

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEI DE MONITORATGE PER ACOLLIDA MATINAL I DE TARDES A L'ESCOLA MUNICIPAL DE VILOBÍ D'ONYAR

1. OBJECTE DEL PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES

1.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és la determinació de les prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de monitoratge per acollida matinal i de tardes a l'escola municipal de Vilobí d'Onyar i la contractació d'un auxiliar de conversa en llengua anglesa.

Per tal de facilitar la conciliació de la vida laboral amb els horaris escolars, l'Ajuntament posa a disposició de les famílies un servei d'acollida matinal i un servei d'acollida de tarda, durant tots els dies lectius.

Aquest servei està pensat per a les famílies els pares de les quals comencen a treballar molt d'hora al matí i necessiten que els nens i les nenes estiguin atesos mentre no comencen les classes, oferint un espai agradable i lúdic.

Els objectius principals del servei són:

- Oferir un servei amb la màxima relació qualitat – preu.
- Fomentar l'aprenentatge de la llengua anglesa

1.2 Determinació dels treballs a realitzar per l'adjudicatari:

1.2.1 Servei d'acollida matinal i acollida de tardes, fora de l'horari escolar a l'escola municipal de Vilobí d'Onyar (servei SAM – SAT).

El servei es realitzarà de dilluns a divendres lectius, segons el calendari que aprovi cada any el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El servei SAM-SAT actualment l'està prestant l'empresa que va resultar adjudicatària del mateix en l'última licitació realitzada per aquest ajuntament, i està previst que el contracte finalitzi el pròxim mes de febrer de 2024, això és a meitat del curs escolar 2023-2024.

Es considera més oportú i beneficiós que l'inici i la finalització del servei coincideixi amb el curs escolar per tal que el servei es faci íntegrament durant tot el curs per la mateixa empresa adjudicatària. Per aquest motiu es vol regularitzar la situació actual, i es considera convenient que el present contracte tingui una durada inicial de 17 mesos. Per tant s'iniciarà el contracte el mes de febrer de 2024 i finalitzarà el mes de juny de 2025 (englobarà mig curs 2023-2024, de febrer a juny del 2024, i tot el curs escolar 2024-2025, de setembre del 2024 a juny del 2025).

El plec de clàusules administratives particulars que regeixen el present contracte pot preveure la possibilitat de pròrrogues, per cursos escolars.

Les franges horàries del servei seran les següents:

- SAM (Servei Acol·lida Matinal): de 7:30 a 9 hores
- SAT (Servei Acol·lida Tardes): de 16:30 a 18 hores*
- Casalet (Servei d'acollida durant les setmanes de jornada intensiva del mes de juny): de 15 a 17 hores

* durant la jornada intensiva del mes de juny **no hi haurà servei de SAT** sinó que es farà el servei de Casalet.

Els serveis d'acollida, inclòs el Casalet, **es prestaran íntegrament en anglès**, per tal de fomentar l'ús d'aquesta llengua entre els i les usuàries del servei.

El SAM – SAT és un servei que es presta a l'alumnat matriculat a l'escola pública municipal Josep Madrenys, mentre que el Casalet està obert a la població.

A títol informatiu el nombre d'usuaris del mes de novembre de 2023 és el següent:

- SAM: 32 alumnes fixes + 6 alumnes discontinus i 3 esporàdics.
- SAT: 4 alumnes fixes + 1 alumne discontinu i 6 esporàdics.*

*El servei d'acollida de tardes -SAT- es mantindrà en servei durant el curs escolar actual, 2023-2024, amb l'alumnat inscrit actualment, atès que, com s'ha dit, el contracte un cop adjudicat s'iniciarà el mes de febrer del 2024, fet que implica que el curs ja està començant i ja hi ha alumnes inscrits un cop iniciat el nou servei.

No obstant, cal tenir en compte que es tracta d'un servei subvencionat per l'ajuntament en un 1/3 aproximadament i per tal que el SAT mantingui aquesta proporció respecte el SAM, pel que fa al curs escolar 2024-2025, i següents en cas de pròrroga del contracte, per poder portar a terme l'activitat del servei d'acollida matinal i de tardes serà necessari que hi hagi com a mínim 13 usuaris inscrits fixes a cada un (SAM i SAT) ja que si no s'arriba a aquest mínim d'alumnes inscrits l'activitat no es realitzarà.

1.2.2 Els Casals d'Estiu es defineixen com a activitats de temps lliure per a nens i nenes, nois i noies, que dins del concepte d'educació en el lleure i l'esport, han de promoure la formació integral dels participants, durant el període de vacances de dilluns a divendres no festius.

