comissions de zona (3 sessions mensuals, 30 trobades anuals).
- Preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions mensuals de la coordinadora de comissions de zona (1 trobada cada trimestre, 4 sessions anuals).
- Si escau preparació, organització, dinamització, presència i avaluació d'una jornada convivencial o d'intercanvi amb altres Consells d'infants i adolescents. L'organització de la jornada inclou la dinamització de tallers amb les persones dinamitzadores necessàries segons conveni del lleure el material que es consideri adequat i necessari pel desenvolupament de la jornada. Caldrà assumir, per part de l'empresa adjudicatària les despeses ocasionades per l'organització dels actes: per les necessitats tècniques, serveis auxiliars, preparació dels espais, material, sonorització i serveis audiovisuals que es requereixin.
- Realització d'una acta-resum després de cada sessió de treball. En el cas de les sessions plenàries es realitzarà un vídeo resum de la sessió.

- En el cas que es creïn comissions de treball en el si del Consell, preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions que es realitzi.
- Tasques de coordinació amb el tècnic/a municipal responsable del Consell dels infants i adolescents.
- Acompanyar als infants als actes de ciutat escollits en la planificació anual, a les tertúlies a la Ràdio municipal, acte de presentació de Nadal i en aquelles activitats que es valori necessària l'assistència dels membres del Consell.
- Organització i dinamització dels actes del DUDI i de la Trobada intergeneracional.
- Acompanyar als infants a actes a nivell autonòmic o estatal en els que es demani la seva representació
- Un cop a l'any, es realitzarà la presentació del projecte del Consell d'Infants i Adolescents al conjunt de centres d'educació formal i no formal que comporta la coordinació amb escoles i entitats durant el procés de renovacions de consellers i conselleres.
- Suport i coordinació amb el personal tècnic d'Infància i Gent Gran pel procés de renovació parcial dels consellers i conselleres incloent el sorteig públic per l'elecció de nous candidats.
- Elaboració de materials i recursos didàctics necessaris per al desenvolupament de les sessions.
- Presentar la memòria anual i l'avaluació del Consell dels infants i adolescents de Sabadell.
- Comunicació amb els infants i les famílies: convocatòria de les sessions de treball i accions que es realitzin a través del canal comunicatiu que s'estableixi (aplicació específica per infants i grup de WhatsApp, telèfon i/o correu electrònic per famílies), fer retorn després de cada sessió de treball, informar de qualsevol incidència, fer recordatori d'activitats i enviar el material, inclòs el de tipus fotogràfic i audiovisual.

3.2. Tasques Consell consultiu de gent gran:

- Convocatòria dels assistents via mail o WhatsApp i trucada telefònica.
- Dinamització de les comissions de treball, comissió permanent i sessió plenària.
- Preparació dels informes finals de comissions de treball previs a la celebració de la sessió plenària.
- Realització d'un acta-resum de les sessions.
- Recull fotogràfic de les diferents sessions del Consell.
- Suport en la realització, revisió i disseny del Butlletí del Consell consultiu de la gent gran.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

3.3. Tasques Tallers contra l'edatisme:

- Coordinació amb centres i agenda de sessions.
- Coordinació amb les persones grans participants als tallers.
- Planificació pedagògica dels 40 tallers.
- Execució dels 40 tallers entre desembre de 2026 i novembre de 2027 dins horari lectiu adaptats a cada centre educatiu.
- Recollida de dades qualitatives i quantitatives.
- Elaboració de memòria final dels tallers.

4. ELS PROFESSIONALS. HORES DE DEDICACIÓ I PERFILS.

4.1. Coordinador/ coordinadora general

- L'adjudicatari ha de destinar al projecte 1 coordinador/a com a figura responsable de la dinamització del Consell d'infants i adolescents, del Consell consultiu de la gent gran i dels tallers contra l'edatisme a les escoles, que ha de complir amb els següent requisits:
 - Titulació en educació social, animació sociocultural o alguna altra titulació de l'àmbit socioeducatiu com a responsable/coordinador de la dinamització del Consell d'infants i adolescents.
 - El coordinador/a podrà assumir també tasques de dinamització dels consells o realització de tallers a les escoles.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
 - Tenir com a mínim 1 any d'experiència, la qual s'ha d'acreditar documentalment, en dinamització de grups d'infants, adolescents i persones grans.
- El coordinador/a podrà assumir també la dinamització dels tallers a les escoles.

