



Plec de condicions tècniques del contracte per al desenvolupament d'activitats concretades en serveis i/o programes que porta a terme l'Àrea d'Acció Social de l'Ajuntament de La Canonja.

CLÀUSULA PRIMERA.- Objecte

L'objecte d'aquest Plec és la regulació de les condicions tècniques relatives a la licitació del servei de prestacions professionals, per al desenvolupament d'activitats concretades en projectes i/o programes que porta a terme l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de la Canonja. Es desglossen en 3 lots d'activitats:

1. Servei d'Intervenció Socioeducativa d'atenció diürna i Centre Obert.
2. Programa Gent Gran Activa.
3. Casal d'Estiu i Setmana Santa.

CLÀUSULA SEGONA.- Activitats a desenvolupar

LOT 1: Servei de Centre Obert

1- Descripció de l'activitat:

Segons la Llei de Serveis Socials (12/2007 de l'11 d'octubre) i la Cartera de serveis de Serveis Socials, el Centre Obert és un servei diürn preventiu, fora de l'horari escolar, que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensa les deficiències socioeducatives de les persones ateses mitjançant el treball individualitzat, el grupal, la família, el treball en xarxa i amb la comunitat.

Aquest servei en el seu treball amb infants i adolescents en situació de risc de 4 a 16 anys i les seves famílies es finança per part del Consell Comarcal del Tarragonès d'acord amb la fitxa 2.1. del Contracte Programa del Departament de Treball Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya vigent.

Aquest projecte serà supervisat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament i forma part dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Tarragonès.

Principis d'intervenció:

Genèricament, els principis pels quals es regeix el servei són els descrits en la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, La llei 14/2010 de Drets i Oportunitats de la Infància i l'Adolescència i la cartera de serveis socials. El model pretén donar prioritat al principi d'oportunitat per a l'accés als recursos socioeducatius per a totes les famílies amb infants i adolescents en situació de risc, independentment del municipi on visquin, promovent per prestar un servei de qualitat, de proximitat, on sigui primordial la coordinació i la col·laboració entre les institucions, la responsabilitat pública i una gestió basada en l'eficiència i eficàcia per assolir un model sostenible.

Perfil de l'usuari

- Els infants i adolescents entre 3 i 16 anys, que estiguin empadronats al municipi de La Canonja o estiguin escolaritzats als centres educatius del mateix municipi, sempre i quan no puguin accedir al seu centre Obert de referència.
- Sempre tindran preferència els menors que tinguin obert un EXPEDIENT DE RISC, facin





seguiment a EAIA, al SIFE o resideixin en CRAE.

- Es prioritzaran els menors que siguin derivats des de l'EBAS de la Canonja amb el corresponent informe social on s'establiran els objectius generals a treballar.

Finalitat del servei:

A.) Proporcionar atenció a tots els infants i adolescents en situació de risc, afavorint la cobertura de les seves necessitats que els garanteixin el benestar adequat, el seu desenvolupament personal i la seva integració social i l'adquisició d'aprenentatges, disminuint les situacions de risc i prevenint les situacions més greus de desprotecció.

La temporalitat de la intervenció s'establirà en el pla de treball individual d'acord amb els objectius a assolir.

B.) Prestar el recolzament necessari a les famílies amb infants i adolescents en situació de risc per al treball d'habilitats socials de les famílies i els infants i adolescents i evitar l'agreujament de la situació de risc.

2- Tasques a realitzar:

L'adjudicatari prestadora del servei haurà d'aportar professionals amb la formació i l'experiència necessària per a desenvolupar la tasca de direcció i de dinamització del projecte descrit en l'apartat anterior d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà seguir el paràmetres establerts per la Cartera de Servei de Serveis Socials i amb el desenvolupament tècnic com a servei integrat dins del Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) del Consell Comarcal del Tarragonès. (Annex 1).

Les activitats es podran modificar, replantejar o adequar a les necessitats detectades al municipi cada any. En cap cas es deixarà de realitzar el servei per manca de professionals.