Els casals d'estiu constitueixen una activitat unitària que ha de respondre a les necessitats dels participants i constituir un espai de joc, descoberta, aprenentatge,

convivència i respecte als altres. S'hi fomentarà l'aprenentatge de valors i actituds i el fet de fer amics i d'eixamplar les experiències personals.

A títol informatiu es relaciona el nombre d'inscrits al Casalet el curs passat: 23 inscrits.

Correspon als monitors/es de l'acollida de matí/tarda i casalet, les següents funcions:

- Acollir els infants quan arribin amb les seves famílies.
- Atendre aquells infants que utilitzen aquest servei, atenent a la seva vigilància i custòdia fins a l'arribada del seu/seva educador/a tutor/a.
- Acompanyar els infants en el moment de l'esmorzar i ajudar-los en el desenvolupament dels hàbits d'higiene i alimentació.
- Planificar i preparar activitats d'esbarjo i entreteniment per a les estones de l'acollida.
- Vetllar pel material i mobiliari de l'aula i deixar-ho tot recollit per a l'entrada dels alumnes a les 9 h.
- Realitzar un traspàs als/les mestres del moment de SAM i de les informacions que hagin pogut transmetre les famílies a l'equip del SAM que siguin d'interès per al desenvolupament de la jornada escolar (Com ha estat? Com ha esmorzat? Qui el vindrà a recollir?)

1.2.3 Com a servei global es vol potenciar l'aprenentatge de la llengua anglesa, en el marc de la col·laboració entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per al foment i aprenentatge de les llengües, comptant amb un auxiliar de conversa o assistent/a lingüística i amb l'objectiu de:

- Millorar la competència comunicativa i la comprensió oral en la llengua anglesa de l'alumnat i usuaris del servei en l'etapa d'educació infantil.
- Millorar la fluïdesa, la dicció i la fonètica en la llengua anglesa.
- Normalitzar l'ús de la llengua anglesa de l'alumnat i usuaris/es del servei en la vida quotidiana.
- Motivar a l'alumnat a utilitzar la llengua anglesa com a llengua vehicular de comunicació i per a l'aprenentatge de continguts d'altres àrees.

Correspon a l'auxiliar de conversa o assistent/a lingüística les següents funcions:

- Donar assistència al "Pla de suport a l'aprenentatge de llengües" que impulsa l'Ajuntament en col·laboració amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, per potenciar l'aprenentatge de la llengua anglesa entre l'alumnat d'educació infantil de l'Escola Josep Madrenys i de la Llar d'Infants Municipal "El Patufet".
- Donar suport al personal docent de l'Escola i de la Llar d'Infants.
- Reforçar les habilitats comunicatives de l'alumnat en llengua anglesa.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical en llengua anglesa.
- Realitzar pràctiques específiques de conversa dins i fora de l'aula (espai d'esbarjo).
- Col·laborar en la planificació d'activitats dins del projecte lingüístic

L'auxiliar de conversa o assistent/a lingüística realitzarà un total de 5 hores setmanals a concretar segons la planificació del servei.

1.3. Divisió en lots

No es considera convenient la divisió en lots del contracte per raons d'idoneïtat en l'execució global per a la prestació del servei, d'acord amb les especificacions del PPT.

El servei ha de contemplar una visió i metodologia de treball unificades, el que aconsella la no divisió en lots. Per altra banda, l'adjudicació a diferents empreses incrementaria el cost global i la coordinació eficient del servei.

La possibilitat no dividir en lots consta expressament prevista en l'article 99.3 LCSP

1.4 Objectius del servei

- Aprendre diferents formes d'entreteniment, ja que, aquest coneixement influeix positivament en el temps d'oci personal del nen/a.
- Facilitar al nen/a l'entrada i sortida de l'escola en diferents horaris, contemplant l'esmorzar i el berenar.
- Potenciar el desenvolupament personal de cada infant.
- Afavorir la convivència i respecte mutu.
- Potenciar, a través del joc i la creativitat, la socialització i l'assumpció de normes del joc per aconseguir incorporar els hàbits, valors i normes.
- Estimular la participació, l'esperit d'iniciativa, l'esperit crític i el sentit de la responsabilitat que neix de la convivència grupal.
- Es desenvoluparà el servei d'acollida pensant que tota activitat realitzada dins l'escola té una intencionalitat pedagògica, per això, tot i que el temps que es dedica a l'acollida és breu, el servei d'acollida oferirà un espai dedicat fonamentalment al lleure dels infants, amb l'objectiu que es diverteixin, juguin i aprengui anglès en un ambient distès.
- També és un espai d'entrada i sortida a l'escola, per tant, a més de facilitar la combinació horària de les famílies, es tindrà cura de que els nens/es esmorzin i berenin, per tal de facilitar el seu funcionament diari.
- Es realitzaran jocs i activitats que potenciïn la interacció grupal, la cooperació i el treball en equip, sense perdre de vista l'individu, les seves característiques personals (edat, interessos,...).
- Conscients que aquest espai ve a substituir una part del temps que el nen/a passa amb la família, el temps d'acollida tindrà, alhora, un tarannà càlid i lúdic, fent que els infants se sentin còmodes i ben atesos.

