



AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL
SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE LA LUDOTECA LA XARRANCA DE PREMIÀ DE DALT

CLÀUSULA 1: L'OBJECTE DEL CONTRACTE 2

CLÀUSULA 2: MARC D'ACTUACIÓ..... 2

CLÀUSULA 3: OBJECTIUS I FINALITATS..... 3

CLÀUSULA 4: DESTINATARIS 6

CLÀUSULA 5: CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI 6

 5.1. Servei estable i permanent d'activitat ordinària: 6

 5.2. Activitats amb famílies: 8

 5.3. Coordinació i treball comunitari 8

CLÀUSULA 6: ORIENTACIONS GENERALS DEL SERVEI 8

 6.1. Ús de la llengua catalana 9

 6.2. Participació infantil 9

 6.3. Coeducació i perspectiva de gènere 9

 6.4. Perspectiva comunitària..... 9

 6.5. Perspectiva inclusiva 9

CLÀUSULA 7: ORGANITZACIÓ DEL SERVEI..... 9

 7.1. Calendari i horari..... 10

 7.2. Personal..... 10

CLÀUSULA 8: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA 14

CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT 18

CLÀUSULA 10: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ 19

CLÀUSULA 11: COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI 19



AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

CLÀUSULA 1: L'OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la concessió del servei de dinamització de la Ludoteca Municipal La Xarranca, equipament infantil de Premià de Dalt.

La Ludoteca La Xarranca és un equipament municipal que ofereix un servei educatiu a través del joc i de la joguina. Fomenta el desenvolupament integral dels infants fent servir el joc lliure com a eina facilitadora d'aprenentatges, de vincles, d'habilitats socials i de les competències personals. Vetllant per garantir el dret dels infants per gaudir del joc i el foment per la cultura lúdica i la socialització amb el grup d'iguals.

CLÀUSULA 2: MARC D'ACTUACIÓ

El servei de la ludoteca Municipal La Xarranca es porta a terme dins del següent marc normatiu:

- El decret 94/2009, del 9 de juny de la Generalitat de Catalunya, en el que es **regulen les ludoteques**.
- El decret 267/2016, del 5 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, que regulen les **activitats d'educació en el lleure** on participen menors de 18 anys.
- La Llei 26/2015, del 28 de juliol. Modificació del **sistema de protecció a la infància i adolescència**, que modifica la Llei Orgànica 1/1996, de protecció Jurídica del Menor, en la que s'estableix que per l'accés i l'exercici professional, els oficis i les activitats que impliquin contacte habitual amb menors, és requisit no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte sexual i en tot allò que impliqui la protecció del menor.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, **d'Igualtat efectiva de dones i homes**, que estableix l'obligació de les administracions públiques de Catalunya amb competències en l'àmbit de l'educació en el lleure, de fomentar la coeducació a les entitats, i institucions dedicades a la formació en el lleure i a les activitats extraescolars, i promoure, facilitar l'accés dels infants i joves a l'educació en el lleure, de manera que els permeti desenvolupar aptituds, com a individus i com a membres de la societat i fomenti la igualtat efectiva entre dones i homes.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Llei 14/2010 del 17 de maig, **dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**, que reconeix que els infants i adolescents tenen dret a rebre una formació integral en el temps de lleure.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de **l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu**.
- Article 31 de la **Convenció dels Drets dels Infants** de les Nacions Unides, destaquen que l'infant té dret al descans, al lleure, al joc i a la participació en les activitats culturals i artístiques.
- LLEI 1/1998 de 7 gener, de Política lingüística, Art.9, 10,11. Aquesta Llei estableix que les administracions i les institucions catalanes han d'emprar de manera general el català.

CLÀUSULA 3: OBJECTIUS I FINALITATS

La ludoteca és un servei públic, de proximitat on es realitzen activitats lúdiques concretes adreçades als infants que estiguin cursant dins el curs escolar entre 1r i 6è de primària (que cursen entre 1r i 6è de primària). Porta a terme un projecte d'educació en el lleure per infants mitjançant el joc, amb una finalitat socioeducativa, lúdica, cultural, cívica i inclusiva. És un servei obert de dilluns a dijous per la tarda, puntualment es podran realitzar activitats en altres horaris/dies.

És un servei amb un equip especialitzat, encarregat de dinamitzar l'activitat diària de joc, que acompanya i orienta als infants en els diferents espais de joc, adequats a cada edat i competències, potenciant la seva participació en les activitats lúdico-educatives i de grup.