4.2. Dinamitzadors/es del Consell d'infants i adolescents:

- L'adjudicatària haurà de destinar al projecte:
 - 2 dinamitzadors/es de referència per les sessions de treball de les comissions de zona i per les sessions de la coordinadora, una de les quals pot ser la figura del coordinador/a general.
 - Les persones necessàries que garanteixin el compliment de la ràtio establerta al punt 5.2. per a la dinamització de les sessions plenàries i les altres sessions o trobades.
- L'adjudicatària haurà garantir que els dinamitzadors/es destinats per la realització de les tasques compleix els següent requisits:
 - Titulació com educador/a en el lleure (títol de monitor/a o director/a de lleure), a excepció que un dels dinamitzadors sigui el coordinador general al qual se li requerirà la titulació abans indicada.
 - Tenir com a mínim 1 any d'experiència, la qual s'ha d'acreditar documentalment, en dinamització de grups d'infants i adolescents.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
- Les persones dinamitzadores, per tal de donar continuïtat als treballs de les comissions i en tant que seran referents dels infants i dels tècnics de l'ajuntament, hauran de ser sempre les mateixes.
- El pressupost del servei haurà de contemplar la següent dedicació per part dels professionals:
 - COMISSIONS DE TREBALL: un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 1h 30 minuts per les tasques de preparació i recollida per cada professional (2 professionals, 30 sessions /anuals).
 - COORDINADORA: un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 1h 30 minuts per les tasques de preparació i recollida per cada professional, (2 professionals, 4 sessions anuals).
 - CONSELL PLENARI: 2 hores de durada de sessió, més 3h per les tasques de preparació i recollida per cada professional (mínim 3 professionals, 2 sessions anuals).
 - JORNADA INTERGENERACIONAL: 2 hores de durada de sessió, més 3 h per les tasques de preparació i recollida per cada professional (mínim 2 professionals, 1 sessió anual).
 - COMMEMORACIÓ DIES DE CIUTAT: un màxim de 2 commemoracions a l'any (per exemple Dia dels drets humans, visita residències persones grans..) d'una durada aproximada d'1h 30 minuts més 1h 30 minuts per les tasques de preparació i recollida per cada professional. El nombre de professionals anirà en funció del nombre d'infants participants.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

- **COMMEMORACIÓ DEL DUDI:** un mínim de 5 hores, més 3 hores per les tasques de preparació i la recollida. El nombre mínim de professionals serà de 2 tot i que aquest nombre haurà d'ajustar-se al nombre de participants per tal garantir el compliment de la ràtio establerta al punt 5.1.
- **ACOMPANYAMENT TERTÚLIES A RÀDIO SABADELL I ACTES DE NADAL:** per les tertúlies mensuals i presentació de Nadal es preveu un mínim d'1h 30 minuts per sessió per 1 professional.
- **TROBADA ESTATAL O AUTONÒMICA DE CONSELLS DE PARTICIPACIÓ:** Es preveuen 25 hores anuals per acompanyament a trobades estatals o fora del municipi de Sabadell. En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà d'assumir el trasllat del professional acompanyant.
- **JORNADES ADREÇADES A TÈCNICS DE DINAMITZACIÓ DEL CONSELL:** 15 hores anuals per jornades de formació o d'intercanvi tècnic adreçades al personal responsable de la dinamització realitzades a càrrec d'organismes i ens públics com Diputació, UNICEF, CNIAC, etc.
- **JORNADA D'INTERCANVI O CONVIVENCIAL,** dedicació d'un mínim de 3 hores, més 2 hores de preparació i recollida. El nombre mínim de professionals serà de 2 tot i que aquest nombre haurà d'ajustar-se al nombre de participants per tal garantir el compliment de la ràtio establerta al punt 5.1.
- **PRESENTACIÓ PROJECTE CONSELL D'INFANTS A LES ESCOLES:** es preveuen un total de 105 hores per la presentació del projecte del Consell d'Infants i Adolescents als grups de 4rt de les escoles d'educació primària i centres d'educació no formal pel procés de renovació de consellers i conselleres.
- **SORTEIG PÚBLIC RENOVACIÓ DEL CONSELL:** es preveu un total de 2 hores pel suport en l'organització d'aquest acte.
- **HORES DE GESTIÓ:** El contracte preveu 256 hores de gestió que haurà d'assumir el responsable de la dinamització per la coordinació del projecte i acompanyaments extraordinaris als infants.
- S'haurà de substituir l'absència excepcional de la persona dinamitzadora adscrita a la comissió de treball, coordinadora o plenari, per a la prestació del servei.

