



AJUNTAMENT DE
GUISSONA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONCESSIÓ DE SERVEIS PER LA GESTIÓ DELS CASALS DE L'AJUNTAMENT DE GUISSONA

Clàusula 1a.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació és la gestió dels casals municipals tal i com determina la normativa vigent en matèria d'activitats d'educació en el lleure.

Els casals d'estiu són una activitat educativa i de lleure que es realitza en època de vacances escolars, de dilluns a divendres, en horari diürn de matí, en el qual es realitzen activitats a prop del seu entorn habitual i amb l'objectiu de possibilitar que els infants participin en activitats diferents de les que fan durant el curs escolar, fet que implica molts aprenentatges nous, potenciant habilitats i vincles socials i de convivència.

Aquesta activitat ha de complir en tot moment amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les que participin menors de 18 anys, o el que el substitueixi o modifiqui.

Objectius generals:

- Esdevenir una alternativa lúdic-educativa i engrescadora en el lleure dels infants i joves.
- Afavorir el desenvolupament integral dels infants.
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant el desenvolupament de les activitats en grup i la convivència diària.
- Fomentar i desenvolupar valors de participació, cooperació, solidaritat i respecte envers als altres i al nostre entorn.
- Apropar l'infant al seu entorn més immediat, fent-lo coneixedor i partícip de tot allò que l'envolta.

Clàusula 2a.- Destinataris del servei

S'ofereixen tres tipus de Casals d'Estiu amb diferents destinataris

- Casal d'Estiu lesso. Pels infants que han cursat des d'I3 a P6.





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

- Casal d'Estiu per a joves. Per a joves que han cursat des de 1r a 4t d'ESO.
- Casal Patufet. Per a infants que han cursat des d'I0 a I2 en aquesta Llar d'Infants.

Clàusula 3a.- Lloc de prestació del servei

El lloc fixat per a la prestació dels serveis objecte del contracte serà les instal·lacions municipals que determini cada any l'Ajuntament de Guissona.

Clàusula 4a.- Calendari i horaris d'atenció directa als infants

Els horaris del Casal d'Estiu seran els següents

CASAL	PERÍODE	HORARIS
Casal d'Estiu lesso	Des de l'última setmana de juny fins a l'última d'agost	De 08.45 a 13.30h
Casal d'Estiu per a Joves	Des de l'última setmana de juny fins a l'última d'agost	De 08.45 a 13.30h
Casal Patufet	Des de l'última setmana de juliol a l'última d'agost Per l'any 2024 del 17/07 al 31/08	De 08.45 a 13.30h

Aquests període s'adaptarà en el cas de l'inici del curs escolar, al calendari escolar vigent en cada curs.

En el cas del Casal de la Llar d'Infants Patufet, per l'estiu 2024 serà del 17 de juliol al 31 d'agost, i es pactarà cada curs.

Hi haurà d'haver un horari d'acollida matinal de 7:45 a 8:45 h. per a aquelles famílies que requereixin el servei durant els mesos de juliol i agost i per un mínim de 5 persones usuàries.

Hi haurà d'haver un horari d'acollida de migdia de 13.30 a 15.00 per a aquelles famílies que requereixin el servei durant els mesos de juliol i agost i per un mínim de 5 persones usuàries. En aquests casos, els infants podran portar carmanyola de casa i dinar al Casal en aquest període d'acollida.

Clàusula 5a.- Personal destinat a la prestació del servei

L'empresa concessionària haurà de disposar de personal amb la formació, experiència i titulacions segons la normativa vigent en aquesta matèria i recollida en els articles 3 i 4 del Decret 267/2016,





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les que participin menors de 18 anys, o el que el substitueixi o modifiqui.

L'equip de dirigents ha d'estar format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents. Tots han de ser majors d'edat i estar presents mentre es fa l'activitat.

Pel que fa al personal de suport logístic també ha de complir els requisits que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les que participin menors de 18 anys, o el que el substitueixi o modifiqui.

Tots els membres de l'equip dirigent i del personal de suport logístic hauran de presentar una certificació negativa del registre central de delictes de naturalesa sexual.

