



Ajuntament de
Vilanova del Camí

Exp. núm.: **CS/2024008**
GES-129/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MONITORATGE, COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CASAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de monitoratge, coordinació i dinamització del casal d'estiu de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, consistent en l'organització d'activitats educatives en el lleure a l'estiu per a la població infantil i jove del municipi per mitjà del Casal d'Estiu.

Aquest plec de prescripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars i part integrant del mateix, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de l'esmentada licitació, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

El contracte del servei de monitoratge, coordinació i dinamització del casal d'estiu es prestarà conforme a les clàusules que s'exposen a continuació. I seguint la normativa d'activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol.

2. DESCRIPCIÓ I OBJECTIUS PEDAGÒGICS DEL SERVEI

El Casal d'Estiu és un servei de lleure educatiu que es presta entre els mesos de juny i juliol per a infants i joves. Cal que aquest fixi uns objectius i una línia pedagògica en consonància amb els valors i aprenentatges de l'educació en el món del lleure.

Els licitadors hauran de presentar un projecte d'acord amb les següents instruccions:

- Projecte pedagògic adaptat a 4 grups d'edat: grup de petits (l3, l4 i l5), grup de mitjans (1r i 2n de primària), grup de grans (3r i 4t de primària), i La Tropa (5è i 6è de primària i 1r i 2n ESO).
- El projecte ha de definir una única programació d'activitats del casal pels infants de la mateixa edat (malgrat aquesta es presti en diferents ubicacions), objectius, metodologia, horaris, recursos i sistemes d'avaluació. Que es podrà ajustar al cronograma de les activitats setmanals.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- El programa d'activitats ha de recollir:
 - Activitats de lleure pensades des de diferents disciplines i models metodològics.
 - Programació d'activitats conjunta per edats a les diferents ubicacions.
 - 2 sortides a llocs d'interès del municipi o d'altres poblacions (una la primera setmana i l'altra la tercera). De les quals, almenys, una sortida serà d'aigua (piscina, platja, parc aquàtic,...) i l'altra d'àmbit cultural o d'oci.
 - 1 activitat de bivac (la segona setmana de Casal)
 - 1 activitat festiva de cloenda conjunta per a tots els/les participants (la darrera setmana del Casal)
 - Proposta organitzativa interna del personal (reunions de coordinació, seguiment i valoració)
- En relació als infants s'hauran de respectar els següents principis:
 - Tenir cura de les necessitats dels infants i joves participants de l'activitat.
 - Atenció a la diversitat
 - Atenció a les necessitats emocionals afavorint el diàleg i mantenint una actitud d'escolta que propici un clima educatiu adequat.
 - Tenir cura de les seves necessitats de relació amb els altres i amb l'entorn, propiciant que s'estableixin vincles afectius i de confiança amb el personal educador i amb la resta d'infants i joves.
 - Mostrar una actitud flexible, oberta i tranquil·la en l'atenció amb els infants i joves.
 - Mantenir una comunicació fluïda i constant amb les famílies.

3. ESTRUCTURACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL CASAL D'ESTIU

3.1. UBICACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I PERÍODE

a) Lloc de prestació del servei

El servei es desenvoluparà a 3 instal·lacions concretes dels diferents centres educatius del municipi, sens perjudici de que es puguin utilitzar altres equipaments municipals.

Cada espai on es presti el servei, comptarà amb la figura d'un/a director/a de lleure i l'equip de monitors i monitores corresponents en funció de les ràtios.

Per a l'annualitat 2024, es preveu que aquests espais siguin:

- L'Escola Joan Maragall (amb alumnat d'entre 13 fins a 4t)
- L'Escola Pompeu Fabra (amb alumnat d'entre 13 fins a 4t)
- L'Institut Pla de les Moreres (amb alumnat d'entre 5è fins a 2n d'ESO)





Ajuntament de
Vilanova del Camí

Cada anualitat es concretaran els espais on es desenvoluparà l'activitat, tenint en compte que una possible ampliació d'espais comportaria una modificació del contracte.

b) Calendari i horaris de prestació del servei

El servei de Casal d'Estiu pels infants i joves es prestarà durant 4 setmanes del període de vacances d'estiu durant els mesos de juny i/o juliol, sens perjudici de que es pugui arribar a ampliar 1 setmana més mitjançant una modificació del contracte. Per a l'anualitat 2024 aquestes setmanes seran les compreses entre l'1 i el 26 de juliol i cada anualitat es concretaran amb l'adjudicatari/ària.

