

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CASAL DE LLEURE MUNICIPAL DE GURB****1. Objecte del contracte****1.1 Definició de l'objecte**

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de casal de lleure municipal de Gurb, en la forma que s'explicita en el present plec de prescripcions tècniques.

Es tracta de casals municipals que s'hauran de desenvolupar en edificis i equipaments municipals i hauran de preveure activitats i grups atenent a les diferents franges d'edat dels i les participants. Els períodes de servei seran l'estiu, setmana santa i nadal.

Els Casals de lleure de Gurb són un projecte socioeducatiu que han d'oferir a les famílies del municipi un servei basat en l'educació en el lleure de qualitat per als i a les infants i nens/es de P-3/I3 a 6è de primària i per als i les adolescents de primer a quart d'ESO, durant les èpoques estival, de nadal i de setmana santa.

El projecte educatiu dels casals de Gurb es fonamenta en una visió global, plural i integradora dels i les infants, i pretén oferir una educació que des del temps de lleure potencii el desenvolupament de la personalitat, les relacions d'amistat i respecte, la socialització, l'aprenentatge en un entorn no formal, la creativitat i el gaudir de les activitats i del temps de lleure, així com també el compromís i el voluntariat.

La present licitació té la condició de contracte de serveis que es correspon amb la categoria següent de codi CPV: 92000000-1 Serveis d'esbarjo, culturals i esportius.

1.2 Persones destinatàries del servei

Els casals estaran adreçats als i a les infants i nens/es de P-3/I3 a 6è de primària, i per als i les adolescents de primer a quart d'ESO i que s'inscriguin al servei.

En l'execució del servei s'establiran diversos grups d'infants i d'adolescents, distribuïts per edats, tot i que es valorarà que la línia de treball per a tots ells/es sigui comuna i no constitueixin grups de caràcter aïllat

1.3 Prestacions incloses a l'objecte del contracte

La tipologia d'activitat dels Casals de Gurb és la que el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys defineix com Casal de vacances: "qualsevol tipus d'activitat que es dugui a terme en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no fan nit" (excepte la nit que pernocten). Aquesta activitat dona resposta específicament a la necessitat d'un servei on les famílies puguin confiar els fills durant les vacances escolars.

La prestació del servei corresponent al Casal de lleure municipal que ha de prestar l'adjudicatari comprèn:

- La preparació, execució, coordinació i valoració del projecte de casal (inclou el material necessari per al desenvolupament de les activitats i totes les assegurances obligatòries)
- La contractació del grup de monitors i coordinadors necessaris per a l'execució del casal.
- Monitoratge de les menjades dels i les usuaris,
- La publicitat, la difusió i les inscripcions de l'activitat del servei de casal d'estiu.
- El cobrament preu públic del servei per part dels usuaris es realitzarà per part de l'Ajuntament de Gurb, d'acord amb l'ordenança fiscal corresponent.

2. Objectius del servei



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Els objectius generals dels Casals de Gurb són:

- Esdevenir una alternativa lúdica-educativa i engrescadora al municipi en el lleure dels infants i joves.
- Oferir als infants i joves un espai de socialització i de relació que permeti la realització d'activitats diverses de lleure per tal que gaudeixin de forma creativa del temps de lleure.
- Afavorir el desenvolupament integral de l'infant i adolescent i el procés de socialització.
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant el desenvolupament de les activitats de grup i la convivència diària.
- Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, la convivència, l'amistat, la salut, la creativitat, la llibertat la participació, cooperació, solidaritat i el respecte envers els altres i al nostre entorn natural i urbà.
- Adaptar les activitats als diferents grups d'edat, valorant la diversitat i les necessitats de cada infant/adolescent i el context on es troben.
- Afavorir la inclusió social d'infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu i infants amb situació social desfavorida greu.
- Afavorir una bona relació i comunicació entre el personal del casal i les famílies.
- Fomentar la participació activa dels pares i mares als casals de Gurb.

