



Ajuntament de Mollerussa 15.12.2023

**PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLES  
BRESSOL MUNICIPAL**

**LOT 1.** ESCOLA BRESSOL LA QUITXALLA

**LOT 2.** ESCOLA BRESSOL EL PARA-SOL

**LOT 3.** ESCOLA BRESSOL EL NIU

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





## INDEX

|                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| CLÀUSULA 1 - OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ                                                |
| CLÀUSULA 2 - INICI DEL SERVEI                                                          |
| CLÀUSULA 3 - DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA                          |
| 3.1. CONCEPTUALITZACIÓ                                                                 |
| 3.2. SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ                                                           |
| 3.3. SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I D'ACOLLIDA DE TARDA                                   |
| 3.4. SERVEI DE MENJADOR                                                                |
| 3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES                                                        |
| 3.6. ESPAIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LES FAMÍLIES. |
| CLÀUSULA 4 - OFERTA DE PLACES I RATIOS                                                 |
| 4.1. LOT 1 NIU                                                                         |
| 4.2. LOT 2 PARA-SOL                                                                    |
| 4.3. LOT 3 QUITXALLA                                                                   |
| CLÀUSULA 5 - HORARIS DELS SERVEIS                                                      |
| 5.1. HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ                                                          |
| 5.2. HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA                         |
| 5.3. HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR                                                    |
| 5.4. HORARIS DEL SERVEI DE SECRETARIA                                                  |
| CLÀUSULA 6 - CALENDARI                                                                 |
| CLÀUSULA 7- PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIUS                                    |
| 7.1. REQUISITS GENERALS.                                                               |
| 7.2. CAPACITACIÓ, TITULACIÓ, FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA                                    |
| 7.3. PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL I SISTEMA DE GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS.         |
| 7.4. DOTACIÓ DE PERSONAL.                                                              |
| 7.5. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL.                                                   |
| 7.6. ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL.                                          |
| CLÀUSULA 8 - RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE                                              |
| 8.1. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE                                  |
| 8.2. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI                                  |
| 8.3. FACTURACIÓ DEL SERVEI                                                             |
| 8.4. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS                                                         |
| 8.5. SEGUIMENT I CONTROL ECONÒMIC DEL SERVEI                                           |
| CLÀUSULA 9 - PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ                                              |
| CLÀUSULA 10 - EQUIPAMENT I ESPAIS                                                      |
| 10.1. INSTAL·LACIONS                                                                   |
| 10.2. MANTENIMENT                                                                      |
| 10.3. NETEJA                                                                           |
| 10.4. FARMACIOLA                                                                       |
| CLÀUSULA 11 - ASPECTES PEDAGÒGICS                                                      |





- 11.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE
- 11.2. PLA ANUAL DE CENTRE
- 11.3. MEMÒRIA ANUAL
- 11.4. PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES

CLÀUSULA 12 - SERVEI DE MENJADOR

- 12.1. NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA
- 12.2. MATÈRIES PRIMERES
- 12.3. PROPOSTA DE MENÚ

CLÀUSULA 13 - ASPECTES ORGANITZATIUS

- 13.1. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
- 13.2. PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT

CLÀUSULA 14 - QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

- 14.1. QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
- 14.2. CERTIFICACIÓ DE QUALITAT
- 14.3. COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI.
- 14.4. REUNIONS DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE CADA ESCOLA BRESSOL
- 14.5. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ.
- 14.6. CARTA DE SERVEIS

CLÀUSULA 15 - XARXA D'ESCOLES BRESSOL I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I FAMILIAR MUNICIPALS

CLÀUSULA 16 - PROTECCIÓ DE DADES I DRET D'IMATGE



## CLÀUSULA 1a. - OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest contracte és determinar les condicions i criteris de funcionament del servei de gestió integral de les escoles bressol distribuïts en els diferents lots que s'anomenen a continuació:

Lot 1: Gestió de l'escola bressol El Niu

Lot 2: Gestió de l'escola bressol El Para-sol

Lot 3: Gestió de l'escola bressol La Quitxalla.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec tècnic i del plec administratiu, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació.

Aquest objecte s'inclou dintre del codi CPV 80110000-8 Serveis d'ensenyament preescolar.

## CLÀUSULA 2a. - INICI DEL SERVEI

S'estableixen dos terminis parcials d'execució: el primer des del 15 de febrer de 2024 fins el 31 de juliol de 2024, i el segon coincidint amb el calendari que per al curs escolar 2024-2025 aprovi l'Ajuntament.

En el cas que en la data prevista d'inici del contracte no estigui formalitzat, l'inici tindrà lloc des de l'endemà de la formalització del mateix.

## CLÀUSULA 3a. - DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA

### 3.1. CONCEPTUALITZACIÓ

El primer cicle de l'educació infantil és una etapa educativa que atén infants des dels 4 mesos fins als 3 anys d'edat, i té caràcter voluntari.

La importància de l'adequat desenvolupament de les capacitats de l'infant durant els seus primers anys de vida, en relació amb el seu procés d'aprenentatge és un fet contrastat. Al primer cicle d'educació infantil, el desenvolupament inicial de les capacitats que caracteritzen l'evolució física, afectiva, intel·lectual, social... de la persona té una gran importància. És un cicle, per tant, que permet prevenir o compensar a temps, algunes de les situacions que es poden produir degut a desigualtats socials, econòmiques i/o culturals de les famílies i de les condicions de necessitats específiques dels infants, que amb posterioritat, podrien obstaculitzar el seu desenvolupament emocional o els seus processos d'aprenentatge.



La intencionalitat educativa ha d'orientar en aquesta etapa tots els moments, activitats i situacions que es desenvolupin. Les diferents propostes i experiències d'aprenentatge s'abordaran des d'un enfocament integral i globalitzador.

El marc conceptual i pedagògic dels diferents serveis que ofereixen les escoles bressol i els centres d'educació infantil i familiar inclou els principis i valors educatius que els han de regir.

Funcions bàsiques de les escoles bressol:

- És un servei educatiu. L'escola bressol ha de propiciar un context educatiu i de desenvolupament per als nens/es oferint un entorn ric en relacions, oportunitats i reptes, que doni resposta a les necessitats de l'infant i amplii i diversifiqui les experiències viscudes en el seu context familiar.
- És un servei a les famílies. Son cada cop més les famílies que sol·liciten els serveis de l'escola bressol, tant perquè consideren que l'assistència a l'escola bressol afavoreix el desenvolupament del fill/filla, com per necessitats de conciliació amb la vida laboral.
- Ofereix acompanyament als pares i mares en la seva tasca educativa, posant a l'abast informació sobre el desenvolupament infantil, afavorint la relació i l'intercanvi amb altres pares i mares.

Els objectius generals de les escoles bressol:

- Proporcionar un ambient adequat per afavorir el primer contacte dels infants amb el món social.
- Oferir activitats i rutines significatives als nens/es que permetin el progressiu descobriment i el creixement personal.
- Establir un diàleg entre la família i l'escola per afavorir la participació conjunta en d'educació dels infants.
- Proporcionar una atenció educativa als infants i tenir cura de les seves necessitats.
- Compensar desigualtats promovent la igualtat d'oportunitats educatives dels infants.

Els principis de les escoles bressol:

Les escoles bressol municipals regeixen els seus projectes educatius per uns principis bàsics que han de formar part de la programació i són la base de les seves propostes educatives. Els principals són:

- Escola catalana i aconfessional. La llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions. Pel que fa a les creences religioses, serà respectuosa amb elles però aliena a les pràctiques doctrinàries.
- L'equitat. Les accions del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Mollerussa tenen com a marc d'actuació el "Pla per a l'equitat i l'èxit educatiu" que posa l'accent en

5

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





l'equitat com a base de l'èxit educatiu dels infants i joves. L'equitat permet reequilibrar les desigualtats educatives i és el punt de partida de la tarificació social, l'atorgament de beques i ajuts, la redistribució de l'alumnat amb NESE, etc...