L'horari de prestació del servei amb els infants i joves serà de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h (tot i que en funció de les activitats l'horari es podrà veure modificat en dies de sortides i/o activitats extraordinàries com pot ser el biviac).

Pel que fa a l'equip de professionals del lleure educatiu, els períodes horaris** seran els següents:

b.1) Per als/les directors/es de lleure:

- 3 setmanes prèvies de gestió interna, coordinació i preparació del Casal d'Estiu en horari de dilluns a divendres 8:00 h a 15:00 h (subjecte a possibles modificacions en funció de necessitats del servei).

b.2) Per als/les monitors/es de lleure:

- 5 dies previs a l'inici del Casal d'Estiu per a la preparació de l'equip educatiu, explicació i preparació del projecte de funcionament del Casal d'Estiu i els seus horaris. Treball intern per a la programació i preparació de les activitats per part dels monitors i monitor/es. En horari de dilluns a divendres 8:00 h a 15:00 h (es modifica un dels dies per atendre la reunió amb famílies i l'horari també es subjecte a possibles modificacions en funció de necessitats del servei).

b.3) Tant pels monitors/es com pels directors/es de lleure:

- Durant els 5 dies previs a l'inici del Casal d'Estiu i, mitjançant una modificació de l'horari descrit en els dos punts anteriors, tot l'equip haurà de participar de la reunió amb les famílies dels infants i joves participants del Casal d'Estiu durant 2 hores a definir entre les 17:00 h i les 21:00 h.

- Durant les 4 setmanes d'execució del Casal d'Estiu, la distribució horària de la jornada serà la següent:

- De 8:15 a 9:00h reunions de coordinació, seguiment i preparació dels espais.
- De 9:00 a 14:00h atenció directa amb els infants
- De 14:00 a 14:15h valoració de l'activitat





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- De 8:15 a 17:00 els dies d'excursió setmanal* i la jornada de cloenda del Casal.
**Una de les setmanes caldrà substituir l'excursió setmanal per a l'activitat de Bivac. Mantenint l'activitat en horari de matí, es concretarà l'horari d'inici a la tarda preveient la nocturnitat.*

El còmput d'hores és de 35,00 h setmanals.

Per a l'anualitat 2024 el calendari** queda distribuït de la següent manera:

- Del 10 al 28 de juny, preparació i treball intern per part dels directors/es.
- Del 26 al 28 de juny, preparació i treball intern per part dels monitors/es.
- El 27 o el 28 de juny (un dels dos a concretar), reunió amb les famílies.
- Del 1 al 26 de juliol, execució del Casal d'Estiu.

Cada anualitat es concretaran aquestes dates** amb l'adjudicatari/ària.

** Les dates i horaris de cada anualitat. queden subjectes a possibles modificacions en funció de les necessitats del servei.

3.2. EDAT I PERFIL DELS PARTICIPANTS

El servei va dirigit a infants que, en l'any d'inscripció al Casal d'Estiu hagin finalitzat algun dels cursos escolars d'entre 13 i 2n d'ESO (de 3 a 14 anys).

S'establirà una comissió de valoració d'admissió, segons criteris tècnics, per a les inscripcions d'infants i joves amb necessitats educatives especials (NEE) al Casal d'Estiu.

3.3. EQUIP DE PROFESSIONALS, DIRECTORS/ES, MONITORS/ES, PERSONAL PRÀCTIQUES, I VOLUNTARIAT

Cadascuna de les activitats haurà de comptar durant la seva realització, amb el personal que s'estableix segons Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, i en concret l'adjudicatari haurà d'adscriure com a mínim a l'execució del contracte el següent:

a) Directors/es de lleure infantil i juvenil

Cada ubicació on es prestarà el servei disposarà d'un director responsable de l'activitat que haurà d'estar present durant la realització de les mateixes d'acord amb l'organització i programació específica.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

Titulació mínima requerida:

El director responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director d'activitats de lleure infantil i juvenil o equivalent segons Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

Funcions director/a casal:

Durant les 3 setmanes prèvies a l'inici del casal: Dur a terme la programació del Casal d'Estiu, coordinar amb els responsables de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, coordinar i contractar les activitats, sortides i autocars, comprar i distribuir el material necessari. Elaborar els llistats d'assistència i tota la documentació que preveu la normativa vigent, coordinar l'equip de monitors/es, preparar la reunió amb les famílies i totes aquelles de caràcter similar relatives a la preparació del Casal d'Estiu.

