

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE GESTIÓ DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS
DE LA ROCA DEL VALLÈS**

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diarixsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ÍNDEX

1	OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	3
2	CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI	4
3	DOTACIÓ DE PERSONAL	20
4	GESTIÓ DEL SERVEI	34
5	EDIFICIS DELS CENTRES ESCOLARS	39
6	CONTROL, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	45
	ANNEXOS	48

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1 OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest contracte és la gestió de les escoles bressol municipals de la Roca del Vallès, sota la modalitat de contracte de serveis.

Les escoles bressol objecte de licitació són les següents:

Centre	Codi d'autorització de la Generalitat de Catalunya	Places autoritzades	Adreça	Telèfon
Escola Bressol Municipal La Roca "Les Orenetes"	08065949	87	Carrer del Bosc, 32	93 842 40 65
Escola Bressol Municipal La Torreta	08073764	82	Carrer de Canàries, 12	93 870 40 25

Aquesta contractació comprèn:

- La gestió i execució dels serveis d'escolarització d'escola bressol, d'acollida- permanències i les xerrades i tallers per a pares i mares.
- La gestió i prestació del servei de menjador-descans.
- La neteja i el manteniment del jardí i el petit manteniment de l'edifici

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

No divisió en lots

De conformitat amb el que disposa l'article 99.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre (en endavant LCSP), no es considera adient la seva divisió en lots, ja que des del punt de vista tècnic, la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte, dificultaria la correcta execució del mateix.

Es considera necessari mantenir una unitat de gestió de recursos per poder disposar de la complementarietat del material i del personal en moments puntuals de necessitat.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les dues escoles tenen un projecte educatiu comú, singularitzat pels trets d'identitat pel que fa al seu entorn.

Cal garantir un únic model d'organització i funcionament de les dues escoles que juntament amb el projecte educatiu comú, ha de garantir la mateixa qualitat en la prestació de serveis de les escoles bressol municipals de la Roca del Vallès.

L'organització flexible de la plantilla, pel que fa al personal docent i de serveis, atenent al nombre d'infants matriculats i la demanda dels diferents serveis, ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans de les dues escoles bressol, per tal de poder coordinar l'execució de les diferents prestacions, qüestió que es podria veure impossibilitada per la divisió en lots i l'execució per més d'un contractista.

La valoració de contractacions anteriors del servei d'escoles bressol municipals de la Roca del Vallès avala la idoneïtat de la gestió conjunta de les dues escoles bressol.

2 CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI

CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Les escoles bressol municipals ofereixen el servei d'escolarització, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (acollida i permanències, menjador/descans) tots ells d'ús exclusiu per als usuaris del centre. També ofereix els Tallers i xerrades per a pares i mares que podran ser oberts a tota la ciutadania. Tots els serveis són de prestació obligatòria per al contractista i d'utilització opcional per a les famílies.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



OBJECTIUS DEL SERVEI

Els eixos de desenvolupament i aprenentatge en les escoles bressol municipals han d'aconseguir els objectius següents:

- Un infant que creix amb autonomia i confiança
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta

Per treballar en la consecució dels citats objectius caldrà complir amb totes i cadascuna de les especificacions que consten al Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil o la normativa vigent aplicable.

OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS

Cada curs acadèmic, l'Ajuntament presentarà l'oferta de places en funció de la demanda i de les vacants disponibles en cada grup/aula.

Si escau, i l'Ajuntament així ho aprova expressament, es podran realitzar agrupaments heterogenis/flexibles segons el nombre d'infants que assisteixen al centre. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup.

Durant el curs, serà l'Ajuntament el qui decidirà la gestió de la matrícula viva i decidirà si s'obre un grup nou o se'n tanca algun/s, en funció de les famílies interessades o d'altres aspectes a considerar, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població, mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Escola bressol municipal La Roca "Les Orenetes"

Aquesta escola compta amb 87 places (i0: 1 grup, i1: 3 grups, i2: 2 grups) autoritzades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Per al curs 2024-25 i successius es preveu una oferta de 6 aules, atenent la matriculació del curs anterior i la possible gratuïtat progressiva del servei per a les famílies i serà la base de la licitació:

Nº aules*	Nº places escolars
i0: 1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
i1: 3 aules d'1 a 2 anys	39 places
i2: 2 aules de 2 a 3 anys	40 places
TOTAL: 6 aules	TOTAL: 87 places

**Si escau, i prèvia autorització de l'Ajuntament, es podran formar grups mixtos.*

Escola bressol municipal La Torreta

Aquesta escola compta amb 82 places autoritzades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (i0: 2 grups, i1: 2 grups, i2: 2 grups). Tanmateix, per necessitats d'espai i altres condicionants, només s'ofereix 1 aula de i0.

Per al curs 2024-25 i successius es preveu una oferta de 5 aules atenent els grups oberts en l'anterior curs acadèmic i amb la previsió de la gratuïtat progressiva per a les famílies, i serà la base de la licitació:

Nº aules	Nº places escolars
i0: 1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
i1: 2 aules d'1 a 2 anys	26 places
i2: 2 aules de 2 a 3 anys	40 places
TOTAL: 5 aules	TOTAL: 74 places

HORARI DELS SERVEIS

Horari general del servei

El servei d'escola bressol funcionarà de dilluns a divendres en l'horari establert per a cada servei dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre, amb caràcter general de setembre a juliol, tenint l'agost com a període estival.

L'horari general d'obertura del centre serà de dilluns a divendres, en la franja que va des de les 7:30h del matí fins a les 18h de la tarda.

El temps d'estada màxima d'un infant a l'escola bressol serà de 8 hores, incloent-hi els serveis complementaris.

La taula següent resumeix les franges horàries de l'escola bressol:

Franja horària	Servei
De 7:30h a 9:00h	Servei d'acollida
De 9:00h a 12:00h i de 15:00h a 17.00h	Jornada escolarització
De 12h a 15h	Servei de menjador-descans
De 12h a 13h	Servei de menjador reduït
De 17:00h a 18:00h	Servei de permanència

Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'escola bressol haurà de realitzar-se, si les necessitats de les famílies així ho confirmessin, a proposta del consell escolar del centre i ser aprovada per l'Ajuntament dins el Reglament del Servei Públic, i si escau, amb la corresponent modificació dels preus públics relacionats.

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar

la persona o persones que se'n fan càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE S'OFEREIXEN A LES ESCOLES BRESSOL

Escolarització

L'escola bressol imparteix el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons estipula la normativa vigent en cada moment.

El centre acull als infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

Servei d'acollida / permanències

El servei d'acollida (de 7:30h a 9:00h) i permanència (17:00h a 18:00h) es prestaran de dilluns a divendres dintre del calendari escolar que determini l'ajuntament per al centre i s'adrecen a les famílies usuàries de l'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre els seus fills fora de l'horari marc de l'escola bressol.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran anar desvetllant-se fins l'hora d'esmorzar i el servei de permanències es contempla com a un espai de caràcter lúdic.

Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es troben a càrrec dels professionals de l'escola bressol. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Xerrades i tallers per a pares i mares

Les xerrades i tallers per a pares i mares es consideren com a un servei més de l'escola, malgrat que es puguin obrir a la resta de famílies del municipi. Caldrà incloure en la programació de cada curs el nombre de tallers i xerrades que es volen oferir al centre amb la previsió de dates.