Les ràtios sempre s'han d'adaptar com a mínim segons el número de participants per grup com s'especifica a continuació:





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

Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 10	2(*)	1	monitor/a 
11 a 20	2	1	monitor/a 
21 a 24	3	2	monitor/a 
25 a 34	3	2	director/a 
35 a 44	4	3	director/a 
45 a 54	5	3	director/a 
55 a 64	6	4	director/a 
65 a 74	7	5	director/a 
75 a 84	8	5	director/a 
85 a 94	9	6	director/a 
95 a 104	10	6	director/a 

 5 a 24 participants	 1 dirigent cada 10 participants o fracció, amb mínim 2(*)	 40% Titulats/ades	 Titulació responsable MONITOR/A
 25 o + participants	 1 dirigent cada 10 participants o fracció, superior a 4	 60% Titulats/ades	 Titulació responsable DIRECTOR/A

(*) Si tots els participants tenen 16 anys o més, el mínim és 1 dirigent

Ràtios si hi ha algun/a participant menor de 3 anys

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable	 Amb titulació EDUCACIÓ EN EL LLEURE Titulació específica monitor/a; director/a Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 16	2	2	1	monitor/a 
17 a 24	3	3	2	monitor/a 
25 a 32	4	4	2	director/a 
33 a 40	5	5	3	director/a 
41 a 48	6	6	3	director/a 
49 a 56	7	7	4	director/a 
57 a 64	8	8	4	director/a 
65 a 72	9	9	5	director/a 
73 a 80	10	10	5	director/a 
81 a 88	11	11	6	director/a 
89 a 96	12	12	6	director/a 
97 a 104	13	13	7	director/a 

 Qualsevol nombre de participants	 1 dirigent cada 8 infants o fracció, amb mínim 2	 100%	 50%	 5 a 24 participants MONITOR/A	 + de 24 participants DIRECTOR/A
--	--	--	---	--	---

Equivalències titulacions



MONITOR/A significa estar en possessió de:



Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil

DIRECTOR/A significa estar en possessió de:



Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil



MONITOR/A significa estar en possessió de:



Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a mínim de monitors/es esportius/es

DIRECTOR/A SIGNIFICA estar en una de les situacions següents:



Possessió del certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a director/a esportiu/a
Col·legiat en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport de Catalunya





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

A banda de l'equip de monitors/es, l'empresa concessionària haurà d'incloure les vetlladores necessàries, per atendre els infants amb necessitats educatives especials (NEE). L'Ajuntament de Guissona assumirà el cost d'una vetlladora, que haurà de ser proposada per l'empresa adjudicatària. En cas de necessitar més d'una vetlladora, el cost serà assumit per l'empresa concessionària.

Equivalències titulacions

Monitor/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- o Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
- o Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- o Tècnic d'animació sociocultural.

Director/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- o Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
- o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- o Tècnic d'animació sociocultural i turística.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència amb personal que disposi, com a mínim, de la mateixa categoria professional.

Podran disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitoratge en pràctiques, voluntariat,...), sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats, ni cobrar remuneració econòmica per les tasques de suport que desenvolupin.

Clàusula 6a.- Funcions dels professionals

Funcions del responsable de l'activitat:

- 1) Coordinar la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de dirigents, i vetllar pel seu adequat compliment.
- 2) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de dirigents i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- 3) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.





- 4) Realitzar les preinscripcions i matriculacions dels infants.
- 5) Dirigir una reunió informativa adreçada als pares/mares.
- 6) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- 7) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- 8) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- 9) Reforçar amb la seva presència aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 10) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències,.). Sempre complint amb la normativa vigent de protecció de dades.
- 11) Realitzar el control d'assistència dels infants.
- 12) Responsabilitzar-se de disposar sempre de les autoritzacions paternes pertinents a cada activitat.
- 13) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- 14) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització escrita paterna/materna.
- 15) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant la pàgina web del Casal, l'instagram, els correu-e a les famílies o la fotocòpia setmanal.
- 16) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- 17) Garantir que tant l'equip de dirigents com els pares/mares dels participants coneguin el protocol d'actuació en emergències.
- 18) Coordinar-se regularment amb el representant de l'Ajuntament que aquesta designi per al seguiment continuat i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- 19) Complir i fer complir la normativa vigent.
- 20) Comunicar a la Secretaria General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació adient.





- 21) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 22) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc d'incendi forestal (en cas d'activitats a la natura) .
- 23) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- 24) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 25) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- 26) Documentació necessària per a la realització de les activitats:
 - I. El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - II. La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la pàtria potestat, de tots els participants menors d'edat.
 - III. Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària. Sempre complint amb la normativa vigent de protecció de dades.
 - IV. Llista alfabètica, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport.
 - V. Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - VI. Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

VII. Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Secretaria General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.

VIII. Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent que la posseeixin.

27) Altres que se li assignin des de l'Ajuntament.