3. Períodes i horaris del servei

El Casal de lleure i el programa d'activitats del mateix es desenvoluparan en els següents períodes:

- Període de vacances escolars d'estiu: de dilluns a divendres, de forma ininterrompuda, des de finals de juny fins a finals de juliol. Les dates s'adaptaran al període de vacances escolars. No es prestarà servei els dies festius locals, autonòmics i/o estatals.
- Període de nadal: de dilluns a divendres, de forma ininterrompuda, des de finals de la darrera part de desembre fins a principis de gener. Les dates s'adaptaran al període de vacances escolars. No es prestarà servei els dies festius locals, autonòmics o estatals.
- Període de setmana santa: de dilluns a divendres, de forma ininterrompuda. Les dates s'adaptaran al període de vacances escolars. No es prestarà servei els dies festius locals, autonòmics o estatals.

L'horari del casal serà de 9:00 a 13:00.

El servei de bon dia o recollida matinal serà de 8:00 a 9:00 hores.

El servei de menjador serà de 13:00 a 15:00, sempre que hi hagi un mínim de 8 persones inscrites fixes.

Les inscripcions es realitzaran per torns setmanals amb una antelació mínima d'un mes.

4. Espai del servei

Els treballs de preparació de cada període del casa l municipal es realitzaran a les dependències de l'empresa contractista.

Previ a cada període, l'Ajuntament posarà a disposició del contractista un espai a les dependències municipals per tal que l'empresa pugui disposar d'un lloc on les famílies puguin realitzar les inscripcions de forma presencial.

El desenvolupament dels casals de lleure es realitzaran en instal·lacions i equipaments municipals, preferiblement a l'escola "Les Escoles" de Gurb i a l'Institut de Gurb.

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



La Regidoria d'Infància i Joventut, si ho considera convenient, podrà canviar la ubicació dels casals, establertes en l'apartat del plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici de cada període de servei.

Les zones a utilitzar de l'escola es pactaran juntament amb la Regidoria, previ inici del servei.

La proposta d'activitats també haurà de contemplar activitats a l'exterior dels equipaments (parcs, places, espais municipals i excursions dins del municipi i fora).

L'Ajuntament de Gurb posarà a disposició de l'empresa contractista els espais de l'escola i a l'Institut, i assumirà les despeses inherents als subministraments vinculats a l'espai (llum, aigua, gas i internet).

L'Ajuntament de Gurb aportarà el servei de neteja necessari dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions, així com de les millores que calgui introduir-hi.

5. Desenvolupament del servei objecte del contracte

5.1 Termes generals

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules, i d'acord amb les directrius i instruccions que la Regidoria d'Infància i Joventut confereixi.

El contractista, que haurà de prestar el servei directament, sense possibilitat de cedir-lo a tercers, serà responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers degut a les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

El contracte s'atorga a risc i ventura de l'adjudicatari, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es deriven del compliment o incompliment contractual. El contractista també serà responsable, davant de l'Ajuntament i de tercers, pel que fa als danys i perjudicis que es puguin produir durant la seva prestació que siguin conseqüència del funcionament normal o anormal del servei.

El contractista haurà d'assumir el resultat econòmic de la gestió del servei, independentment del nombre d'usuaris del servei, per la qual cosa no tindrà dret a indemnització, a causa de pèrdues, avaries o perjudicis causats en els mitjans o materials del servei. De tota manera, el contractista no podrà reclamar cap indemnització com a reemborsament de la inversió realitzada ni per causa de diferències en més o menys d'algun dels paràmetres inicialment considerats per formular la seva oferta que produeixi majors despeses o menors ingressos que els previstos inicialment, ni per defecte respecte de la quantitat d'usuaris prevista inicialment.

5.2 Condicions del servei

El servei que realitzarà l'adjudicatari haurà d'ajustar-se a les següents condicions mínimes:

1. Desenvolupar el servei de casals de lleure de municipals, tal i com determina el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
2. Confeccionar una proposta educativa dels casals de lleure per a infants i adolescents (introducció, objectius, metodologia, activitats, material i avaluació), amb un centre d'interès que guiarà totes les activitats.
3. El programa d'activitats ha de recollir com a mínim i de manera obligatòria:
 - a. Activitats educatives i creatives, tallers, jocs, esports, etc.
 - b. Sortides amb bicicleta
 - c. Una nit d'acampada
4. La proposta d'activitats també haurà de contemplar activitats a l'exterior dels equipaments (parcs, places, espais municipals i excursions dins del municipi i fora).