La direcció serà responsable d'impulsar, de manera coordinada amb l'AFA del centre, aquestes activitats de les quals se n'haurà d'oferir com a mínim dues durant el curs escolar.

La gestió i prestació del 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.

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 a càrrec de les educadores de l'aula.

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es preveu, així mateix, com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou dinar i berenar per als infants usuaris del servei de l'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El servei de menjador de l'escola bressol oferirà tantes places de menjador com infants estiguin inscrits al centre.

El menjador escolar de les escoles bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de seguir el Pla Anual de Funcionament que tindrà com a objectius generals:

1. Garantir a tots els infants usuaris la disponibilitat d'àpats adequats segons la seva franja d'edat.
2. Garantir l'atenció professional de qualitat als infants en la franja horària de 12h a 15h, que els permeti l'adquisició d'hàbits de correcta alimentació i higiene, hàbits socials i normes de conducta.
3. Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
4. Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix.
5. Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, adaptades a l'edat dels comensals.
6. Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats i promocionar els aspectes socials i de convivència dels àpats i de l'espai de menjador.

Aquest Pla de funcionament formarà part de la Programació General Anual de l'escola bressol, que haurà d'aprovar el consell escolar del centre. L'aprovació del Pla de funcionament del servei de menjador s'entendrà atorgada per al curs escolar i caldrà renovar-lo cada curs escolar.

En iniciar el curs escolar, el contractista farà una reunió informativa amb les famílies dels infants inscrits com a usuaris, tant fixes com esporàdics del servei. A totes elles se'ls facilitarà la normativa i el funcionament específic del servei de menjador.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Característiques generals dels menús i productes

La proposta de menús s'ha de basar en la Guia de Recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la primera infància o altra normativa que pugui ser publicada i que li sigui d'aplicació.

Els menús que se serviran respondran a l'especificitat del requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran necessàriament als seus progressos en alimentació. Es confeccionarà un menú adaptat també a les persones adultes.

Orientativament, el menjador servirà quatre tipologies de menú:

- Menú per a lactants
- Menú triturat
- Menú sòlid/trossejat
- Menú exclusiu per a persones adultes.

El proveïdor haurà de proporcionar un menú base segons els nivells d'edat, el tipus (triturat i/o sòlid-trossejat) i les modalitats (astringent i restringent).

Atesa l'edat dels infants, els menús triturat i sòlid/trossejat s'aniran adaptant a cada infant segons la seva evolució.

A l'hora d'introduir canvis de menús es tindrà en consideració el ritme evolutiu de cada infant i es farà d'acord amb la família i sota la supervisió de la direcció del centre i seguint les directrius que estableixi el facultatiu.

Al menjador se serviran també menús especials per a infants que acreditin alguna malaltia o intolerància alimentària.

Els menús estaran elaborats per una persona especialista en nutrició i respondran als principis de dieta sana, variada i equilibrada. hauran de tenir en compte pel que fa a les quantitats i a la seva composició l'edat i les característiques dels comensals. S'haurà d'evitar tots aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines, tendrums, ossets...).

El menú es comunicarà amb antelació a les famílies amb una periodicitat mensual i es facilitarà una proposta per al sopar. En la confecció dels menús es tindrà en compte les situacions dels infants que, per malaltia o altres necessitats especials, requereixin una dieta específica.

No es podrà fer canvis en els menús sense justificació i, en tot cas, els canvis s'hauran de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar la qualitat dels productes ni la mesura de les racions.

En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús es prioritzarà que tan el producte com l'elaboració dels aliments sigui el més natural possible, incentivant el consum de productes de temporada, frescos i de proximitat.

El contractista haurà de subministrar l'aigua mineral natural apta per a dietes baixes en sodi, embotellada per al consum diari de l'alumnat i el personal del centre, tant per al servei d'escola bressol com per al servei d'acollida, menjador i biberoneria. Per tal de reduir la quantitat de residus generats, l'aigua embotellada haurà de subministrar-se en garrafes reutilitzables de 20 litres com a mínim, amb una aixeta que permeti omplir gerres.

Pla d'Autocontrol i control de qualitat del servei del menjador

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari que siguin d'aplicació.

El contractista haurà d'acreditar estar en possessió de l'autorització sanitària de funcionament i registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC) i/o qualsevol altre que la normativa prescrigui. En cas de càtering, l'empresa proveïdora del càtering haurà de reunir aquest requisit.

El contractista haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la compra de productes fins al servei final, en especial les

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



incloses en el Reglament 852/2004 i Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats, així com la normativa reguladora de formació i capacitació per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar, en més o menys mesura segons sigui servei de menjador amb cuina pròpia o servei de càterring.

El contractista haurà d'implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític. En el Pla d'autocontrol hi haurà de constar, com a mínim, les condicions prèvies per dur a terme l'activitat.

Els documents bàsics que integraran el Pla hauran de ser els següents:

- Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions
- Pla de control de l'aigua potable
- Pla de neteja i desinfecció
- Pla de control de plagues i animals indesejables
- Pla de pràctiques correctes d'higiene
- Pla de traçabilitat: control de proveïdors, etc.
- Pla de formació i capacitació del personal en seguretat alimentària
- Pla de control de temperatures
- Pla d'al·lèrgens

Així com d'altres controls que a consideració dels responsable del servei de menjador poden completar el Pla d'Autocontrol.

Caldrà dur a terme tots aquells registres que marqui el Pla d'autocontrol i els resultats dels controls dels procediments de verificació i recollida de mostres testimoni que estableix la normativa. Tota la documentació que es derivi del Pla haurà d'estar arxivada de manera adequada a les instal·lacions en què es presta el servei per tal de facilitar el control i supervisió per part de l'autoritat sanitària competent.

El contractista serà el responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

Abans de l'inici de la prestació del servei, el contractista presentarà a l'Ajuntament el Pla d'Autocontrol de la cuina amb la inclusió de tots els documents que preveu la normativa.

Funcions del personal de cuina

De forma general, les funcions de la professional de cuina habitual són:

- És la persona responsable de la cuina.
- S'encarrega, sota les directrius de la direcció de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, si s'escau, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits en la llar i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que s'hagin de preparar per als infants.
- Transportar i emmagatzemar les matèries primeres i els materials utilitzats en la cuina i el rebost.
- Executar les tasques de neteja de les diferents àrees de la cuina (fogons, forns, maquinària, electrodomèstics,...) i del paviment.
- Netejar els estris de cuina.
- Recollir i endreçar la cuina
- Classificar i llençar les deixalles.
- Col·laborar en les festes i sortides que es facin a la llar, preparant menús apropiats..

Les funcions que ha de desenvolupar pel personal que atén el menjador, de forma general són:

- Atendre directament els infants durant l'hora del menjador per a cobrir les seves necessitats nutricionals i fomentar el desenvolupament dels seus hàbits alimentaris, socials, d'higiene personal i salut.
- Participar en l'elaboració, l'execució i l'avaluació del Pla de funcionament del menjador.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants en aquesta franja horària.
- Resoldre les incidències que puguin presentar-se.
- Supervisar el personal auxiliar (monitoratge), si n'hi ha.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques present en aquesta franja horària, si n'hi ha.
- Qualsevol altra funció que tingui la finalitat d'afavorir el funcionament adequat del menjador.

