



Ajuntament
de Sils

Expedient núm.: X2023004355
Títol: CONTRACTACIO ESPAI LUDIC 2024

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PUBLIC D'UN
CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ DEL SERVEI ESPAI LÚDIC DE VALLCANERA

ÍNDEX

1. Objecte del contracte	2
2. Definició	2
3. Objectius	2
4. Persones destinatàries	3
5. Descripció i Organització del servei	4
6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació	7
7. Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	8
8. Drets i deures de l'Ajuntament.....	9
9. Responsabilitats	10
10. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	11
11. Terminis d'execució	11



Ajuntament de Sils

1. Objecte del contracte

El present contracte té com a finalitat la gestió del servei de l'espai lúdic adreçat a famílies amb infants de 3 a 14 anys. Aquest servei de suport a la cura d'infants, impulsat des de l'Ajuntament de Sils, s'emmarca dins el Programa Temps per cures, promogut i subvencionat pel Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya.

L'objecte del contracte és la gestió i dinamització de l'espai lúdic situat a l'equipament municipal del Centre cívic de Vallcanera (antigues escoles de Vallcanera, ubicada a la carretera de Vallcanera a Les Comes).

2. Definició

L'espai lúdic és un servei de suport a les cures adreçat a infants de 3 a 14 anys, de caràcter puntual que permet a les famílies deixar els infants en un espai de lleure educatiu de qualitat, per fer tasques quotidianes, encàrrecs esporàdics o per disposar d'un temps propi. El servei està ubicat a l'equipament municipal del Centre cívic de Vallcanera. És de caràcter gratuït i adreçat a famílies empadronades a Sils.

3. Objectius

Els objectius del servei són els següents:

- Respondre a les necessitats de temps de les persones adultes responsables d'infants de 3 a 14 anys, en especial de les dones.
- Generar un nou servei de suport a les cures.
- Facilitar la conciliació a les famílies de Sils.
- Sensibilitzar la població sobre la importància de les cures i sobre l'existència d'una sobrecàrrega molt feminitzada
- Oferir un espai de lleure educatiu per a infants de 3 a 14 anys, facilitant l'adquisició d'un seguit de competències essencials i igual d'importants que les de l'educació formal i integrant un ampli ventall de valors (cooperació, igualtat, compromís, vida saludable, respecte pel medi ambient...) en el context, activitats i marc de relacions personals propis del temps de lleure.
- Garantir l'accés al lleure educatiu, amb l'objectiu de reduir les desigualtats i oferir a tots els infants i joves l'oportunitat d'accedir a una dimensió educativa important pel seu creixement, tant en el personal com en el social, educant en els valors com l'empatia, l'autonomia, la solidaritat, el treball en equip i la participació.



Ajuntament
de Sils

4. Persones destinatàries

El servei està destinat a famílies amb infants de 3 a 14 anys, residents a Sils, amb necessitat d'un suport puntual de cures per fer gestions quotidianes, per temes logístics o per disposar i gaudir d'un temps personal. El servei pretén respondre a les necessitats de temps de les persones adultes, i en especial de les dones, que acostumen a tenir una càrrega de cures superior dins l'àmbit familiar. Pretén ser un espai de referència en l'àmbit del suport a les cures, amb l'objectiu d'absorbir i donar servei a famílies amb perfils, necessitats i contextos diferenciats. El servei oferirà 34 places per dia de servei, podent-les ocupar, si es considera convenient, persones diferents en els diversos dies de servei setmanal (per tant, podrà acollir fins a 102 infants setmanals).

5. Descripció i Organització del servei

5.1. Horaris d'obertura del servei

L'horari d'obertura del servei serà de febrer a desembre de 2024, a raó de 3 tardes setmanals d'activitat: dilluns i dimecres de 5 a 8h de la tarda i dissabtes de 4 a 7h de la tarda, seguint el calendari escolar. Els professionals tindran un hora per preparar les sessions, per tant, s'efectuaran 4 hores per sessió.

