



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Número d'expedient: PACC2022000046

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL
PROCEDIMENT OBERT PER A L'ADJUDICCIÓ DEL CONTRACTE DEL
SERVEI D'ACOLLIDA, REFORÇ EDUCATIU I CASAL D'ESTIU DELS
CENTRES EDUCATIUS 0-3**



INDEX

1.- ANTECEDENTS	3
2.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3.- DEFINICIÓ DELS SERVEIS	3
3.1.- Servei d'acollida.....	3
3.2.- Servei de reforç educatiu	3
3.3.- Servei de casal d'estiu.....	4
4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ACOLLIDA I REFORÇ EDUCATIU	4
4.1.- Servei d'acollida.....	5
4.2.- Servei de reforç educatiu	5
5.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE CASAL D'ESTIU	6
6.- ALTRES CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	9
7.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT I DE L'ADJUDICATARI	10
7.1.- Drets i obligacions de l'Ajuntament	10
7.2.- Drets i obligacions de l'Adjudicatari.....	11
8.- PROJECTE TÈNIC	13
9.- AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI	14
10.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	14

ANNEX I: RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR, SEGONS DADES APORTADES PER
L'EMPRESA CONTRACTISTA ACTUAL. Segons registre d'entrada E2023008262 de data 04/04/23 .16

1.-ANTECEDENTS

Les escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposen per a la realització del seu servei, del personal que determina el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

En funció de l'article 11 d'aquest decret el nombre mínim de professionals en presència simultani més un, incrementant en un de més per cada tres grups.

L'atenció educativa als infants està a càrrec, en tot moment, de personal qualificat que disposa del títol de mestres especialista en educació infantil, o del títol de grau equivalent, o del de tècnic/a superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors, tal com estableix l'article 11.

Per a determinades activitats educatives, com el servei d'acollida, el servei de reforç educatiu, el servei de menjador i son, l'atenció a alumnat amb necessitats educatives especials, o la realització d'activitats específiques es fa necessari disposar d'un reforç educatiu auxiliar que sense suplir en cap moment les tasques del personal titular en presència simultània que es determina al decret, i sempre sota la supervisió d'aquest personal, reforcin l'atenció i cura dels infants i la realització de tasques educatives auxiliars.

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

3.- DEFINICIÓ DELS SERVEIS

3.1.- Servei d'acollida

-Servei d'acollida (matí/tarda):

L'empresa s'ha de responsabilitzar de l'atenció i cura dels infants, l'atenció de l'àpat d'esmorzar, les activitats, els hàbits de socialització i relació, higiene, control d'assistència i registres de la informació rellevant de l'infant, així com garantir l'atenció i intercanvi d'informació a les famílies dels infants i al personal de les escoles.

3.2.- Servei de reforç educatiu

- Servei de reforç educatiu:

- a) reforç d'adaptació: donar suport al personal educador a les aules, tant en les tasques educatives, com en les necessitats bàsiques, tot adaptant la seva intervenció als objectius fixats per l'escola bressol, per tal de facilitar el procés d'adaptació dels infants.

- b) reforç a les classes durant el curs escolar: donar suport al personal educador a les aules, tant en les tasques educatives, com en les necessitats bàsiques, tot adaptant la seva intervenció als objectius fixats per l' escola bressol.
- c) reforç d'atenció als infants durant el servei de menjador , descans i berenar: donar suport a l' educadora en l'activitat de l'alimentació i atendre les necessitats de descans dels infants.
- d) bossa d' hores per reforç en cas de necessitats del servei: per donar suport a infants amb necessitats educatives i altres necessitats extraordinàries del servei.

Aquesta bossa comptarà amb un total de 450 hores pel curs escolar. Aquestes hores es realitzaran en cas de que es sol·licitin per part del servei, des de la direcció del centre.

Cada curs s'establirà l'assignació de personal i calendari del servei, en funció del calendari escolar establert per l'Ajuntament i la matrícula final, prèvia comunicació del responsable tècnic de l' Ajuntament a l'empresa adjudicatària.

El nombre de personal assignat a cada centre inicialment, es pot veure modificat per necessitats del servei. Si es dóna el cas, aquest es podrà redistribuir en els centre on hi hagi més necessitat. Aquests canvis també es poden donar durant el curs escolar depenent de les fluctuacions del servei. En el cas de produir-se algun canvi, el responsable tècnic de l' Ajuntament ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació per tal de reorganitzar el servei.