- L'atenció a la diversitat: l'escola reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats. Les escoles compten amb la figura de tècnic de NEE i de psicopedagog per fer un seguiment i donar suport a les famílies i a als equips i amb la promoció de la formació contínua en l'àmbit de l'atenció a la diversitat. Aquesta atenció també es fa en coordinació amb Serveis Socials CDIAP i CREDA.
- Innovació educativa: com a eina que sorgeix de la reflexió pedagògica profunda i del coneixement de la realitat del centre i que està enfocada a l'aplicació i formació sobre metodologies i corrents pedagògics que permetin el desenvolupament intel·lectual i emocional de l'infant segons les seves capacitats i interessos.
- Coeducació. L'escola bressol vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, a través de l'escolarització mixta i la igualtat entre nenes i nens. També treballa la reflexió sobre quin és el paper del gènere i de la socialització de gènere en les criatures, per fer de l'escola bressol un espai segur on totes les maneres de ser, estar, mostrar-se i estimar/desitjar siguin igual de valorades i on tothom pugui desenvolupar-se lliurement des del respecte i la cura. Aquest treball es fa amb la col·laboració de l'Àrea de Feminisme, Benestar Animal i Participació.
- Vinculació amb les famílies. L'equip educatiu té com una de les seves funcions bàsiques acompanyar als pares, mares o tutors legals en la seva tasca educativa, posant al seu abast informació sobre el desenvolupament infantil en general i de les seves filles i fills en concret mitjançant el diàleg entre ambdues parts. Mitjançant aquesta estreta col·laboració i coordinació entre famílies i educadores es pot crear un vincle on es posi en valor la tasca educativa d'ambdues parts. Per això a les escoles bressols municipals s'han implementat una diversitat de canals de comunicació (que inclouen mitjans telemàtics, analògics i de relació directa) que permeten l'intercanvi d'informació entre la comunitat educativa. Els equips també posen els mitjans per afavorir la relació i l'intercanvi entre les famílies des dels principis del diàleg, la transparència, la informació i la implicació de tots els agents educatius mitjançant la promoció de la participació de les famílies en els Consells Escolars de Centre, les celebracions escolars, etc.
- Res respecte al medi ambient i la natura. L'escola actuarà com a transmissora dels valors i les actituds de respecte amb el medi ambient i es durà a terme una gestió ecològica i educativa dels diferents elements que conformen el funcionament ordinari del centre (energia, classificació i reciclatge de residus, etc...)

L'escola bressol ofereix diferents serveis educatius, el servei principal és el d'escolarització i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li son propis: servei de menjador i servei d'acollida de matí i d'acollida de tarda. Els principis i valors

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





educatius que els han de regir són els mateixos per a tots els serveis, ja que tots ells es consideren serveis educatius.

### 3.2. SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, on es proporciona als infants les situacions educatives que permeten un descobriment progressiu i un desenvolupament personal. En aquest entorn, els infants es relacionen amb altres persones (infants i adults) mitjançant diferents llenguatges d'expressió i comunicació, d'observació i descobriment de l'entorn més proper. En aquest espai adquireixen valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixen l'autonomia personal i la integració dins la societat.

Per tal de respectar la responsabilitat fonamental de les mares i pares o tutors en aquesta etapa, les escoles bressol cooperen estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits.

Alhora, l'escola bressol actua com a element afavoridor de l'equitat social que cerca equilibrar les possibles desigualtats dels infants derivades de les situacions familiars i/o del context socioeconòmic.

### 3.3. SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I D'ACOLLIDA DE TARDA

El servei d'acollida consisteix en l'opció d'assistir al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del servei d'escolarització del matí i posterior a l'horari del servei d'escolarització de tarda.

Aquest servei està adreçat a famílies usuàries de l'Escola bressol que puguin tenir necessitats organitzatives per temes de conciliació fora de l'horari d'escolarització o per aquells usuaris/es que per qualsevol motiu ho necessitin. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí o servei d'acollida de tarda.

En el cas de l'acollida de matí s'haurà d'oferir de manera obligatòria pel centre, independentment del nombre d'usuaris, i serà atès pel propi personal educatiu del centre dintre de la seva jornada laboral.

En el cas de l'acollida de tarda, només es prestarà si el nombre d'usuaris/es garanteixi la sostenibilitat del mateix i prèvia aprovació de la corresponent modificació contractual. L'acollida es converteix en un espai global d'atenció que ofereix, al matí un espai amb un clima tranquil i acollidor per a l'infant, i a la tarda un espai potenciador del joc.

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





### 3.4. SERVEI DE MENJADOR

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir, hi ha d'haver el servei de menjador per a totes les famílies usuàries que ho sol·licitin. També s'oferirà el berenar als alumnes que ho sol·licitin entre els que fan horari de tarda.

El menjador és un servei educatiu que no es basa únicament en l'alimentació de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació i socialització dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre. Cal garantir que al menjador hi ha el temps suficient, una mirada atenta i un espai harmònic i respectuós amb els ritmes individuals de cada nen/a. En conseqüència, i per garantir una continuïtat pedagògica, l'atenció al servei de menjador també ha de ser prioritàriament a càrrec de les educadores de l'aula.

### 3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les Escoles Bressol en el marc del seu projecte educatiu podran portar a terme activitats complementàries, dintre de l'horari lectiu, amb criteris pedagògics com per exemple sortides, excursions, tallers, ... A més a més, les activitats que s'organitzin fora del centre han de tenir com a objecte el coneixement de l'entorn més proper i han de vetllar per la participació de tots els infants, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

En el cas que aquestes activitats suposin un cost afegit per a les famílies aquest serà l'estrictament necessari per cobrir les despeses de l'activitat. La gestió del cobrament es realitzarà per part de l'adjudicatari.

Aquestes activitats amb el corresponent pressupost seran aprovades en el marc del Consell Escolar.

L'adjudicatari lliurarà a final de curs un informe amb la relació de les activitats realitzades amb la corresponent justificació de les despeses i el detall del cost repercutit a les famílies.

### CLÀUSULA 4a. - OFERTA DE PLACES I RATIOS

A continuació es descriuen els lots amb el detall dels centres objecte de l'adjudicació i la màxima capacitat que tenen cadascun. Així mateix es concreta la oferta inicial amb la qual es parteix. Les modificacions d'aules i /o jornades seran motiu de modificació contractual tal i com s'estableix en els Plecs Administratius.





#### 4.1. LOT 1

EBM LA QUITXALLA:

| ESCOLARITAT                | Grups    | Alumnat Total |
|----------------------------|----------|---------------|
| Aula de 0 (Grups 0-1 anys) | 1        | 8             |
| Aula de 1 (Grups 1-2 anys) | 1        | 13            |
| Aula de 2 (Grups 2-3 anys) | 1        | 20            |
| <b>Total</b>               | <b>3</b> | <b>41</b>     |

#### 4.2. LOT 2

EBM EL PARA-SOL:

| ESCOLARITAT                | Grups    | Alumnat Total |
|----------------------------|----------|---------------|
| Aula de 0 (Grups 0-1 anys) | 1        | 8             |
| Aula de 1 (Grups 1-2 anys) | 1        | 13            |
| Aula de 2 (Grups 2-3 anys) | 1        | 20            |
| <b>Total</b>               | <b>3</b> | <b>41</b>     |

#### 4.3. LOT 3

EBM EL NIU:

| ESCOLARITAT                | Grups    | Alumnat Total |
|----------------------------|----------|---------------|
| Aula de 0 (Grups 0-1 anys) | 1        | 8             |
| Aula de 1 (Grups 1-2 anys) | 3        | 39            |
| Aula de 2 (Grups 2-3 anys) | 3        | 60            |
| <b>Total</b>               | <b>7</b> | <b>107</b>    |



## CLÀUSULA 5a. - HORARIS DELS SERVEIS

Les Escoles Bressol tenen com a objectiu cercar un equilibri entre les necessitats dels infants pel que respecta als seus ritmes i horaris i les necessitats de les famílies en relació a la conciliació de la vida familiar i laboral.

Per aquest motiu, l'escola bressol ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris escolars que combinen la jornada completa o la jornada de matí amb el servei de menjador de dinar o dinar i descans i el servei d'acollida de matí i acollida de tarda.

Es recomana que l'infant no estigui escolaritzat un total d'hores superior a 8 hores diàries.

### 5.1. HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari màxim, de dilluns a divendres, de 9:00 a 13:00 al matí i de 15:00 a 18:00 a la tarda.

### 5.2. HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA

El servei d'acollida es prestarà de manera obligatòria en la franja de matí en horari de 8:00 a les 9:00 hores.

El servei d'acollida de tarda és podrà prestar en la franja de tarda, en horari de les 18:00h a les 19:00h sempre que hi hagi un mínim de deu alumnes.

### 5.3. HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR

El funcionament del servei de menjador és de prestació obligatòria per l'adjudicatari a cada centre i d'utilització opcional per a l'alumnat. L'horari d'aquest servei serà de 13h a les 15h pel servei de dinar i descans. L'horari del servei de berenar serà en el marc de l'horari de tarda.

## CLÀUSULA 6a. - CALENDARI

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació la vida laboral i familiar i serà aprovat per l'Ajuntament de Mollerussa cada curs escolar.