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



5. Els participants seran distribuïts per anys de naixement per tal de fer-ho de manera objectiva. Si el grup és massa nombrós, es faran subgrups seguint un ordre pedagògic i equitatiu.
6. Cal portar un registre d'assistència (entrada i sortida) diari dels infants i joves que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament.
7. Passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament als pares/mares/tutors al final de cada temporada del casal perquè en facin la valoració.
8. S'informarà a la Regidoria d'Infància i Joventut de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.

5.3 Protocols d'actuació

En el cas que durant el desenvolupament del casal (inclòs els serveis complementaris) es perdin o es facin malbé objectes de caràcter personal dels infants inscrits (ulleres, aparells d'ortodòncia, taps per les orelles...), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies els dies de les reunions, prèvies a l'inici del Casal.

En el cas que durant el desenvolupament del casal (inclòs els serveis complementaris) algun infant es faci mal o es trobi malament, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies el dies de les reunions prèvies a l'inici del Casal.

En el cas dels infants de situacions desfavorables greus l'empresa adjudicatària haurà de tenir un protocol d'actuació per garantir les trobades necessàries amb els professionals de Serveis Socials abans, durant i al finalitzar el servei (inclòs els serveis complementaris).

Per tal de garantir l'equitat de tots els infants i combatre les discriminacions l'empresa adjudicatària haurà de tenir prèviament un protocol d'intervenció educativa amb els infants amb necessitats especials i a les seves famílies. Aquest protocol haurà de garantir les entrevistes necessàries amb famílies i professionals prèvies, durant i al finalitzar el servei (inclòs els serveis complementaris).

Per tal de garantir una bona comunicació amb les famílies l'empresa adjudicatària haurà de tenir un pla de comunicació amb els estratègies, recursos i accions de comunicació que es desenvoluparan abans, durant i al finalitzar el casal (inclòs els serveis complementaris).

5.4 Activitats del casal

S'haurà de dissenyar un programa d'activitats multi-disciplinars, de manera que no pivotin al voltant d'una sola disciplina, hauran de ser inclusives i adaptades al nivell evolutiu de cada grup d'edat i a les seves necessitats.

El programa d'activitats haurà de preveure, com a mínim, un dia de piscina i en el cas que aquestes instal·lacions es trobin fora del municipi s'utilitzarà l'autocar com a mitjà de transport. El cost d'aquesta activitat serà assumida per l'Ajuntament.

No podrà excloure's la participació de cap usuari per manca de material personal, en el cas que s'hagi de portar.

L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió amb els responsables del contracte, prèvia a l'inici del casal, per tal de presentar la seva proposta d'activitats i el funcionament del casal.

5.5 Inscripcions

L'adjudicatari gestionarà les inscripcions als cursos i les activitats d'acord amb les directrius que l'Ajuntament de Gurb estableixi en cada moment.

Els preus derivats de les activitats seran recaptats directament pel contractista.

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



L'Ajuntament cedirà un espai a les dependències municipals per tal que la contractista pugui posar a disposició de la ciutadania un espai d'inscripció presencial.

L'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament amb suficient antelació el nom i cognoms dels participants en cada casal i els serveis on s'han inscrit utilitzant l'eina d'inscripció online que proporcioni l'Ajuntament, si escau. Per això, l'empresa adjudicatària, que es considerarà encarregada del tractament, i tot el seu personal ha de donar compliment al que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades de caràcter personal i el Reglament de mesures de seguretat per la protecció de dades de caràcter personal. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària està obligada a no utilitzar les dades de caràcter personal per cap altra finalitat que l'estrictament prevista en aquest plec i no les comunicarà ni cedirà a cap entitat, persona o empresa diferent sense la prèvia autorització per part del Consell, si s'escau.

5.6 Mitjans materials a aportar a l'execució del contracte

El contractista aportarà, al seu exclusiu càrrec, el personal i el material necessaris per a la correcta prestació del servei, tenint en compte les característiques de cada infant i jove, en especial els infants i joves que puguin presentar necessitats especials.

6. Mitjans personals a aportar a l'execució del contracte

6.1 Del personal al servei del contracte

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Gurb i el personal de l'empresa adjudicatària del servei.

L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de forma 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 l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de potestat disciplinària, així com aquells drets i obligacions que se'n derivin de la relació contractual entre treballador i empresari.