Durant el desenvolupament del Casal d'Estiu:

- Vetllar per tal que la programació i execució de les activitats per part de l'equip de monitors/es s'adaptin a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants
- Atendre les necessitats de l'equip de monitors/es: gestionar el material, les sortides, la mediació dels conflictes que es puguin ocasionar tot vetllant per garantir un bon clima entre els participants.
- Atendre a les famílies i comunicar-los tot allò que esdevingui necessari.
- Mantenir el llistat de familiars dels inscrits amb els números de telèfon i adreces actualitzat, per utilitzar en cas d'urgència i/o necessitat.
- Dur a terme una avaluació continuada amb l'equip de monitors/es de la programació d'activitats i adaptar-la a les necessitats i imprevistos que puguin sorgir
- Organitzar les reunions setmanals i els seguiments diaris dels monitors/es del casal.
- Coordinar-se amb la resta de directors/es, per a l'organització d'activitats conjuntes que promoguin el bon funcionament del Casal d'Estiu.
- Coordinar-se i comunicar el funcionament del Casal d'Estiu al responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.
- Dur a terme un seguiment i participar de les reunions que siguin necessàries en relació als infants derivats de serveis socials i/o amb necessitats educatives especials
- Vetllar pel bon compliment de la normativa d'ús de l'espai del casal.
- Totes aquelles de caràcter similar que assegurin una correcta execució del servei.

Per a la correcta realització del servei s'haurà de comptar amb la figura de tres directors/es (sens perjudici que es puguin ampliar les ubicacions i el personal directiu mitjançant una modificació del contracte) que orientaran el servei cap als objectius fixats, vetllaran pel correcte desenvolupament de les activitats i assumiran el comandament del personal que presti el servei. Per a l'annualitat 2024, concretament:





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- 1 director/a a L'Escola Joan Maragall (amb infants d'entre l3 fins a 4t)
- 1 director/a a L'Escola Pompeu Fabra (amb infants d'entre l3 fins a 4t)
- 1 director/a a l'Institut Pla de les Moreres (amb adolescents de 5è fins a 2n d'ESO)

El període de contractació contemplarà el període de preparació de les activitats, ubicació als diferents espais, reunió amb les famílies, execució del Casal d'Estiu i memòria del funcionament del mateix.

b) Monitors/es de lleure infantil i juvenil

S'haurà de comptar amb la figura de vint-i-quatre monitors/es com a màxim, aquest nombre no serà superior (sens perjudici que s'ampliï l'oferta mitjançant una modificació del contracte), però podria ser inferior en funció del número d'inscripcions realitzades i tenint com a referent les ràtios que marca el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Titulació mínima requerida:

Caldrà que els monitors estiguin en possessió, com a mínim, del títol de monitor de lleure infantil i siguin majors d'edat, o equivalent segons estableix Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

En previsió d'inscripcions d'infants amb necessitats educatives especials com a mínim cinc monitors/es, a banda del títol de monitor/a de lleure infantil i juvenil, hauran de comptar amb formació i/o experiència en l'atenció d'infants amb NEE.

Per a tots i totes caldrà tenir en compte els anys d'experiència en el món de l'àmbit del lleure educatiu.

El 60% com a mínim de les persones que conformen l'equip de monitors haurà de comptar amb la possessió del diploma de monitor o de director d'activitats de lleure infantil i juvenil. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

Funcions monitors/es casal:

- Programació i execució de la totalitat d'activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb el director de l'activitat.
- Atenció de les necessitats individuals dels participants.
- Coordinació i comunicació al responsable del contracte qualsevol incidència.
- Assistència i participació a la reunió amb les famílies
- Assistència i participació a les reunions d'equip del casal.
- Atendre i comunicar a les famílies tots aquells aspectes vinculats al servei





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- Treballar en xarxa amb la resta de membres de l'equip per a una correcte desenvolupament del Casal d'Estiu.
- Totes aquelles vinculades amb les funcions descrites que assegurin un correcte desenvolupament de l'execució del Casal d'Estiu.

Els 24 monitors i monitores, es distribuïran entre les diferents ubicacions en funció de les inscripcions a l'activitat, així com, seguint criteris pedagògics i tècnics.

El període de contractació contemplarà el període de preparació de les activitats, ubicació als casals i reunió amb les famílies.

c) Pràctiques i voluntariat

L'entitat adjudicatària podrà admetre alumnes en pràctiques que cursin titulacions relacionades amb l'àmbit del lleure o l'àmbit socioeducatiu i personal voluntari (que comptin amb més de 16 anys).