El període d'obertura del centre serà d'onze mesos, de setembre a juliol (el mes d'agost serà de vacances). Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà un calendari escolar per a les famílies on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius, el període de familiarització i les vacances.

De manera fixa el calendari preveurà el següent:



- El període de familiarització es fixarà cada curs en l'aprovació del calendari ( els primers quinze dies solament horari matí amb infants) i a la tarda els docents en les feines de programació i preparació del curs.
- El mes d'agost el servei restarà tancat per vacances.
- Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament de Mollerussa ho considera necessari per a la correcta prestació del servei. En l'aprovació del calendari específic de cada curs escolar s'inclouran les festes locals i nacionals així com els dies de tancament del servei dels dies de lliure disposició en base a l'ordre del calendari escolar, setmana Santa , vacances de Nadal.

## CLÀUSULA 7a. - PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIU

### 7.1. REQUISITS GENERALS

L'adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a la prestació dels diferents serveis que ofereix el centre. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquesta contractació ha de dependre laboralment de l'adjudicatari, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Mollerussa hi hagi cap vincle funcional ni laboral.

La seva retribució, l'assignació de les tasques laborals i la selecció del nou personal en el seu cas, correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

Tal com es preveu als plecs administratius, s'ha de contemplar dintre de les retribucions del personal un complement salarial absorbible per millorar les condicions salarials previstes al conveni del sector corresponent.

Per tal d'assegurar una correcta prestació del servei, tant pel que fa a les tasques d'atenció directa als alumnes i a les famílies com pel que fa a les tasques destinades a la preparació, planificació de les classes i avaluació del curs, els centres comptaran amb la totalitat de la plantilla contractada durant tot el període de funcionament del servei, tant en períodes lectius com no lectius.

### 7.2. CAPACITACIÓ, TITULACIÓ, FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA

Tots els i les professionals que formin part dels equips educatius dels centres han de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, complint els requisits de titulació i formació que s'estableixen al Real Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest contracte la persona que s'incorporin al càrrec de director/a del centre haurà de tenir, com a mínim, la titulació corresponent a un nivell

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





d'estudis de diplomatura, preferentment mestre/a especialista en educació infantil, una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació o la homologació corresponent.

Pel que fa al personal de direcció que actualment presta el servei als centres, es recomana l'adaptació en cada cas a les condicions de titulació esmentades.

L'adjudicatari ha de promoure i vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels i de les professionals i ha d'establir i presentar a l'ajuntament un Pla de formació anual per al personal del centre.

L'adjudicatari s'haurà de responsabilitzar del tractament correcte del personal en relació amb els usuaris.

L'adjudicatari ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat, i estabilitat de l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

Així mateix vetllarà en tot moment per un bon clima laboral entre el personal del centre, realitzant el seguiment necessari per a tal objectiu.

Presentarà també un pla d'acollida per al nou personal (diferenciat també en funció del perfil professional) que ha d'incloure el calendari i les tasques a realitzar per a la correcta incorporació del personal al servei.

### 7.3. PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL I SISTEMA DE GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS

L'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament anualment coincidint amb l'inici del curs escolar la següent documentació:

la formació, la titulació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. Un cop acabada aquesta substitució l'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de la incorporació del/la titular de la plaça.

En el cas de les baixes de curta durada l'adjudicatari informarà a l'Ajuntament del sistema de cobertura d'aquesta baixa i de quina persona ocuparà aquest lloc de treball adjuntant la informació sobre la formació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. També informarà, un cop acabada la substitució de la incorporació del/la titular de la plaça.

Per garantir la correcta prestació del servei l'entitat adjudicatària haurà de cobrir amb personal suplent les vacants, baixes, permisos i absències del personal, que per qualsevol motiu o circumstància es produeixin, màxim a les 24 h.

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





L'adjudicatari proposarà reorganitzacions entre el propi personal afavorint que les baixes de tutors siguin cobertes pel personal de suport o qualsevol altre persona que conegui la dinàmica escolar d'aquella escola i dels infants.

#### 7.4. DOTACIÓ DE PERSONAL

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal de cada escola, les tasques i horaris assignats a cada professional.

Servei d'escolarització

Personal:

L'estructura de personal prevista per a la prestació del servei a cadascuna de les escoles bressol serà:

- Un/a Director/a
- Un/a Educador/a que exercirà de Tutor/a per cada aula.
- Un/a tècnic/a de suport per cada tres aules i % més per cada fracció de dues aules més (escoles de 5 i 8 aules)

Les dotacions de personal previstes per donar resposta a cada servei, (escolarització, servei d'acollida de matí i acollida de tarda i servei de menjador) seran susceptibles d'estar adscrites a un o més d'aquests serveis, amb l'objectiu de rendibilitzar la plantilla de personal afavorint d'aquesta manera les jornades laborals complertes.

Durant el període de familiarització, les primeres dues setmanes d'inici de curs, l'adjudicatari haurà de garantir a les aules l'increment de personal necessari per fer un bon procés de familiarització dels infants al centre.

#### Servei d'acollida de matí

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei d'acollida de matí amb el conjunt de personal adscrit als serveis d'escolarització. La ràtio orientativa d'infants per persona en aquest servei serà entre 10 i 13 infants per educadora. La dotació de personal sempre serà la necessària per prestar el servei en les condicions de qualitat i seguretat que requereix.

Aquest servei haurà de ser atès pel personal educatiu del propi centre.



### Servei d'acollida de tarda

Aquest servei serà objecte de modificació contractual. Es demanarà la seva prestació quan hi hagi un nombre d'alumnes mínim de 10 infants fixes durant tot el curs.

El nombre de personal destinat haurà d'incrementar-se en funció del nombre d'infants. La ràtio orientativa serà de 10 a 13 infants per educadora.

Un cop aprovada la modificació contractual es podrà complementar la dotació del personal necessari per la prestació del servei, preferiblement amb personal vinculat amb l'escola per la prestació dels altres serveis, tenint en compte les hores que hi dediquin.

### Servei de menjador

L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal docent que atén el servei d'Escola Bressol establint el sistema organitzatiu que l'adjudicatari consideri més adequat.

Com a mínim seran dues les persones que s'encarregaran del servei. La ràtio orientativa pel servei de dinar serà de 4 infants en la franja de 0-1 anys, 6 infants en la d'1-2 anys i 8 infants en la de 2-3 anys, per educadora. El personal que atindrà el servei de descans serà l'adequat per garantir la correcta atenció dels infants. L'increment de personal haurà d'anar lligat al nombre d'usuaris respectant les ràtios orientatives.

El personal adscrit a aquest servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.

Caldrà tenir en compte les especificitats dels infants de 4 a 12 mesos i en aquest sentit el projecte de gestió establirà una proposta específica per aquesta franja d'edat.

## 7.5. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL

Director/a

La figura del director/a exerceix la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional. Les seves tasques es dediquen a la gestió del centre i també al suport a l'aula. Orientativament, les escoles que tenen 5 o menys aules dedicaran com a màxim un 50% de la seva jornada a tasques de direcció i la resta a tasques de docència.

Altres funcions que ha de desenvolupar la figura de direcció son:



- Vetllar pel compliment del projecte educatiu al centre.
- Organitzar i fer el seguiment del personal adscrit al centre.
- Coordinar l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Impulsar la participació de les famílies al centre posant a l'abast els elements necessaris per a la seva consecució.
- Dirigir l'administració del centre (preinscripció, matrícula, menjador, altes, baixes...).
- La gestió inicial de compres de bens inventariables que seran posteriorment tramitades per l'Ajuntament
- Vetllar per la conservació del centre i el manteniment dels espais i materials i gestionar les reparacions quan correspongui.
- Fer el seguiment dels procediments del sistema de gestió de qualitat i participar en les accions per garantir la seva renovació quan sigui el cas.

#### Tutor/a

El tutor o tutora forma part de l'equip educatiu de l'escola i és responsable de l'atenció directa als infants del grup que li sigui assignat, des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva. El tutor/a ha de facilitar un context que afavoreixi l'aprenentatge educatiu. A l'escola bressol és molt important el caràcter educatiu que tenen també les tasques vinculades a la cura i les necessitats dels infants: alimentació, higiene, descans, joc, seguretat, etc... que s'han d'articular com oportunitats per a una interacció de qualitat amb els nens i nenes, en les quals no només se'ls satisfan les necessitats bàsiques, sinó també la primigènia necessitat d'afecte i d'aprenentatge.

Altres funcions que ha de desenvolupar el/la tutor/a són:

- Participar en l'elaboració de la documentació marc del centre.
  - Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
  - Establir una relació periòdica amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
  - Mantenir coordinacions amb altres professionals (serveis educatius, de salut..) implicats en el desenvolupament dels infants del centre.
  - Realitzar la supervisió i avaluació del personal en pràctiques assignat a l'aula.
- És obligatòria l'assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre i l'adjudicatari.