El servei requerirà de coordinacions PRESENCIALS:

- Coordinacions continuades pel canal electrònic més convenient i de caràcter presencial com a mínim una mensual amb l'equip de Serveis Socials del municipi.
- Amb el coordinador del SIS del Departament de Benestar Social del Consell Comarcal del Tarragonès (de manera mensual).
- Les que es creguin convenientes amb d'altres departaments de l'ajuntament pel que fa a les activitats comunitàries dels serveis.
- Mensuals i presencials amb el referent de l'entitat adjudicatària.
- Puntualment amb els serveis del municipi amb els que caldrà unificar criteris com ara escola, institut, espai jove, etc...

L'activitat comporta les següents tasques a realitzar:

- Planificació i desenvolupament de la propaganda i mitjans d'inscripció.
- Elaboració i presentació del Reglament del Regim intern del servei
- Elaboració del projecte educatiu on s'inclouï: els objectius, horaris, la planificació genèrica de les activitats tant les ordinàries com les activitats extraordinàries i l'organització bàsica dels grups, recursos i professionals, material, metodologia i avaluació.
- Preparació i desenvolupament de la sessió informativa a les famílies.





- Notificacions a l'organisme competent.
 - Contracte del personal i serveis necessaris per a la realització del projecte.
 - Reunions presencials de seguiment i avaluació entre el referent de l'Ajuntament i l'equip educatiu.
 - Reunions setmanals de seguiment i avaluació entre els membres de l'equip de l'equipament
 - Elaboració dels PEIS per part dels educadors del SIS/ Centre Obert seguint els criteris i objectius proposats des de l'Equip bàsic d'atenció social.
 - Revisió dels PEI i els seus objectius, presentant semestralment els corresponents informes semestrals.
 - Comunicacions de qualsevol canvi en la situació del menor o del PEI a l'EBAS.
 - Execució de les activitats, tant ordinàries com extraordinàries dins d'una dinàmica participativa i educativa.
 - Coordinació dels serveis paral·lels (neteja, obertura de les instal·lacions, brigada municipal...) per a una correcta planificació.
- A tal efecte, dins del projecte educatiu es faran constar les peticions que l'equip educatiu farà a les diferents regidories de l'Ajuntament.
- Avaluació per part de les famílies mitjançant enquesta de satisfacció. Aquestes avaluacions seran tabulades i es faran constar a l'informe d'avaluació que l'adjudicatari presentarà.
 - Es farà un correcte ús de les instal·lacions i materials que l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari. La despesa de material, adaptació de les infraestructures, i neteja dels espais anirà a càrrec de l'Ajuntament.

3- Personal:

L'adjudicatari haurà de disposar de personal amb la formació, l'experiència i les titulacions marcades per la normativa vigent en aquesta matèria.

Per a l'execució dels serveis, l'adjudicatari haurà de contractar persones formades i/o que ja hagin treballat o col·laborat en projectes d'atenció a infants/joves amb dificultats, dins de l'àmbit de serveis socials. També haurà de cobrir sempre les possibles suplències del personal del servei.

Per aquest servei es requereix el següent personal: CENTRE OBERT- SIS ATENCIÓ

DIÛRNA

- 1 Educador/a social que realitzarà tasques de direcció del Centre Obert i atenció directa als infants i llurs famílies. 25 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Integrador/a social, 38 setmanes/any, per realitzar atenció directa a infants i famílies. 25 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- Un monitor de suport 19,5 hores/setmana, 38 setmanes/any, per realitzar tasques de prevenció, esportives i de lleure.
- Un referent de l'empresa adjudicatària, amb una dedicació presencial mínima de 2h/setmanals amb funcions d'enllaç entre l'Ajuntament i l'empresa, i fent tasques de supervisió a l'equip educatiu. La formació d'aquesta persona haurà de ser educador/a social, i poder acreditar un mínim d'experiència en gestions de Centres Oberts de 10 anys.
- El personal necessari per a la realització d'activitats extraordinàries per a infants:





70 hores a l'any.

- Màxim de dos voluntaris acreditats i/o alumnes de pràctiques que cal que tinguin l'assegurança corresponent, i que signin el compromís de confidencialitat.

