



AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LES ACTIVITATS DE LLEURE EDUCATIU MUNICIPAL D'ESTIU: CASAL D'ESTIU INFANTIL I JOVE DE MAÇANET DE LA SELVA

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és establir les condicions tècniques particular que han de regir la contractació del servei de les activitat de lleure educatiu municipal de Maçanet de la Selva: Casal d'Estiu infantil i jove de Maçanet de la Selva.

En el marc de les competències municipals en l'àmbit local, l'Ajuntament de Maçanet de la Selva promou i organitza els serveis de lleure educatiu d'estiu del Casal Infantil i el Campus Jove d'acord amb el Decret 137/2003 de 10 de juny el qual regula les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de divuit anys. Des de fa anys, l'Ajuntament de Maçanet de la Selva ofereix el servei educatiu del Casal d'Estiu municipal d'acord amb la necessitat d'oferir als infants, als adolescents i a les seves famílies un servei que garanteixi tant la conciliació familiar, com reforçar la formació personal del menor en l'àmbit dels aprenentatges associats al desenvolupament de les competències personals i les aptituds socials.

El contracte del servei que en ocupa es prestarà d'acord a les clàusules que s'exposen a continuació, al Plec de Clàusules Administratives Particulars i d'acord amb tot aquella normativa, instruccions i directrius que es marquin per part dels organismes oficials en relació a l'organització de les activitats de lleure.

La gestió del servei del Casal d'Estiu infantil i jove de Maçanet de la Selva compren dins del seu objecte les següents prestacions:

- Servei del Casal d'Estiu infantil i jove durant el període i l'horari establert per l'Ajuntament i de conformitat amb la normativa aplicable.
- Servei d'inscripcions i gestió administrativa d'acord amb les activitats programades.

Servei d'activitats de lleure educatiu municipal d'estiu

	Casal Infantil	Campus Jove
Edats	3-12 anys (d'acord amb els cursos escolars l3 a 6è de primària)	12-16 anys (d'acord amb els cursos escolars de 1r a 4t ESO)
Horari	Acollida: de 8 a 9 Matí: de 9 a 13 h Acollida migdia i servei menjador: de 13 a 15 h. Tarda: de 15 a 18 h <i>*La prestació del servei de l'acollida tant matinal com de migdia i el servei de menjador quedaran condicionats a un mínim de sol·licituds.</i>	Acollida: de 8 a 9 Matí: de 9 a 13 h Acollida migdia i servei menjador: de 13 a 15 h. <i>*La prestació del servei de l'acollida tant matinal com de migdia i el servei de menjador quedaran condicionats a un mínim de sol·licituds.</i>
Setmanes	9 setmanes (última setmana de juny, el mes de juliol i agost i primera setmana de setembre) <i>*d'acord amb el calendari festiu local no es prestarà el servei la segona setmana d'agost segona per Festa Major.</i>	5 setmanes (mes de juliol i preferentment darrera setmana de juny)

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Anualment l'òrgan local competent s'encarregarà d'aprovar l'oferta de places i el respectiu calendari que regularà el procés de sol·licitud de preinscripció i matrícula, així com els terminis corresponents, pel gaudiment del Casal d'Estiu infantil i jove i que tindran com a marc de referència el següent desglossat d'acord amb l'històric més recent d'ocupació del servei i el qual s'adaptarà a la demanda pel que fa a la distribució de les sol·licituds i els torns en què es configura el servei:

Setmana	Horari	Hores monitors/es	Núm. dies	Nens/es aprox.	Núm. monitors/es aprox.	Núm. directors
1	8 – 9 h	1	5	20	2	1
	9-13 h	4		160	16	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		40	4	
2	8 – 9 h	1	5	20	2	1
	9-13 h	4		230	23	
	13-15 h	2		50	5	
	15-18 h	3		40	4	
3	8 – 9 h	1	5	20	2	1
	9-13 h	4		230	23	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		40	4	
4	8 – 9 h	1	5	20	2	1
	9-13 h	4		230	23	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		40	4	
5	8 – 9 h	1	5	20	2	1
	9-13 h	4		230	23	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		40	4	
6	8 – 9 h	1	5	10	1	1
	9-13 h	4		90	9	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		20	2	
7	8 – 9 h	1	5	10	1	1
	9-13 h	4		60	6	
	13-15 h	2		40	4	
	15-18 h	3		20	2	
8	8 – 9 h	1	5	10	1	1
	9-13 h	4		60	6	
	13-15 h	2		30	3	
	15-18 h	3		20	2	
9	8 – 9 h	1	5	10	1	1
	9-13 h	4		60	6	
	13-15 h	2		30	3	
	15-18 h	3		20	2	

