



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

ANNEX 2

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPORT AUXILIAR DE MONITORATGE PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DURANT EL CASAL D'ESTIU DEL MES D'AGOST DEL 2.024 DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

ÍNDEX

- PRIMERA. Objecte del contracte.
- SEGONA. Marc normatiu.
- TERCERA. Descripció del servei.
- QUARTA. Consideracions tècniques de la prestació del servei.
- CINQUENA. Personal que atindrà el servei
- SISENA. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- SETENA. Altres aspectes de la contractació.

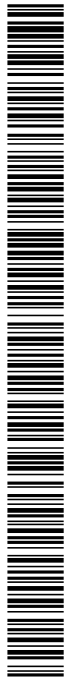
PRIMERA. Objecte del contracte.

1.1 És objecte d'aquest plec establir les prescripcions tècniques que regiran l'adjudicació per procediment obert simplificat sumari per a la contractació del servei de suport auxiliar de monitoratge per a facilitar la inclusió dels infants amb necessitats educatives específiques durant el casal d'estiu del mes d'agost, organitzat per la Fundació Probitas i l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

SEGONA. Marc normatiu.

2.1 El marc normatiu de referència que estableix la prestació d'aquests serveis ve determinat per:

- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.



- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Reglament (CE) 213/2008 de la Comissió de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) no 2195/2002 del Parlament Europeu i del Consell, pel que s'aprova el Vocabulari comú de contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa a la revisió del CPV.

TERCERA. Descripció del servei.

3.1 La prestació del servei s'iniciarà el dia 05 d'agost i finalitzà en data 30 d'agost, ambdós inclosos, sense possibilitat de pròrroga.

El casal d'estiu s'organitzarà de manera general de dilluns a divendres i esta adreçat a infants edats entre els 3 i els 14 anys, sota valoració professional de l'equip de Serveis Socials, i que resideixin en el municipi beneficiari de l'activitat.

QUARTA. Consideracions tècniques de la prestació del servei.

4.1 L'empresa valorarà el nombre total de personal a adscriure a cada casal d'estiu d'acord amb els criteris següents:

4.1.1 Una persona de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat per cada infant inscrit al casal que:

- Hagi tingut un **auxiliar d'educació especial** dedicat a l'atenció directa de l'infant amb necessitats educatives especials en horari escolar, des del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya durant tot l'horari lectiu.
- Que provingui d'una SIEI (Suport intensiu per a l'escolarització inclusiva) reconeguda en el centre educatiu ordinari.
- Que provingui d'una escola d'educació especial.

4.2 L'horari habitual de prestació del servei per part de cadascuna de les persones assignades serà entre les 10:00 i les 16:30 h de dilluns a divendres no festius.

4.3 Les funcions a desenvolupar per part del monitoratge auxiliar de suport per a l'atenció a la diversitat seran les següents:

- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip de monitoratge responsable del casal durant la realització de totes les activitats programades i més en concret pel que fa a l'atenció dels infants per als quals ha estat atorgat el servei.
- Vetllar per la inclusió en totes les activitats programades dels infants inscrits al casal i



per als quals ha estat atorgat el servei, juntament amb el monitoratge responsable del desenvolupament del casal.

- Acompanyar i donar especial suport a aquests infants durant els desplaçaments pels espais del centre educatiu i els desplaçaments a l'exterior (sortides, piscina, etc.), la higiene personal i l'espai educatiu del menjador, juntament amb el monitoratge responsable del desenvolupament del casal.
- Informar a la persona coordinadora del casal de qualsevol incidència amb relació als infants per als quals ha estat atorgat el servei, i amb la resta d'infants en general.

4.4 Tot el personal de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat adscrit al servei haurà d'estar en possessió de la titulació mínima del diploma de monitor/a d'educació en el lleure infantil i juvenil.

4.5 L'empresa adjudicatària haurà de responsabilitzar-se davant el personal adscrit al servei objecte d'aquesta contractació del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i el conveni col·lectiu que correspongui.

Així mateix l'adjudicatària haurà de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil que empari la totalitat de monitors i monitores adscrites al servei.