El personal ha de comptar amb un mínim de 5 hores setmanals de programació i atenció sense servei directe, i poder assistir a les reunions de seguiment i planificació del SIS Comarcal.

4- Durada de l'activitat:

La durada i les dates de l'activitat seran proposades per l'Ajuntament, prèvia supervisió del Departament d'Acció Social i Ciutadania i l'equip de Serveis Socials, de forma genèrica seran:

El servei de Centre Obert obrirà al públic 36 setmanes/any, segons calendari, aproximadament la primera setmana d'Octubre. L'equip de professionals iniciaran la seva tasca dues setmanes abans per tal de realitzar la preparació i la programació d'activitats.

La proposta tècnica inclourà un mínim de 9 activitats comunitàries (especificar quines) a les que històricament ha participat el Centre Obert. Caldrà definir quina serà la participació de l'equip educatiu i el nivell de participació dels infants i llurs famílies.

Abans de la primera setmana de setembre es presentarà un projecte on constarà com a mínim:

- Descripció del servei.
- Objectius generals i específics.
- Destinataris.
- Recursos.
- Organigrama i equip de professionals.
- Horaris i activitats.
- Metodologia.
- Programació per competències i àrees.
- Programació, participació i visualització del centre obert en la comunitat.
- Avaluació i Memòria.
- Material necessari

5- Memòria i Projecte:

L'adjudicatari, abans de la primera setmana d'agost presentarà una memòria del Centre Obert on constarà com a mínim les dades sol·licitades per l'Ajuntament i el Consell Comarcal del Tarragonès.

- Recull quantitatiu de participants segons activitat, sexe i edat.
- Nivell d'acompliments dels objectius establerts al projecte de curs i del treball per competències i àrees, d'acord amb els indicadors de la memòria que sol·licita l'Àrea Bàsica de serveis socials en el Registre unificat de dades dels ens locals.
- Nombre de coordinacions amb l'equip de Serveis Socials del municipi, total de derivacions, total de PEIs elaborats, actius, avaluats, altes i baixes.
- Total de coordinacions amb els Serveis Socials – coordinació SIS del CCT
- Total de cursos de formacions realitzats pels professionals del equipament
- Enquesta de valoració dels usuaris i famílies.
- Aspectes a millorar i/o modificar en la següent edició.





També caldrà dur a terme i presentar la documentació requerida com a servei que forma part del SIS Socioeducatiu del Consell Comarcal del Tarragonès.

6- Assegurances:

L'adjudicatari respondrà a qualsevol responsabilitat derivada de les activitats contractades. A tal efecte haurà de subscriure, al seu càrrec, les assegurances de responsabilitat civil i d'accidents dels professionals i dels participants, així com qualsevol altra establerta per la legislació vigent. S'acreditarà davant de l'Ajuntament la subscripció de les assegurances abans de l'inici de l'activitat.

7- Altres:

L'Ajuntament es reserva el dret a afegir altres supòsits o criteris fruit de les valoracions anuals presentades per l'adjudicatari.

El professionals del servei seran els encarregats de generar la difusió de les activitats, notícies i informació tenint en compte la normativa vigent en matèria de comunicació i l'obligació de que contempli el logo tant de l'Ajuntament com del Consell Comarcal del Tarragonès i del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya.

LOT 2: Programa Gran Activa

1- Descripció de l'activitat:

La llei de Serveis Socials (12/2007 de l'11 d'octubre) impulsa iniciatives que promouen la participació de la gent gran, la defensa dels seus drets i la sensibilització social.

El projecte Gent Gran Activa aposta per generar espais on, a través de les activitats de lleure, es treballin aspectes formatius, educatius, emocionals i/o de promoció de la salut, apostant pel creixement personal i col·lectiu. Aquest projecte es centra en atendre les necessitats i potencialitats de l'individu a través de la participació grupal i transformadora. Tenint sempre present també, la perspectiva comunitària i oberta al municipi.

2- Tasques a realitzar:

L'adjudicatari prestadora del servei haurà d'aportar professionals amb la formació i l'experiència necessària per a desenvolupar la tasca encarregada de dinamització dels projectes descrits en l'apartat anterior.

