



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DEL PROJECTE EDUCATIU DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL CARRILET DE CALELLA

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació del servei per poder desenvolupar de forma integral el projecte educatiu de l'escola bressol municipal El Carrilet de Calella.

La provisió d'un educador/a infantil -*categoria d'educador/a d'escola bressol*, per tal de poder desenvolupar de forma integral el projecte educatiu de l'escola bressol municipal El Carrilet de Calella.

El contracte de servei del projecte educatiu de l'escola bressol municipal El Carrilet de Calella es realitzarà conforme a les clàusules que s'exposen a continuació i d'acord amb les instruccions que emeti la corporació a través del departament d'Educació.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Les tasques a desenvolupar són les especificades a continuació:

- Funcions genèriques
 1. Elaborar les unitats de programació d'activitats.
 2. Realitzar les activitats recollides en la programació d'activitats.
 3. Organitzar diverses activitats docents i lúdiques per als nens i nenes dins i fora de l'escola bressol.
 4. Observar els nens i tenir cura del que fan a cada moment.
 5. Realitzar les tasques d'higiene dels nens (puericultura).
 6. Organitzar els àpats dels infants.
 7. Assistir i participar a les reunions de coordinació i de claustre (si s'escau dins l'horari lectiu).
 8. Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'escola.
 9. Rentar el parament de l'escola bressol.
 10. Fer els llits de l'escola bressol.
 11. Atendre trucades i realitzar reunions de seguiment amb els pares dels alumnes per a informar -los de com progressa l'aprenentatge dels seus fills i filles, si s'escau.
 12. Elaborar informes de seguiment dels nens, si s'escau.
 13. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.





- Funcions específiques

14. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual, el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
15. Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
16. Relacionar-se i comunicar -se amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global, si s'escau .

Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques relacionades amb l'escola bressol municipal El Carrilet.

3. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest servei tindrà una durada d'1 any a partir de la formalització del contracte.

Aquest termini es podrà prorrogar per 2 períodes d'1 any cadascun, sense que en cap cas pugui superar els 3 anys.

4. CALENDARI I HORARIS D'ATENCIÓ

El servei es realitzarà durant els mesos de l'any compresos de gener a juliol i de setembre a desembre i seguint el calendari lectiu escolar dels períodes de Nadal i Setmana Santa i festius laborals; així doncs el servei romandrà tancat durant el mes d'agost i els dies festius oficials del calendari laboral de l'Ajuntament de Calella.

El calendari per l'any 2023 es fixa del 9 de gener fins el 31 de juliol (136 dies); en aquest període s'ha tingut en compte els festius 20 de febrer (lliure disposició), del 3 al 10 d'abril (Setmana Santa), 1 de maig (dia del treballador), 29 de maig (lliure disposició), 16 de juny (festiu local) i 24 de juny (Sant Joan). I de l'1 de setembre al 22 de desembre (78 dies); en aquest període s'han tingut en compte els festius 11 de setembre (Diada), 23 de setembre (festiu local), 12 d'octubre (festa nacional), 1 de novembre (tots Sants), 6 de desembre (dia de la Constitució), 8 de desembre (La Puríssima) i 2 dies de lliure disposició pendent de concretar.

Fent un total de 214 dies laborables per l'any 2023.

L'horari de l'escola és de 7 hores diàries distribuïdes de la següent manera:

- Matins de 9h a 13h
- Tardes de 15h a 18h



Per a la realització d'activitats extraordinàries, el servei pot modificar el seu horari, segons les necessitats del projecte i de les actuacions a realitzar.

5. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per a la correcta prestació d'aquest servei, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir el servei del professional d'educador/a infantil (Grup I Educador Infantil, segons el XII Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil, codi de conveni número 990056150011990), amb una dedicació de 1.498 hores anuals, distribuïdes de la següent manera:

- Un/a educador/a infantil amb una dedicació màxima de 1.498 hores anuals.

Es marquen uns criteris mínims dels professionals:

- Estar en possessió de la titulació de formació professional de Grau Superior de Tècnic Superior en Educació Infantil o titulació equivalent.

6. DRET I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària la utilització dels equipaments municipals ubicats en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats per al personal adscrit al servei.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el Plec de clàusules administratives del contracte.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Requerir la substitució del personal de l'empresa adjudicatària, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar ordres o instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda de la gestió, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimi pertinent.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., com amb els mitjans de comunicació.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.



7. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en aquest Plec i en el de condicions administratives.
- Presentar mensualment juntament amb la factura la relació d'hores dels professionals.
- Treballar en xarxa amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella per un correcte funcionament del servei.
- Fer-se càrrec de les eventuais substitucions que es facin necessàries per a garantir la prestació del servei, a causa d'una situació de baixa, causa de força major o d'altres.

8. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATRÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un coordinador tècnic i les seves funcions seran les següents:

- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb un representant de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella sempre que ambdues parts ho creguin convenient.

9. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El servei es realitzarà a l'edifici de l'escola bressol municipal El Carrilet, ubicada al carrer Sant Jaume, número 341 de Calella.

La capacitat màxima de l'escola bressol: 107 infants, amb la següent distribució:

- 0 - 1 anys: 8 infants
- 1 - 2 anys: 39 infants
- 2 - 3 anys: 60 infants





10. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la directora de l'escola bressol municipal El Carrilet de Calella qui dictarà les instruccions necessàries al personal adscrit al servei per a la normal i eficaç realització del servei.

11. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquesta contractació es tramita de forma ordinària, procediment obert simplificat.

Calella, a la signatura de la signatura electrònica

La tècnica d'Educació

La directora de l'escola bressol
municipal El Carrilet

Margaret Llahuet i Borrull

Montserrat Transachs i Auladell