3.3.- Servei de casal d'estiu

Durant el mes de juliol, l'Ajuntament oferirà el servei de Casal d'Estiu.

Aquest servei, serà opcional per a les famílies que estiguin escolaritzades a les EEBBMM . El servei bàsic es prestarà en horari de 9 a 12 i de 15 a 17h, el servei d'acollida de 7.30 a 9 h i el servei de menjador/descans de 12 a 15 hores. Durant el casal d'estiu no hi haurà servei d'acollida de tarda.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que presti el servei de Casal d'estiu hagi estat durant el curs escolar en les escoles bressol municipals, i configurarà l'equip del seu personal de forma coordinada i atenent les propostes dels equips directius dels Centres Educatius 0-3 i el responsable del Departament d' Educació i Infància.

4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ACOLLIDA I REFORÇ EDUCATIU

El servei es prestarà de dilluns a divendres, durant tot el curs escolar.

Com a marc general, s'estableix el calendari del curs escolar amb un còmput de 186 dies lectius. L'inici de curs serà el primer dia lectiu de setembre, d'acord amb el calendari escolar establert per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i fins el darrer dia hàbil del mes de juny.

4.1.- Servei d' acollida

L'empresa adjudicatària assignarà com a mínim dos educadors/es-auxiliars a cadascuna de les escoles bressol per a dur a terme el servei d' acollida, de dilluns a divendres de 7.30 a 9 hores del matí, des del primer dia lectiu i fins el darrer dia del curs escolar.

A les escoles bressol Patufet i Fàbregas, inicialment l'empresa assignarà un educador/a més en horari de 8 a 9 h.

L'empresa adjudicatària assignarà un/a educador/a-auxiliar a cadascuna de les escoles bressol per a dur a terme el servei d' acollida de tarda, de dilluns a divendres de 17 a 18 hores, des del primer dia lectiu i fins el darrer dia del curs escolar.

4.2.-Servei de reforç educatiu

Reforç Adaptació

L'empresa adjudicatària assignarà tres educadors/es-auxiliars a l'EBM Tambor i assignarà quatre educador/es-auxiliars a les escoles Patufet i Fàbregas, de dilluns a divendres de 9 a 12 hores, des del primer dia lectiu i fins el darrer dia lectiu de setembre.

Reforç a les classes durant el curs escolar

L' empresa adjudicatària assignarà tres educadors/es-auxiliars a l' EBM Tambor i assignarà quatre educadores-auxiliars a les escoles Patufet i Fàbregas, de dilluns a divendres de 9 a 12 hores des del primer dia lectiu del mes de setembre i fins el darrer dia lectiu del curs escolar.

L' empresa adjudicatària assignarà inicialment un/a educador/es-auxiliars a cadascuna de les escoles bressol, en horari de 15 a 16,30 hores, des del primer dia lectiu de setembre i fins al darrer dia lectiu del curs escolar.

Reforç menjador i son

L'empresa adjudicatària assignarà set educadors/es-auxiliars a l'escola Patufet, sis educadors/es-auxiliars a l' escola Fàbregas i cinc a l'escola Tambor, de dilluns a divendres de 12 a 15 hores, a partir del primer dia lectiu del mes de setembre i fins el darrer dia del curs escolar.

A més, l'empresa adjudicatària assignarà un educador/a-auxiliar, en horari de 14 a 15h, a cadascuna de les tres escoles.

Previsió de la dotació inicial de personal necessari durant el curs escolar (de setembre a juny) per franges horàries i serveis.

Aquesta assignació inicial es podrà veure modificada en funció de la matrícula final a cadascuna de les escoles.