Caldrà la contractació de la figura de coordinador/a, talleristes i monitors/es, per al desenvolupament de les diferents activitats.

Les activitats es podran modificar, suspendre, replantejar o adequar a les necessitats detectades al municipi cada any.

El servei requerirà de coordinacions mensuals presencials amb l'equip de Serveis Socials i d'espordàdiques amb d'altres departaments de l'Ajuntament pel que fa a les activitats comunitàries dels serveis, així com amb el Departament de Benestar Social del Consell Comarcal del Tarragonès.

3- Personal:





L'adjudicatari haurà de disposar de personal amb la formació, l'experiència i les titulacions marcades per la normativa vigent en aquesta matèria.

Per a l'execució dels serveis, l'adjudicatari haurà de contractar persones formades i/o que ja hagin treballat o col·laborat en projectes d'atenció a persones grans, dins de l'àmbit de serveis socials.

Per aquest programa es requereix el següent personal:

GENT GRAN

- 1 coordinador/a en les activitats de gent gran a 7 hores a la setmana. 38 setmanes/any.
- 1 dinamitzador/a genèric de gent gran a 25,5 hores/setmana d'atenció directa, 38 setmanes/any:
 - 5,5 hores d'activitat de teatre.
 - 2 hores d'activitat de senderisme.
 - 6 hores projecte "Radars".
 - 4 hores taller de memòria.
 - 6 hores de dinamització de la Gent Gran a l'Espai Època.
 - 2 hores d'espais familiars.
 - Dintre d'aquestes hores caldrà dedicar les suficients com per a l'execució d'activitats extra com (festes populars de Gent Gran, Nadal, Sant Jordi, final de curs...)
- 1 Tallerista en informàtica per a gent gran a 6,5 hores/setmana. 38 setmanes/any.
- 1 monitor/a de jocs per a gent gran a 2 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Tallerista de cant coral per a gent gran a 3,25 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Tallerista per activitats de ball en línia a 4,5 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Tallerista per a l'activitat de gimnàstica a 13 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Tallerista per a l'activitat de Taitxí a 2 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- 1 Tallerista per activitat de sevillanes a 1,5 hores/setmana, 38 setmanes/any.
- El personal necessari per a la realització d'activitats culturals extraordinàries: 40 hores a l'any.

* En el supòsit de la modificació de l'activitat programada, l'adjudicatari s'ocuparà de la recerca del personal necessari (monitor/a o tallerista, segons l'activitat).

4- Durada de l'activitat:

La durada i les dates de l'activitat seran proposades per l'Ajuntament, prèvia supervisió del Departament d'Acció Social i Ciutadania i l'equip de Serveis Socials, de forma genèrica seran:

El servei de Gent Gran Activa obrirà al públic 37 setmanes/any, coincidint amb la setmana posterior a l'inici del calendari escolar. L'equip de professionals iniciaran la seva tasca una setmanes abans per tal de realitzar la preparació i la programació d'activitats.

Durant el curs escolar, es realitzaran activitats extraordinàries dins de la programació del programa. Les activitats a realitzar seran:

- Castanyada.





- 1 d'octubre, Dia Internacional de la Gent Gran.
- Nadal.
- Sant Jordi.
- Espais familiars.
- Cloenda.
- Trobada de Corals.
- Sortides programades de coexistència amb altres municipis.
-

5- Memòria i Projecte:

L'adjudicatari, abans de la primera setmana d'agost presentarà una memòria del programa de Gent Gran Activa, on constarà com a mínim:

- Recull quantitatiu de participants segons activitat, sexe i edat.
- Nivell d'acompliments dels objectius establerts al projecte de curs.
- Nivell d'acompliments de la coordinació amb l'equip de Serveis Socials.
- Valoració dels professionals contractats.
- Enquesta de valoració dels usuaris.
- Aspectes a millorar i/o modificar en la següent edició.

Abans de la primera setmana de setembre es presentarà un projecte on constarà com a mínim:

- Descripció del servei.
- Objectius generals i específics.
- Destinataris.
- Recursos.
- Organigrama i equip de professionals.
- Horaris i activitats.
- Metodologia.
- Avaluació i Memòria.
- Material necessari pel desenvolupament de les activitats.