L'**objectiu principal** és garantir el dret dels infants al joc, contribuint al seu desenvolupament integral, afavorint espais de socialització. I donar resposta a les necessitats de conciliació familiar/laboral de les famílies del municipi. La ludoteca està dotada d'un fons organitzat de jocs, joguines i elements lúdics i organitza activitats, tallers i actuacions relacionades amb el joc. La concepció del joc es basa en la promoció del joc lliure des d'una visió educativa i lúdica. I jocs i activitats dirigides de grup, en encaix amb la programació plantejada.

Objectius:

- Oferir un espai adequat de joc lliure als infants que estiguin cursant dins el curs escolar entre 1r i 6è de primària. Un espai potenciador de la creativitat, la imaginació, del joc simbòlic, de l'esperit lúdic, de joc cooperatiu, que fomenti la cohesió social.



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Oferir un espai d'accés al joc lliure i espontani, en un entorn respectuós i de qualitat per a l'infant. Oferint jocs, joguines, material lúdic per fomentar la interrelació entre els infants, la cooperació l'acceptació de la diferència, la coeducació, l'esperit crític, i la igualtat d'oportunitats.
- Elaborar i desenvolupar un projecte socioeducatiu que fomenti el desenvolupament integral dels infants a partir de l'activitat lúdica i creativa.
- Dissenyar una programació d'activitats ordinàries i extraordinàries en l'entorn proper, participant del calendari festiu, en col·laboració amb altres serveis i entitats del municipi.
- Disposar de jocs, joguines, recursos, material lúdic divers/variatiu, i de qualitat pedagògica, potenciador de l'educació en valors, les actituds solidàries, l'acceptació de la diferència i la coeducació. Adequats a l'edat de cada infant, que estimulin les ganes de jugar.
- Promoure en els infants hàbits, competències, habilitats i valors, que els permetin créixer de forma integral i harmònica. Incidint positivament en el seu desenvolupament psicomotriu, emocional, social, cívic, cognitiu des d'una vessant integral.
- Possibilitar un espai de trobada, grupal, de socialització entre els infants de diferents edats, amb espais on puguin compartir joguines, jocs, i moments de convivència lúdica.
- Promoure l'autonomia dels infants en el seu desenvolupament i aprenentatges.
- Dinamitzar mitjançant activitats infantils directament relacions amb el joc, les joguines a l'entorn proper.
- Dinamitzar els diferents grups d'edat, fomentant el joc, la diversitat de grup, i les activitats cooperatives, tenint en compte les necessitats individuals dels infants.
- Organitzar l'espai de joc de forma creativa i versàtil, amb estructures que estimulin jugar de diferents maneres, permetin l'autoconstrucció i la manipulació d'objectes per a poder construir, traslladar, apilar, etc. i, per tant, fomentar la imaginació i creativitat.
- Potenciar l'ús saludable dels jocs, i els espais de vivència lúdica, fomentant hàbits de bon ús dels jocs tecnològics o jocs amb pantalles (minimitzar l'ús de jocs tecnològics o amb pantalles).
- Promocionar els jocs tradicionals, jocs que promoguin la igualtat, la coeducació, la cultura per la pau, l'educació sostenible, el reciclatge, i la cura per l'entorn.
- Afavorir la convivència, relació i expressió de la relació entre infants i les persones adultes, de forma comunicativa, assertiva i respectuosa, a través del quotidià, del



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

vinclle educatiu, amb espais de reflexió dins de la programació del servei o l'espai de la rotllana.

- Dinamitzar els diferents grups d'edat, fomentant el joc, la diversitat de grup, i les activitats cooperatives, tenint en compte les necessitats individuals dels infants.
- Fomentar la no discriminació i garantir la diversitat en l'accés a la ludoteca.
- Treballar en xarxa i coordinar-se periòdicament amb la xarxa socioeducativa del municipi, establint coordinacions amb altres serveis i equipament socioeducatius i de lleure. I per poder dur a terme activitats conjuntes (escoles, espais, cau, biblioteca, associacions de veïns, projectes municipals, etc.).
- Proporcionar recursos lúdics i didàctics a escoles, equipaments o serveis o entitats de lleure de l'entorn proper.
- Facilitar que els infants i les seves famílies participin de la vida social del municipi, del seu entorn proper, del barri mitjançant activitats festives programades per entitats, ens públics o col·lectius.
- Implicar a les famílies en la pràctica del joc. Promoure hàbits positius per a l'ús de joguines en l'àmbit familiar, amb l'ús de jocs coeducatius. Promoure el préstec de jocs amb les famílies que participen del servei.