L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar, aquest servei i haurà de cobrir immediatament l'absentisme. Aquest personal ha de complir amb la ràtio de personal amb titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, Regulació d'activitats d'educació en el lleure menors de 18 anys. Serà per aquest mateix decret, indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avís i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal. Les substitucions també hauran de complir amb la titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol.

El personal adscrit al servei objecte d'aquest contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim de la Seguretat Social. El seu sou per a tot el període no serà inferior al que estableix el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya vigent.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable, davant del personal adscrit al servei contractat del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i, també el conveni col·lectiu que correspongui (Conveni col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya o altres convenis relacionats amb el lloc de treball).

La contractació del personal es realitzarà atenent els criteris del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats de lleure en les quals participen menors de 18 anys. La selecció del personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, i haurà de comptar sempre amb



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



L'aprovació de l'Ajuntament, de la mateixa manera que ho farà amb els possibles canvis de professionals que es produeixin durant el període d'adjudicació.

El contractista procedirà a substituir el personal que realitzi de forma incorrecta les funcions pròpies a requeriment de l'Ajuntament, sense que suposi un perjudici pel servei i per l'Ajuntament.

En compliment de la normativa La Llei Orgànica 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 de voluntariat, s'hauran d'aportar certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballin en contacte habitual amb els menors.

El personal (coordinador, directors i monitors) haurà de comptar, en tot cas, amb la titulació preceptiva per a prestar aquest tipus de servei.

Sens perjudici del compromís que es regula com a criteri d'adjudicació, a l'hora de seleccionar el personal es prioritzarà sobretot monitors/es que siguin residents a Gurb i/o que hagin assolit a Gurb el títol que habilita a desenvolupar aquestes tasques.

Per a una òptima gestió del Casal caldrà, com a mínim, tenir contractats els directors/es com a mínim cinc dies laborables abans de l'inici del casal i caldrà tenir contractats els monitors/es i vetlladors/es abans de l'inici del casal.

Per tal de fer una bona avaluació continuada es requereix que la jornada laboral del personal de direcció i monitoratge, inclosos els vetlladors/es, s'ampliï un mínim de mitja hora diària de l'horari de funcionament del casal.

Caldrà preveure en la contractació dels vetlladors/es les hores d'entrevistes amb les famílies i altres professionals necessàries per a conèixer les eines i les estratègies psicopedagògiques per atendre la diversitat de cada infant i jove amb necessitats especials.

Caldrà preveure en la contractació dels directors/es les hores d'entrevistes amb els professionals necessaris per a conèixer les eines i les estratègies psicopedagògiques per atendre la diversitat de cada infant i jove amb situacions desfavorables greus.

L'equip de dirigents ha d'estar constituït d'acord amb les normes següents:

- L'apartat 3 de l'article 4 del Decret 267/2016, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, estableix que en els grups de 25 o més participants l'equip de dirigents ha de disposar d'un mínim del 60% dels dirigents amb la titulació de lleure requerida (director de lleure, monitor de lleure o les formacions equivalents i estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya).
- El mateix apartat esmenta que la persona responsable de l'activitat d'un grup de més de 24 participants ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir el servei amb el mínim de personal que s'indica al punt següent, i procurarà que existeixi estabilitat a l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.

L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

6.2 Equip mínim a adscriure a l'execució del contracte

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Seguint aquestes indicacions, les titulacions requerides a l'equip del Casal seran les següents:

A) El responsable de l'activitat

És el responsable de l'equip educatiu que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i el lloc en que es porta a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari. Haurà d'estar en possessió del diploma de director o directora de lleure.

La persona responsable de l'activitat ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació Director de Lleure, certificat de professionalitat SSCB0211 "Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).

Les funcions i obligacions del responsable de l'equip educatiu són, a banda de les que li pugui encarregar la Regidoria, les següents:

- a) Coordinar la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
- b) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- c) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- d) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- e) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- f) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- g) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- h) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències...).
- i) Realitzar el control d'assistència dels infants
- j) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
- k) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora de les instal·lacions).
- l) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- m) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- n) Coordinar-se amb la Regidoria d'ensenyament per al seguiment continuat del casal d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- o) Complir i fer complir la normativa vigent.
- p) Comunicar a la Secretaria General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació.
- q) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- r) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- s) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc d'incendi forestal.
- t) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- u) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- v) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- w) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - o El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



- o La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la pàtria potestat, de tots els participants.
- o Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, de cadascuna de les persones participants, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
- o Llista alfabètica, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport.
- o Tarja magnètica d'identificació sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
- o Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
- o Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Secretaria General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació
- o Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent que la posseeixin.