6- Assegurances:

L'adjudicatari respondrà a qualsevol responsabilitat derivada de les activitats contractades. A tal efecte haurà de subscriure, al seu càrrec, les assegurances de responsabilitat civil i d'accidents dels professionals i dels participants, així com qualsevol altra establerta per la legislació vigent. S'acreditarà davant de l'Ajuntament la subscripció de les assegurances abans de l'inici de l'activitat.

7- Altres:

L'Ajuntament es reserva el dret a afegir altres supòsits o criteris fruit de les valoracions anuals presentades per l'adjudicatari.

El professionals del servei seran els encarregats de generar la difusió de les activitats, notícies i informació.





GRUP A: Casal d'Estiu d'Infants

1- Descripció de l'activitat: Objectius i Activitats

El Casal d'Estiu és una oferta d'activitats de lleure amb finalitat lúdica i educativa per als infants de la Canonja, seguint la normativa de lleure vigent.

Objectius generals del programa:

- Fomentar la participació i convivència en temps de vacances escolars d'estiu.
- Afavorir el contacte i la socialització dels infants del municipi.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi natural.
- Facilitar jocs i activitats que estimulin la creativitat, imaginació, iniciativa, responsabilitat i civisme dels infants.
- Gaudir de recursos i activitats lúdico-educatives.

Les activitats a desenvolupar són recursos, dinàmiques, pròpies de l'educació en el lleure, integrades dins de la dinàmica comunitària del poble.

Es contempla un servei d'acollida i de menjador, adequades a la necessitat dels infants i famílies i a la normativa vigent.

2- Tasques a realitzar:

L'activitat comporta les següents tasques a realitzar:

- Planificació i desenvolupament de la propaganda i mitjans d'inscripció.
 - Elaboració del projecte educatiu on s'inclouï: els objectius, horaris, el disseny del centre d'interès, la planificació genèrica de les activitats tant les ordinàries com les activitats extraordinàries i l'organització bàsica dels grups, recursos i professionals, metodologia i avaluació.
 - Preparació i desenvolupament de la sessió informativa a les famílies.
 - Notificacions a l'organisme competent.
 - Contracte del personal i serveis necessaris per a la realització del projecte.
 - Reunions de seguiment i avaluació entre el referent de l'Ajuntament i l'equip educatiu.
 - Reunions setmanals de seguiment i avaluació entre els membres de l'equip educatiu.
 - Execució de les activitats, tant ordinàries com extraordinàries dins d'una dinàmica participativa i educativa.
 - Coordinació dels serveis paral·lels (neteja, obertura de les instal·lacions, brigada municipal...) per a una correcta planificació.
- A tal efecte, dins del projecte educatiu es faran constar les peticions que l'equip educatiu farà a les diferents regidories de l'Ajuntament.
- Elaboració d'un sistema real de recollida d'avaluacions per part de les famílies. Aquestes avaluacions seran tabulades i es faran constar a l'informe d'avaluació que l'adjudicatari presentarà.
 - L'adequat ús de les instal·lacions, materials,... que l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari. La despesa de material, adaptació de les infraestructures, i neteja dels espais anirà a càrrec de l'Ajuntament.
 - Contractació del servei de càtering necessari per a la realització del servei de menjador amb un màxim de 35 infants durant les primeres 7 setmanes de projecte.
 - Elaboració de l'informe d'avaluació la primera setmana del mes de Setembre.





- Preparació i execució de l'activitat de Peonada Popular i Cloenda.

3- Personal

L'adjudicatari haurà de disposar de personal amb la formació, l'experiència i atenent a la legislació vigent i com estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys o modificacions posteriors.

L'adjudicatari realitzarà un curs de formació a voluntaris amb una durada de 7h, coordinant-se amb el Serveis Socials del municipi i l'equip de Joventut de l'Ajuntament.

L'adjudicatari crearà la figura de responsable de l'activitat, responent a allò establert en el Decret 267/2016 o normativa vigent, que coordinarà i gestionarà tot el personal, tant propi contractat, com el voluntariat i/o les altres persones que cedeixi l'Ajuntament (servei de neteja, monitors del Centre Obert, personal de la brigada, socorrista de la piscina, ...). Així com vetllar pel correcte desenvolupament del projecte educatiu del casal d'Estiu.