#### 7.6. ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre educatiu una indumentària de treball que serà d'ús obligatori. Aquesta indumentària, que incorporarà el logo de

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





l'escola, haurà de facilitar la seva tasca, contribuir a mantenir les condicions higièniques del centre i identificar el personal com a membre de l'equip educatiu.

#### Alumnes de pràctiques

Per tal de fer possible que l'alumnat dels cicles formatius d'Educació Infantil puguin compatibilitzar la formació als centres educatius amb la formació en entorns laborals reals, l'adjudicatari establirà un conveni amb centres públics de formació professional, preferentment de la ciutat, que imparteixin el cicle formatiu de Tècnic Superior en Educació.

Es consensuaran les activitats formatives que realitzaran els alumnes atenent als objectius generals i les competències professionals del cicle formatiu, així com l'horari i el calendari.

Tot l'alumnat de pràctiques restarà sota la supervisió de la direcció del centre i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en els plecs de clàusules.

### CLAÚSULA 8a. - RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE

#### 8.1. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

##### LOT 1: ESCOLA BRESSOL LA QUITXALLA

| CONCEPTE COST                 | CURS LECTIU       | TOTAL COSTOS (dues anualitats) |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| <b>PERSONAL (A +B)</b>        | <b>149.383,48</b> | <b>298.766,96</b>              |
|                               |                   |                                |
| A.- Sous i salaris            | <b>131.936,28</b> | <b>263.872,56</b>              |
|                               |                   |                                |
| B.- Altres costos de personal | <b>17.447,20</b>  | <b>34.894,40</b>               |
| - Substitucions baixes IT     | 9.081,20          | 18.162,40                      |
| - Ajuts socials               | 6.886,00          | 13.772,00                      |
| - Formació                    | 500               | 1.000,00                       |
| - Riscos laborals             | 500               | 1.000,00                       |
| - Vigilància de la salut      | 480               | 960                            |

16

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





| CONCEPTE                                                  | PER CURS<br>LECTIU | TOTAL<br>COSTOS<br>(dues<br>anualitats) |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b>                     | <b>33.851,21</b>   | <b>67.702,42</b>                        |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Manteniment</b>                                        | <b>6.901,21</b>    | <b>13.802,42</b>                        |
| Conservació i manteniment instal·lacions i espais externs | 3.000,00           | 6.000,00                                |
| Empresa neteja                                            | 1.200,00           | 2.400,00                                |
| Revisions obligatòries                                    | 1.000,00           | 2.000,00                                |
| Assegurança edifici (resp.civil)                          | 1.721,79           | 3.443,58                                |
| Assegurança conveni                                       | 100,00             | 200,00                                  |
| Assegurances infants (oblig.)                             | 1.079,42           | 2.158,84                                |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Subministraments</b>                                   | <b>5.900,00</b>    | <b>11.800,00</b>                        |
| Telèfon / Internet                                        | 800,00             | 1.600,00                                |
| Electricitat                                              | 1.600,00           | 3.200,00                                |
| Aigua                                                     | 500,00             | 1.000,00                                |
| Gas                                                       | 3.000,00           | 6.000,00                                |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Material i equipament</b>                              | <b>3.550,00</b>    | <b>7.100,00</b>                         |
| Material educatiu/didactic                                | 2.000,00           | 4.000,00                                |
| Material educatiu (agendes)                               | 500,00             | 1.000,00                                |
| Material d'oficina                                        | 300                | 600,00                                  |



|                                          |                  |                  |
|------------------------------------------|------------------|------------------|
| Material de neteja                       | 500,00           | 1.000,00         |
| Vestuari del personal                    | 250              | 500,00           |
|                                          |                  |                  |
| <b>COSTOS D'ADMINISTRACIÓ</b>            | <b>17.500,00</b> | <b>35.000,00</b> |
| Gestió del centre (gestoria)             | 5.500,00         | 11.000,00        |
| Altres serveis professionals (auditoria) | 400,00           | 800,00           |
| Costos financers                         | 600,00           | 1.200,00         |
| Impost IRPF                              | 11.000,00        | 22.000,00        |

|                                       | <b>Cost anual</b>   | <b>TOTAL (dues anualitats)</b> |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>COSTOS DE PERSONAL</b>             | 149.383,48 €        | 298.766,96 €                   |
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b> | 33.851,21 €         | 67.702,42 €                    |
| <b>COST COMPLET DEL SERVEI</b>        | <b>183.234,69 €</b> | <b>366.469,38 €</b>            |
| <b>BENEFICI INDUSTRIAL (6%)</b>       | <b>10.994,08 €</b>  | <b>21.988,16 €</b>             |
| <b>Cost LICITACIÓ</b>                 | <b>194.228,77 €</b> | <b>388.457,54 €</b>            |

**LOT 2:** Gestió de l'escola bressol "EL PARASOL"

| <b>CONCEPTE COST</b>          | <b>CURS LECTIU</b> | <b>TOTAL COSTOS (dues anualitats)</b> |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| <b>PERSONAL (A +B)</b>        | <b>149.383,48</b>  | <b>298.766,96</b>                     |
|                               |                    |                                       |
| A.- Sous i salaris            | <b>131.936,28</b>  | <b>263.872,56</b>                     |
|                               |                    |                                       |
| B.- Altres costos de personal | <b>17.447,20</b>   | 34.894,40                             |
| - Substitucions baixes IT     | 9.081,20           | 18.162,40                             |
| - Ajuts socials               | 6.886,00           | 13.772,00                             |
| - Formació                    | 500                | 1.000,00                              |

18

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

|                         |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi Segur de Validació | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació        | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





|                          |     |          |
|--------------------------|-----|----------|
| - Riscos laborals        | 500 | 1.000,00 |
| - Vigilància de la salut | 480 | 960      |

| CONCEPTE                                                  | PER CURS<br>LECTIU | TOTAL<br>COSTOS<br>(dues<br>anualitats) |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b>                     | <b>33.851,21</b>   | <b>67.702,42</b>                        |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Manteniment</b>                                        | <b>6.901,21</b>    | <b>13.802,42</b>                        |
| Conservació i manteniment instal·lacions i espais externs | 3.000,00           | 6.000,00                                |
| Empresa neteja                                            | 1.200,00           | 2.400,00                                |
| Revisions obligatòries                                    | 1.000,00           | 2.000,00                                |
| Assegurança edifici (resp.civil)                          | 1.721,79           | 3.443,58                                |
| Assegurança conveni                                       | 100,00             | 200,00                                  |
| Assegurances infants (oblig.)                             | 1.079,42           | 2.158,84                                |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Subministraments</b>                                   | <b>5.900,00</b>    | <b>11.800,00</b>                        |
| Telèfon / Internet                                        | 800,00             | 1.600,00                                |
| Electricitat                                              | 1.600,00           | 3.200,00                                |
| Aigua                                                     | 500,00             | 1.000,00                                |
| Gas                                                       | 3.000,00           | 6.000,00                                |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Material i equipament</b>                              | <b>3.550,00</b>    | <b>7.100,00</b>                         |
| Material educatiu/didactic                                | 2.000,00           | 4.000,00                                |
| Material educatiu (agendes)                               | 500,00             | 1.000,00                                |



|                                          |                  |                  |
|------------------------------------------|------------------|------------------|
| Material d'oficina                       | 300              | 600,00           |
| Material de neteja                       | 500,00           | 1.000,00         |
| Vestuari del personal                    | 250              | 500,00           |
|                                          |                  |                  |
| <b>COSTOS D'ADMINISTRACIÓ</b>            | <b>17.500,00</b> | <b>35.000,00</b> |
| Gestió del centre (gestoria)             | 5.500,00         | 11.000,00        |
| Altres serveis professionals (auditoria) | 400,00           | 800,00           |
| Costos financers                         | 600,00           | 1.200,00         |
| Impost IRPF                              | 11.000,00        | 22.000,00        |

|                                       | <b>Cost anual</b>   | <b>TOTAL (dues anualitats)</b> |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>COSTOS DE PERSONAL</b>             | <b>149.383,48 €</b> | <b>298.766,96 €</b>            |
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b> | <b>33.851,21 €</b>  | <b>67.702,42 €</b>             |
| <b>COST COMPLET DEL SERVEI</b>        | <b>183.234,69 €</b> | <b>366.469,38 €</b>            |
| <b>BENEFICI INDUSTRIAL (6%)</b>       | <b>10.994,08 €</b>  | <b>21.988,16 €</b>             |
| <b>Cost LICITACIÓ</b>                 | <b>194.228,77 €</b> | <b>388.457,54 €</b>            |