- S'haurà de consensuar prèviament amb l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal assignat.
- L'adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà mecanismes per a la formació permanent del seu personal.

4.2. Dinamitzadors/es del Consell consultiu de gent gran:

- L'adjudicatària haurà de destinar al projecte:
 - 1 dinamitzador/a de referència per les sessions de les comissions de treball, les sessions de la coordinadora i la sessió de la permanent que pot ser la mateixa figura que el coordinador general.
- L'adjudicatària haurà garantir que el dinamitzador/a destinat per la realització de les tasques compleix els següent requisits:
 - Titulació com educador/a en el lleure (títol de monitor/a o director/a de lleure), a excepció que sigui el coordinador general al qual se li requerirà la titulació abans indicada.
 - Tenir un mínim d' 1 any d'experiència, la qual s'ha d'acreditar documentalment, en dinamització de grups de persones grans.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
- La persona dinamitzadora, per tal de donar continuïtat als treballs de les comissions i en tant que seran referents dels diferents grups, hauran de ser sempre les mateixes.
- El pressupost del servei haurà de contemplar una dedicació mínima per part dels professionals de:
 - COMISSIONS DE TREBALL: 2h de durada de sessió, més 3h per les tasques de preparació, recollida i avaluació (1 professional, 21 sessions /anuals).
 - PERMANENT: 1h 30 minuts de durada de sessió, més 1h 30 minuts de preparació, recollida i avaluació (1 professionals, 2 sessions anuals).
 - CONSELL PLENARI: 2h de durada de sessió, més 3h per les tasques de preparació, recollida i avaluació (1 professional, 2 sessions anuals).
 - BUTLLETÍ DEL CONSELL: 60 hores per les tasques de la revisió dels textos i ajustos del disseny.
 - HORES DE GESTIÓ: El contracte preveu 80 hores de gestió que haurà d'assumir el responsable de la dinamització per la coordinació del projecte.
- S'haurà de substituir l'absència excepcional de la persona dinamitzadora adscrita a la comissió de treball, permanent o plenari, per a la prestació del servei.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

- S'haurà de consensuar prèviament amb l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal assignat.
- L'adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà mecanismes per a la formació permanent del seu personal.

4.3. Dinamitzadors/es dels tallers contra l'edatisme:

- L'adjudicatària haurà de destinar al projecte un dinamitzador/a que compleixi amb els següents requisits:
 - Disposar de la titulació mínima de monitor/a o director de lleure educatiu.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
 - Experiència com a mínim d'1 any en dinamització de tallers grupals.
- El pressupost del servei haurà de contemplar una dedicació mínima per part dels professionals de:
 - TALLERS CONTRA L'EDATISME: 1h 30 minuts de durada de sessió més 30 minuts per la preparació i recollida per cada una de les sessions (40 tallers).
- La comunicació entre l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament i els centres educatius es farà a través dels següents canals de comunicació i seguint les següents indicacions:
 - S'utilitzaran els següents canals de comunicació: reunions presencials, telemàtiques, telèfon fixe, telèfon mòbil (veu i whatsapp) i correu electrònic.
 - Un cop assignat el servei, l'empresa adjudicatària facilitarà al referent de l'Ajuntament les dades de contacte del responsable de l'empresa, telèfons fixe i mòbil del responsable del servei objecte d'aquest contracte, així com els seus correus electrònics professionals, respectivament.

5. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ.

5.1. Ràtio dels grups del Consell d'infants i adolescents

La ràtio de consellers/dinamitzadors en els diferents òrgans en què s'organitza el Consell d'infants i adolescents de Sabadell ha de ser:

En equipaments municipals:

- En grups de 5 a 40 persones: 2 dinamitzadors
- En grups de 40 a 80 persones: 3 dinamitzadors

A l'exterior:

- Ràtio d'1 professional per cada 10 infants

5.2. Lloc de realització de les sessions

El desenvolupament de les sessions dels diferents òrgans del Consell es realitzarà preferiblement a un equipament municipal, prioritàriament centre cívic o biblioteca, excepte aquelles sessions que per necessitats del Pla de treball sigui adient un altre espai.