2. RÈGIM JURÍDIC

La naturalesa jurídica del contracte que vincularà l'adjudicatari és el de **contracte administratiu** i li resulta d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (en endavant, LCSP) són també d'aplicació a aquest contracte:

- a) Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen al ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).
- c) Reglament General de contractes de les administracions públiques, aprovat per RD 1098/2001 de 12 d'octubre, en endavant RCAP.
- d) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- e) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Reglament del patrimoni dels béns locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.
- g) Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.
- h) Les ordenances, generals i fiscals, i reglaments que resultin d'aplicació de l'ajuntament de Vilobí d'Onyar.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- j) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic;
- k) Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i la seva normativa de desplegament;
- l) Decret 107/2005, de 31 de maig, de creació del Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores de la Generalitat de Catalunya;
- m) Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.
- n) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades.
- o) Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- p) Supletòriament s'apliquen les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

Resulten també d'aplicació, les normatives sectorials relatives a l'educació en el lleure en especial la següent (o aquella que sigui d'aplicació en substitució d'aquesta):

- Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.

Així mateix, en la prestació del servei objecte del contracte s'haurà d'observar especialment la normativa de caràcter tècnic, fiscal, mediambiental, laboral, de seguretat social, prevenció de riscos, responsabilitat social i d'altre ordre, inclosos convenis col·lectius del sector, que en cada moment li sigui d'aplicació.

3. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc fixat per a la prestació del servei és: l'escola pública Josep Madrenys de Vilobí d'Onyar, respecte els serveis SAM-SAT i el Casalet de juny. Pel que fa a l'auxili lingüístic el lloc de prestació del servei serà tan l'Escola municipal com la Llar d'Infants.

4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

4.1 L'empresa adjudicatària haurà de comptar, com a mínim, amb el següent personal, adscrit a l'execució del contracte:

➤ Pel que fa al **SAM**:

- **1 director/a de lleure:**

- Titulació: haurà d'estar en possessió del títol de Director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents.
- Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), First Certificate in English (FCE).
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

- **3 monitors/es de lleure, tenint en compte l'assistència d'alumnes prevista**

- Titulació: haurà d'estar en possessió del títol de Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents.
- Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

➤ Pel que fa al SAT:

- **2 monitors/es de lleure, tenint en compte l'assistència d'alumnes prevista (1 monitor/a exercirà de responsable)**

- Titulació: haurà d'estar en possessió del títol de Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents.
- Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

➤ Pel que fa al Casalet:

- **1 director/a de lleure, tenint en compte l'assistència d'alumnes prevista:**

- Titulació: haurà d'estar en possessió del títol de Director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents.
- Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), First Certificate in English (FCE).
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

- **2 monitors/es de lleure, tenint en compte l'assistència d'alumnes prevista:**

- Titulació: haurà d'estar en possessió del títol de Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents.
- Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

➤ Pel que fa al servei global:

- **1 Auxiliar de conversa o Assistent/a lingüística, per tal de potenciar l'aprenentatge de la llengua anglesa, en el marc de la col·laboració entre l'ajuntament de Vilobí d'Onyar i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per al foment i aprenentatge de les llengües.:**
 - Titulació: haurà d'estar en possessió, com a mínim, títol de Tècnic/a d'educació infantil (TEI) o titulació equivalent.
 - Titulació addicional: Acreditar coneixements d'anglès equivalents al Nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), First Certificate in English (FCE).
 - Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial i acreditació documental dels coneixements d'anglès.

No obstant això, el nombre de persones responsables amb titulació de Director/a o bé de persones responsables amb titulació de Monitor/a de lleure estarà determinat en funció del número de participants d'acord amb la normativa vigent (Decret 267/2016, de 5 de Juliol, el qual estableix la no obligatorietat de títol de Director/a de la persona responsable amb grups de fins a 24 participants).