Franja horària servei	EBM Patufet	EBM Fàbregas	EBM Tambor	Total personal	Total hores/dia
Acollida matí: 7.30 a 9 h 8.00 a 9 h	2 1	2 1	2	6 2	9 hores 2 hores
Acollida tarda: 17 a 18 h	1	1	1	3	3 hores
Reforç educatiu: 9 a 12 h	4	4	3	11	33 hores
Reforç menjador/son: 12 a 15 h 14 a 15 h	7 1	6 1	5 1	18 3	54 hores 3 hores
Reforç educatiu: 15 a 16.30 h	1	1	1	3	4.5 hores
Total hores dia	40,5 hores	37,5 hores	30,5 hores		108,5 hores/dia lectiu
Reforç adaptació: 9 a 12h Setembre Del primer dia lectiu al darrer de setembre (15 dies)	4	3	3	10	30 hores/dia 450 h totals
Bossa d'hores: 450 h / curs	150	150	150		450h/curs

L'equip d'educadors/es-auxiliar de cada centre hauran d'iniciar la seva activitat un dia abans de l'inici del curs escolar, a comptar un mínim de 2 hores, en data a determinar. La direcció del centre presentarà l'equip educatiu del centre, els eixos bàsics del Projecte Educatiu, atorgarà a cada educador/a-auxiliar el grup assignat.

Les hores efectives de prestació del servei d'acollida i reforç educatiu necessàries per un curs escolar, calculat en base a un aproximat de 186 dies lectius de setembre a juny, és de 20.181 hores, més les 450 hores de reforç d'adaptació del mes de setembre i més les 450 hores de bossa per necessitats durant el curs escolar, fent un **total de 21.081 hores efectives de servei (sense incorporar el servei de casal).**

5.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE CASAL D'ESTIU

El servei es prestarà de dilluns a divendres, durant tot el mes de juliol.

El servei de casal d'estiu s'iniciarà el primer dia hàbil i fins al darrer dia hàbil del mes de juliol, en horari de 7.30 a 17 hores, i es fan necessàries **98 hores diàries** de prestació directa del servei.

El conjunt de condicions a seguir en la prestació del servei de Casal d'Estiu de les escoles bressol municipals, seran:

La prestació d'aquest servei es durà a terme inicialment a l'escola bressol municipal Patufet, ubicada a Riera Pahissa 30-32 de Sant Feliu de Llobregat, durant el mes de juliol. Tret que l'ajuntament, en funció de la demanada consideri la prestació de l'esmentat servei en qualsevol de les altres dues escoles bressol Tambor o Fàbregas.

L'empresa haurà de garantir la correcta prestació de:

- Servei d'acollida de 7.30 a 9 hores del matí. L'empresa s'ha de responsabilitzar de l'atenció dels infants, l'atenció de l'àpat d'esmorzars, activitats, hàbits, socialització, relació, higiene, control d'assistència i l'atenció i intercanvi d'informació amb les famílies dels infants.
- Servei de menjador i son de 12 a 15 hores. És responsabilitat de l'empresa l'organització i preparació de l'activitat de menjador i son dels infants, garantint l'atenció individualitzada i donant resposta a les necessitats bàsiques, afectives i d'higiene. Així mateix han d'organitzar i preparar els materials i els espais per a dur a terme el servei de menjador i son.

L'empresa haurà de garantir el suport al tutor/a dels grups durant el desenvolupament d'aquestes activitats, adaptant la seva intervenció als objectius establerts per l'escola bressol.

L'empresa adjudicatària serà la responsable d'informar a l'empresa que presta el servei de cuina, del nombre d'àpats diàriament.

- Servei Educatiu de 9 a 12h i de 15 a 17 hores. Les diferents tasques que es duuguin a terme han de tenir en compte afavorir el desenvolupament dels infants atenent els aspectes intel·lectual, emotiu, social i emocional, tot potenciant la seva autoestima i autonomia. Han d'acollir i atendre les necessitats afectives i fisiològiques dels infants.

L'empresa ha d'elaborar una programació adequada a cadascun dels grups d'edat, definint amb claredat els objectius a desenvolupar en la durada del servei. Han de planificar i executar les activitats de la programació establerta, d'acord amb les directrius pedagògiques de les escoles bressol municipals. Han de fer el seguiment del procés de l'infant, respectant els ritmes individuals. Han de garantir una bona comunicació entre els educadors i la família.

Les activitats que es programin hauran de ser flexibles i adaptades a les característiques evolutives dels infants als que vagin destinades. Caldrà que en el projecte es descriguin els objectius, la metodologia a seguir, així com:

Concepció d'infant de 0 a 3 anys.

Quina ha de ser l'actitud de l'adult davant d'aquests infants.

Quina ha de ser la relació entre servei educatiu i família.