4.6 Correspon a l'entitat prestadora del servei, la selecció i contractació del monitoratge auxiliar adscrit al servei que en cap cas actua com a representant de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

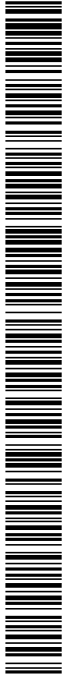
4.7 L'empresa adjudicatària estableix les condicions laborals de les persones de suport auxiliar d'atenció a la diversitat que contracta.

4.8 El personal que prestarà el servei dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada al compliment de les disposicions vigents. I per tant, aquest personal no tindrà la consideració de personal al servei de l'Administració ni com a funcionari, ni com a personal laboral, ni com a part d'un contracte administratiu o civil.

4.9 Abans de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar als serveis tècnics de l'Ajuntament:

- La relació de monitors i monitores de suport auxiliar adscrits al casal, juntament amb la titulació mínima requerida i el seu currículum.
- L'assegurança de responsabilitat civil i de riscos laborals.
- Un document conforme els professionals adscrits per a la prestació del servei disposen del certificat de penals per acreditar que mai han estat condemnats per delictes de pederàstia o maltractament infantil

4.10 Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.



4.11 Les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.

4.12 En cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària estarà obligada a garantir la prestació dels serveis mínims, si estan contemplats legalment.

4.13 L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació del servei.

4.14 L'empresa adjudicatària i el personal a càrrec seu adscrit al servei de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat, hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

4.15 L'empresa adjudicatària té l'obligació ineludible de pagar al personal adscrit a aquesta contractació la retribució laboral total que correspongui.

4.16 En acabar el contracte, l'empresa haurà d'aportar als serveis tècnics de Serveis Socials de l'Ajuntament una memòria final de prestació del servei.

4.17 La facturació serà en acabar el contracte i inclourà el detall del nombre de persones de suport auxiliar i el nombre d'hores realitzades. L'import màxim de licitació s'ha calculat a partir d'un màxim de 5 persones auxiliars de monitoratge i d'un valor estimat màxim d'hores de prestació del servei. Per tant, l'import total final del contracte serà aquell que correspongui al total d'hores realment efectuades amb el preu adjudicat i de les persones auxiliars de monitoratge contractades.

4.18 L'Ajuntament no estarà obligat a exhaurir l'import màxim d'adjudicació.

CINQUENA. Personal que atindrà el servei

5.1 Tot el personal de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat adscrit al servei haurà d'estar en possessió de la titulació mínima requerida que és el títol de Monitor/a d'educació en el lleure infantil i juvenil.

5.2 L'adjudicatària haurà de contractar tot el personal necessari per cobrir adequadament el servei, i la selecció d'aquest personal anirà a càrrec de l'adjudicatària. El personal serà aportat per l'adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració.

5.3 Durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la titulació mínima exigida del personal que presti el servei de suport auxiliar de monitoratge d'atenció a la diversitat que és la de Monitor/a d'Educació en el Lleure Infantil i Juvenil.

5.4 A efectes laborals l'adjudicatari/a haurà d'aplicar al personal adscrit a la prestació del servei, el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 i la Resolució EMT/823/2022, de 21 de març, per la qual es disposa la



inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

5.5 Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament al personal tècnic municipal responsable de la interlocució amb l'adjudicatària qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

5.6 Les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se de forma immediata amb personal suplent amb la mateixa titulació requerida en la clàusula 5.1, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.

5.7 L'adjudicatària, en la seva condició d'empresària, serà l'única responsable davant el personal adscrit al servei objecte de l'adjudicació i del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

5.8 L'adjudicatària té l'obligació ineludible de pagar al personal adscrit al servei la retribució laboral total que correspongui. L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials constituirà una falta molt greu.

5.9 En qualsevol moment durant l'execució del contracte, l'adjudicatària vindrà obligada a acreditar l'afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional del personal que prestarà el servei.