L'adjudicatari haurà de facilitar les hores necessàries de preparació, planificació i avaluació al personal educatiu contractat, establint-se 3hores/setmana per aquest concepte.

En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.

- El personal necessari per al Servei d'Acol·lida, per a un màxim de 25 infants mentre duri el casa d'estiu. 5 hores/setmana.
- El personal necessari, segons la ràtio legal vigent, per tal de donar servei de monitoratge al casal. Sent un màxim de 110 setmanes de jornada de monitor a dividir entre les diverses setmanes del casal d'estiu. 23hores/setmana (20 hores d'atenció directa i 3 hores destinades a la preparació de l'activitat i a l'entrada i sortida dels infants).
- El personal necessari per a la preparació i l'execució de la jornada de cloenda amb els infants i famílies de les 16:00 a 24:00 hores. Amb un total de 8 hores (3 hores per a la preparació de la jornada i 5 hores d'atenció directa).
- El personal necessari per a la preparació i disseny del projecte educatiu del Casal d'Estiu, la realització de la propaganda, planificació, programació de les activitats ordinàries i extraordinàries i l'avaluació final del projecte. Per aquest concepte, el personal contractat destinarà, al mes de Juny (abans de l'inici de l'activitat) un total de 20 hores.
- El personal necessari, segons la ràtio legal vigent, per a la realització i la gestió global del servei de menjador, per a un màxim de 35 infants durant les primeres 7 setmanes de projecte. 12 hores/setmana (10 hores d'atenció directa i 2 hores destinades a la neteja i adequació de l'espai del menjador).

4- Projecte tècnic:

Els licitadors hauran de presentar un projecte tècnic amb la seva oferta. El contingut d'aquest projecte inclourà, com a mínim:

- Una descripció de la situació social i comunitària del poble.
- Una proposta d'objectius generals i específics.
- Una metodologia de treball, que especialment reflecteixi els apartats del punt 4.





- La relació d'activitats, dinàmiques i tallers a realitzar, així com el disseny del centre d'interès.
- L'organització pràctica amb horaris de les activitats i grups d'infants.
- La metodologia d'avaluació tant dels professionals i voluntaris, com de les famílies.
- El seguiment de l'equip educatiu, tant dels professionals com del voluntariat, i els mecanismes de coordinació amb els equips municipals.
- Recursos i professionals.

Anualment, l'adjudicatari presentarà un projecte tècnic amb el contingut abans transcrit abans de l'1 de juny de l'any corresponent, aquest projecte haurà de rebre el vist-i-plau del departament d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament.

5- Durada de l'activitat:

La durada i dates seran proposades per l'Ajuntament. De forma genèrica s'iniciarà la setmana següent a la festivitat de St. Joan i finalitzarà, aproximadament, el 15 d'Agost, el servei es prestarà de forma ininterrompuda.

Els serveis d'Acollida i de Menjador es realitzaran en funció de la demanda d'inscripcions, anant a càrrec de l'Ajuntament aquesta presa de decisió.

L'horari bàsic serà:

- Servei d'Acollida de 8 a 9h.
- Casal d'Estiu: de 9 a 13h
- Servei de Menjador: de 13 a 15h.

Aquest horari es podrà modificar, amb la justificació del projecte tècnic, per tal de realitzar activitats extraordinàries i/o cloendes.

6- Ubicació:

El Casal d'Estiu es realitzarà en espais municipals i en espais oberts (places, carrers, ...) i serà responsabilitat de l'Ajuntament l'adequació correcta i neteja d'aquests espais. L'adjudicatari vetllarà pel correcte manteniment i ús de les instal·lacions.

7- Assegurances:

L'adjudicatari respondrà a qualsevol responsabilitat derivada de les activitats contractades. A tal efecte haurà de subscriure, al seu càrrec, les assegurances de responsabilitat civil i d'accidents dels professionals i dels participants, així com qualsevol altra establerta per la legislació vigent. S'acreditarà davant de l'Ajuntament la subscripció de les assegurances abans de l'inici de l'activitat.