5.2. Accés i gestió de les persones usuàries

Podran accedir i ser usuàries del servei les famílies empadronades a Sils amb infants entre 3 i 14 anys, prèvia inscripció d'aquests infants. L'empresa adjudicatària del servei serà l'encarregada de gestionar les inscripcions.

5.3. Reglament intern

El reglament intern preveu el funcionament i les normes organitzatives del servei.

a) Requisits d'accés.

- És un servei gratuït i per tant, en cap cas, tindrà un cost per a la persona usuària.
- És imprescindible ser resident/a i empadronat/da a Sils.
- El servei acull infants entre 3-14 anys que cursin a partir d'I3.
- Per fer ús d'aquest servei públic és obligatòria la inscripció.

b) Normativa

- Els infants hauran de tenir cura del material i mostrar respecte envers els espais, el personal del servei i la resta de companys.

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2023004355
Codi Segur de Verificació: 12a806c0-b9d3-4ea8-a776-a31ad8462ecc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171931_2024_24670000 Data d'impressió: 10/01/2024 09:19:01 Pàgina 4 de 8		SIGNATURES 1.- Clara Ribatallada Torelló (TCAT) (Tècnica de Joventut), 05/01/2024 14:18



Ajuntament
de Sils

- L'acumulació de tres faltes d'assistència injustificades farà que l'infant perdi la plaça i es pugui assignar a una altra persona en llista d'espera, en cas que n'hi hagi.

5.4. Personal

a) Perfil professional, horaris i distribució del personal.

El personal a cobrir o contractar per part de l'empresa prestadora de serveis, atenent a la categoria professional i a les seves jornades, serà d'un equip de com a mínim 3 dirigents, dels quals com a mínim 2 hauran de tenir titulació de lleure educatiu i com a mínim 1 haurà de disposar de títol de director/a de lleure. La contractació dels monitors haurà de ser de com a mínim 12 hores setmanals en les setmanes que hi hagi tres tardes de servei (segons calendari escolar). La contractació del director haurà de ser de com a mínim 12 hores setmanals en les setmanes que hi hagi tres tardes de servei (segons calendari escolar). Els monitors han de percebre com a mínim el sou establert per a la categoria de monitor d'activitats. El director ha de percebre com a mínim el sou establert per a la categoria de coordinador d'activitats.

El seguiment i coordinació directe de les persones contractades serà una tasca de l'empresa adjudicatària del servei, que haurà de facilitar el contacte (correu electrònic i telèfon) de la persona de referència de l'empresa a les tècniques municipals.

b) Tasques i funcions:

b.1. Funcions de gestió, informació i coordinació:

Comprèn totes aquelles tasques de gestió i coordinació del servei fora de l'horari d'atenció directa amb infants, així com tasques de difusió i comunicació del propi servei amb les persones usuàries i el públic diària.

- Atendre telefònicament les trucades.
- Donar suport a la inscripció a famílies.
- Obrir i tancar el servei, i atendre a les famílies durant les hores d'entrada i sortida.
- Gestionar i controlar diàriament les inscripcions (seguiment de la informació i documentació, resolució de possibles incidències, control dels infants i famílies assistents, etc.).
- Vetllar pel correcte funcionament, desenvolupament i compliment de les normes dins de l'equipament.
- Informar i difondre el servei.
- Donar suport a la captació persones potencialment usuàries.
- Preparar diàriament l'espai (inici i finalització del servei).

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00



Ajuntament de Sils

- Proveir de material fungible del que es faci ús (llapis, ceres, fulls, pintures de cara, etc.).
- Establir espais setmanals de coordinació interna i participar activament a les reunions d'equip.
- Recollir les dades sobre el funcionament del servei.
- Desenvolupar la gestió diària del servei i fer-ne el seguiment mitjançant les eines d'avaluació.
- Realitzar memòries, informes i avaluacions del funcionament del servei.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius generals del servei.
- Funcions educatives i pedagògiques:
- Comprèn totes aquelles tasques vinculades, principalment, a l'atenció directa amb els infants i les famílies durant l'horari d'obertura del servei, en termes d'animació, dinamització i educació en el lleure.
- Atendre els infants i dinamitzar els diferents espais i propostes d'activitats.
- Facilitar la resolució de conflictes entre infants que es puguin dur a terme dins el servei.
- Vetllar per la integració de qualsevol infant o persona amb una problemàtica concreta o amb dificultats relacionals amb la resta de nens i nenes.
- Fomentar l'atenció centrada en la persona, atenent les necessitats específiques de cada infant.
- Fomentar la cohesió i la interacció entre infants i fer propostes de joc engrescadores per als nens i nenes de diferents edats durant el funcionament del servei.
- Realitzar l'atenció directa a les famílies i resoldre dubtes o possibles incidències.
- Planificar, executar i avaluar les intervencions (programació d'activitats prèvia i valoració posterior).