Les propostes educatives hauran d'estar fonamentades en el joc i la quotidianitat sense deixar de banda el desenvolupament d'hàbits i rutines dels infants.

La configuració inicial de l'escola, atenent a la demanda previsible, serà de set grups d'infants. Aquesta configuració inicial es pot veure modificada en funció de la demanda final per part de les famílies.

Un grup de 0 -1 anys
Tres grups de 1 - 2 anys
Tres grups de 2 - 3 anys
Un grup a definir en funció de la demanda.

L'Ajuntament aportarà la relació dels usuaris del servei, així com la distribució per grups.

L'Ajuntament es compromet a la cessió de d'utilització dels espais de l'escola bressol, el pagament dels serveis de subministrament de l'aigua i la llum, el servei de neteja dels espais i el servei de cuina de l'escola bressol.

El material que es necessiti per a dur a terme les diverses activitats planificades i que disposi l'ajuntament es cedirà. La resta de material que l'empresa contractada cregui que falta per a dur a terme les seves activitats haurà d'anar al seu càrrec. El material fungible anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa s'encarregarà de la neteja dels materials de l'escola, que s'utilitzin pel desenvolupament dels diferents serveis (bugaderia , neteja de materials didàctics...).

L'empresa garantirà que els registres d'assistència i de desenvolupament del servei es facin arribar setmanalment al Departament d'Educació i Infància, amb totes les incidències que hi hagin hagut i una valoració global del funcionament de l'activitat. També s'haurà de presentar una memòria un cop finalitzada l'activitat d'estiu.

L'empresa durà a terme una reunió amb les famílies usuàries, durant el mes de juny i abans de l'inici del servei de Casal d'Estiu, on explicarà el funcionament i organització del servei i presentarà al personal que adscriurà al servei.

El servei del Casal funcionarà autònomament. No obstant es desenvoluparà el projecte i el seguiment de forma coordinada amb la direcció de l'escola bressol i els responsables del Departament d'Educació i Infància. Caldrà per tant, una reunió prèvia amb la direcció del centre per tal de coordinar l'inici de l'activitat.

L'empresa ha de permetre el seguiment i inspecció de la tècnic/a municipal durant tot el període d'execució del servei.

Dotació inicial de personal necessari per franges horàries i serveis.

El personal mínim necessari que haurà d'aportar l'empresa serà:

- Director/a-coordinador/a, responsable de la gestió del funcionament i organització del centre, així com serà el responsable del treball de l'equip humà i del seguiment continuat de la programació establerta, supervisant objectius, corregint possibles desviacions i fent una avaluació continuada de resultats.

- Educadors/es tutors/es, un/a per cadascun dels grups d' infants
- Educadors/es de suport, pel reforç educatiu de les classes.
- Educadors/es de suport pel servei de menjador i son
- Educadors/es de suport pel servei d' acollida.

Aquest personal haurà de ser coincident obligatòriament amb el personal adscrit durant tot el curs escolar com a reforç a les escoles bressol municipals Patufet, Fàbregas i Tambor. S'establirà l'assignació del personal per part de l'empresa de forma coordinada amb l'equip directiu de les escoles bressol municipals i la validació del responsable del Departament d'Educació i Infància de l'Ajuntament.

Distribució horaris del personal assignat al Casal d'estiu de l'EBM Patufet:

Franja horària servei	Personal	Total hores/dia
Servei educatiu 9 a 14 i de 15 a 17 hores	1 direcció/coordiació 8 educador/es	7 hores 56 hores
Acollida matí: 7.30 a 9 h	2 educador/a-suport	3 hores
Reforç educatiu: 9 a 12 h	4 educador/a-suport	12 hores
Reforç menjador/son: 12 a 15 h	6 educador/a-suport	18 hores
Reforç educatiu: 15 a 17 h	1 educador/a-suport	2 hores
Total hores dia		98 hores/dia

Si s'agafa com a estàndard que en un mes de juliol poden haver com a màxim 23 dies laborables, les hores que es calculen per aquest servei serien de **2254 hores per a tot el servei del mes de juliol**.

6.- ALTRES CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L' empresa contractista aportarà el personal necessari que haurà de disposar d'alguna d'aquestes titulacions:

- Grau d'Educació Infantil o mestre especialista d'Educació Infantil.
- Cicle Formatiu de grau superior d'Educació Infantil.