Finalitats:

Oferir un espai de proximitat, amb vocació de servei públic, impulsant la promoció del joc en la infància i les seves famílies, i el foment del joc i lleure de qualitat.

Treballar amb intencionalitat socioeducativa, oferint un espai relacional, de convivència, on es duen a terme activitats que fomenti els aprenentatges bàsics per al desenvolupament integral dels infants.

Esdevenir una eina de prevenció, potenciant la integració social, diversitat cultural i intergeneracional.

La metodologia està centrada en l'activitat i el grup. Les activitats poden ser de joc, de relació, de trobada, d'expressió, de cooperació, de relaxació, individuals, i altres poden ser en tallers diversos, per activitats creatives, artístiques i d'experimentació.

- Promoure el dret dels infants i de les famílies a gaudir del joc, del lleure de qualitat, d'una forma segura i pedagògica.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Oferir recursos lúdics de qualitat adequats, actualitzats perquè es puguin dur a terme activitats lúdiques, de lleure, potenciant les activitats de cohesió social, igualtat d'oportunitats, coeducatives, els drets humans i la solidaritat.
- Caldrà disposar d'espais diferenciats en funció de l'ús del joc (jocs de taula, joc simbòlic, joc lliure, construcció, tecnològic...) i hauran d'estar organitzats, en ordre, i en bon estat d'ús.
- Impulsar el gaudi de les activitats lúdiques, com a estratègia de cohesió social i de relació amb el grup.
- Fomentar espais de joc potenciïn les relacions socials sense discriminacions.

L'equipament actual on es realitza el servei de la ludoteca, consta de (observar el plànol a l'Annex 4 del PCAP):

- Sala pels jocs de taula i tallers
- Sala de la rotllana per jocs de grup, joc tecnològics i jocs grans
- Sala amb elements de joc simbòlic
- Magatzem
- Despatx per l'equip

CLÀUSULA 4: DESTINATARIS

Les persones destinatàries seran infants que cursin entre 1r i 6é d'educació primària en el moment de fer la inscripció.

De forma extraordinària es faran activitats puntals en col·laboració amb entitats, centres educatius, o serveis properes. Tenint el compte les ratios que marca la llei.

CLÀUSULA 5: CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de programar i facilitar les següents prestacions sense perjudici de les directrius que pugui impartir l'ajuntament:

5.1. Servei estable i permanent d'activitat ordinària:

La ludoteca oferirà un servei de joc i dinamització amb un fons lúdic, flexible, que haurà de comptar amb una normativa i una organització que faciliti el joc lliure, positiu, l'organització d'activitats i tallers a través del joc, i la joguina. Les tipologies de joc a dinamitzar: jocs simbòlic, jocs de taula, joc psicomotriu, joc de construcció, joc tecnològic, joc creatiu, joc cooperatiu entre d'altres. Hi haurà un espai per fer activitats



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

dirigides, com tallers, sortides, activitats del calendari festiu o en col·laboració amb altres entitats o serveis propers.

El servei de ludoteca es realitzarà de dilluns a dijous, durant el curs escolar fora de l'horari lectiu i organitzat amb dos grups d'edat.

El funcionament ordinari de la ludoteca es basarà en una oferta lúdica de 4 tardes de dilluns a dijous, en horari extraescolars, per infants que estiguin cursant dins el curs escolar entre 1r i 6è de primària.

Hi haurà 2 grups d'edats diferents (petits i grans). Cada grup d'edat (grups naturals edat/curs) assistint dos dies alterns (dilluns-dimecres un grup, dimarts dijous un altre grup d'edat).

Per participar del servei de ludoteca, caldrà la inscripció prèvia. Les inscripcions es faran segons els horari, grups d'edat i places ofertades.

El servei garantirà una inscripció per curs escolar, de setembre a juny amb 16 places per cada grup d'edat (d'aquestes 16 places per grup, 4 places per grup estaran reservades per derivacions de la regidoria d'Acció Social). Així mateix, es podrà garantir mes a mes, una inscripció mensual, d'acord amb la disposició d'aforament i la disponibilitat de llista d'espera.

L'ús del servei per part de l'infant serà com a mínim de 2h, per tal de garantir el seguiment de l'activitat.

L'empresa adjudicatària realitzarà una proposta organitzativa a l'ajuntament dels grups tenint en compte els ratios i les edats i de la gestió de la possible llista d'espera, la qual haurà de ser consensuada amb l'Ajuntament.

Torns i grups:

S'organitzaran les inscripcions en dos grups d'edat (petits i grans) i assistiran en dies alterns, dos dies per setmana per grup d'edat.