No obstant, aquest suport no substituirà en cap cas el personal que l'entitat haurà d'adscriure al servei d'acord amb les ràtios establertes.

L'entitat adjudicatària és la responsable de fer el seguiment i l'avaluació d'aquest personal sense que la participació d'aquest afecti el correcte desenvolupament del servei.

d) Entitat o empresa adjudicatària

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de facilitar un interlocutor responsable que establirà les comunicacions directes entre l'empresa o entitat i el responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilanova del Camí..

Funcions:

- Entregar la planificació de les coordinacions que es duren a terme.
- Presentar els resultats de la selecció de personal.
- Contractació del personal necessari pel casal, elaborar i lliurar a aquests la relació nominal d'infants, grups i monitoratge de referència.
- Elaboració i actualització dels llistats de distribució de places per espais del casal.
- Gestió i tràmits normatius:
 - Pagament de la pòlissa assegurança (accidents i responsabilitat civil)
 - Notificació de l'activitat de lleure a la Generalitat de Catalunya abans de l'inici de l'activitat (mitjançant el model normalitzat corresponent i dins els terminis administratius establert), així com també, actualització i comunicació de les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- Acreditació de les titulacions de l'equip de dirigents, així com llistat per ordre alfabètic, targeta sanitària i altres telèfons de contacte d'aquests.
 - Programa de les activitats (amb objectius, calendari, horaris i planificació diària)
 - Autoritzacions signades, fitxa de salut signada dels participants
 - Llistat ordenat amb telèfon, i adreça de tots els participants.
- Facilitar als directors/es els mitjans tecnològics necessaris, com a mínim una targeta amb número de mòbil, per la comunicació d'aquests/es amb els referents de l'Ajuntament i les famílies usuàries del Casal.
 - Organització de les activitats extraordinàries conjuntes del casal en coordinació amb els diferents directors/es dels casals.
 - Organització de la reunió informativa per a les famílies
 - Elaboració de la presentació, amb diapositives, per a projectar a la reunió amb les famílies i on s'hi expliqui el projecte educatiu, centre interès, activitats i sortides, així com l'elaboració dels plannings d'activitats per grups i centre que es lliura a cada família el dia de la reunió.
 - Facilitar als directors/es dels diferents espais la documentació necessària per iniciar l'activitat i que contempla la normativa del lleure, i la documentació relativa a la normativa d'ús dels espais i als plans d'emergència.
 - Coordinació dels equips dels diferents espais, donar resposta a totes les necessitats que es puguin produir.
 - Vetllar pel compliment del projecte, de les activitats descrites i previstes a la programació.
 - Reunió d'avaluació al final dels casals amb els directors i l'equip de l'Ajuntament.
 - Comunicar al responsable del contracte de l'Ajuntament:
 - Incidències amb les infraestructures.
 - Incidències amb les activitats.
 - Evolució del desenvolupament de les activitats de cada espais així com l'avaluació continuada que es duu a terme de les mateixes.
 - Inspeccions per part de la Direcció General de Joventut
 - Visites regulars als diferents casal.
 - Incidències en relació al personal
 - Totes aquelles funcions de caràcter similar vinculades amb l'anterior que es puguin derivar per a un correcte funcionament del Casal d'Estiu.

3.4. SEGUIMENT DEL SERVEI

Des dels serveis de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova del Camí es supervisarà l'execució del contracte, es dictaran les instruccions necessàries a fi d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada en els termes establerts als plecs, a l'oferta i a la normativa que resulti d'aplicació, així com agilitzarà la solució de diverses incidències que puguin sorgir durant la seva execució.

El tècnic d'educació i joventut serà la figura responsable del contracte.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

3.5. INFRAESTRUCTURES I MATERIAL

L'Ajuntament de Vilanova del Camí es compromet a facilitar a l'adjudicatari/a la utilització d'equipaments municipals ubicats en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats. L'ús dels equipaments es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'ajuntament.

L'adjudicatari es farà càrrec del material necessari per al desenvolupament del Casal i de les corresponents activitats que s'hi desenvolupin: material bàsic, material de neteja, farmacioles, material esportiu, pilotes i tot el material fungible necessari pel bon desenvolupament de les activitats.

L'adjudicatari es compromet a tenir el material fungible necessari per a l'equip de monitors/es en el període de programació i preparació de les activitats, atenent a que cal distribuir-lo, dur a terme possibles decoracions en funció del centre d'interès, preparar les activitats i tallers, entre d'altres.