4.2 Les titulacions del personal s'acreditaran abans de l'inici de l'activitat.

Un cop finalitzat el procés d'inscripció, l'empresa adjudicatària realitzarà, amb la supervisió de l'Àrea d'Educació, l'organigrama definitiu del personal d'acord amb les ràtios establertes, el número d'inscripcions i els grups d'edat. En funció d'això, aquesta previsió és susceptible de variació, a l'alça o la baixa, segons el nombre final d'usuaris inscrits a l'activitat. Per tant, el personal que es defineix en aquest plec és purament orientatiu i s'estableix pel nombre de places que es preveuen. En cas que es plantegin modificacions a l'alça en el personal a contractar es farà d'acord amb el que es prevegi en el PCAP. En cas que les modificacions de personal siguin a la baixa perquè no s'ha arribat al mínim d'inscripcions previst, el preu final del contracte s'establirà a partir dels preus unitaris proporcionats per l'adjudicatari i l'organigrama de personal que es realitzi en funció de les inscripcions a l'activitat.

4.3 L'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament, si li és requerida, la documentació relativa a la contractació del personal, així com les dades del personal seleccionat, la distribució definitiva de monitors per cada grup d'edat, etc.

4.4 El personal contractat haurà de tenir una edat mínima de 18 anys.

Es podrà incorporar la figura de monitors, premonitors o estudiants en pràctiques que, en cap cas, computaran a efectes de personal a contractar. En aquests casos, pot ser que els practicants tinguin una edat mínima de 16 anys.

4.5 L'empresa adjudicatària contractarà el personal necessari per a la prestació del servei donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

4.6 El personal que contracti l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei no tindrà cap mena de vinculació laboral amb l'Ajuntament, essent per compte de l'empresa totes les obligacions laborals i de Seguretat Social.

4.7 En matèria de condicions de treball (horaris, permisos, vacances,...) serà l'empresa adjudicatària qui establirà les normes que, com a mínim, s'ajustaran a les que determina el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i socio-cultural de Catalunya (EMO/1528/2015 de 25 de juny).

4.8 L'entitat adjudicatària proposarà una persona, amb competència tècnica i capacitat suficient per disposar sobre totes les qüestions relatives a l'execució i bona marxa del contracte, als efectes de ser el/la representant de l'entitat adjudicatària en la comissió de seguiment.

4.9 L'empresa adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificat parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

4.4 Publicitat

L'adjudicatari s'obliga a l'edició, al seu càrrec, de la publicitat de l'activitat, mitjançant cartells i fulletons.

El disseny del cartell i els fulletons l'assumirà l'adjudicatari d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, que donarà el vistiplau al disseny i als continguts que proposi l'adjudicatari. El fulletó haurà de contenir, obligatòriament, les informacions generals del funcionament del servei SAM-SAT i del Casalet i la fitxa d'inscripció el contingut del qual també s'haurà pactat prèviament amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament es farà càrrec de la distribució de la publicitat.

5. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

- 1) L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:
 - a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.

- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
 - c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil i d'accidents.
- 2) L'empresa adjudicatària comunicarà la realització de l'activitat, d'acord amb el què estableix el Decret 267/2016.

Les notificacions s'han de presentar de manera preferent per via electrònica a través de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>), de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i del Canal Empresa (canalempresa.gencat.cat), sens perjudici que es pugui presentar als altres registres que preveu l'article 25 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

- 3) L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida en relació al servei SAM-SAT i Casalet. Li ha de permetre les inspeccions i controls i ha de mantenir amb els responsables de l'Ajuntament reunions periòdiques de coordinació i seguiment.
- 4) L'adjudicatari notificarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris, a les instal·lacions i a les relacions amb les famílies.
- 5) Finalitzada l'activitat, es presentarà una memòria avaluant l'activitat que inclourà propostes de millora en el funcionament general, la qual es presentarà abans del dia 1 de juliol de cada anualitat.

6. OBLIGACIONS DE L'ENS CONTRACTANT

1. Cedir els espais on es realitzaran les activitats.
2. Cedir l'espai per a la reunió de pares.
3. Distribuir la publicitat del servei (cartells i fulletons).
4. Realitzar les inscripcions i proporcionar a l'empresa adjudicatària les fitxes dels participants inscrits.
5. Assumir la neteja dels espais on es realitzarà l'activitat.
6. Tot el que no estigui establert com a obligacions de l'adjudicatari.