8-Assistents:

El nombre d'assistents s'anirà adequant a la necessitat d'inscripcions, supervisat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania, tenint en compte que major nombre d'inscripcions ha de significar major dotació econòmica per monitors i/o director/a. El màxim de participants serà de 400 infants.

9- Inscripcions i matrícules





Les inscripcions seran gestionades pel personal de l'Ajuntament. Aquest acordarà els terminis i forma.

10- Preu del servei i pagament de les famílies.

Serà el fixat per l'Ajuntament en les ordenances municipals de cada any.

11- Memòria:

L'adjudicatari, abans de la primera setmana de setembre presentarà una memòria, en la que consti, com a mínim:

- Descripció de les activitats realitzades.
- Avaluació de l'equip educatiu, tant professional com voluntariat.
- Informe de les avaluacions de les famílies.
- Aspectes o línies a millorar o modificar la següent edició.
- Estadístiques d'assistència, inscripcions.

12- Altres:

L'adjudicatari s'encarregarà de la preparació i realització de la sessió informativa per a les famílies dels participants del Casal d'estiu, Cloenda i Peonada.

L'Ajuntament es reserva el dret a afegir altres supòsits o criteris fruit de les valoracions anuals presentades per l'adjudicatari.

GRUP B: "Casal Setmana Santa"

1- Descripció de l'activitat. Objectius i Activitats

Els Casals de Setmana Santa és una oferta d'activitats de lleure amb finalitat lúdica i educativa per als infants de la Canonja, seguint la normativa vigent en matèria de lleure vigent.

Objectius generals del programa:

- Fomentar la participació i la convivència durant les vacances escolars de Setmana Santa (de dilluns a dijous inclosos).
- Afavorir el contacte i la socialització dels infants del municipi.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi natural.
- Facilitar jocs i activitats que estimulin la creativitat, imaginació, iniciativa, responsabilitat i civisme dels infants.
- Gaudir de recursos i activitats lúdico-educatives.

Les activitats a desenvolupar són recursos, dinàmiques, pròpies de l'educació en el lleure, integrades dins de la dinàmica comunitària del poble.

Es contempla un Servei d'Acollida, adequat a la necessitat dels infants i a la normativa vigent.

2- Tasques a realitzar:





L'activitat comporta les següents tasques a realitzar:

- Planificació i desenvolupament de la propaganda i mitjans d'inscripció.
- Elaboració del projecte d'intervenció amb el centre d'interès, planificació genèrica, activitats extraordinàries, i organització bàsica dels grups.
- Preparació i desenvolupament de la sessió informativa a les famílies.
- Tramitació de les inscripcions i notificacions a l'organisme competent.
- Contracte del personal i serveis necessaris per a la realització del projecte.
- Reunions de seguiment i avaluació.
- Elaboració de l'informe d'avaluació abans del 15 de Maig de l'any en curs.
- Execució de les activitats, tant ordinàries com extraordinàries dins d'una dinàmica participativa i educativa.
- Coordinació dels serveis paral·lels (neteja, obertura de les instal·lacions, ...) per a una correcta planificació. A tal efecte dins del projecte d'intervenció es farà constar les peticions que l'equip educatiu farà a les diferents regidories de l'Ajuntament.
- Formalització de les assegurances que marca la legislació.
- Elaboració d'un sistema real de recollida d'avaluacions per part de les famílies. Aquestes avaluacions seran tabulades i es faran constar a l'informe d'avaluació que l'adjudicatari presentarà.
- L'adequat ús de les instal·lacions, materials, ... que l'ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari. La despesa de material, adaptació de les infraestructures, i neteja dels espais anirà a càrrec de l'Ajuntament.

3-Personal

L'adjudicatari haurà de disposar de personal amb la formació, l'experiència i les titulacions regulades segons la normativa vigent en aquesta matèria.