**LOT 3:** Gestió de l'escola bressol "EL NIU"

| <b>CONCEPTE COST</b>   | <b>CURS LECTIU</b> | <b>TOTAL COSTOS (dues anualitats)</b> |
|------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| <b>PERSONAL (A +B)</b> | <b>282.983,80</b>  | <b>565.967,60</b>                     |
|                        |                    |                                       |
| A.- Sous i salaris     | <b>265.536,60</b>  | <b>531.073,20</b>                     |
|                        |                    |                                       |
| Personal d'aula        | 251.600,52         | 503.201,04                            |
| Personal serveis       | 13.936,08          | 27.872,16                             |
|                        |                    |                                       |

20





|                               |                  |                  |
|-------------------------------|------------------|------------------|
| B.- Altres costos de personal | <b>17.447,20</b> | <b>34.894,40</b> |
| - Substitucions baixes IT     | 9.081,20         | 18.162,40        |
| - Ajuts socials               | 6.886,00         | 13.772,00        |
| - Formació                    | 500              | 1.000,00         |
| - Riscos laborals             | 500              | 1.000,00         |
| - Vigilància de la salut      | 480              | 960              |

| CONCEPTE                                                  | PER CURS<br>LECTIU | TOTAL<br>COSTOS<br>(dues<br>anualitats) |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b>                     | <b>62.010,71</b>   | <b>124.021,42</b>                       |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Manteniment</b>                                        | <b>14.551,21</b>   | <b>29.102,42</b>                        |
| Conservació i manteniment instal·lacions i espais externs | 8.000,00           | 16.000,00                               |
| Revisions obligatòries                                    | 3.650,00           | 7.300,00                                |
| Assegurança edifici (resp.civil)                          | 1.721,79           | 3.443,58                                |
| Assegurança conveni                                       | 100,00             | 200,00                                  |
| Assegurances infants (oblig.)                             | 1.079,42           | 2.158,84                                |
|                                                           |                    |                                         |
| <b>Subministraments</b>                                   | <b>13.200,50</b>   | <b>26.401,00</b>                        |
| Telèfon / Internet                                        | 1.276,03           | 2.552,06                                |
| Electricitat                                              | 1.977,90           | 3.955,80                                |
| Aigua                                                     | 1.458,98           | 2.917,96                                |
| Gas                                                       | 8.487,59           | 16.975,18                               |
|                                                           |                    |                                         |



|                                          |                  |                  |
|------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Material i equipament</b>             | <b>8.277,95</b>  | <b>16.555,90</b> |
| Material educatiu/didàctic               | 3.000,00         | 6.000,00         |
| Material educatiu (agendes)              | 2.500,00         | 5.000,00         |
| Material d'oficina                       | 600              | 1.200,00         |
| Material de neteja                       | 1.677,95         | 3.355,90         |
| Vestuari del personal                    | 500              | 1.000,00         |
|                                          |                  |                  |
| <b>COSTOS D'ADMINISTRACIÓ</b>            | <b>25.981,05</b> | <b>51.962,10</b> |
| Gestió del centre (gestoria)             | 5.500,00         | 11.000,00        |
| Altres serveis professionals (auditoria) | 400,00           | 800,00           |
| Costos financers                         | 1.081,05         | 2.162,10         |
| Impost IRPF                              | 19.000,00        | 38.000,00        |

| <b>GRÀFIC (8)</b>                     | <b>Cost anual</b>   | <b>TOTAL (dues anualitats)</b> |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>COSTOS DE PERSONAL</b>             | 282.983,80 €        | 565.967,60 €                   |
| <b>COSTOS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI</b> | 62.010,71 €         | 124.021,42 €                   |
| <b>COST COMPLET DEL SERVEI</b>        | <b>344.994,51 €</b> | <b>689.989,02 €</b>            |
| <b>Benefici industrial (6%)</b>       | <b>22.336,33 €</b>  | <b>44.672,66 €</b>             |
| <b>Cost LICITACIÓ</b>                 | <b>394.608,53 €</b> | <b>789.217,06 €</b>            |

Els imports corresponents a les partides detallades als quadres anteriors són orientatius i podran ser modificats per a la gestió del pressupost a l'alça o a la baixa fins a un 2% pel que respecta a la partida de personal i fins un 10% pel que respecta a la resta de partides, exceptuant les partides de benefici industrial i de despeses de gestió generals, sempre i quan no s'alteri la xifra total prevista com a pressupost de despesa per a cada centre.

Les partides de benefici industrial i de despeses de gestió generals només podran ser objecte de modificació a la baixa respecte a la quantitat prevista al pressupost.





L'adjudicatari podrà proposar traspassos entre partides superiors al 2% (en el cas de personal) i al 10% (en la resta de partides), però hauran d'estar raonats i justificats i requeriran la validació del/ de la responsable del contracte.

En el traspàs entre partides que es facin, si es considera convenient per a una millor gestió del pressupost, s'haurà de vetllar sempre especialment perquè aquests canvis no afectin al nivell de qualitat requerit pel servei, circumstància que podrà ser objecte de comprovació pel serveis tècnics municipals en qualsevol moment.

Els diferents conceptes de despesa i els seus imports que l'adjudicatari hagi ofert en la seva proposta s'hauran d'executar en la seva totalitat.

A continuació es detallen els conceptes que s'incorporen a les diferents partides:

a) Personal

Aquesta partida inclou el cost total del personal necessari per prestar el servei integral d'escola bressol a cada centre incloent l'escolarització i l'acollida de matí, segons queda descrit en la clàusula setena d'aquest document d'aquest plec de clàusules tècniques.

La dotació per centre serà la següent, amb el detall i funcions que figuren en la clàusula anterior:

- Un/a Director/a.
- Un/a Tutor/a per cada aula.
- Un/a tècnic/a de suport per cada tres aules i % més per cada fracció de dues aules més (escoles de 5 i 8 aules)
- Una quantitat dedicada a la partida de suplències, per cobrir les possibles baixes o absències de personal amb els criteris establerts a la clàusula 7.3 d'aquest plec de clàusules tècniques.

b) Neteja

Inclourà totes les despeses, tant de personal com de material o altres, necessàries per mantenir el centre escolar en les condicions higiènic-sanitàries adequades, garantint que el centre i les seves instal·lacions presentin en tot moment condicions òptimes de neteja i salubritat segons les indicacions de la clàusula 10.3 d'aquest plec de clàusules tècniques.

c) Material

Inclourà totes les despeses necessàries per la compra de material didàctic i fungible per a la prestació del servei així com la despesa corresponent al material d'oficina.

L'adjudicatari vetllarà perquè l'escola disposi en tot moment del material necessari, suficient i adient per al desenvolupament correcte del Projecte Educatiu del Centre.

d) Manteniment



Inclourà totes les despeses necessàries per cobrir el manteniment ordinari i preventiu del centre on es desenvolupa l'activitat, seguint els criteris establerts a la clàusula 10.2 d'aquest plec de clàusules tècniques.

e) Despeses de gestió generals

Es destinarà aquesta partida a cobrir les despeses estructurals de l'adjudicatari necessàries en l'àmbit de la gestió del centre.

f) Logística

Inclou la dotació econòmica necessària per cobrir altres despeses necessàries en la gestió del centre, tals com despeses de telefonia i internet, assegurances, prevenció de riscos i vigilància de la salut dels treballadors, vestuari, farmaciola, comissions bancàries, tributs o d'altres despeses no especificades en les partides anteriors.

g) Despeses de menjador

En aquesta partida s'inclouran les despeses necessàries per a la prestació del servei de menjador, tals com la matèria primera i el personal de cuina en aquells centres que tenen cuina pròpia o la dotació per contractar l'empresa de càterin en aquelles escoles que tenen la cuina transportada. No s'inclou en aquesta partida el cost del personal docent que es dedica a aquest servei que ja ha quedat inclòs en la dotació de personal mencionada a l'apartat a).

Per a la contractació d'aquests serveis es tindrà en compte el compliment de les especificitats que requereix el servei de menjador a les escoles bressol municipals de Mollerussa recollit a la clàusula dotzena d'aquest plec de clàusules tècniques.

h) Benefici industrial

L'adjudicatari podrà establir el marge de benefici industrial màxim d'un 6% sobre el cost total directe del servei.

## 8.2. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI

Per a la prestació del servei, l'Ajuntament de Mollerussa posa a disposició de l'adjudicatari i garanteix la utilització dels bens de domini públic consistents en els edificis on estan ubicades les escoles bressol municipals.