Equipament

Les cuines estan equipades amb mobiliari i equipament bàsic per al seu funcionament. A l'annex d'aquest document consta l'Inventari dels equipaments i béns que estan adscrits al servei. Aquesta relació haurà de ser firmada pel contractista per donar-ne conformitat.

El contractista haurà de fer-se càrrec de la reposició de la vaixela, estris de cuina i petits electrodomèstics.

Abans de l'inici de la prestació del servei a l'inici del curs escolar, el contractista haurà de fer una revisió/inspecció de tots els equipaments de la cuina per tal de verificar que estan en correcte estat de funcionament.

El contractista haurà de presentar a l'inici de curs escolar, el Pla de Gestió del Servei de Menjador i Cuina i dels seu personal.

Servei de Menjador a l'Escola Bressol Municipal la Roca "Les Orenetes" presta el servei de menjador en la modalitat de cuina pròpia, és a dir, l'elaboració dels menús al mateix centre. En cas que, per motius diversos, no es pogués prestar el servei de cuina pròpia, es podria prestar en modalitat de càterring per un període no superior a 3 dies seguits.

Es preveu que sigui possible que la cuina d'aquesta escola pugui subministrar el servei de càterring a l'EB La Torreta, sempre i quan es compleixi tota la normativa vigent relacionada amb el servei de càterring.

En cas de vaga, malaltia inesperada o força major i el contractista no pogués prestar els serveis contractats es comprometrà a substituir la prestació per

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



àpats amb càtering. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquest termini no podrà ser mai superior a tres (3) dies consecutius.

Per cobrir el servei de cuina, a part de la professional de la cuina habitual, es poden contractar les hores necessàries (amb el màxim previst en el plec) d'una ajudant de cuina que donarà suport en tot allò que li encarregui la cuinera, sempre dins la seva categoria laboral.

Servei de Menjador a l'Escola Bressol Municipal La Torreta es presta el servei de menjador en modalitat de càtering.

La prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i estarà avalada per una persona especialista en nutrició convenientment acreditada.

Es preveu la possibilitat que el servei de càtering sigui subministrat per l'EB Les Orenetes, que disposa de cuina pròpia, sempre i quan es faci seguint tota la normativa vigent relacionada amb el servei de càtering.

El servei escolar de menjador a l'escola bressol municipal La Torreta ha de disposar de totes les instal·lacions reglamentàries que es determinen a les normatives sanitàries vigents per tal de prestar el servei de càtering i escalfar el menjar, si escau, servei de berenar, esmorzar i biberoneria.

Horari del servei de menjador

El servei de menjador es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia. L'horari del servei dels àpats serà de 12h a 13h i la franja de descans anirà de les 13 a les 15h.

També hi ha un horari de "servei de menjador reduït" de 12h a 13h, en el qual es presta el servei d'àpat.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El període de funcionament del servei de menjador s'iniciarà al setembre un cop acabat el període d'adaptació dels infants a inici de curs i serà el que s'estableixi en la Programació General Anual del centre. Les dates d'inici i finalització del servei i l'establiment dels festius es concretaran en cada curs escolar, d'acord amb el calendari fixat per l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

En cas que hi hagi pocs infants inscrits en el servei de menjador, l'Ajuntament decidirà si es presta o no el servei.

La neteja i el manteniment del jardí i el petit manteniment de l'edifici

La contractista haurà de realitzar la neteja i el manteniment del jardí així com el petit manteniment de l'edifici amb el detall relacionat en la clàusula 5 EDIFICIS DE LES ESCOLES BRESSOL del present document.

Consums de materials i/o productes

Materials

El contractista farà un ús responsable dels materials, allargant al màxim la seva vida útil, reparant i reutilitzant el màxim possible i donant prioritat a la seva recuperació i la valorització, d'acord amb el sistema de reciclatge establert en aquest plec.

Els materials hauran de complir les següents característiques ambientals:

- Tot el paper d'oficina emprat en el servei haurà de ser d'origen 100% reciclat
- En cas d'haver de reposar algun electrodomèstic, aquest haurà de ser com a mínim de classe A.

Pel que fa els productes de neteja i higiene:

- El paper higiènic i el paper eixugamans hauran de ser d'origen 100% reciclat.
- Si s'utilitzen bolquers i les tovalloletes propis de l'escola, aquests hauran de ser biodegradables.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les bosses d'escombraries hauran de ser del color corresponent a cada fracció, per tal de facilitar la recollida selectiva:

- Paper i cartró: blau (o sense bossa)
- Envasos: groc
- Matèria orgànica: marró
- Rebuig: negre o gris

Els equips informàtics hauran de complir amb els requeriments d'eficiència energètica establerts en la darrera versió de l'Energy Star.

Residus

El contractista es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte, atenent la normativa de gestió dels residus.

Concretament, el contractista haurà de d'ubicar papereres de recollida selectiva als diferents espais de l'escola: aules, menjador, cuina, despatxos, espais comuns i jardí.

Les fraccions a recollir selectivament a cada espai seran les següents:

A les aules, despatxos, jardí i espais comuns:

- Paper i cartró
- Envasos
- Rebuig
- I fracció orgànica en cas que algun àpat es realitzi en aquell espai

Al menjador:

- Paper i cartró
- Envasos
- Fracció orgànica
- Rebuig

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



A la cuina:

- Paper i cartró
- Envasos
- Fracció orgànica
- Vidre
- Oli
- Rebuig

El contractista haurà de recollir selectivament també els residus puntuals i especials que es generin durant el servei com bombetes, fluorescents, tòners, residus informàtics i altres aparells electrònics, cables, piles, pintures, fustes, restes de jardineria, etc. que s'hauran de portar a la deixalleria regularment.

Calendari escolar

El servei d'escola bressol funcionarà durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs escolar. L'Ajuntament de la Roca del Vallès aprovarà el calendari escolar abans de l'inici de cada curs, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i pel Departament d'Ensenyament, considerant els dies oficials festius, els dies de festa local, els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa, els dies de lliure elecció i els previs a festius en què l'escola estarà oberta fins que finalitzi el servei de menjador.

Els primers dos dies laborables del mes de setembre es destinaran a la posada a punt del centre.

Després s'iniciarà el període d'adaptació dels infants, motiu pel qual l'activitat amb infants es durà a terme només unes hores al matí i es destinarà la resta de jornada de l'equip a tasques de treball intern i d'atenció a les famílies. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC en endavant) han d'explicitar el Protocol d'Adaptació i la seva durada.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diarixsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments heterogenis/flexibles segons el nombre d'infants que assisteixen al centre. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup i/o qualsevol normativa posterior que ho reguli.

La programació de les activitats podrà tenir un caire més lúdic.

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació. Les tasques de preparació de l'inici del curs i les de tancament es troben incloses en el contracte.

Així mateix, abans de marxar de vacances d'estiu, el contractista es compromet a organitzar la plantilla i el seu horari de manera que, per torns, l'equip docent pugui realitzar les tasques de tancament del curs.