Funcions dels dirigents:

- 1) Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius de la corporació i la direcció dels Casals d'Estiu.
- 2) Assistir i participar a les reunions de l'equip de dirigents.
- 3) Participar en la presentació, en cas de portar-se a terme, de la reunió de pares prèvia a l'inici del casal.
- 4) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 5) Fer el seguiment de l'evolució dels infants dins del casal i les seves activitats.
- 6) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el casal.
- 7) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant la pàgina web del Casal, l'instagram, els correu-e a les famílies o la fotocòpia setmana o el canal que es consideri.
- 8) Mantenir informat al responsable del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

Clàusula 7a.- Planificació i avaluació

L'empresa concessionària haurà de lliurar anualment a l'Ajuntament un pla de programació general i la concreció de les activitats concretes i específiques dirigides per a cada grup d'edat a realitzar durant la cada temporada. A més, al finalitzar la cada temporada també s'haurà de presentar una memòria dels casals que contingui un diagnòstic dels infants, matriculacions, assistència dels infants





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

mensualment, canvis de professionals, activitats realitzades, possibles alteracions i incidències amb les famílies, instal·lacions municipals, emergències detectades i tractades, una avaluació dels objectius i resultats del contracte, així com qualsevol altra informació rellevants durant el desenvolupament del casal.

La concessionària haurà de disposar d'un llibre de reclamacions i suggeriments a disposició dels usuaris. Periòdicament es passaran enquestes de satisfacció a les famílies.

Clàusula 8a.- Comunicació entre l'Ajuntament de Guissona i l'empresa concessionària

L'empresa concessionària haurà de comunicar per escrit qualsevol canvi o modificació de la prestació del servei que hagi estat programada dintre de la planificació anual.

La concessionària haurà de designar a una persona que serà la intermediària entre l'empresa concessionària i l'Ajuntament.

Des de l'Ajuntament, la tècnica municipal d'Educació serà la responsable municipal encarregada del seguiment i supervisió del contracte per a la correcta execució del mateix.

Clàusula 9a.- Relació amb les persones usuàries del servei

Atès que les persones beneficiàries del servei són menors d'edat, l'empresa concessionària haurà de complir la normativa vigent orientada a la protecció dels infants i adolescents, particularment la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i adolescència, així com les instruccions que dicti a efectes l'Ajuntament de Guissona.

Vetllant també pel respecte dels drets dels infants i adolescents reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Són drets i deures de les persones usuàries, en aquest cas, mares, pares, titulars de la tutela o guàrdia dels infants els següents:

- a. Observar les normes de funcionament i convivència pròpies del centre i utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions i tenir-ne cura.
- b. Facilitar dades veraces i imprescindibles per la realització de les activitats programades.
- c. Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar la correcta execució del servei.





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

- d. Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- e. Complir les obligacions que estableixin les normatives legals vigents.
- f. Complir, si s'escau, les obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.

Queixes i reclamacions

La concessionària haurà d'informar la persona usuària, i el seu entorn, del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar que sigui per escrit. La concessionària ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.

L'empresa concessionària haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment en un termini inferior a 7 dies. I haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrites rebudes. En el registre haurà de constar: dades bàsiques (usuari, dia, hora, contingut, etc.), la tipologia, les accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps que s'ha trigat a respondre.

Les queixes o reclamacions que puguin ser considerades greus o reiterades han de posar-se en coneixement de l'Ajuntament de Guissona de manera immediata.

Clàusula 10a.- Drets i obligacions de l'Ajuntament

Amb caràcter específic seran drets i obligacions de l'Ajuntament les següents:

1. Proporcionar a l'empresa concessionària unes instal·lacions municipals aptes i adequades per a la prestació del servei de Casal.
2. Aportar a l'inici del contracte el mobiliari bàsic de les instal·lacions, parament de l'equipament bàsic.
3. La remodelació, si s'escau, dels espais físics.
4. Els serveis estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància de Ajuntament a través del personal municipal.
5. Fer el seguiment i controlar de forma permanent la correcta gestió del servei.
6. Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.





AJUNTAMENT DE
GUSSONA

7. Sol·licitar a l'empresa concessionària la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar la prestació i funcionament del servei.
8. Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció i posar en coneixement de la concessionària qualsevol deficiència que observi per a la seva subsanació.
9. Requerir a la concessionària perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquesta contractació.
10. L'Ajuntament podrà dur a terme els controls i la sol·licitud de les justificacions de l'acompliment normatiu dels extrems que són responsabilitat de l'empresa concessionària.
11. L'Ajuntament es farà càrrec de tot el manteniment ordinari, preventiu, correctiu i normatiu de les instal·lacions municipals.
12. Assumirà la totalitat de les despeses de neteja, subministraments d'aigua i electricitat necessàries per la realització de les activitats a realitzar a dintre de les instal·lacions municipals.

Clàusula 11a.- Drets d'imatge i difusió del servei

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Guissona.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'empresa concessionària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Tots els elements comunicatius que es generin, tant a nivell intern com extern, (escrits, audiovisuals, digitals, vestuari del personal o de qualsevol altre tipus) hauran de tenir el vist i plau de l'Àrea vila i d'atenció a les persones de l'Ajuntament de Guissona.

Guissona, a la data de la signatura electrònica
La cap de l'àrea vila i d'atenció a les persones
Claustre Oliveres Vidal