La titularitat d'aquests edificis és municipal i l'adjudicatari podrà fer un ús de les instal·lacions del centre subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual de cada centre.

Tots els equipaments tenen la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. L'Ajuntament, abans d'iniciar-lo, posarà a disposició de l'adjudicatari les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a la correcta prestació del mateix. A tal efecte, abans d'iniciar el servei traslladarà a l'adjudicatari per escrit un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a cada equipament. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat per l'adjudicatari que s'haurà de fer càrrec del seu

24

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





manteniment i conservació. La reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament prèvia petició i presentació d'una proposta detallada per part de l'adjudicatari.

Tots els bens afectes a l'activitat, siguin els actuals o els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització del contracte.

### 8.3. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS

L'Ajuntament de Mollerussa aprovarà els preus públics aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten als centres: servei d'escolarització en jornada completa, servei d'acollida de matí, servei d'acollida la tarda, servei de menjador, en les diferents modalitats i espais de suport i acompanyament a les famílies.

Per tant, l'Ajuntament, a inici de cada curs escolar, durant els primers dies de setembre, comunicarà a cada centre escolar les tarifes aplicables als alumnes matriculats al seu centre en compliment de la normativa sobre tarificació social.

### 8.4. SEGUIMENT I CONTROL ECONÒMIC DEL SERVEI

Portarà també una comptabilitat diferenciada de les despeses de menjador i d'altres activitats que es realitzin al centre.

El contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta fiscalització de la gestió organitzativa, econòmica, fiscal i laboral d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatari tots els documents i aclariments que considerin oportú o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès.

### CLÀUSULA 9a. - PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'adjudicatari i es realitzarà en els terminis i les condicions que determini la normativa municipal a l'efecte.

Pel que fa al procés, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Realització de les jornades de portes obertes
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació .
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu que a tal efecte del Departament.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

## CLÀUSULA 10a. - EQUIPAMENT I ESPAIS

### 10.1. INSTAL·LACIONS

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en els equipament municipals previstos per a tal fi i ubicats en :

**Lot 1:** ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA QUITXALLA - C/ de Bellvís, 39 - 25230 Mollerussa

**Lot 2:** ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL PARASOL - C/ de Bellvís, 37 - 25230 Mollerussa

**Lot 3:** ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL NIU - C/ Josep Tarradellas, s/n - 25230 Mollerussa

### 10.2. MANTENIMENT

Aquest servei es prestarà a través de subcontractació o de forma directa pel mateix adjudicatari amb personal propi d'estructura.

L'adjudicatari haurà de mantenir l'equipament en bon estat i realitzar el manteniment ordinari (preventiu i correctiu) de tots aquells elements no estructurals (portes, finestres, revestiments, paviments, pintura, acabats, ...), dels consumibles de la instal·lació d'enllumenat, de les aixetes, juntes, manegues i flexos en la instal·lació de llauneria, dels equips de cuina de l'equipament, del descalcificador d'aigua i de la telefonia i xarxa informàtica. Igualment haurà de fer les operacions de control i prevenció de la legionel·la. El manteniment d'aquests elements haurà d'incloure el manteniment preventiu, el correctiu i aquell manteniment derivat de les disposicions jurídiques i administratives vigents.

Així mateix es farà càrrec del manteniment de les escomeses de les instal·lacions (elèctrica, aigua, gas i clavegueram), sistema de calefacció i ACS (inclosa caldera), instal·lació de gas, instal·lació de climatització, instal·lacions d'energies renovables (fotovoltaica i solar- tèrmica), equips de detecció d'incendis i equips contra incendis, gestió i manteniment del sistema de seguretat (alarma), inspeccions periòdiques reglamentàries de les instal·lacions, instal·lació elèctrica, instal·lació de videoporter o

26

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





porter electrònic, instal·lació de llauneria, neteja d'embornals, jocs infantils i poda d'arbres del pati i reposició de la sorra del sorral anualment. També durà terme altres intervencions, en funció de les necessitats, en temes de desratització, desinsectació i desinfecció o temes estructurals.

L'entitat adjudicatària haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament a inici de cada curs escolar un Pla de manteniments per a cada centre, detallat i temporitzat a llarg del curs. Aquest Pla serà valorat pels serveis tècnics municipals que, en el seu cas, podran plantejar les millores o modificacions adequades.

Els serveis tècnics municipals faran un seguiment durant el curs escolar del desenvolupament i implementació d'aquest Pla de manteniments als diferents centres i podran demanar les mesures correctores que calguin.

L'adjudicatari també haurà de mantenir en perfecte estat de conservació, higiene i neteja el recinte cedit, el mobiliari, els estris, els aparells, les màquines, etc. de la instal·lació, tenint cura d'efectuar a càrrec seu totes les reparacions que calguin en el termini més breu possible.

L'adjudicatari no podrà fer instal·lacions noves o modificacions de les existents sense el consentiment escrit de l'Ajuntament i en cas d'autoritzar-se hauran de ser supervisades pels serveis tècnics municipals i legalitzades per l'adjudicatari de l'obra/instal·lació d'acord amb el marc normatiu. Finalitzades les inspeccions per part de l'OCA pertinent, haurà d'entregar còpia de la legalització al Servei de Manteniment.

L'Ajuntament es farà càrrec d'aquells manteniments que afectin a l'estructura de l'equipament (coberta, línies de vida, estructura i xarxa clavegueram).

### 10.3. NETEJA

Aquest servei es prestarà de forma directa pel mateix adjudicatari o a través de subcontractació.

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions i el material del centre en tots els àmbits és un aspecte fonamental i ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada per personal de neteja específic. L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària dels equipaments del centre i mantindrà l'equipament en perfectes condicions higièniques i d'aspecte i es responsabilitzarà de garantir la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre així com dels patis dels centres.

Es realitzaran neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i Estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja del material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre.

És responsabilitat de l'entitat adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions i haurà de disposar pel seu compte, de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de marques homologades, adequats a les diferents tasques i en quantitat suficient. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents i hauran de ser ecològics, disposant de la certificació de l'etiqueta ecològica europea.

Tots els estris i productes de neteja hauran d'estar a l'edifici, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. Els elements d'higiene (paper, sabó) seran reposats a càrrec de l'adjudicatari.

#### 10.4. FARMACIOLA

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola que permeti l'actuació de l'equip educatiu en cas de necessitar la realització d'unes primeres cures. Ha d'estar en un lloc visible i accessible per a les persones adultes i ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de la farmaciola ha de ser el que marca la Direcció General de Recursos Sanitaris.

El material contingut ha de ser revisar periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

### CLÀUSULA 11a. - ASPECTES PEDAGÒGICS

#### 11.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), és el document estratègic marc que defineix el funcionament en l'àmbit educatiu i organitzatiu, n'explicita els objectius i orienta l'activitat adaptat a la realitat dels alumnes i de l'entorn.

Com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'adjudicatari garantirà que l'escola serà un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o la revisió periòdica del PEC.





El PEC haurà d'incorporar la identitat del centre, els diferents serveis que s'ofereixen i s'haurà de fonamentar en una visió educativa global, pluralista, integradora, coeducadora i de convivència en la diversitat que garanteixi el creixement i desenvolupament com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. Que reforci l'autonomia, la comprensió i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual està ubicat el centre. Haurà d'incloure també el projecte lingüístic del centre, el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent, concretada a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, com també haurà d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques greus i permanents que podrà acollir.

També haurà de contemplar la seva interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del territori.

Així mateix haurà d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues.

La proposta de PEC s'haurà de basar en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determina el contingut, així com els seus objectius pedagògics.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular. La direcció el presentarà a la Regidoria d'educació i al Consell Escolar del centre. El projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim una revisió del PEC cada dos anys.

El centre podrà incorporar tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

L'adjudicatari prestarà el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà la coordinació entre els projectes educatius de les escoles bressol municipals vetllant per la construcció d'un projecte educatiu marc basat en la normativa vigent i els principis i valors previstos pel propi Ajuntament.

## 11.2. PLA ANUAL DE CENTRE

El Pla Anual de Centre (PAC) es realitzarà i es presentarà anualment a l'inici del curs.

Concretarà les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar.





Incorporarà un anàlisi del centre, els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola.

### 11.3. MEMÒRIA

La Memòria Anual de Centre recull el balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'han produït al llarg del curs.

La Memòria és un treball en equip de recollida d'informació, anàlisi crítica i síntesi, que té un enfocament correctiu i prospectiu de les actuacions del centre, sent el punt de partida per a la elaboració del següent Pla Anual de Centre.