3 DOTACIÓ DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL

Requisits generals

L'article 31 del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil de data 12 de juliol de 2019, preveu la subrogació convencional dels treballadors del concessionari anterior pel nou contractista. Aquesta es farà tenint en compte els termes, les condicions i amb les limitacions que prevegi el conveni.

A l'annex corresponent consten les dades dels treballadors i treballadores actuals proporcionades per les empreses concessionàries del contracte, de conformitat amb allò establert a l'article 130 de la LCSP

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.

Sempre que el servei està en funcionament, com a mínim hi ha d'haver treballant un professional per cada grup d'infants i un més. A aquesta xifra cal incrementar-ne un més per cada tres grups.

Condicions retributives

L'aplicació de possibles pujades salarials acordades als conceptes retributius del conveni col·lectiu d'aplicació i/o l'aplicació del complement de perfeccionament (CPP) i de qualsevol altre complement o concepte retributiu que es pugui meritjar com a millora retributiva no podrà suposar la minoració de la resta de conceptes salarials i, per tant, en no ser absorbible suposarà els increments retributius en les quanties que determini el conveni col·lectiu d'aplicació.

Titulació

Tot el personal de les escoles bressol ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits mínims de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres o normativa vigent que sigui d'aplicació. En el cas que en endavant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

El contractista facilitarà a l'ajuntament a l'inici de curs còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i les titulacions. Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'ajuntament amb especificació del motiu de la baixa, preservant la corresponent privacitat del/la treballador/a.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Responsabilitat normativa del contractista

El contractista ha de complir totes les disposicions vigent en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, això com la normativa interna del sector que recull l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'ajuntament.

El contractista és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei i està obligada a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

Declaració responsable de certificats negatius de delinqüència sexual

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que el contractista presenti a l'ajuntament una Declaració Responsable abans de l'inici del servei.

Gestió de les absències i baixes

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial i que estableix la normativa. Amb aquesta finalitat, elaborarà d'un protocol escrit de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació del servei, que haurà d'ésser comunicat a l'ajuntament.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'organització flexible de les plantilles ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans de les escoles bressol.

Mesures per a l'estabilitat equip educatiu

En qualsevol cas, el contractista ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. El contractista elaborarà una proposta de mesures per afavorir l'estabilitat, promoció i motivació de la plantilla de personal adscrit al servei.

Vestuari del personal

El contractista haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball d'hivern i una altra d'estiu i una altra d'ús exclusiu per al servei de menjador, que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de l'escola bressol municipal amb la imatge corporativa que designi l'ajuntament.

Fills i filles del personal docent escolaritzats al centre

El contractista assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal docent i les d'escolarització de fills i filles del personal docent del centre, tal i com preveu el conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil.

Alumnat en pràctiques

Si hi hagués alumnat en pràctiques restarà sota la supervisió de la direcció del centre i sota l'exclusiva responsabilitat del contractista, que haurà d'informar l'ajuntament d'aquesta circumstància. En cap cas aquest alumnat podrà substituir cap professional requerit en aquest plec.

Vacances

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, coincidint amb el període que l'escola bressol romandrà

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



tancada. Aquesta previsió dependrà del calendari escolar per al servei d'escola bressol que hagi previst l'ajuntament.

D'acord amb la normativa vigent, en funció de la grandària i les característiques del servei, cal disposar de professionals amb perfils i funcions diferents que desenvolupin les seves tasques a través del treball en equip.

Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

Personal de l'Escola bressol municipal La Roca "Les Orenetes"

Per cobrir el servei d'escola bressol, partint de les 6 aules/grup previstes, hi ha previst un personal mínim fix dintre de les prestacions ordinàries del servei i un altre personal que atindrà necessitats de servei variables i, per tant, aquest servei addicional es retribuirà a l'empresa per preu/hora amb un topall màxim anual, sense que l'Ajuntament estigui obligat a exhaurir aquesta bossa d'hores estimada per prestacions o serveis i necessitats addicionals, tal i com s'especifica a continuació i amb el detall econòmic a l'estudi de costos.

Els títols es posen en femení atès que, actualment, les persones treballadores son dones, però per suposat que poden ser homes.

Directora (1)

Una directora, amb jornada completa, amb l'encàrrec de dirigir i organitzar les activitats i el personal de l'escola bressol. Ha de disposar, com a mínim, del títol de mestre especialista en educació infantil o el de grau equivalent, educadora infantil o una formació superior que l'acrediti per a aquest càrrec i amb coneixements de gestió i direcció.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Si les necessitats del servei ho requereixen podrà fer tasques de suport a l'aula, sempre i quan tingui la titulació oportuna.

Mestres (2)

Dos mestres, amb jornada completa, que desenvoluparan les tasques pròpies de la classificació professional grup I i que han de comptar amb el títol de mestre especialista en educació infantil o el de grau equivalent.

La mestra és la persona que, reunint la titulació mínima requerida per la legislació vigent i amb l'especialització –o acreditació– corresponent, elabora i executa la programació del centre i cicle, exerceix l'activitat educativa integral en el centre o cicle, desenvolupament les programacions curriculars. També realitzarà les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació en el centre o cicle.

Educadora infantil (8 + 2 variables)

Vuit educadores infantils, amb jornada completa, que han d'estar en possessió d'algun dels títols següents: títol de tècnic superior en educació infantil, títol de mestre especialista en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

L'educadora infantil és la persona que reunint la titulació acadèmica mínima requerida per la legislació vigent, desenvolupa la seva funció elaborant i executant la programació de la seva aula i exercint l'activitat educativa en la seva aula, desenvolupant les programacions curriculars, incloent les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació en el centre.

L'empresa adjudicatària podrà contractar un màxim de 2 educadores infantils més (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) per donar el millor servei i prèvia autorització de l'Ajuntament i es facturarà per

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



hores prestades, segons el preu/hora que hagi presentat l'adjudicatari per la seva oferta.

Vetlladores (1,5 variables)

En cas que es necessiti el servei de vetlladores, l'empresa adjudicatària podrà contractar 1,5 vetlladores a jornada completa o 3 a mitja jornada (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos).

La vetlladora escolar, també coneguda com a auxiliar d'educació especial són professionals dedicades a l'atenció directa d'infants amb necessitats educatives especials en horari escolar. Es tracta d'un perfil professional que ofereix el suport i ajudes necessàries als infants amb alguna discapacitat física, intel·lectual, trastorn de conducta, malaltia minoritària... i, per tant, presenten unes necessitats educatives especials, o dit d'una altra forma, una persona que els acompanyi al llarg del seu procés d'ensenyament i aprenentatge facilitant-los el dia a dia.

La titulació necessària és estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO o equivalent. Títol d'Auxiliar d'educació especial (vetllador/a) o Monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil, recomanant-se una formació específica en la tasca de vetllador/a i/o experiència.

Es facturarà per hores prestades, segons el preu/hora que hagi presentat l'adjudicatari per la seva oferta.

Personal de cuina (1)

Una professional de cuina, amb jornada completa de 39 hores setmanals, que és la persona encarregada de la confecció dels menús, compra i preparació dels aliments, responsabilitzant-se del seu bon estat i preparació, així com de la neteja de l'espai i utensilis de cuina. El treballador que faci aquesta funció haurà d'estar en possessió de la qualificació requerida en matèria alimentària.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diarixsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'empresa adjudicatària podrà contractar un màxim d'una professional més de cuina a mitja jornada (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) per donar el millor servei i prèvia autorització de l'Ajuntament i es facturarà per hores prestades, segons el preu/hora que hagi presentat l'adjudicatari per la seva oferta.