En relació a les sessions del Consell Plenari, de la coordinadora o en cas de treball conjunt de més d'una comissió de zona, aquestes es podran realitzar a un espai cèntric amb capacitat suficient.

Pel que fa als tallers contra l'edatisme aquest es realitzaran als diferents centres educatius de primària i secundària de la ciutat.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

6.1. Consell d'infants i adolescents:

1. Presentar anualment un projecte inicial de propostes del pla de treball a desenvolupar entre el període de constitució del Consell i l'Audiència pública de tancament. La presentació del Pla es farà el mes de desembre de cada any.
2. Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la prestació dels serveis objecte d'adjudicació. Assumir els mitjans materials i tècnics necessaris pel desenvolupament de totes les sessions del Consell, incloent les sessions plenàries, la jornada intergeneracional o la jornada d'intercanvi i la subcontractació de serveis per part de l'adjudicatària en el cas que sigui adequat i necessari.
3. Coordinar-se amb els professionals municipals referents del projecte, amb les famílies, els infants, escoles, centres, associacions i entitats que treballen amb infants.
 - Realitzar un mínim d'una reunió mensual de coordinació amb el personal municipal.
 - Convocar als infants per les sessions de treball i accions que es realitzin a través del WhatsApp
 - Fer retorn a través dels grups de WhatsApp després de cada sessió de treball (informar de qualsevol incidència, fer recordatori d'activitats i enviar el material, inclòs el de tipus fotogràfic i audiovisual).
4. Presentar la memòria anual de gestió i de totes les activitats desenvolupades al gener de cada any.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

5. Elaborar el material de difusió i seguiment dels projectes que es desenvolupin en el marc del Consell a iniciativa dels infants i fer constar en qualsevol material de difusió referent al Consell dels infants i adolescents de Sabadell la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Tot el material gràfic haurà d'estar autoritzat per l'Ajuntament i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

- Elaborar un acta-resum de cada sessió de treball
- Elaborar un vídeo resum de les sessions plenàries
- Elaborar un vídeo presentació per les presentacions del projecte als centres educatius.

6. Comunicar immediatament o al més aviat possible al personal tècnic d'Infància i Gent Gran qualsevol incidència així com les solucions adoptades.

7. En cas de substitució del personal per causes sobrevingudes, presentació prèvia del professional a l'equip municipal.

8. Coordinar els equips de professionals i garantir que reben les instruccions necessàries per desenvolupar la seva tasca.

9. Realització d'una reunió mensual amb l'equip de dinamitzadors/es posterior a la reunió del/a coordinador/a amb l'equip municipal.

10. La factura serà mensual i es desglossaran tots els conceptes realitzats.

6.2. Consell consultiu de gent gran:

1. Elaborar un acta-resum de cada sessió de treball.

2. Elaborar un informe previ a cada sessió plenària.

3. Coordinar-se amb els membres de les diferents comissions i amb els professionals municipals referents del projecte:

- Enviament de l'acta de cada sessió al personal tècnic.
- Realitzar un mínim d'una reunió mensual de coordinació amb el personal municipal.
- Convocar als membres de les comissions per les sessions de treball que es realitzin a través del mail, telèfon i/o WhatsApp.

- Fer retorn després de cada sessió de treball als membres de les comissions mitjançant enviament de l'acta-resum.
4. Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la prestació dels serveis objecte d'adjudicació. Assumir els mitjans materials i tècnics necessaris pel desenvolupament de totes les sessions del Consell i la subcontractació de serveis per part de l'adjudicatària en el cas que sigui adequat i necessari.
 5. Fer constar en qualsevol material de difusió referent al Consell consultiu de la gent gran la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Tot el material gràfic haurà d'estar autoritzat per l'Ajuntament i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.
 6. Comunicar immediatament o al més aviat possible al personal tècnic d'Infància i Gent Gran qualsevol incidència així com les solucions adoptades.
 7. En cas de substitució del personal per causes sobrevingudes, presentació prèvia del professional a l'equip municipal.
 8. Les factures que s'emetin seran mensuals i es desglossaran tots els conceptes.