Els objectius de la Memòria són: informar l'administració educativa i donar publicitat a la comunitat educativa del funcionament del centre; realitzar una avaluació diagnòstica; constatar els resultats obtinguts amb l'objectivat en la PGA; analitzar críticament els resultats; elaborar conclusions; i servir de plataforma de sortida per a la realització del futur Pla Anual.

### 11.4. PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES

Les escoles bressol municipals han de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

L'adjudicatari haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre, tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol. L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament un Pla de treball amb famílies a l'inici de cada curs.

El centre haurà de tenir contemplat un projecte específic per al període d'adaptació a l'inici de cada curs escolar que tingui en compte l'acompanyament a l'infant i la seva família per a aquest període.

També haurà d'establir un sistema de comunicació àgil i fluid amb les famílies.

### CLÀUSULA 12a. - SERVEI DE MENJADOR

El menjador escolar és un espai idoni per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir el següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació variada, equilibrada, suficient i





completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants.

- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments,
- Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats i incentivant el consum de proteïna vegetal, moderant el consum de carn.
- Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i convivencials dels àpats i de l'espai de menjador.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (fitxes tècniques, control de proveïdors, informació al·lèrgens, elaboració de dietes, manipulació d'aliments...).

Hauran d'estar elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta saludable, variada i equilibrada. Contemplaran les quantitats i composició segons les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums, ossos petits,...).

- Servei de càtering (línia calenta o freda transportada) : a través d'una empresa de restauració que portarà a terme l'elaboració i posterior trasllat dels menús als centres objecte de l'adjudicació.

L'atenció del servei de menjador la farà el personal educatiu del centre per garantir una continuïtat del projecte pedagògic i com a element de qualitat del servei.

S'establirà un pla de comunicació amb la família per intercanviar tota la informació que es consideri necessària.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

## 12.1. NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA

L'adjudicatari haurà de complir la normativa higiènic-sanitària pel què fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Els documents que garanteixin l'origen dels productes, hauran d'estar en tot moment a disposició de l'autoritat sanitària, així com les fitxes de producció de les empreses que s'hauran d'adaptar a les especificitats de l'escola bressol.

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





Hauran de contemplar també quins ingredients han de ser procedents d'agricultura ecològica, així com els elements que cal evitar en cas d'al·lèrgies i intoleràncies i els ingredients que han de substituir els al·lèrgens.

L'adjudicatari disposarà d'un pla de neteja i desinfecció, de control de proveïdors, de control d'equips de fred i temperatures i de formació continuada del seu personal. Tots els plans disposaran de registres que hauran d'estar sempre actualitzats.

L'adjudicatari seguirà les indicacions que determini l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària, i es sotmetrà a possibles inspeccions sanitàries, alhora que realitzarà periòdicament anàlisi de productes (tant en cru com en cuit) i d'espais, així com controls al personal manipulador d'aliments.

Per raons higiènic-sanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar aliments elaborats de casa per substituir el menú elaborat pel servei de menjador, ja que això suposaria l'entrada de menjar sense el control necessari per garantir la seguretat alimentària dels infants.

## 12.2. MATÈRIES PRIMERES

L'adjudicatari haurà d'impulsar que el servei de menjador de les escoles bressol utilitzi matèries primeres que incorporin els productes descrits a continuació (ecològics, locals o de Km. 0, frescos i de temporada) i com a mínim hauran de complir les freqüències i condicions que es detallen.

Per producte ecològic s'entén aquell que, al llarg de totes les etapes de la cadena alimentària, té cura de la sostenibilitat del medi ambient, evitant l'ús de productes de síntesi química i d'organismes modificats genèticament (OGM) i respectant els cicles naturals. Pel que fa a l'agricultura ecològica com a la ramaderia ecològica, la producció ecològica fomenta el cultiu i la cria les races autòctones de la zona, en aquest últim cas, a més inclou l'alimentació ecològica del bestiar. Els productes ecològics hauran d'estar produïts d'acord amb el Reglament (CE) 834/2007 sobre producció i etiquetatge dels productes ecològics. La certificació expedida per organismes autoritzats per la Comissió Europea, conforme a l'esmentat reglament, serà suficient per verificar la qualitat d'ecològic.

Els productes locals o de KM0 són aquells que es produeixen en un radi de distància entre productor i consumidor relativament proper. Aquesta distància pot ser concretada en 100km o, alternativament, el lloc més proper on sigui possible comprar un producte determinat.

Els productes frescos són els productes agroalimentaris que conserven inalterades les seves qualitats originàries i que no han estat congelats, ultracongelats o tractats tèrmicament. Pot ser acreditat mitjançant declaració responsable del subministrador en





la qual aquest manifesti que el producte no ha experimentat cap dels anteriors tractaments.

El producte de temporada és la fruita o verdura que comprèn uns mesos de cultiu recol·lecció específics, i que té un període de producció òptim.

L'adjudicatari haurà de garantir que en els menús que es facilitin s'identifiquin quins són aquests productes.

L'adjudicatari lliurarà la proposta d'aliments ecològics que utilitzarà en el menjador incloent les dades necessàries per verificar la procedència d'aquests aliments i si corresponen a proveïdors de proximitat.

L'adjudicatari prioritzarà la compra de matèries primeres a granel i l'ús de productes en envasos retornables.

Qualsevol canvi en aquests criteris haurà de ser validat per l'Ajuntament.

### 12.3. PROPOSTA DE MENÚ

Els menús s'han d'adequar als possibles trastorns o a les malalties més freqüents dels infants (àpats per a casos d'al·lèrgies, intoleràncies, etc...) Així doncs, caldrà donar resposta a aquestes situacions oferint una derivació del menú (menú adaptat) i garantir un protocol d'atenció dels casos d'intoleràncies i al·lèrgies, així com un altre dels sistemes de control de qualitat, higiene i tractament dels aliments. Aquest tipus de malalties s'hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat.

Tanmateix hauran d'oferir-se, en la mesura del possible, menús adaptats a altres opcions culturals, sempre i quan sigui una opció que garanteixi una correcta alimentació de l'infant des del punt de vista nutricional.

Els gramatges s'adequaran als grups d'edat i s'adaptaran a les necessitats dels infants en quant a la seva evolució i creixement al llarg del curs.

Es potenciarà el consum d'aliments de proximitat, més sostenibles, nutritius i saborosos.

## CLÀUSULA 13a. - ASPECTES ORGANITZATIUS

### 13.1. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En el marc del que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les escoles bressol hauran de determinar les seves normes d'organització i

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |





funcionament que hauran d'incorporar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu.

L'organització i la gestió han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius dels projectes educatius i desenvoluparan la seva activitat. Aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del centre.

## **CLÀUSULA 14a. - QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

### **14.1. QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

L'adjudicatari prestarà els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest plec i en el plec de clàusules administratives que ho regulen i d'acord amb les indicacions que, en funció del seguiment que es faci durant el curs, donarà l'Ajuntament.

Per tant, l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar qualsevol documentació que estimi necessària per a la correcta fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal i laboral i l'adjudicatari estarà obligat a facilitar-la en els terminis establerts. En cas de dificultats o circumstàncies que impedeixin el normal compliment d'aquesta obligació el contractista ho haurà de comunicar per escrit el més aviat possible, especificant i justificant els motius, que seran discrecionalment valorats per l'Ajuntament.

Si és donés qualsevol incidència en el correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari es compromet a informar per escrit a l'Ajuntament en el termini de 24 hores, amb detall de la incidència i de la proposta de resolució plantejada. L'Ajuntament valorarà i comunicarà les mesures a adoptar si s'escau.

L'adjudicatari haurà d'establir un procés de recollida de queixes dels usuaris i el corresponent procés de resolució i comunicació als afectats.

L'incompliment del previst en aquesta clàusula donarà lloc a l'aplicació del procediment i sistema de sancions previst al plec de clàusules administratives vigent.

Si s'escau, l'Ajuntament establirà un quadre de comandament per fer el seguiment de la qualitat en la prestació del servei, on s'avaluaran tots els indicadors aplicats als judicis de valor dels projectes presentats, així com els que recull el present plec tècnic.





#### 14.2. COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI.

L'entitat adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

El representant de l'adjudicatari, juntament amb el personal tècnic especialista que estimi convenient, es reunirà amb els responsables de l'Ajuntament encarregats de la gestió del servei amb una periodicitat mensual o bé quan ho estimi oportú l'Ajuntament, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment de l'adjudicatari.

L'objectiu d'aquesta comissió serà la de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i es podrà demanar la incorporació de la directora d'algun centre, si es considera oportú.

L'adjudicatari estarà obligat a seguir les indicacions que, a resultes d'aquestes reunions de la comissió, consideri l'Ajuntament.