Personal de neteja i petit manteniment (1)

Un professional de neteja i petit manteniment, a jornada completa, o bé dos a mitja jornada, o qualsevol altra organització de personal i horaris, amb un total mínim de 39 hores setmanals, que atén la funció de neteja de les dependències encomanades, sota la direcció de la contractista o empresa encomanada per la contractista i referent al manteniment, és el professional que, tenint la suficient pràctica es dedica a la cura, preparació i conservació de la instal·lació segons l'estipulat en les clàusules corresponents dels plecs. La contractista podrà distribuir les tasques de neteja i/o petit manteniment en funció de la seva organització interna.

Personal de cuina, neteja i/o petit manteniment (0,5 variable)

L'empresa adjudicatària podrà contractar un màxim d'una professional més de neteja i/o petit manteniment (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) per donar el millor servei i prèvia autorització de l'Ajuntament i es facturarà per hores prestades, segons el preu/hora que hagi presentat l'adjudicatari per la seva oferta.

Servei de menjador/descans

A efectes de garantir les ràtios de personal en cada servei, és necessari distingir entre el servei de cuina, el d'àpat que ocupa la franja de 12-13h i el període de descans de 13-15h.

El servei d'àpat s'ha de cobrir amb personal docent del centre.

L'atenció als infants en la franja de descans, de 13h a 15h estarà a càrrec de la plantilla docent del centre.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Servei d'acollida i permanències

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat i seguint les ràtios que marca del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres o normativa vigent d'aplicació.

En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup, o normativa vigent d'aplicació.

Personal de l'Escola bressol municipal La Torreta

Per cobrir el servei d'escola bressol, partint de les 5 aules/grup previstes, hi ha prevista la següent plantilla de personal com a mínim, amb la classificació professional que pertoca a tots els efectes:

Els títols es posen en femení atès que, actualment, les persones treballadores son dones, però per suposat que poden ser homes.

Directora (1)

Una directora, amb jornada completa, amb l'encàrrec de dirigir i organitzar les activitats i el personal de l'escola bressol. Ha de disposar, com a mínim, del títol de mestre especialista en educació infantil o el de grau equivalent, o el d'educadora infantil, o una formació superior que l'acrediti per a aquest càrrec i amb coneixements de gestió i direcció.

Si les necessitats del servei ho requereixen podrà fer tasques de suport a l'aula, sempre i quan tingui la titulació oportuna.

Mestres (2)

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Dos mestres, amb jornada completa, que desenvoluparan les tasques pròpies de la classificació professional grup I i que han de comptar amb el títol de mestre especialista en educació infantil o el de grau equivalent.

La mestra és la persona que, reunint la titulació mínima requerida per la legislació vigent i amb l'especialització –o acreditació– corresponent, elabora i executa la programació del centre i cicle, exerceix l'activitat educativa integral en el centre o cicle, desenvolupament les programacions curriculars. També realitzarà les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació en el centre o cicle.

Educadora infantil (6 + 2 variable)

Sis educadores infantils, amb jornada completa, que han d'estar en possessió d'algun dels títols següents: títol de tècnic superior en educació infantil, títol de mestre especialista en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

L'educadora infantil és la persona que reunint la titulació acadèmica mínima requerida per la legislació vigent, desenvolupa la seva funció elaborant i executant la programació de la seva aula i exercint l'activitat educativa en la seva aula, desenvolupant les programacions curriculars, incloent les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació en el centre.

L'empresa adjudicatària podrà contractar un màxim de 2 educadores infantils més (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) per donar el millor servei i prèvia autorització de l'Ajuntament i es facturarà per hores prestades segons el preu/hora presentada per contractista.

Vetlladores (1,5 variables)

En cas que es necessiti el servei de vetlladores, l'empresa adjudicatària podrà contractar 1,5 vetlladores a jornada completa o 3 a mitja jornada (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) i es facturarà per hores prestades segons el preu/hora presentat en l'oferta del contractista.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La vetlladora escolar, també coneguda com a auxiliar d'educació especial són professionals dedicades a l'atenció directa d'infants amb necessitats educatives especials en horari escolar. Es tracta d'un perfil professional que ofereix el suport i ajudes necessàries als infants amb alguna discapacitat física, intel·lectual, trastorn de conducta, malaltia minoritària... i, per tant, presenten unes necessitats educatives especials, o dit d'una altra forma, una persona que els acompanyi al llarg del seu procés d'ensenyament i aprenentatge facilitant-los el dia a dia.

La titulació necessària és estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO o equivalent. Títol d'Auxiliar d'educació especial (vetllador/a) o Monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil, recomanant-se una formació específica en la tasca de vetllador/a i/o experiència.

Personal de cuina i neteja/petit manteniment (2 + 0,5 variable)

Una professional de cuina, a jornada completa, que és la persona encarregada de la recepció del càtering, distribució i repartiment i altres tasques relacionades així com la preparació d'esmorzars i/o berenars i la neteja de l'espai i utensilis de cuina. El treballador que faci aquesta funció haurà d'estar en possessió de la qualificació requerida en matèria alimentària.

Un professional de neteja i petit manteniment, a jornada completa, que atén la funció de neteja de les dependències encomanades, sota la direcció de la contractista o empresa encomanada per la contractista i referent al manteniment, és el professional que, tenint la suficient pràctica es dedica a la cura, preparació i conservació de la instal·lació segons l'estipulat en les clàusules corresponents dels plecs. La contractista podrà distribuir les tasques de neteja i/o petit manteniment en funció de la seva organització interna.

L'empresa adjudicatària podrà contractar un màxim d'una persona més, a mitja jornada, per a les tasques de cuina, neteja i/o (o les hores necessàries segons s'estipula en l'estudi de costos) per donar el millor servei i prèvia autorització de l'Ajuntament i es facturarà per hores prestades.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Dotació de personal de servei de menjador/descans

A efectes de garantir les ràtios de personal en cada servei, és necessari distingir entre el servei de cuina, el d'àpat que ocupa la franja de 12-13h i el període de descans de 13-15h.

El servei d'àpat s'ha de cobrir amb personal docent del centre.

L'atenció als infants en la franja de descans, de 13h a 15h estarà a càrrec de la plantilla docent del centre.

Dotació de personal de suport per al servei de permanències

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat i seguint les ràtios que marca del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup.

Formació permanent del personal

Pla de formació anual específic amb itinerari personal

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal i està obligada a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del personal docent. Per això haurà d'establir i presentar a l'ajuntament per a la seva aprovació un pla de formació específic per a la plantilla que inclogui un itinerari personal de formació per a cada treballador.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les persones que treballen a l'escola bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és considera primordial la implicació de la direcció del centre en tot el procés de formació, des de la detecció de necessitats fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de treball.

Els cursos els hauran d'impartir personal degudament acreditat en les matèries i es podrà fer en el propi centre o bé en centres externs, preferentment en formació presencial.

El contractista presentarà a principi de curs el Pla de Formació a l'Ajuntament i la seva valoració al final del curs, en la Memòria final.