6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Des de l'Ajuntament de Sils s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. La comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'Ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.

La necessitat d'establir mecanismes de seguiment i control pretén assegurar l'acompliment dels objectius, la satisfacció de les parts interessades, respondre als possibles riscos i incidències, així com avaluar el servei públic.



Ajuntament de Sils

L'empresa proveïdora haurà de realitzar una memòria del servei de manera semestral i presentar-la a l'Ajuntament de Sils. Es podran sol·licitar informes específics segons les necessitats detectades durant el període de contractació del servei.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir i gestionar les dades i els indicadors pertinents per l'avaluació del servei. L'avaluació es realitzarà de manera periòdica i es transmetrà a l'Ajuntament de Sils.

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres les obligacions següents:

- Prestar l'assistència amb la continuïtat i la regularitat establerta per l'Ajuntament en el marc del servei.
- Complir amb les tasques establertes en l'apartat 5 del present plec de clàusules tècniques.
- Comunicar degudament a l'Ajuntament de Sils de totes les incidències o informació rellevant sorgida de la gestió i implementació dels serveis.
- Garantir el reciclatge i el suport tècnic del seu personal laboral.
- L'empresa ha de garantir una bona qualitat de servei, realitzant l'actuació i els horaris pactats en cada cas respectant el drets dels usuaris, tractant-los correctament i mantenir la confidencialitat de les dades dels usuaris així com el secret professional.
- Realització d'informes de seguiment, de valoració, de canvis de situació, notificació d'incidències i memòries anuals.
- Assistència a judicis quan es designi a nivell judicial en relació a la prestació del servei objecte del contracte.
- Facilitar la coordinació amb els i les altres professionals implicats.
- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Observar les obligacions que deriven d'aquest Plec, del Plec de clàusules administratives i del contracte, no incloses en aquesta llista.
- Posar a disposició de les famílies, i assegurar la signatura, dels documents d'autorització necessaris pel correcte funcionament del servei: autorització ús del servei, autorització de recollida d'infants per part d'altres persones adultes responsables i protecció de dades.
- El personal adscrit al servei haurà de disposar del certificat de no delictes de naturalesa sexual.
- Aplicar la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels drets digitals.

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00



**Ajuntament
de Sils**

8. Drets i deures de l'Ajuntament de Sils

L'Ajuntament, sense perjudici de les que es recullen al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent, ostentarà les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, o ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma la prestació del servei, per la qual cosa podrà dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària pel desenvolupament dels serveis.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.

9. Responsabilitats

L'empresa adjudicatària del servei té la responsabilitat d'assegurar l'òptim funcionament i implementació del servei de l'Espai Lúdic per a infants de 3 a 14 anys. És responsable de garantir amb l'organització i el funcionament definits així com les tasques i funcions establertes en el present plec de clàusules tècniques.

L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels/les seus/es treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

10. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge



Ajuntament de Sils

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició un document d'autorització d'ús de la imatge que hauran de signar les mares, pares i tutors/es legals dels infants que assisteixin a l'Espai Lúdic.

11. Terminis d'execució

El termini de vigència del contracte serà d'1 any a comptar des de la seva formalització, i es preveu l'inici de les sessions al febrer de 2024. Aquest contracte serà prorrogable 1 any quedant supeditada a l'obtenció del finançament mitjançant transferència per part del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya en el marc del Programa Temps per cures i/o a l'interès de la corporació en continuar prestant el servei.

Signat electrònicament,