#### 14.3. REUNIONS DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE CADA L'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament podrà mantenir un contacte permanent amb la direcció de cada escola i podrà dur a terme reunions periòdiques individualitzades per tal de fer el seguiment del servei. Així mateix podrà efectuar visites, concertades o no, al centre per constatar les condicions de prestació del servei.

#### 14.4. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari durant el mes de maig un model d'enquesta que haurà de ser facilitat per les direccions a les famílies i al personal que presta el servei a cada centre. Contindrà preguntes relatives al funcionament de l'escola que seran utilitzades per l'Ajuntament com una eina més de valoració del servei.

Les direccions vetllaran per fer un seguiment acurat procurant que aquestes enquestes siguin contestades pel màxim nombre de famílies i de personal possible.

Un cop analitzades les dades, seran presentades per l'Ajuntament en la següent comissió de seguiment amb l'adjudicatari on seran valorades conjuntament i seran introduïdes les mesures correctores que calguin, en el seu cas, per tal de contribuir a la millora constant del servei.





#### 14.5. CARTA DE SERVEIS

La carta de serveis de les escoles bressol municipals és un document públic i accessible, a través del qual s'informa els usuaris/es sobre els serveis que l'Ajuntament presta a la ciutadania, la forma de prestar-los i els compromisos de qualitat que es compromet a complir.

#### CLÀUSULA 15a. - XARXA D'ESCOLES BRESSOL I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I FAMILIAR MUNICIPALS

El servei d'Escola Bressol Municipal de Mollerussa és un servei públic de titularitat municipal que s'adreça al conjunt de la ciutadania en igualtat d'oferta de serveis i condicions d'aplicació, per tant, sota aquesta consideració, és necessari impulsar la coordinació de tots els centres municipals configurant la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de Mollerussa.

L'objectiu d'aquesta Xarxa és garantir un treball al conjunt de centres per tal d'assolir uns paràmetres de qualitat i homogeneïtzar l'acció d'aquests en tots els serveis que s'ofereixen als ciutadans.

L'adjudicatari haurà d'impulsar la participació activa de les seves direccions en aquesta Xarxa, des d'una perspectiva integral que permeti generar un sentiment de pertinença al servei públic d'escola bressol municipal, afavorint la transferència de coneixements i sabers compartides per tal d'avançar plegats en la millora qualitativa del servei.

La Xarxa estarà dinamitzada pels responsables del Servei d'Educació i tindrà una composició flexible en funció de les necessitats. Es requerirà sempre la presència de les direccions dels centres, sobretot en les reunions d'àmbit organitzatiu, i també podran assistir altres professionals del centre en el cas que es realitzin trobades d'intercanvis d'experiències, grups de treball o altres projectes similars.

Es vetllarà per la representació de la Xarxa a òrgans de participació com per exemple el Pla Educatiu d'Entorn, etc.

L'adjudicatari promourà i facilitarà l'assistència de les direccions dels centres a les reunions de la Xarxa.

S'estableix una metodologia de treball activa i participativa per part de tots els membres i es diferencien diverses línies de treball i modalitats de trobades.

- Intercanvi d'experiències. Es portaran a terme unes sessions de treball bimensuals on els centres exposaran com aborden diferents temes d'interès. L'experiència de tots aquests equips de professionals pot aportar un enriquiment comú encaminat a

36

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





millorar la qualitat que s'ofereix des dels centres municipals.

- S'incentivarà la participació en projectes vinculats al territori i/o projectes internacionals quan es consideri que aporten projecció, coneixement i innovació a les escoles bressol municipals.

Aquestes reunions podrien ser rotatives i efectuar-se cada vegada en un dels centres, d'aquesta manera es facilitaria una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

La col·laboració i implicació entre els diferents professionals ha de ser una de les premisses per fer realitat, no només el projecte de cada centre educatiu, sinó el projecte de ciutat.

L'objectiu de fer possible el projecte educatiu de ciutat, suposa que tots els professionals puguin desenvolupar les seves tasques amb la màxima implicació, garantia de qualitat i seguiment del projecte educatiu marc.

Un element important per garantir aquest treball en xarxa és l'organització flexible de les plantilles, que ha de permetre atendre les demanades del servei i l'optimització dels recursos humans als centres i a la vegada, garantir que es puguin produir mobilitats entre escoles del mateix lot si fos necessari pel servei.

#### CLÀUSULA 16a. - PROTECCIÓ DE DADES I DRET D'IMATGE.

##### Drets d'imatge

Per a l'enregistrament, difusió o utilització d'imatges, dades personals o materials, que afectin als infants escolaritzats s'haurà de disposar de la corresponent autorització signada pels pares, mares o tutors legals. L'autorització ha d'especificar de forma clara de quines imatges es tracta i quin és la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Les dades en concret que poden ser objecte de tractament són: nom i cognoms de l'infant i dels seus progenitors o tutors, DNI, NIE, passaport o altre document identificatiu, telèfon, adreça, adreça de correu electrònic, nacionalitat, dades mèdiques rellevants de l'infant.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament, conforme al previst a la Disposició addicional 25 de la LCSP. En aquest sentit, el contractista es sotmet expressament a la normativa estatal, autonòmica i de la Unió Europea reguladora de la protecció de dades de caràcter personal. Aquesta obligació s'estableix com a obligació de caràcter essencial, per la qual cosa el seu incompliment és causa de resolució del contracte.

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La direcció de l'escola bressol i l'adjudicatari han d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten als centres i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Quan en qualsevol aspecte de l'execució del contracte es tractin dades de caràcter personal el tractament de les quals sigui responsable l'entitat contractant, l'adjudicatari tindrà la consideració d'encarregat del tractament, consideració que s'estén a qualsevol tercer que tracti dades personals per compte del contractista, tot això d'acord amb el que disposa la disposició addicional 25ª de la LCSP. En aquest sentit, estaran obligats a guardar secret professional al respecte de les esmentades dades i a les que puguin tenir accés durant l'execució del contracte, així com la resta d'obligacions que se'n derivin de l'establert a la normativa comunitària i nacional sobre el tractament de dades personals.

A tal efecte, juntament amb la formalització del contracte, es formalitzarà un contracte d'accés a dades per compte de tercers entre l'adjudicatari i l'Ajuntament en compliment de la normativa nacional vigent.

Per la seva part l'Ajuntament de Mollerussa té les responsabilitats que corresponen al responsable del tractament de les dades, i l'adjudicatari les que corresponen a l'encarregat del tractament. Si l'adjudicatari destinés les dades a una altra finalitat, les comuniqués o les fes servir incomplint les estipulacions del contracte i/o de la normativa vigent, també serà considerat responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en que hagués incorregut.

En qualsevol cas, el contractista haurà d'adoptar en tot moment les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als que estan exposades. En tot cas, l'adjudicatari haurà de formar i informar al seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estan obligats a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del contracte, en especial les derivades del deure de secret.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal implicarà una obligació d'indemnització per import com a mínim, equivalent a la sanció que pogués recaure sobre l'Ajuntament per vulneració de la protecció de dades. Aquesta indemnització en seu cas es reclamarà igualment als contractistes que hagin participat en el procediment i no hagin resultat adjudicatari, si fossin responsables de l'incompliment de les obligacions que al respecte imposa la normativa reguladora de protecció de dades.

D'acord amb el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, les dades seran tractades per a gestionar la matriculació a les escoles

Signatura 1 de 1  
Xavier Garrofe Pastoret  
08/01/2024  
COORDINADOR DE RRHH

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                    |





bressol del municipi. El tractament és de responsabilitat de l'Ajuntament de Mollerussa. La base jurídica és la habilitació legal prevista a la normativa vigent en matèria d'Educació i Ensenyament. Les dades podran ser cedides a al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i altres entitats públiques previstes per llei. La possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades s'haurà de realitzar mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades a l'Ajuntament de Mollerussa-Plaça de l'Ajuntament, nº 2, CP 25230 Mollerussa (Lleida), mitjançant instància general a la Seu Electrònica, o mitjançant un correu electrònic a l'adreça [dpd@ajmollerussa.cat](mailto:dpd@ajmollerussa.cat).

Mollerussa, a la data de la signatura electrònica

GARROFÉ PASTORET, Xavier

COORDINADOR DEL SERVEI D'EDUCACIÓ.

|                         |            |                     |
|-------------------------|------------|---------------------|
| Signatura 1 de 1        | 08/01/2024 | COORDINADOR DE RRHH |
| Xavier Garrofe Pastoret |            |                     |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                     | 1c8c034f22564ea0a5b0a0578f38eab6001                                                                                                                                                             |
| Url de validació                                                            | <a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                       |