B) Els monitors

Amb caràcter general, per cada deu participants o fracció hi haurà d'haver, com a mínim, un o una monitor/a. Les fraccions resultants del càlcul indicat s'arrodonirà sempre a l'enter superior.

La titulació de tècnic o tècnica superior en animació socio-cultural és assimilable a la de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil, sempre que en la formació teòrica- pràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil i/o juvenil.

El personal estarà subjecte al Tercer Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de Conveni 79002295012003).

Podran disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en pràctiques, voluntaris,...), sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats.

Les funcions i obligacions dels monitors són:

- a) Realitzar les activitats segons les directrius del responsable de l'equip educatiu.
- b) Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors.
- c) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels infants dins del Casal i les seves activitats.
- e) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el casal.
- f) Informar diàriament al responsable de l'equip educatiu de les activitats que es realitzen.
- g) Mantenir informat el responsable de l'equip educatiu.

6.3 Documentació relativa a delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Aquesta declaració responsable respecte la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució per baixa d'algun treballador/a.

L'Ajuntament es reserva el dret a poder requerir la presentació dels certificats pertinents en qualsevol moment de la durada del contracte.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils, l'adjudicatari haurà de presentar una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

6.4 Prevenció de riscos laborals

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament de Gurb, per la seva comprovació i aprovació.

L'incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals podrà comportar la resolució del contracte.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable, judicial i extrajudicialment, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució de les tasques previstes en el contracte per causes imputables a l'adjudicatari. També hauran d'adoptar totes les mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi.

L'empresa adjudicatària respondrà dels danys i perjudicis de tot tipus que siguin causats per causes imputables a l'adjudicatari, i es produeixin durant l'execució dels treballs descrits al contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'observar tot el que es preveu a la legislació vigent sobre accidents laborals i malalties professionals, i contractar la cobertura de risc d'accidents laborals i malalties laborals amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Es vetllarà per les condicions de seguretat i protecció dels espais i vials en les tasques, complint en tot moment la legislació vigent, i seguint les ordres i instruccions que doni la Regidoria.

6.5 Vestuari

Totes les persones treballadores assignades a aquests serveis hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.

Els monitors i directors hauran de portar obligatòriament la samarreta del casal en tot moment.

7. Obligacions del contractista i de l'Ajuntament

7.1 Obligacions de l'adjudicatari

1- Aportar persones idònies i amb l'edat corresponent per constituir l'equip dirigent amb les titulacions i edats corresponents segons la normativa vigent 267/2016. Cal facilitar a



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



L'Ajuntament, abans d'iniciar-se el servei, una relació amb les persones de l'equip dirigent de cada casal d'estiu amb les dades següents: nom i cognoms, DNI, càrrec i titulació en el camp de l'educació en el lleure. Les altes i baixes posteriors, en relació amb aquesta llista, també hauran de ser notificades.

L'adjudicatari haurà d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que el personal adscrit al contracte disposa del certificat negatiu del registre de delinqüents sexuals tal com preveu l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la llei 26/2015, de 28 de juliol, de Modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Així mateix haurà de presentar la documentació acreditativa del mateix quan l'Ajuntament li ho requereixi.

L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

2- Treballar d'acord amb els principis de l'educació en el lleure.

3- Responsabilitzar-se de garantir la higiene, la manera de vestir, de la cortesia i amabilitat del personal en relació amb els usuaris i les famílies.

4- Substituir el/la dirigent i els/les monitors/es per una altra persona i en les mateixes circumstàncies en cas de baixa laboral o no assistència al treball dels/les primers/es.

5- Substituir immediatament els/les dirigents que no actuïn adequadament i, en tot cas, quan ho sol·liciti l'Ajuntament.

6- Tenir en compte les possibles candidatures que hi hagi al municipi per formar part de l'equip dirigent, sempre que això no impliqui una disminució en la qualitat del servei o un incompliment en el nombre de dirigents titulats. Aquesta obligació s'aplicarà un cop cobertes les places de dirigents necessàries pel personal de l'empresa contractista. Serà decisió de l'adjudicatari decidir el sistema de selecció de personal.

7- Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya fins a 7 dies (via telemàtica) abans d'iniciar el casal d'estiu les activitats i comunicar les variacions, en el seu cas.

8- Presentar una memòria valorativa de l'activitat de cada municipi en el termini d'un mes a partir de la finalització del contracte. En la memòria hi haurà de constar com a mínim: assoliment dels objectius del casal, valoració de la metodologia de treball, de les activitats realitzades i avaluació setmanal, valoració del sistema de coordinació i seguiment amb l'equip de monitoratge i l'Ajuntament, valoració de la relació i comunicació establerta amb les famílies, recull de les valoracions de les famílies i propostes de millora.

9- Establir la figura d'un coordinador/ora amb la titulació de director/a de lleure amb la funció de coordinar i avaluar els diferents casals setmanalment. Aquesta figura també actuarà com a interlocutor entre l'Ajuntament i la contractista.

10- Prestar el servei amb previsió, correcció i regularitat, ininterrompudament i en condicions de seguretat i salubritat, sense molèsties per als usuaris ni per a la població, segons les normes generals establertes per al seu règim i d'acord amb les instruccions concretes que dictin els serveis tècnics municipals, si s'escau d'acord amb els programes de prestacions mínimes en dies, hores o mesos determinats que pugui aprovar el Consell, encara que circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles ocasionin una subvenció en l'economia de l'empresa. .

11- La comunicació amb les famílies s'estableix a partir de tres canals:

- Comunicació escrita: Hi haurà d'haver una comunicació prèvia a l'inici del casal de benvinguda i presentació, explicació dels protocols establerts i del funcionament de l'activitat a tots els participants. També s'haurà d'enviar setmanalment la



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



programació d'activitats setmanal, calendari, material, observacions... de la setmana següent perquè les famílies es puguin organitzar.

- Comunicació física: Cal que aquesta comunicació també estigui visible en format pòster al plafó informatiu de cada casal o bé a l'entrada.
- Comunicació multimèdia: Utilitzar l'aplicació Whatsapp per difondre a les famílies les activitats a través de fotografies, vídeos, etc, de forma setmanal, previ consentiment dels interessats segons butlleta d'inscripció.

12- No realitzar cap acte de disposició sobre els béns de l'Ajuntament afectes al contracte sense l'autorització prèvia, expressa i formal, d'aquest Ajuntament.

13- Assumir tota la responsabilitat civil i administrativa, tant davant de l'Ajuntament com davant de tercers, pels danys i perjudicis causat per ell mateix, pels seus treballadors o pels mitjans adscrits al servei a béns o a persones, independentment de la naturalesa d'aquestes, en la gestió normal o anormal del servei.

14- Presentar a l'Ajuntament les pòlisses d'assegurança actualitzades i amb els imports corresponents segons els Decret 267/2016 i, sempre que aquest li ho sol·liciti, presentar tota la documentació de l'empresa relativa a la prestació del servei concedit per tal de procedir a la comprovació de la total legalitat d'aquesta en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. En cas que l'adjudicatària sigui una societat, caldrà que aquest presenti un testimoni notarial de qualsevol dels seus acords que modifiquin els seus fins socials, quant al que puguin afectar, directament o indirecta, el compliment del servei objecte del contracte, en el termini dels quinze dies posteriors a la seva adopció.

15- Assumir tota la responsabilitat civil i/o penal que pugui derivar-se de l'execució de la gestió del servei, amb el mateix abast i reserves formulats en aquests plecs.

16- Assumir tota la responsabilitat social que en matèria laboral es pugui derivar de la contractació del personal destinat a prestar el servei.

17- Indemnitzar a tercers pels danys i perjudicis que pugui produir el funcionament del servei, llevat que aquests s'hagin originat per actes realitzats en compliment d'una ordre forçosa dictada per la Corporació i sense perjudici dels altres drets que l'assisteixen. L'abonament de la indemnització i la reparació dels danys i perjudicis seran immediats.

18- Conservar tots els béns afectats al contracte en perfecte estat de manteniment, neteja i higiene, realitzant durant el període del servei tota la reparació o substitució del material mòbil que sigui necessària a aquest fi, sigui el que sigui el seu abast o causa, si bé per dur-la a terme caldrà en tot cas l'autorització prèvia de l'Ajuntament i que els serveis tècnics municipals assenyalin les instruccions pertinents.