Contingut mínim del Pla de Formació

Formació pedagògica i directament relacionada amb la prestació de l'objecte del contracte: caldrà determinar la formació continuada de l'acció pedagògica de les educadores, incorporant aquells elements indispensables per mantenir la qualitat pedagògica del centre, amb l'objectiu d'aprofitar l'experiència i el saber generat, cercar possibilitats de millora i donar una visió de conjunt per adequar les intervencions i generar debat pedagògic. En definitiva la formació ha d'afavorir la progressió i millora del servei i la consolidació de les innovacions a l'aula.

Formació en primers auxilis: aquest pla de formació haurà d'incloure la formació en primers auxilis amb l'objectiu que els educadors/es puguin identificar els perills que existeixen en l'escola, entendre el terme de prevenció i aplicar-lo correctament, així com assolir conceptes de cures bàsiques i immobilitzacions, així com altres temes relacionats.

Formació en detecció de necessitats especials i vulnerabilitat sociofamiliar: caldrà incloure una formació específica per tal que les educadores puguin detectar les necessitats especials i vulnerabilitat sociofamiliar amb l'objectiu que qualsevol infant matriculat a l'escola amb necessitats especials o vulnerable sociofamiliarment pugui ser detectat i que l'administració competent pugui actuar, si escau.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Formació per al personal de cuina: el contractista garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

El personal de cuina haurà de fer anualment, abans de l'inici de la prestació del servei al mes de setembre una formació presencial en matèria de manipulació, al·lèrgens, higiene alimentària, que inclogui una actualització de coneixements en aquesta competència aplicada a la seva tasca a l'escola bressol, segons la normativa vigent. Aquesta formació inclourà també coneixements sobre la qualitat ambiental dels productes especificada al plec. Caldrà acreditar documentalment a l'ajuntament la realització de la formació. (Durant el primer any del contracte, aquesta formació es podrà realitzar dins el primer trimestre del curs acadèmic).

Hores anuals de formació, modalitats i destinataris

La formació permanent és un dret i un deure. El contractista garantirà que cada educador/a disposi d'un mínim de 20 hores anuals de formació presencial que es durà a terme, preferentment, dins l'horari laboral, tot i que s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants. I per a la resta de personal no docent s'ha de garantir un mínim de 8 hores anuals de formació presencial que es durà a terme, preferentment, dins l'horari laboral, i sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.

En cas que un treballador s'incorpori durant el curs, es farà com a mínim, la part proporcional de les hores mínimes de formació anuals. En cas que, per situació del servei, un any/curs un treballador no pugui fer la formació, s'acumularà per a l'any següent. Es podrà fer formació a distància, sempre i quan s'hagin realitzat el mínim d'hores de la formació presencial.

En cas d'incapacitat o incidència greu no prevista, s'haurà d'informar a l'Ajuntament i incloure-ho en la memòria anual.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La formació s'adreçarà a tot el personal, docent i no docent.

4 GESTIÓ DEL SERVEI

Gestió acadèmica i administrativa

Les famílies per accedir al servei d'escola bressol caldrà que hagin tramitat la preinscripció i la matrícula definitiva al centre segons els terminis, criteris i forma que s'estableixi anualment per part del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i per l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

La gestió de la preinscripció la gestiona l'Ajuntament amb el suport del contractista i la matriculació per part únicament del contractista i es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

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

- Difusió, atenció i informació a les famílies sobre la jornada de portes obertes, l'oferta del centre i el període de presentació de sol·licituds.
- Suport a la validació de la documentació de les sol·licituds de preinscripció
- Gestió i formalització de la matriculació.
- Informatització de les dades de les matriculacions i informació a l'Ajuntament.
- Actualització de les dades de matriculació (matrícula viva) al llarg de tot el curs.

Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El projecte educatiu de les escoles bressol municipals (en endavant, PEC), 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,

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



d'educació i el DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, així com la resta de normativa d'aplicació.

En qualsevol moment, l'Ajuntament podrà proposar canvis en el Projecte Educatiu amb el vistiplau del Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3 parts abans de l'inici del curs escolar, a excepció del primer curs que s'haurà d'aprovar durant el primer trimestre del curs escolar.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, la direcció del centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys i, si escau, proposarà les esmenes que consideri oportunes.

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al projecte educatiu 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.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

Les NOFC de l'escola bressol apleguen 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 de cada projecte educatiu i de la programació anual.

Programació general anual de centre (PGAC)

Cada curs escolar la Direcció de l'Escola Bressol Municipal elaborarà la Programació General Anual de Centre (PGAC) d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.

La PGAC concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola en cada curs escolar, dels diferents àmbits d'autonomia de centre d'acord amb el projecte educatiu:

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diarixsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

La proposta inicial de PGAC haurà de contenir una anàlisi del centre, els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de l'escola bressol (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes: funcions, horaris del personal, serveis de menjador i acollida, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'ajuntament, etc.).

Correspon al consell escolar de centre l'aprovació de la programació general anual dins el primer trimestre escolar.

Pla de treball amb famílies

L'escola bressol municipal ha de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que els permetin compartir els criteris d'intervenció i la responsabilitat educativa, tot seguint les directrius estipulades en el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

El contractista elaborarà un pla de treball i comunicació amb les famílies inclourà els diferents àmbits: l'acollida dels infants i les famílies al centre, la comunicació entre la família i l'escola. El Pla de treball garantirà la relació amb les famílies de manera adequada, fomentarà la seva participació activa en la vida del centre, des d'una perspectiva comunitària, en compte el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El centre garantirà un sistema de comunicació amb les famílies per informar de qualsevol fet remarcable o incidència, així com per rebre comentaris o indicacions per part dels pares/mares o tutors. També s'hauran d'especificar tots els altres sistemes de comunicació.

Protocols mínims de funcionament

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, seran els següents:

- Protocol d'atenció de necessitats educatives especials.
- Protocol d'acollida i adaptació al centre,
- Protocol de recollida d'infants.
- Protocol de mesures higienicosanitàries.
- Protocol de gestió i administració del menjador.
- Protocol d'accidents escolars.
- Protocol d'alletament matern

Consell escolar del centre

L'escola bressol municipal té constituït un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El consell escolar ha d'estar format per:

- El director o directora de l'escola bressol, que el presideix.
- L'alcalde o regidor en qui delegui, que actuarà com a representant de l'Ajuntament de la Roca del Vallès
- Dos representants del personal educador elegits d'entre ells pel mateix personal educador.
- Dos representants dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i mares pels mateixos pares i mares.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Un representant del personal d'administració i serveis.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics, així com la seva renovació.

La direcció del centre serà la responsable de convocar-lo periòdicament, com a mínim una vegada per trimestre de manera ordinària i de manera extraordinària quan la direcció o l'ajuntament així ho consideri.

Entre d'altres funcions el consell aprovarà la documentació escolar següent: PEC, NOFC i PGAC.

El contractista vetllarà perquè el consell escolar funcioni tal i com preveu la normativa.

INVERSIONS

La contractista podrà realitzar inversions sense sobrepassar l'import màxim estipulat en el contracte a tal efecte, sempre amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, en cas contrari no s'atendrà el pagament.