3.6. ACTIVITATS I SORTIDES

- Totes les activitats que es desenvolupin durant el Casal d'Estiu han d'estar prèviament programades per l'equip de dirigents dins el període de programació establert i tenint en compte la possibilitat de modificació de les activitats degut a causes alienes al propi funcionament del Casal. Caldrà tenir en compte la possible adequació de les activitats per a infants amb NEE.

- Es realitzaran de forma setmanal dues sortides a les piscines municipals (instal·lacions esportives de Can Titó) de Vilanova del Camí. En torns diferenciats que caldrà coordinar amb l'àrea d'esports i, sempre, segons disponibilitat.

- Es realitzaran dues excursions o sortides de tot el dia. Una la primera setmana (preferiblement dimecres i/o divendres) i l'altre la tercera.

- L'adjudicatari s'encarregarà de la contractació dels autocars corresponents tant pel desplaçament de tornada des de les instal·lacions esportives de Can Titó als centres educatius (llevat de La Tropa), com dels autocars de les sortides i/o excursions programades.

- També cal incorporar una acampada/bivac la segona setmana del Casal, que es durà a terme conjuntament amb tots els infants que participen del Casal.

- L'adjudicatari ha de tenir la previsió de contractar amb antelació la reserva de les dues excursions de tot el dia programades per la primera i tercera setmana. Tenint en compte les entrades i autocars per aquestes.



- 1 activitat de cloenda la 4a setmana del Casal que es desenvolupi conjuntament amb tots els grups.

Totes les activitats i sortides programades hauran d'anar entorn al Centre d'Interès del Casal.

3.7. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

L'adjudicatària haurà dur a terme les següents tasques o presentar la documentació que es detalla a continuació:

Abans de l'inici de l'activitat:

- L'adjudicatari/a haurà de realitzar: la notificació de l'activitat a la Generalitat com a molt tard 7 dies abans de l'inici d'aquesta (o el que es dicti segons normativa) i per via electrònica a la web de la Generalitat, així com actualitzar-hi les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació. El Casal d'Estiu és un únic servei amb diferents espais, i serà necessari fer tantes notificacions com espais diferents es plantegin al Casal d'Estiu (per a l'anualitat 2024 seran 3 ubicacions).
- 3 setmanes abans de l'inici de l'activitat de Casal d'Estiu per infants i joves, durant la fase de preparació, l'empresa adjudicatari/a lliurarà als directors/es els programes d'activitats a desenvolupar i l'assignació de personal a cadascun dels Casals.
- 5 dies previs a l'inici de l'activitat:
 - L'adjudicatari haurà de presentar al responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilanova del Camí els comprovants de pagament de les pòlisses d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil.
 - L'adjudicatari haurà de comptar amb una presentació de diapositives per a la reunió de famílies que incorpori la planificació de les activitats per dia i setmana amb indicació dels materials que cal portar per entregar a les famílies, telèfons de contacte pels pares, mares i/o tutors, així com, tot allò que es consideri d'interès pel bon funcionament de l'activitat.
- A l'iniciar l'activitat, l'adjudicatari haurà de tenir disponible la següent documentació:
 - Notificació de l'activitat i possibles modificacions





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- Pòlisses d'assegurança en cas d'accident i de responsabilitat civil, juntament amb els comprovants de pagament d'aquestes.
 - Acreditació de les titulacions de l'equip dirigent.
 - Projecte educatiu del casal (una còpia per a cada director/a de lleure)
 - Programació de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària, i fitxa d'activitat.
 - Autoritzacions, fitxa de salut i inscripcions signades de tots els participants menors d'edat.
 - Llista ordenada amb els noms, les adreces dels telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
 - Còpia de la targeta sanitària dels infants i joves participants.
- Al finalitzar l'activitat:

S'haurà de presentar per via telemàtica una memòria de valoració del servei incloent-hi:

- Nombre de persones inscrites (per espais del casal)
- L'assistència a l'activitat (per setmanes i grups d'edat)
- Les activitats programades, realitzades i l'avaluació d'aquestes per espais del Casal.
- Incidències que s'hagin produït durant el transcurs de l'activitat
- Avaluació de l'equip de dirigents; tant de les activitats com del funcionament intern del Casal.
- Avaluació de les famílies (enquestes de valoració per a les famílies)

El termini màxim de lliurament de la memòria per via telemàtica serà de 2 mesos a comptar a partir del darrer dia del Casal d'Estiu.

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge

El responsable del servei