19- Pagar puntualment les despeses que origini la posada en marxa i el funcionament del servei; en concret va a càrrec d'aquest el pagament de les reparacions i manteniment dels mitjans, dels costos laborals del personal, de les despeses generals i financeres i també el pagament de les pòlisses d'assegurances. La relació anterior té caràcter enunciatiu, no limitatiu.

20- No aplicar als usuaris del servei cap tipus de preu, tarifa o tribut per cap dels serveis que puguin prestar, exceptuant els casos en què es pacti amb l'Ajuntament.

21- Posar a disposició de l'Ajuntament tot el material i els mitjans adscrits al servei en cas de vaga o tancament patronal, i fer-se càrrec del personal que aquell li assigni per prestar el servei, si s'escau; en tot cas, l'adjudicatari està obligat a posar en coneixement de la Regidoria el començament de les situacions al·ludides amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

22- Permetre i facilitar les inspeccions dels treballs, material i mitjans del servei que disposi l'Ajuntament a través de la Regidoria o dels serveis tècnics, i sotmetre's als controls que aquests puguin ordenar, i també acatar les ordres que l'administració dicti en conseqüència.



23- Vetllar perquè el personal dels serveis es comporti amb tota correcció amb els usuaris, autoritats municipals i els seus agents o tècnics.

24- Acceptar en cas de força major o en qualsevol situació d'emergència o desgràcia pública la direcció de l'Ajuntament per realitzar tasques diferents de les contractades o altres labors en les quals el personal, el material, les instal·lacions o qualsevol element afecte al servei sigui necessari per ajudar a restablir la normalitat, mentre duri la situació d'excepcionalitat.

25- Impedir que en horari de servei el personal, el material o les instal·lacions adscrits al contracte realitzin o serveixin per realitzar cap tipus de servei aliè a aquest, excepte que ho autoritzi l'Ajuntament, quan a criteri d'aquestes circumstàncies especials ho aconsellin.

26- Totes les altres obligacions de fer, no fer o suportar no recollides expressament en aquesta clàusula però que estableixen aquest plec o les disposicions de caràcter general que resultin d'aplicació.

27- El contractista ha de concertar i subscriure, per tota la vigència del contracte, les assegurances que es detallen en l'article cinquè del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, entenent que els imports que s'especifiquen es consideren com a mínims.

28- Mantenir les instal·lacions adscrites a la prestació del servei en bon estat.

29- Garantir que tot el personal destinat a l'execució del contracte són coneixedors i aplicaran, en cas que sigui necessari, els protocols detallats en el present plec. Aquests protocols són de mínims, i l'empresa els podrà adaptar o ampliar sempre i quan segueixin la mateixa coherència.

30- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament.

31- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei de protecció civil per situacions de risc o perill.

30- Així mateix el contractista s'obliga a complir tots els requisits establerts per la normativa vigent, a més de les formalitats i exigències requerides pels organismes competents de l'administració central, autonòmica o local.

7.2 Obligacions de l'Ajuntament

1- Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució de les activitats dels casals.

2- Es farà càrrec de la difusió i publicitat dels casals que es convoquin.

3- Col·laborarà amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.

4- Aportarà el local necessari per al desenvolupament de les activitats del casal, així com el mobiliari adequat.

5- Es fa càrrec de la neteja dels equipaments municipals destinats al casal.

6- Facilitarà l'espai adient per realitzar les reunions informatives als responsables dels participants inscrits en els casals (pares, mares, tutors/es).

8. Seguiment de l'execució del contracte:

La Regidoria d'infància i Joventut de l'Ajuntament pot controlar i inspeccionar les activitats en horari del servei, vigilat el compliment de les condicions del contracte (horaris, monitoratge, programa didàctic, atenció a l'usuari, nombre d'usuaris, material utilitzat, estat

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



de les instal·lacions, propostes d'activitats complementàries, etc.). Igualment podrà sol·licitar a l'adjudicatari, en qualsevol moment, la presentació de la documentació administrativa corresponent a la Seguretat Social, Impostos Empresarials, Contractes dels treballadors, declaració de l'IVA, etc.