L'entitat o empresa contractista ha de garantir:

- La coordinació del personal de suport que intervenen a les escoles amb la direcció de l'EBM.
- Nomenar un coordinador/a de l'equip de suport a cada centre, que actuarà com a interlocutor davant l'entitat/ empresa i la direcció del centre.



- Nomenar un coordinador/a referent que farà el seguiment del personal assignat als centres, vetllarà pel compliment de les condicions establertes i exercirà com a únic interlocutor entre l'adjudicatari, les direccions dels centres i la tècnica del Departament d'Educació i Infància.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim quinze dies abans de l'inici de l'activitat, farà arribar al responsable tècnic de l'Ajuntament una relació del personal amb els seus horaris, una fitxa tècnica de les seves dades i "currículum vitae" personal.
- L'empresa garantirà una visita del personal de suport als centres, previ a l'inici de servei, per tal que aquest es familiaritzi amb l'espai físic, i poder realitzar un traspàs d'informació amb la direcció del centre.
- Vetllarà perquè el personal de suport sigui coneixedor i faci efectives les indicacions que s'estableixen en els documents del centre (PEC, Projecte Curricular, PAC i Pla d'Autoprotecció).
- L'empresa ha de garantir la supervisió i direcció del treball pedagògic del seu personal i garantir la formació.
- Vetllarà perquè el seu personal exerceixi les seves funcions, d'acord amb les normes de funcionament i el projecte educatiu dels centres municipals.
- L'empresa haurà de facilitar al personal de suport la roba i el calçat adients per tal de garantir les condicions d'higiene.
- L'entitat o empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular assumirà la selecció i formació del seu personal, la negociació, pagament de salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les obligacions legals en matèria laboral i de seguretat social, inclosos els abonaments de cotitzacions i de pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, i la coordinació preventiva, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre les persones treballadores i l'empresa contractista.

7.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT I DE L'ADJUDICATARI

7.1- Drets i obligacions de l'Ajuntament

Drets de l'Ajuntament

- a) Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant les direccions de les escoles bressol i de la responsable del Centres Educatius 0-3 del Departament d'Educació i Infància de l'Ajuntament. Aquest personal tècnic durà a terme un seguiment pedagògic, d'organització i funcionament, així com de les incidències de la gestió i de l'avaluació durant i al final del curs escolar.
- b) Dictar les normes d'ús que siguin necessàries.

Obligacions de l'Ajuntament

- a) Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.
- b) Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives. Així com aspectes de millora.

7.2- Drets i obligacions de l'Adjudicatari

Drets de l'adjudicatari

- a) Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- b) Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- c) Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables al concessionari.

Obligacions de l'adjudicatari

- Prestar el servei en els termes que es descriuen en el contracte amb continuïtat i regularitat. En cas d'extinció del contracte, l'adjudicatari ha de prestar el servei fins que un s'efectuï la nova adjudicació.
- Informar de manera immediata al responsable tècnic de l'Ajuntament i a la direcció del centre, si s'escau, de qualsevol incidència, lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat.
- Garantir la màxima estabilitat laboral del personal, durant el curs escolar. Durant la vigència del contracte, haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- Haurà de cobrir les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei amb personal suplent. Aquest anirà a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera, que, en cap moment de la prestació pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari al centre.
- Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi:

Abans de l'inici del curs, llevat que l'Ajuntament indiqui el contrari; Assignació de personal, horari, titulacions... i Memòria de gestió del curs anterior.

- Responsabilitzar-se del tracte correcte del seu personal.
- Vetllar perquè totes les accions del present contracte garanteixin el respecte als

principis de no discriminació i igualtat de tracte relatius a :

- la no discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, ideologia, nacionalitat, raça, ètnia, religió, edat, diversitat funcional o de qualsevol altre índole;
 - la dignitat i la llibertat de les persones.
- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.
 - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents a les establertes en els plecs que regulen el contracte, fins i tot un cop extingit el contracte.
 - Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a que tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'adjudicatari/ària haurà de garantir l'estricta compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - Respectar les prescripcions legals de protecció de dades de caràcter personal, respecte les dades de l'alumnat. Així mateix haurà de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels alumnes
 - Haurà de garantir el manteniment, per part de tot el seu personal, el secret professional.
 - Totes aquelles obligacions que s'hagin establert en el plecs que regulen el contracte.