En qualsevol cas les places totals sempre podran ser redistribuïdes en termes de nombres absoluts d'acord amb la demanda del servei per setmanes o franges horàries, però en cap cas es podrà superar el total d'acord amb l'import del contracte adjudicat.

En el còmput de places anterior, de caràcter general, es preveuen entre dues i quatre places reservades per a infants i/o adolescents amb discapacitat i/o necessitats educatives d'atenció especial (NEE) segons la necessitat i horari d'atenció. La

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

concessió d'aquestes places es gestionaran conjuntament amb l'equip de Serveis Socials Bàsics i atent als criteris d'inclusió i equitat social. En cas d'existir més demanda s'aplicarà allò recollit en la clàusula corresponent als supòsits contemplats com a causes de modificació contractual.

Paral·lelament, i ja comptabilitzades en el còmput general anterior, es preveuen en la respectiva aprovació de l'oferta de places del servei aquelles destinades a infants i joves en situació de vulnerabilitat social. La concessió d'aquestes places seran valorades d'acord amb criteris de necessitat i seguiment dels casos i d'acord amb l'aplicació de la normativa de caràcter social i de dret del menor que correspongui. Tot plegat es recollirà a la corresponent proposta motivada per part de l'equip de Serveis Socials Bàsics en coordinació amb els referents municipals que s'escaiguin.

Per tant, l'oferta de places detallada en el quadre anterior és aproximada, basada en l'ocupació del servei d'anys anteriors i la proposta de màxims de l'Ajuntament organitzades d'acord amb les *ràtios* incloses al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participin menors de 18 anys. Aquesta, però, sempre s'haurà d'ajustar a la normativa i instruccions que en termes d'organització de grups concretin les autoritats competents d'acord amb el context social del moment, siguin instruccions tant de l'àmbit sanitari, com del lleure educatiu, etc.

Per cada període d'estiu que pertoqui, segons l'adjudicació del contracte, l'organització final del servei s'acordarà amb la persona assignada per part de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva segons les places finalment sol·licitades i concedides que resulti del procés de preinscripció i matriculació anual.

L'objecte del contracte no és susceptible de ser dividir en lots atès que aquest fet afectaria negativament a la coordinació del personal contractat. La licitació per lots també suposaria un increment de costos ja que hi ha despeses comunes, així mateix es licita el contracte de forma conjunta atès que totes les activitats venen regulades actualment pel mateix Decret 267/2016, de 5 de juliol de 2016, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI A PRESTAR I OBJECTIUS

2.1 Definició del servei:

El servei de lleure educatiu municipal d'estiu de Maçanet de la Selva, el Casal d'Estiu infantil i jove, és un servei que engloba l'organització d'un conjunt d'activitats i experiències que es realitzen en el temps lliure amb una intencionalitat pedagògica fora del currículum escolar. Alhora es tracta d'un servei que dona suport a l'àmbit familiar, des de la corresponsabilitat, amb la finalitat d'ajudar, tant a infants com a joves, a adquirir valors, aprenentatges i habilitats socials i personals a través de propostes d'activitats organitzades segons un centre d'interès.

El Casal d'Estiu infantil i jove municipal de Maçanet de la Selva s'emmarca dins les accions d'educació no formal, com a oportunitat educativa que promou entorn d'aprenentatge competencials, socials i personals.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





Ajuntament de Maçanet de la Selva

2.2 Objectius generals i específics:

La missió del servei del Casal d'Estiu infantil i jove municipal de Maçanet de la Selva és promoure oportunitats educatives els mesos sense activitat lectiva, tant a infants com a joves i a les seves famílies, oferint recursos que facilitin la conciliació familiar en l'àmbit més proper.