La resta d'inversions necessàries en mobiliari i equipament estructural per a les aules, cuina, jardí, etc. aniran a càrrec de l'Ajuntament.

Totes les compres i inversions revertiran a l'Ajuntament i caldrà fer-les constar en els Inventaris corresponents en el mateix moment que es facin efectives, amb l'objectiu de disposar sempre de l'inventari actualitzat.

L'Ajuntament equiparà les escoles bressol amb l'equipament bàsic necessari per al desenvolupament de les seves activitats i que consten en l'inventari (veure annexos).

L'empresa podrà realitzar inversions anuals, segons l'import màxim estipulat a l'Estudi de Costos i amb la validació explícita de la Comissió de Seguiment,

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diarixsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



per tal de dotar convenientment l'escola corresponent amb el necessari per prestar el servei.

Per tal de dur a terme la inversió caldrà, que prèviament la Comissió de Seguiment AUTORITZI la inversió necessària, que haurà d'estar avaluada econòmicament per tal de no superar el topall màxim previst per a la inversió i estar ajustada a l'objecte previst.

Un cop adquirit el material i previ pagament al contractista, s'haurà de modificar l'inventari de béns inicials, incorporant el nou material adquirit.

Tot el que s'adquireixi amb aquestes inversions formarà part, per tant, de l'Inventari final de cada escola bressol que REVERTIRÀ a l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte.

5 EDIFICIS DELS CENTRES ESCOLARS

Ubicació

Escola Bressol Municipal La Roca "Les Orenetes"

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en l'edifici situat al carrer del Bosc, 32 de la Roca del Vallès.

Escola Bressol Municipal La Torreta

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en l'edifici situat al carrer de Canàries, 12, (La Torreta) de la Roca del Vallès.

Instal·lacions, béns i medis

L'Ajuntament, abans de l'inici del servei, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei que consten a l'annex d'aquest document. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat pel contractista.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ús instal·lacions del centre

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei d'escola bressol en la Programació General Anual del centre. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció de l'escola, així com l'ús d'una part del magatzem.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar el contractista i sempre amb la prèvia comunicació.

Pla d'Autoprotecció / Emergències

El contractista haurà d'obtenir i/o mantenir el corresponent Pla d'Autoprotecció del Centre i/o Pla d'Emergència o el que la normativa estableixi, així com el seu manteniment i actualització segons normativa.

El contractista haurà d'assumir la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la col·laboració amb l'ajuntament en la implantació del PAU i/o Pla d'Emergència i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament s'informarà dels resultats a l'ajuntament.

Manteniment de les instal·lacions

El contractista està obligat a realitzar el:

Manteniment correctiu menor ("Petit manteniment"): el contractista serà la responsable d'efectuar les tasques de manteniment menors que requereixen intervencions àgils, de caràcter urgent, per facilitar el normal funcionament dels centres.

- Reposició de consumibles d'enllumenat, lampisteria, etc.
- Compra de materials o eines per a les petites reparacions
- Reposició de vidres trencats, elements de fixació, etc.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Reparació de panys, fusteries, persianes, petits danys de pintura, etc.
- Posada en marxa de la caldera de calefacció, excepte quan aquesta operació estigui emparada pel servei de manteniment d'instal·lacions contractat per l'Ajuntament.
- Purga de radiadors i desembussos de canonades
- Reparació i reposició, si cal, de persianes
- La purga d'aire dels emissors de calefacció
- Cooperarà en la senyalització i aïllament d'avaries que demanin la intervenció del servei de conservació i manteniment de l'Ajuntament, si aquestes afecten la seguretat dels usuaris
- Reparació de petits escrostonaments a la pintura i als revestiments d'envans i tancaments i dels terres
- Desembussos de canonades de sanejament i d'evacuació de pluvials: caldrà fer una neteja obligatòria anual d'aquestes canonades per evitar inundacions i desembussos urgents que afectin el bon funcionament del servei.
- Netejar periòdicament de la coberta, especialment després de fortes pluges, de tota mena d'herbes, fulles seques, papers i altres objectes, posant especial cura en les zones de desguàs.
- Assegurar la bona estanquitat revisant periòdicament els junts entre fusteria i portes, mantenir netes les canals i forats de recollida i evacuació d'aigua, comprovar l'estat dels junts de goma o altres de portes i finestres i greixar-ne la ferramenta.
- Revisar periòdicament tota la instal·lació de desguàs del centre, comprovar que els sifons estan nets, els pericons de connexió i els registres dels baixants.
- I, en general, les tasques menors de manteniment similars

L'empresa adjudicatària haurà de dotar d'un import mínim de 1.000€ (import que s'ha de mantenir constant) a cadascuna de les direccions dels centres per tal d'atendre imprevistos immediatament amb l'objectiu de tenir el centre en les millors condicions possibles per al benestar d'infants i treballadors. Aquests imprevistos podran per a petit manteniment, material fungible i/o altres petites despeses del centre.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La realització d'aquestes tasques es farà amb la col·laboració del servei de manteniment de l'Ajuntament que informarà al personal designat per l'Ajuntament sobre la forma com les ha de dur a terme i que vetllarà perquè la seva realització no perjudiqui les instal·lacions i elements d'obra sobre els quals s'efectuen i, així mateix, que no obstaculitzi la realització de les tasques de manteniment pròpies de l'Ajuntament.

Manteniment predictiu (condicional): l'objectiu d'aquest manteniment és detectar una fallada abans que succeeixi per donar temps a corregir-la sense perjudicar l'activitat. Per exemple: observació de símptomes que indiquin un possible mal funcionament d'algun elements (soroll, escalfor, taques, humitats, olors, etc.) i comunicació al servei de manteniment de l'Ajuntament, estudis de facturació del consum d'energia, aigua, etc. amb l'objectiu d'evitar el consum de recursos innecessaris, o altres.

Petit manteniment de mobiliari urbà i per a jocs infantils: El petit manteniment d'aquests elements (mobiliari exterior del pati, tendals, papereres, jocs infantils) anirà a càrrec del contractista.

Manteniment jardineria: Les tasques de manteniment de conservació dels arbres i jardins, així com la neteja d'enjardinaments (retirada de fulles, residus de poda i tall, etc.). La poda de les branques que s'hagin de treure per evitar danys a les persones a als edificis o altres necessitats puntuals. L'ús de productes químics i biològics es duran a terme d'acord amb la normativa d'aplicació, de forma que resulti compatible amb l'activitat educativa del centre i sense que suposi cap risc per a la salut o el benestar de les persones. També la reposició de petits elements de jardineria.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir els jardins/patis/terrasses en perfecte estat per a l'ús dels infants en qualsevol moment de l'any i haurà de presentar una planificació del manteniment i neteja per a cada centre.

Manteniment conductiu: operacions ordinàries de posta en marxa i aturada d'instal·lacions, així com la seva regulació per aconseguir les condicions de confort, de seguretat i d'operativa desitjables. El contractista realitzarà les

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



tasques de manteniment conductiu ordinari i les efectuarà de forma acurada sense perjudicar el bon funcionament de les instal·lacions ni forçant la seva operació en condicions allunyades del seu punt òptim de servei, sota la supervisió de l'Ajuntament.