Obligació de subrogació del personal del contracte anterior a la nova adjudicació.

L'Adjudicatari és farà càrrec a l' inici de la prestació, de la subrogació dels contractes de treball vigents dels treballadors en actiu que integren l'actual plantilla adscrita als centres, respectant el conjunt de drets legítimament adquirits per aquest personal. La relació del personal a subrogar consta a l' annex I.

Obligacions de l' adjudicatari derivades de la titularitat municipal del servei. Difusió del servei. Drets d'imatge. Documentació.

La titularitat dels equipaments i del servei és municipal. Per aquest motiu, l' empresa adjudicatària resta obligada a acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.

- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- No es pot utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- El funcionament del centre, haurà de seguir les orientacions i indicacions establertes per la Regidoria d'Educació, i restarà sota la supervisió i seguiment que exerceixi el personal tècnic municipal responsable de la coordinació dels Centres Educatius 0-3.

Obligacions de l'adjudicatari referent a la Certificació negativa de Registre Central de Delinqüents Sexuals

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de responsabilitzar-se de que el personal que ha de prestar el servei disposi del certificat de Registre Central de Delinqüents Sexuals de no haver comés delictes d'abús sexual.

8.- PROJECTE TÈNIC

L'empresa licitadora haurà de presentar un projecte tècnic incloent:

Proposta d'avaluació del servei.

L'empresa haurà de presentar una proposta de qualitat del pla d'avaluació en relació a l'avaluació continuada i als procediments i registres que permetin un bon seguiment i execució del servei.

Dins l'esmentada proposta caldrà contemplar els següents aspectes:

El procediment i estructura interna per a dur a terme l'avaluació continua del servei especificant les persones implicades, la periodicitat i els circuits.

La qualitat dels indicadors i eines utilitzades per poder aplicar accions correctives per millorar el servei.

Protocol d'actuacions amb el temps de resposta, gestió i resolució de possibles incidències que puguin sorgir al llarg del contracte.

L'empresa haurà de presentar el protocol de substitució del personal, detallat per franges horàries, servei i temps de resposta.

Així com el protocol de resolució d'incidències relacionades amb les competències professionals del personal que executa el contracte, incorporant la descripció del procediment i les mesures correctores.

0

9.- AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.

L'avaluació de la gestió del contracte del servei d'acollida, reforç educatiu i casal d'estiu dels Centres Educatiu 0-3 per part de l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives del servei, identificar problemàtiques a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

Sistemes d'avaluació.

L'Ajuntament comprovarà que l'adjudicatari presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Els criteris d'avaluació estaran basats en les següents àrees d'avaluació:

- *Àrea tècnica-pedagògica* (nivell de correlació entre els objectius i activitats programades amb els resultats obtinguts).
- *Àrea d'organització o gestió del servei* (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats per a l'organització del servei i la comunicació amb les famílies).
- *Àrea de qualitat del servei* (grau de compliment de les propostes de millora efectuades).

L'Ajuntament podrà utilitzar per l'avaluació algunes de les eines de recollida d'informació següents:

- Informes dels equips directius del centres educatius 0-3
- Resultats de les Enquestes de satisfacció dels serveis, si s'escau.
- Autoavaluació de l'empresa adjudicatària i equip de l'escola.
- Informes dels tècnics del departament d'educació
- Actes de reunions i coordinacions (acords aplicats, documentació aportada...).
- Registres d'incidències, queixes i sol·licituds, escrits de famílies, entre d'altres.
- Informació i/o documentació aportada per l'empresa en resposta a les peticions de l'equip directiu de les escoles bressols i/o els tècnics municipals tant a nivell quantitatiu com qualitatiu.

10.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova contractació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini del 15 dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Tècnica d'Educació.

[Firma01-01]

Directora escola bressol Fabregas.