6.3. Taller contra l'edatisme

1. Coordinació i comunicació amb els responsables municipals del contracte, així com amb les persones de contacte dels centres educatius que s'escaigui.
2. Els materials i recursos necessaris pel desenvolupament de les tasques del personal contractat (mitjans telefònics i informàtics, sistemes de desplaçament i transport als diferents centres educatius).
3. Es designarà una persona responsable de l'execució del contracte que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament de Sabadell. Aquesta persona responsable també coordinarà el seguiment i resolució de possibles incidències, l'avaluació de l'activitat i l'assessorament necessari perquè el contracte es desenvolupi segons l'establert.
4. Contractar els professionals amb experiència professional en aquest àmbit.
5. La llengua vehicular per la comunicació al llarg del contracte serà el català, com una eina de convivència i d'interacció positiva.
6. Organitzar i coordinar l'actuació tècnica del personal contractat i informar a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol canvi o modificació del personal contractat de forma immediata.
7. L'adjudicatari substituirà, si s'escau, els/les professionals en cas de baixa i/o absència per a la prestació del servei. El personal que el contractista posi a disposició per realitzar les substitucions per absències haurà de complir tots els requisits continguts en l'apartat 4.3.
8. L'empresa o entitat adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat,

CODI DE VERIFICACIÓ	 3L0J 696H 5Q0C 6O68 093C				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2026/25	DOCUMENT NÚM.	CLV1AI00D1	DATA	02-06-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Infància i Gent Gran				
ASSUMPTE	Dinamització del Consell d'Infància i Adolescència i Consell Consultiu de Gent Gran i tallers educatius contra l'edatisme a Sabadell				

serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o béns municipals.

9. 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 de Sabadell hi hagi cap vincle laboral.
10. Presentar al final de cada trimestre i a la finalització del curs (anual), una memòria de totes les activitats realitzades, del grup classe i dels centres educatius fent especial menció a l'assistència, avaluació dels inscrits a les activitats, desviacions respecte el programa inicial i qualsevol altra informació rellevant de les activitats realitzades.
11. L'adjudicatari haurà d'informar per escrit al Servei d'Infància i Gent Gran de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti al bon funcionament del servei, així com de les accions que desenvoluparà per resoldre aquestes incidències. Haurà de sotmetre's en tot moment a les ordres, indicacions o observacions que en relació al servei dicti l'Ajuntament.
12. Les factures que s'emetin seran mensuals i es desglossaran tots els conceptes.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari i els equips directius dels centres educatius participants.
- Aportarà els mitjans necessaris per la bona coordinació i comunicació de l'activitat.
- Controlarà i supervisarà l'activitat mitjançant el/la tècnic/a del Servei d'Infància i Gent Gran, responsable del seguiment del present contracte i designat a tal efecte, les directrius del/de la qual seran posades en pràctica pel contractista.

8. DURADA DEL SERVEI

El contracte tindrà una vigència d'un any a comptar des de l'1 de desembre de 2026, o si es formalitzés amb posterioritat, des de la data de la formalització. Aquest període comprèn les tasques pròpies de preparació i finalització dutes a terme per la coordinadora de les activitats i l'auxiliar administrativa.

Es contempla la possibilitat de tres pròrrogues per un termini d'un any cadascuna, a comptar des de la finalització del període inicial, o si s'escau, de la pròrroga anterior, que es comunicarà amb una antelació de com a mínim dos mesos a l'adjudicatari, perquè aquesta sigui obligatòria, d'acord amb el disposat a la LCSP.

9. PREU

El període contractual previst és d'un any, amb un preu base de licitació de 34.355,00 €, essent l'import corresponent a l'IVA de 5.355,00 €, sobre la base imposable de 25.500,00 €, tenint en compte que determinats serveis relatius a l'educació, ensenyament i formació, per valor de 3.500,00 €, estan exempts d'IVA en aplicació de l'article 20.1.11è.c) de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit.

El desglossament del pressupost en costos directes, indirectes i altres eventuais despeses es detalla a l'annex 2 del PCAP.

10. DESPESA

La despesa serà imputada segons el següent detall:

Exercici	Orgànic	Programa	Econòmic	Import net	% IVA	Import IVA	Import total
2027	209	3341	22799	3.059,69 €	21%	642,53 €	3.702,22 €
2027	209	2312	22799	22.440,31 €	21 %	4.712,47 €	27.152,78 €
2027	209	3341	22799	3.500,00 €	Exempt	0,00 €	3.500,00 €

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.