Neteges ordinàries: s'entenen com a neteges ordinàries les operacions de neteja que cal efectuar a conseqüència de l'activitat normal del centre i afecten a totes les seves dependències, inclosos els recintes tècnics, jardí, pati, etc.

Retirada i gestió de material i mobiliari: (tarimes, cadires, taules, armaris, material informàtic, i altres) al final de la seva vida útil.

Serveis de desratització i control de plagues: el contractista durà a terme la desratització i control de plagues aplicant els mitjans, terminis i freqüència adequats, de forma que resultin compatibles amb l'activitat educativa del centre i sense que suposin cap risc per a la salut o el benestar de les persones. Es realitzaran estrictament d'acord amb la normativa en vigor en cada moment.

Sistema d'alarma contra intrusisme i contra incendis: el contractista haurà de realitzar el manteniment de l'alarma així com les intervencions necessàries d'arranjament.

Neteja dels edificis/instal·lacions i del seu contingut

El contractista serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments de l'escola bressol així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats del programa anual del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. La persona o empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència. Pel que fa a la neteja de zones de difícil accés com ara vidres situats en llocs alts, lluerns i bigues de

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



la sala polivalent, que requereixen de personal especialista, s'estableix que es realitzaran quan sigui necessari per tal que sempre estiguin nets.

El contractista haurà de disposar de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola i/o la contractació pertinent per tal de netejar els vidres que estan a alçada i precisen d'un servei de neteja especialitzat.

El contractista es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

La persona o empresa que realitzi la neteja traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

El contractista elaborarà el Pla de neteja del centre, on es recolliran les tasques a fer a cada espai i la seva periodicitat. Caldrà lliurar a l'Ajuntament una còpia del pla, a més a més l'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar-ne el resultat.

En el cas que el contractista hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reservaria el dret d'emprendre les accions oportunes.

El contractista haurà de disposar d'una persona de contacte les 24h per cobrir, si escau, possibles incidències derivades de manteniment i que caldrà coordinar-se amb el personal de manteniment de l'Ajuntament.

Subministraments

La despesa dels subministraments d'aigua, electricitat, gas i telèfon i altres necessaris per el correcte funcionament del servei i anirà a càrrec del contractista, que ja s'ha previst en el preu del contracte.

Els rebuts hauran d'anar a nom de l'empresa contractista i per aquest motiu s'hauran de fer els canvis administratius necessaris.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



6 CONTROL, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte i/o empresa subcontractada a tals efectes, i altres tècnics municipals que per l'especificitat del tema es requereixi. Aquest personal podrà, durant tot el curs i quan ho cregui convenient, anar a l'escola bressol i romandre al centre, convivint amb els infants i establint contacte amb les famílies.

Responsable tècnic de l'Ajuntament per al servei

El tècnic responsable d'aquest servei i/o el responsable del contracte podran emetre ordres i advertiments a l'empresa contractista per mitjà telefònic i/o per correu electrònic, tenint la validesa formal a tots els efectes.

Responsable de manteniment de l'Ajuntament

L'Ajuntament nomenarà un responsable tècnic de l'Ajuntament per a tots els aspectes relacionats amb les instal·lacions (aigua, llum, gas, plaques solars, etc.) i de manteniment i el seu compliment normatiu, per a les dues escoles bressol.

Coordinació general del servei

El contractista designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, que serà la que es reunirà periòdicament amb els tècnics municipals, i s'encarregarà de fer el seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

El contractista es compromet a informar puntualment a l'Ajuntament sobre el funcionament del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. En particular, el contractista haurà de facilitar

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació especificada en aquest plec tècnic i en l'administratiu.

Comissió de seguiment

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i supervisarà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.

En aquesta comissió participarà un representant del contractista, la direcció del centre, el responsable del contracte i altres representants municipals.

Registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en els serveis. El registre d'incidències serà lliurat, mensualment, al responsable municipal. En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.

La inspecció facultativa revisarà l'actuació del contractista i aquesta estarà obligada a facilitar totes les dades que es demanin precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al responsable municipal del centre.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa. En aquest cas, quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

Avaluació del servei

L'avaluació de l'escola bressol persegueix identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i establir les estratègies per iniciar accions correctives per a la millora continuada del servei, seguint les estipulacions del Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'Ajuntament comprovarà que el contractista presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs.

El seguiment i l'avaluació del servei s'executarà a través de la implantació d'un sistema d'indicadors definits per l'Ajuntament per a cadascun dels àmbits de servei anteriorment descrits. La valoració dels resultats obtinguts es reflectirà en l'informe anual d'avaluació del servei.

De la detecció de deficiències i/o punts febles en la prestació de servei es derivaran accions preventives i/o correctores que revertiran directament en la nova programació. Aquestes seran acordades per la comissió de seguiment.

Memòria final

La Memòria anual és el document que recull l'avaluació i la valoració de tots els objectius i accions del PAC. La funció de la memòria és recollir de manera sistemàtica la vida del centre durant un curs escolar.

El contractista haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei, que inclourà com a mínim:

- a) Valoració general del curs
- b) Valoració global del curs, valoració de l'assoliment dels objectius estratègics i específics.
- c) Valoració d'àrees de gestió
- d) Àrea organitzativa (relació de l'equip educatiu del curs, horaris del personal, distribució de tasques i responsabilitats, valoració de l'organització dels serveis, organització dels grups d'infants, relació d'altres i baixes, valoració de l'organització del centre).
- e) Àrea tècnica (valoració de la programació d'activitats, valoració de la programació genèric de la llar d'infants, reunions d'equip i continguts, valoració de la programació dels serveis complementaris).

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- f) Àrea relacional (el personal, nous professionals, personal de pràctiques, acompliment del Pla formatiu i valoració de la formació realitzada).
- g) Àrea economicoadministrativa (valoració de l'àrea administrativa, valoració de l'àrea econòmica, valoració del pressupost aplicat).
- h) Àrea d'infraestructura, seguretat i salut (actuacions fetes en relació a la seguretat, actuacions fetes en relació a la salut, recull d'actuacions de manteniment al centre).
- i) Àrea de treball amb famílies (comunicacions fetes amb les famílies, valoració dels espais de participació de les famílies, valoració dels òrgans de participació de les famílies, reunions efectuades i contingut).
- j) Àrea de relacions externes (difusió feta, accions de coordinació amb l'Ajuntament, accions de coordinació amb agents del territori, accions de participació en xarxes i fòrums).
- k) Avaluació de la planificació anual
- l) Propostes de millora i de treball per al curs següent

ANNEXOS

Els annexos següents s'adjunten a aquest document amb la nomenclatura següent:

ANNEX 1 del PPT – Personal a subrogar de l'Escola bressol municipal Les Orenetes

ANNEX 2 del PPT – Personal a subrogar de l'Escola bressol municipal La Torreta

ANNEX 3 del PPT – Inventari de l'Escola bressol municipal Les Orenetes

ANNEX 4 del PPT – Inventari de l'Escola bressol municipal La Torreta

ANNEX 5 del PPT – Ordenança fiscal núm. 23 amb les quotes del servei de les Escoles Bressol.

ANNEX 6 del PPT – Esmena de l'ordenança fiscal per incloure la gratuïtat de i2.

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	2ebbc26b4f5d4fd98b18eb3305e3c17e001	Data document: 13/03/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