[Firma02-01]

ANNEX I: RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR, SEGONS DADES APORTADES PER L'EMPRESA CONTRACTISTA
ACTUAL. Segons registre d'entrada E2023008262 de data 04/04/23

PERSONAL D'ACOLLIMENT I REFORÇ

A.- PERSONAL DE SETEMBRE A JUNY 2022/23

CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO ESTATAL DE CENTROS DE ASISTENCIA Y EDUCACION INFANTIL

EBM FABREGAS

NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA DIA	BRUT ANUAL	SEG.SOCIAL	COST TOTAL
I.P.A	AUXILIAR DE APOYO	09/09/2011	300	7	14.183,64 €	4.538,76 €	18.722,40 €
C.M.C	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2012	300	7	14.183,64 €	4.538,76 €	18.722,40 €
E.L.D	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	6	11.630,40 €	3.721,73 €	15.352,13 €
R.C.O	AUXILIAR DE APOYO	09/09/2009	300	6	12.333,24 €	3.946,64 €	16.279,88 €
A.C.C	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
A.M.M	AUXILIAR DE APOYO	25/10/2022	300	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
M.P.S	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	6,5	12.599,45 €	4.031,82 €	16.631,27 €
				38,5			101.059,90 €

EBM PATUFET

NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA DIA	BRUT ANUAL	SEG.SOCIAL	COST TOTAL
G.B.S	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
S.G.M	AUXILIAR DE APOYO	09/09/2009	300	7	14.388,60 €	4.604,35 €	18.992,95 €
E.S.G	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2007	300	7	14.593,68 €	4.669,98 €	19.263,66 €
I.M.M	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	7	13.568,52 €	4.341,93 €	17.910,45 €
A.L.V	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
A.P.R	AUXILIAR DE APOYO	09/09/2011	300	6	12.157,44 €	3.890,38 €	16.047,82 €
S.L.S	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2022	300	3,5	6.784,32 €	2.170,98 €	8.955,30 €
R.A.L	AUXILIAR DE APOYO	05/10/2022	300	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
				39,5			104.197,90 €



EBM TAMBOR

NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA DIA	BRUT ANUAL	SEG.SOCIAL	COST TOTAL
V.L.S	AUXILIAR DE APOYO	09/09/2011	300	7	14.183,64 €	4.538,76 €	18.722,40 €
R.S.S	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2016	300	6	11.981,88 €	3.834,20 €	15.816,08 €
M.V.R	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2019	300	7	13.773,60 €	4.407,55 €	18.181,15 €
R.H.M	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3,5	6.784,22 €	2.170,95 €	8.955,17 €
A.G.C	AUXILIAR DE APOYO	18/10/2022	502	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
A.G.R	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	3	5.815,08 €	1.860,83 €	7.675,91 €
				29,5			77.026,62 €

B.- PERSONAL REFORÇ ADAPTACIÓ SETEMBRE

NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA DIA	BRUT MENSUA	SEG SOCIAL	COST TOTAL
R.A.L	AUXILIAR DE APOYO	05/10/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
A.L.V	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
G.B.S	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
R.H.M	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
A.G.R	AUXILIAR DE APOYO	13/09/2021	389	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
A.H.P	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2022	502	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
S.L.S	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
A.J.G	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2019	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
A.C.C	AUXILIAR DE APOYO	03/10/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
R.G.A	AUXILIAR DE APOYO	12/09/2022	300	3H/DIA	484,59 €	155,07 €	639,66 €
				30			6.396,59 €



PERSONAL CASAL JULIOL

NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA DIA	BRUT ANUAL	SEG SOCIAL	COST TOTAL
	EDUCADORA /COO		502	7	1.611,46 €	515,67 €	2.127,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	EDUCADORA		502	7	1.511,46 €	483,67 €	1.995,13 €
	AUXILIAR DE APOYO		502	6	1.163,07 €	372,18 €	1.535,25 €
	AUXILIAR DE APOYO		502	6,5	1.259,99 €	403,20 €	1.663,19 €
	AUXILIAR DE APOYO		502	5,5	1.066,15 €	341,17 €	1.407,32 €
	AUXILIAR DE APOYO		502	5	969,23 €	310,15 €	1.279,38 €
	AUXILIAR DE APOYO		502	5	969,23 €	310,15 €	1.279,38 €
				84			23.257,54 €

47610148X
CARLOS
ALCANTARA
(R: B60136520)

Firmado digitalmente
por 47610148X
CARLOS ALCANTARA
(R: B60136520)
Fecha: 2023.04.04
10:25:14 +02'00'