5.10 L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatària de les obligacions fiscals i socials. L'adjudicatària haurà d'aportar els rebuts de liquidació de cotitzacions (RLC) i de la relació nominal de persones treballadores (RNT) adscrites a aquest servei, o bé la seva acreditació mitjançant declaració responsable.

5.11 L'empresa adjudicatària haurà de garantir que totes les persones adscrites al servei són coneixedores de les funcions a desenvolupar com a monitoratge auxiliar de suport per a l'atenció a la diversitat. Per la qual cosa, hauran de participar d'una reunió inicial amb tot el personal adscrit al servei.

5.12 L'empresa adjudicatària assegurarà la realització d'una reunió prèvia a l'inici de la prestació del servei de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat, amb els responsables de la gestió del casal d'estiu per concretar els aspectes específics del servei a desenvolupar i garantir l'actuació coordinada amb l'equip de monitoratge del mateix.

5.13 Així mateix l'adjudicatària haurà de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil que empari la totalitat de monitors i monitores adscrites al servei.

5.14 L'empresa adjudicatària aportarà un telèfon de contacte pel correcte desenvolupament del servei.



5.15 Una vegada realitzada la tasca de valoració i seleccionades les persones necessàries a adscriure al servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar als serveis tècnics de l'Ajuntament:

- La relació de monitors i monitores de suport auxiliar adscrits al casal, juntament amb la titulació mínima requerida i el seu currículum.
- L'assegurança de responsabilitat civil i de riscos laborals.

5.16 El personal adscrit al servei per a la prestació del servei haurà de disposar del certificat de penals per acreditar que mai han tingut condemna per delictes de naturalesa sexual, pederàstia o maltractament infantil, que haurà de ser degudament acreditat per l'adjudicatària petició d'aquest Ajuntament.

5.17 En cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària estarà obligada a garantir la prestació dels serveis mínims, si estan contemplats legalment.

5.18 L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació del servei.

5.19 L'empresa adjudicatària i el personal a càrrec seu adscrit al servei de suport auxiliar de monitoratge per a l'atenció a la diversitat, hauran d'afavorir una bona relació amb l'equip de monitoratge responsable del casal d'estiu, així com amb les persones usuàries del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

5.20 En el cas que l'adjudicatària hagi acreditat la titulació mínima exigida del personal a adscriure al servei mitjançant una declaració responsable, un cop iniciat el servei aquest Ajuntament podrà requerir l'aportació de la titulació mínima exigida de tot el personal finalment adscrit.

5.21 L'Ajuntament no estarà obligat a exhaurir l'import màxim d'adjudicació.

SISENA. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.

6.1 L'empresa adjudicatària farà com a mínim una reunió previ inici del servei de coordinació amb el personal tècnic de la Secció de Serveis Socials de l'Ajuntament i amb el personal tècnic de la entitat que gestiona el casal, d'una hora com a mínim.

6.2 L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del servei.

SETENA. Altres aspectes de la contractació.

7.1 L'empresa adjudicatària assumirà la responsabilitat del correcte funcionament del servei, de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupa, així com dels danys que el seu personal pugui patir o ocasionar, per qualsevol causa.



7.2 L'empresa, així com les persones adscrites al servei, estan obligades al secret professional, respecte a la informació municipal i les dades de caràcter personal, fins i tot després de la finalització d'aquest contracte.

De conformitat amb l'establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'empresa únicament aplicarà o farà servir les dades que faciliti aquest Ajuntament, així com les dades que obtingui en exercici de les prestacions del servei que se li contracta, per a les funcions objecte d'aquest contracte.

Per cap concepte està autoritzada a fer-ne cap altre ús ni comunicar-ho a tercers.

Una vegada finalitzat aquest contracte, l'empresa adjudicatària procedirà, d'una part a la destrucció de tots els documents i fitxers en els quals consti qualsevol dada de caràcter personal i, d'una altra, retornarà a l'Ajuntament tots els fitxers o documents i arxius amb l'excepció dels documents que l'empresa adjudicatària tingui obligació de conservar per l'aplicació de les disposicions legals vigents.

Blai Fernández Calvo

Cap de la Secció de Serveis Socials