Les activitats que s'organitzin en el marc del servei del Casal d'Estiu infantil i jove de Maçanet de la Selva han de basar-se en els següents eixos:

- Compromís amb la societat
- Entorn i cultura
- Valors ciutadans
- Educació integral
- Autonomia personal i coresponsabilitat

Els objectius generals del servei són:

- Desenvolupar el creixement integral i la interrelació dels infants a través de la vivència del temps de lleure.
- Conèixer i descobrir la natura i l'entorn immediat, amb una actitud respectuosa cap al medi ambient.
- Practicar i conèixer diferents esports, des de l'enfocament de joc cooperatiu, és a dir, no competitiu, respectant les normes que impliquen.
- Fomentar la imaginació i la creació a través de les pròpies capacitats i recursos mitjançant una educació multidisciplinar.
- Potenciar les oportunitats educatives que ofereix tot l'entorn del menor activant els agents educatius "fora escola" i posant en valor tots els aprenentatges.
- Incidir en la formació personal i l'èxit educatiu de l'infant i el jove.

Els objectius específics dels serveis són:

- Desenvolupar les pròpies capacitats a partir d'activitats que incorporin el desenvolupament de competències i l'adquisició d'aprenentatges.
- Promoure la cooperació en les activitats en grup, afavorint les relacions interpersonals i establint vincles afectius entre iguals.
- Ensenyar les actituds i els valors del treball en equip i l'esforç personal.
- Valorar, respectar i aprofitar els entorns naturals en els quals es desenvoluparan les activitats.

2.3 Lloc on es desenvolupa l'activitat i organització del servei:

La ubicació del Casal d'Estiu municipal el decidirà l'Ajuntament de Maçanet de la Selva atenent a la disponibilitat dels centres escolars, i/o d'altres espais municipals que per a qualsevol circumstància, es considerin necessaris.

Inicialment però es proposen com a espais prioritaris per a la realització del Casal d'Estiu els recintes escolars atenent a la seva configuració interna en aules, espais de treball i d'esbarjo.

A banda de comptar amb aquests espais centrals de referència pel que fa l'organització i prestació del servei, l'acció i les activitats del Casal d'Estiu infantil i jove de Maçanet de la Selva quedarà oberta al municipi, entenent que places, parcs i carrers seran espais públics que podran acollir les activitats que s'hi programin.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

L'empresa adjudicatària i Ajuntament acordaran de forma prèvia a l'inici del servei el calendari i l'horari d'ús dels equipaments municipals necessaris (piscina municipal, equipaments esportius o culturals, etc.).

Pel que fa a les activitats extraordinàries, l'empresa organitzarà una sortida mensual de tot el dia on hi podran participar tots els infants i joves usuaris del servei independentment del mes en què estiguin matriculats. Aquestes activitats aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, la qual se'n farà càrrec en la seva totalitat (informació, gestió d'inscripcions, cobrament, assegurança específica, permisos específics, etc.).

2.4 Comunicació amb les famílies:

Per tal de respectar un marc de coresponsabilitat i amb l'objectiu de garantir un servei integral al menor, s'estableixen diferents vies de comunicació amb les famílies per tal de promoure la seva participació i implicació en el servei:

- ✓ Reunions informatives. L'Ajuntament celebrarà dos reunions informatives. Una primera per informar de l'organització del servei, la gestió de les inscripcions i el calendari establert per poder formalitzar les gestions per part de les famílies interessades. Una segona durant la setmana prèvia a l'inici del servei que caldrà que l'empresa adjudicatària presenti l'equip de monitors i monitores responsable, el "centre d'interès", una prèvia de les activitats proposades, així com facilitar els sistemes de comunicació entre l'equip responsable i les famílies usuàries per atendre qualsevol necessitat.
- ✓ Informació i inscripcions. L'empresa adjudicatària realitzarà les preinscripcions. Aquesta, en coordinació amb els agents locals corresponents, gestionarà el procés de matriculació definitiva i les entrevistes necessàries per les inscripcions d'infants amb necessitats d'atenció individualitzada per necessitats educatives especials o en situacions de vulnerabilitat.
- ✓ Planificació setmanal. L'empresa adjudicatària lliurarà a les famílies, abans de l'inici de la setmana, la programació setmanal de les activitats diàries detallant tot allò que sigui necessari (material necessari, vestuari, etc.).
- ✓ Comunicació amb l'equip de monitoratge responsable. Les famílies podran comentar amb els monitors i monitores referents totes aquelles qüestions necessàries i que afectin al dia a dia dels infants en el moment de l'entrada o la recollida.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1 Calendari del servei:

El servei es concentrarà durant els mesos d'estiu d'acord amb la informació detallada en el punt 1. *Objecte del contracte* del present document.

L'empresa adjudicatària assignarà una o unes persones amb perfils d'interlocutors abans d'iniciar el servei per a gestió de les preinscripcions, la formalització dels grups segons el nombre d'infants finalment matriculats i les seves edats, les tasques corresponents a l'organització de les reunions informatives del servei adreçada a les famílies, així com les tasques que es derivin del suport administratiu necessari per a

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

disposar de la documentació requerida pel Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure.

Cronograma	Tasques Ajuntament	Tasques empresa adjudicatària	Descripció
ABRIL: Organitzar i dur a terme la reunió informativa sobre el servei a nivell de municipi	La comunicació i l'habilitació de l'espai anirà a càrrec de l'Ajuntament	Caldrà la presència de l'interlocutor/a assignat per part del l'empresa adjudicatària. L'acte servirà per donar a conèixer el referent del servei (Director/a del Casal d'Estiu), la metodologia i els objectius pedagògics.	La reunió informativa informará de les dates de preinscripció al servei: requisits, pagament, serveis addicionals, metodologia, objectius, etc.
ABRIL/MAIG/JUNY : Resoldre i atorgar les places al servei. Generació de llistes per grups classe i edats.	La gestió de les prescripcions aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Les resolucions respectives d'aprovació en relació a la concessió de places, així com el cobrament del preu públic aniran a càrrec de l'Ajuntament.	L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament un entorn virtual segur per la gestió de les preinscripcions al servei que s'haurà de personalitzar d'acord amb les característiques d'aquest. La persona assignada amb el perfil d'interlocutor/a que s'assigni haurà de generar les llistes dels grups classe en funció de l'edat dels infants i d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure. També haurà de donar suport a l'Ajuntament en el requeriment de la documentació tipus necessària dels infants i joves inscrits pel correcte desenvolupament de l'activitat.	El volum de tasca administrativa descrita es resoldrà en tot moment en coordinació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.
JUNY/ JULIOL/AGOST/ SETEMBRE: Prestació del servei educatiu als infants matriculats	Supervisió del servei.	Desenvolupament del gruix del servei: execució del projecte i de la programació del servei del Casal d'Estiu Infantil i Jove municipal de Maçanet de la Selva.	Hi haurà una supervisió del servei pel que fa a les altes i baixes dels torns, les activitats desenvolupades, l'equipament cedit, la consecució dels objectius, etc. En relació a les places destinades a infants i joves en situació de vulnerabilitat social i les places reservades per a infants i/o adolescents amb discapacitat i/o necessitats educatives d'atenció especial (NEE) es farà un seguiment en coordinació amb els agents locals que l'Ajuntament consideri.
SETEMBRE Avaluació del servei	Elaboració de l'enquesta de satisfacció i realització de la memòria del servei.	L'empresa adjudicatària haurà de lliurar una memòria final en la qual es reculli les característiques del servei prestat.	La memòria es presentarà anualment i s'hi recolliran les dades quantitatives i qualitatives del servei prestat.

**** Cronograma orientatiu**

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 - info@massanetdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

3.2 Condicions de l'activitat:

Els licitadors hauran d'ajustar la seva proposta de servei a tot allò que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

D'acord amb la voluntat de promoure les oportunitats educatives més enllà del temps lectiu, es plantejarà una programació de les activitats per grups/classe reduïts que treballin i experimentin amb el centre d'interès a través de l'especialització per temàtiques com la música, el teatre, l'esport, les arts plàstiques, les ciències experimentals, l'estudi del medi natural o patrimonial, etc.

4. ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària del servei assumirà tota la responsabilitat civil o d'altra naturalesa derivada del servei especialitzat en totes i cadascuna de les fases de la prestació, concertat les pòlisses que s'especifiquin en el PCAP.

D'acord amb la naturalesa del servei, l'empresa adjudicatària contractarà:

- per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personal amb les cobertures definides a l'article 5.1 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de l'inici de l'activitat.
- una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat, segons queda regulat a l'article 5.2 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de l'inici de l'activitat.

5. PERSONAL

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Maçanet de la Selva i el personal adscrit al tercer que obtingui l'adjudicació del contracte, així com tampoc cap obligació respecte aquest.

El o la contractista, en la seva condició d'adjudicatari/ària del servei, serà l'únic responsable davant del personal contractat així com del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i la prevenció de riscos laborals oportunes al sector.

A l'hora de contractar personal, la normativa a aplicar per una correcta execució del contracte per part de l'empresa adjudicatària del servei, tant pel que fa a les titulacions, nombre i ràtio, és el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i tot aquella normativa sectorial que pugui regular l'àmbit d'execució.

Pel que fa a les funcions, tot seguit es detallen per perfil professional, i com a marc de referència, d'acord amb les necessitats del servei:

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Perfil professional	Funcions
Director/a	- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants, amb especial atenció als grups amb infants amb necessitats educatives específiques i/o especials. - Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències...). - Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies. - Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats. - Coordinar i gestionar l'ús de les instal·lacions on es desenvolupin les activitats. - Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències...). - Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre). - Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda. - Coordinar-se regularment amb el representant de l'Ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat del Casal d'Estiu, i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin. - Vetllar per les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat durant l'activitat. - Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent: * El programa detallat de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària. * Autoritzacions signades de tots els participants menors. (Inscripció) * Fitxa de salut signada dels participants, on constin els possibles impediments físics o psíquics, malalties, medicació, dades actualitzades de l'estat de vacunació... * Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat. * Targeta d'identificació sanitària dels participants (fotocòpia). * Comprovants de les pòlisses d'assegurances. * Còpia de la notificació de l'activitat. * Acreditació de la titulació pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent. - etc.
Monitors/es	- Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius establertes. - Participar en la presentació del Casal d'Estiu en les reunions de famílies prèvies a l'inici. - Fer el seguiment de l'assistència i l'evolució dels infants del seu grup, i vetllar per l'adaptació de les activitats per a aquells que ho necessiten. - Actuar com a referent i model adult davant dels infants. - Mantenir informat el director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi. - etc.
Monitors /es per a infants amb necessitats educatives específiques o especials	Els monitors i monitores de necessitats educatives específiques, tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup però la seva tasca principal és vetllar per l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant al qual atén, i per la seva inclusió en el grup. Un cop realitzades les inscripcions, es valorarà amb la família que ho hagi explicat, les necessitats de suport de cadascun d'aquests.
Monitors/es en pràctiques (*opcional) (**a càrrec de l'empresa adjudicatària d'acord amb el Reial Decret 2/2023 de 16 de març)	El Casal d'Estiu podrà acollir monitors i monitores en pràctiques. Aquestes persones se les inclourà en l'equip de monitors/es realitzant tasques de suport, mai de responsables d'un grup, ni substituint les tasques d'un monitor/a. No entraran en el còmput de ràtios. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar els corresponents convenis de pràctiques amb els i les alumnes i les seves escoles de procedència d'acord amb el marc normatiu vigent fent-se càrrec de les despeses que correspongui.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://macanetdelaselva.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Són obligacions de l'empresa o entitat adjudicatària del servei:

- Prestar el servei amb puntualitat i la continuïtat que es fixen en aquest document. S'informarà a l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.
- Facilitar tota la documentació i la informació que es requereixi des de l'Ajuntament, abans, durant i després de l'execució del contracte sempre i quan tinguin relació amb aquest.
- Assumir les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laborals, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients d'acord amb els l'objecte del contracte i el projecte presentat.
- Realitzar les inscripcions al servei d'acord amb les especificitats recollides en el present Plec.
- Fer-se càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels usuaris i usuàries inscrites, donant compliment a la normativa de protecció de dades.
- Portar el registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en cas d'algun fet o incidència destacable s'haurà d'informar de forma immediata als responsables designats per l'Ajuntament.
- Prestar el servei d'acord amb la descripció recollida en el present Plec.
- El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en els supòsits de vacances, absències i/o malalties.
- Fer un bon ús del material i les instal·lacions que l'Ajuntament posi a l'abast del servei i vetllar perquè els usuaris i usuàries també se'n responsabilitzin. L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desperfectes de material que pugui haver, durant la realització del casal dins les instal·lacions.
- El contractista serà el responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- Presentar el projecte pedagògic que contempli la relació de totes les activitats diàries amb els seus objectius, horaris i característiques.
- Aportar la relació de tot el personal contractat. La documentació s'haurà de presentar com a màxim 10 dies abans de l'inici del servei.
- El desconexament del contracte en qualsevol de les seves condicions i dels documents annexos que en formen part, o de les instruccions, plecs i normes de tota classe promulgades per l'administració, que puguin tenir aplicació en l'execució d'allò pactat, no eximirà al contractista de l'obligació del ser compliment.
- Responsabilitzar-se de tot allò que es derivi d'una mala praxis o una mala execució del servei.
- Fer-se càrrec de les despeses, així com les corresponents càrregues socials, que es derivin en cas que l'empresa adjudicatària opti per disposar de monitors i/o monitores en pràctiques d'acord amb el Reial Decret 2/2023 de 16 de març.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per





Ajuntament de Maçanet de la Selva

- Notificar la realització de l'activitat a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya i fer arribar una còpia a l'Ajuntament abans que comenci l'activitat.
- Elaborar i presentar una memòria del servei abans del 30 de setembre, que inclogui el nombre d'assistents, els recursos humans assignats, la valoració general i els resultats de les enquestes de satisfacció segon el model que s'avançarà a l'Ajuntament per tal d'acordar-ne el format i el contingut.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Són obligacions de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva:

- Assignar una persona responsable per garantir l'execució eficient del servei.
- Resoldre totes aquelles qüestions que no estiguin establertes en aquests Plecs.
- Informar de les queixes o les propostes de millora dels usuaris i usuàries finals del servei amb l'objectiu de garantir una prestació de qualitat i eficient.
- Quan prevalgui l'interès públic, pot ordenar modificacions del servei prestat o sol·licitar tota aquella documentació requerida en el marc de l'execució del servei.
- Aportar els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats programades en el marc del servei.

*** L'Ajuntament de Maçanet de la Selva, com a òrgan competent i responsable final d'aquest servei incorporarà tota la legislació i resolucions dictades de nova creació que puguin afectar al correcte desenvolupament de la present prestació, alhora que n'exigirà el compliment al tercer que en resulti adjudicatari.*

8. SUPERVISIÓ DELS TREBALLS

L'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, o aquella persona que designi la corporació, supervisarà, controlarà i exercirà les tasques de control necessàries per poder garantir una adequada prestació del servei, quan es cregui convenient.

La persona designada podrà realitzar un seguiment periòdic, així com mantenir les reunions pertinents per a la seva supervisió.

Seràn potestats municipals, entre d'altres, controlar de forma permanent la prestació i qualitat del treball desenvolupat pel tercer/a adjudicatari/ària i per tant es podran inspeccionar i dictar les resolucions o protocols de funcionament que convinguin per tal de garantir el compliment del contracte i conseqüentment la qualitat del servei.

Tota l'activitat de difusió, representació, visualització, així com qualsevol acció comunicativa relacionada amb el servei, haurà de fer-se de forma coordinada amb la persona responsable del contracte o bé prèvia supervisió per part d'aquesta.

El servei s'haurà de prestar d'acord amb tots els elements recollits en el present Plec Tècnic i el corresponent Plec de Clàusules Administratives Particulars.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat

Finançat per