Per aquests programes es requereix el següent personal:

- 1 Responsable de l'activitat que coordinarà i gestionarà tot el personal, tant propi contractat, com voluntariat o les altres persones que cedeixi l'Ajuntament. També realitzarà atenció directa als infants de 4 hores diàries (total 16 hores).
- 3 monitors per al servei de Casal de Setmana Santa, amb dedicació directa als infants de 4 hores diàries. (total 12 hores).
- 1 monitors per al servei d'acollida matinal, amb dedicació directa als infants d'1 hora diària. (total 3 hores).
- El personal necessari per fer la preparació, propaganda, direcció i avaluació del projecte, a concretar per l'adjudicatari.

4-Projecte tècnic

Els licitadors hauran de presentar un projecte tècnic amb la seva oferta. El contingut d'aquest projecte inclourà, com a mínim:

- Una descripció de la situació social i comunitària del poble.
- Una proposta d'objectius generals i específics.
- Una metodologia de treball, que especialment reflecteixi els apartats del punt 4.
- La relació d'activitats, tallers, ... a realitzar.
- L'organització pràctica amb horaris de les activitats i grups d'infants.
- La metodologia d'avaluació tant dels professionals i dels voluntaris, com de les famílies.
- El seguiment de l'equip educatiu, tant professionals com del voluntariat, i els





- mecanismes de coordinació amb els equips municipals.
- Recursos i professionals.

Anualment, l'adjudicatari presentarà un projecte tècnic amb el contingut abans transcrit abans de l'1 de març de l'any corresponent, aquest projecte haurà de rebre el vist-i-plau del departament d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament.

5-Durada de l'activitat.

La durada i dates seran proposades per l'Ajuntament. De forma genèrica s'iniciarà el primer dilluns de la Setmana Santa i finalitzarà el dijous de la mateixa setmana.

El servei d'Acollida es realitzarà en funció de la demanda d'inscripcions, anant a càrrec de l'Ajuntament aquesta presa de decisió.

L'horari bàsic serà:

Servei d'Acollida de 8 a 9h Casal: de 9 a 13h

Aquest horari es podrà modificar, amb la justificació del projecte tècnic, per tal de realitzar activitats extraordinàries i/o cloendes.

6- Ubicació

El Casal de Setmana Santa es realitzarà en espais municipals i en espais oberts (places, carrers, ...) i serà responsabilitat de l'Ajuntament l'adequació correcta i neteja d'aquests espais.

L'adjudicatari vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències.

7- Assegurances

L'adjudicatari respondrà a qualsevol responsabilitat derivada de les activitats contractades. A tal efecte haurà de subscriure, al seu càrrec, les assegurances de responsabilitat civil i d'accidents dels professionals i dels participants, així com qualsevol altra establerta per la legislació vigent. S'acreditarà davant de l'Ajuntament la subscripció de les assegurances abans de l'inici de l'activitat.

8- Assistents

El nombre d'assistents s'anirà adequant a la necessitat d'inscripcions, supervisat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania. El nombre màxim d'assistents inicial, serà el que es derivi en funció del personal descrit en l'apartat 3, d'acord amb la ràtio legal. En cas que l'Ajuntament autoritzi un major nombre d'inscripcions caldrà tramitar la corresponent modificació del contracte, per incrementar el nombre de monitors i/o director per assolir la ràtio legal.

8- Inscripcions i matrícules

Les inscripcions seran gestionades per personal de l'Ajuntament. Aquest acordarà els terminis i forma.





9- Preu del servei i pagament de les famílies.

Serà el fixat per l'Ajuntament en les ordenances municipals de cada any.

10- Memòria.

L'adjudicatari, abans de la segona setmana de juny presentarà una memòria, en la que consti, com a mínim:

- Descripció de les activitats realitzades.
- Avaluació de l'equip educatiu, tant professional com voluntariat.
- Informe de les avaluacions de les famílies.
- Aspectes o línies a millorar o modificar la següent edició.
- Estadístiques d'assistència, inscripcions.

11- Altres.

L'Ajuntament es reserva el dret a afegir altres supòsits o criteris fruit de les valoracions anuals presentades per l'adjudicatari.

Francisca Márquez Sola
Regidora d'Acció Social i Ciutadania.

La Canonja, document signat electrònicament a la data del marge.