Aquest control podrà realitzar-se pel responsable del contracte que l'Ajuntament hagi designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors per al seguiment.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificulti el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

Per part del contractista es designarà un responsable del servei, que serà qui mantindrà la interlocució amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.

Amb la periodicitat que s'estableixi de mutu acord, i com a mínim 1 vegada abans de l'inici de cada període del casal, i 1 vegada a la finalització de cada període, el responsable interlocutor del contracte de l'Ajuntament i el del contractista, realitzaran una reunió per tal de fer un seguiment de la prestació del servei i analitzaran les incidències que els hi hagin reportat els treballadors al contractista, establiran les mesures correctores necessàries per minimitzar les incidències que hagin pogut sorgir en el dia a dia i avaluaran la prestació del servei objecte del contracte.

9. Confidencialitat i protecció de dades:

El contractista queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni cedir a tercers persones. Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades rebudes, tant de caràcter personal com d'un altre tipus, abans i després de ser tractats, així com l'ús dels mateixos exclusivament per a la realització dels treballs que conformen el servei contractat. Els fitxers en els quals es continguin dades de caràcter personal són d'exclusiva propietat de l'Ajuntament de Gurb i les entitats adscrites, tractant-se la relació d'un accés a les dades de tercer. L'empresa adjudicatària no podrà transferir, duplicar o reproduir, en tot o en part, la informació propietat de l'Ajuntament de Gurb i les entitats adscrites i/o dades personals per a fi diferent de l'objecte del contracte. Un cop finalitzat el contracte, les dades de caràcter personal als quals l'adjudicatari hagi tingut accés seran destruïts sense que l'adjudicatari pugui conservar còpia alguna de tot o part d'aquests. L'empresa adjudicatària haurà d'impartir a totes les persones de la seva plantilla les instruccions i obligacions precises per a l'efectiu coneixement i compliment de l'assenyalat en aquesta clàusula i de les responsabilitats que assumeixen sobre confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir tot el disposat en la legislació vigent sobre protecció de dades que li siguin d'aplicació i a actuar d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament de Gurb i entitats adscrites, en concret:

- El personal de l'adjudicatària està obligat a respectar les mesures de seguretat dels edificis i locals on accedeixi, sense que la seva permanència o pas per aquests llocs pugui derivar-se una minva de les condicions de seguretat originals.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	REFERÈNCIA 1403-000003-2023
Codi Segur de Verificació: 43e02ffe-f136-42d3-bbec-6b968f6388e1 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_17355078 Data d'impressió: 12/09/2023 10:08:51 Pàgina 14 de 14		SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 07/09/2023 17:51



- L'adjudicatària garantirà que la informació de la qual disposa per raó de la prestació del servei no pugui ser visible per persones no autoritzades. Així, els llocs on s'emmagatzemi, guardi o conservi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat. L'adjudicatària es compromet a destruir totes les dades de caràcter personal que conegui en virtut de la prestació del contracte. Aquesta obligació afecta a tot suport o document en el que consti qualsevol tipus de dades de caràcter personal i adoptarà les mesures necessàries per garantir la impossibilitat de recuperació d'aquest tipus de dades. Qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades de caràcter personal propietat del responsable del fitxer durant o posterior a la vigència del contracte serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament de Gurb.
- L'adjudicatària que incompleixi l'establert en els apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responnent de les infraccions en que hagués incorregut, així com de qualsevol reclamació que per les persones interessades s'interposi davant l'Agència de Protecció de Dades competent i de la indemnització que en el seu cas, es reconegui a la persona afectada que exerciti l'acció de responsabilitat pel dany o lesió que pateixi en els seus béns o drets. Seran motius de resolució del present contracte la vulneració de secret per l'adjudicatària o el seu personal, així com el incompliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, en la prestació dels serveis postals, l'adjudicatària haurà de garantir el secret de les comunicacions, de conformitat amb l'article 18.3 de la Constitució i l'article 579 de la Llei d'Enjudiciament Criminal. L'adjudicatària no podrà facilitar cap dada relativa a l'existència de l'enviament postal, a la seva classe, a les seves circumstàncies exteriors, a la identitat de la persona remetent i de la persona destinatària, ni a les seves direccions.

Gurb, datat i signat electrònicament
L'Alcalde, Josep Casassas Jordà