L'entitat o empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar la inscripció, la gestió de la documentació necessària per formalitzar les inscripcions, la gestió de les dades i el cobrament de les tarifes corresponents.

La inscripció haurà de contemplar:



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Autorització de la família, dades de l'infant i la família.
- Documentació necessària (DNI, dades mèdiques/TIS, vacunes, comprovant de pagament, protecció de dades, autoritzacions, signatura adult responsable, etc.).

5.2. Activitats amb famílies:

El servei fomentarà la relació i socialització positiva, promovent la participació de les famílies en activitats conjuntes i/o lúdiques organitzades, dins de la programació anual, dins la dinàmica del servei per facilitar el seu accés a l'espai de joc ordinari.

Es disposarà d'un expositor/cartellera permanent i amb informació actualitzada on les famílies, agents del territori i altres serveis trobin tota la informació dels serveis de la ludoteca, així com de la programació d'activitats extraordinàries. La difusió d'aquestes activitats també es farà a través de xarxes socials o grup de difusió de famílies inscrites i cartelleres.

5.3. Coordinació i treball comunitari

La ludoteca participarà de forma estable en coordinacions i treball en xarxa amb la regidoria de joventut i d'acció social.

Participant en reunions de seguiment bimensual del servei i reunions de coordinació en xarxa amb professionals que treballen amb la infància del municipi.

La ludoteca participarà d'activitats i/o tallers dirigits a la població, amb iniciatives relacionades amb el calendari festiu o acció de sensibilització i prevenció d'altres departaments o regidories.

Amb el treball comunitari es fomentarà l'augment de la visibilitat del servei, el coneixement d'entitats i actuacions adreçades a infants i famílies, per la creació de llaços comunitaris i de veïnatge.

CLÀUSULA 6: ORIENTACIONS GENERALS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els següents elements:



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

6.1. Ús de la llengua catalana

D'acord amb el que estableix la llei, la llengua vehicular de les activitats i del servei de la ludoteca serà el català com a eina de transmissió de valors, d'integració, respecte i cohesió social.

6.2. Participació infantil

Es tindrà en compte les preferències i experiències dels infants atenent en la mesura del possible les seves preferències a l'hora de concretar activitats, jocs i dinàmiques, d'acord amb l'objecte del contracte.

6.3. Coeducació i perspectiva de gènere

Les activitats han de contemplar una perspectiva coeducativa. És a dir, que fomentin els jocs coeducatius, trencant els rols de gènere a l'hora d'impulsar la participació en activitats, jocs, tallers i en les activitats quotidianes a la ludoteca. L'accés als diferents espais de joc, comunicacions, senyalística ha d'incorporar la mirada coeducativa, sense reproduir estereotips de gènere.

Amb les famílies es promouran els models de parentalitat responsable, activa i positiva.

6.4. Perspectiva comunitària

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les activitats siguin un espai d'interacció, de convivència positiva amb la diversitat de ciutadans i ciutadanes. Tanmateix, de reconeixement i respecte cap a la pluralitat cultural, fomentant les relacions d'horitzontalitat. Valorant i reconeixement de les diversitats de pràctiques lúdiques.

6.5. Perspectiva inclusiva

La metodologia practicada en el servei de la ludoteca vetllarà per procurar atendre les necessitats educatives específiques per a la seva adaptació.

CLÀUSULA 7: ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització i realització de les activitat pròpies de la ludoteca i de l'organització del personal, d'acord amb el següent:



AJUNTAMENT

Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

7.1. Calendari i horari

La ludoteca tindrà un funcionament continuat de setembre a juny, de dilluns a dijous, fent els canvis de programació necessaris durant els períodes de vacances escolars, o seguint el calendari escolar.

Durant els mesos de juliol, d'agost i la primera quinzena de setembre el servei restarà tancat. La segona quinzena de setembre es destinarà per preparar el curs, organitzar els espais, jocs, grups, realitzar la programació i tancar les inscripcions.

El període d'inscripcions es realitzarà al setembre i en el cas d'haver més demanda que l'oferta es realitzarà un sorteig de places, havent de consensuar les seves condicions amb l'Ajuntament.

Qualsevol canvi en el calendari caldrà l'aprovació de la Regidoria de Joventut.

L'horari del servei de ludoteca serà el següent:

La ludoteca romandrà oberta de dilluns a dijous, un mínim de 2,5 hores en horari extraescolar, entre les 17 h i les 19.30 h.

7.2. Personal

Lloc de treball	Categoria	Jornada setmanal
1 Responsable coordinador/a	Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure.	25 h
1 Tècnic/a d'atenció	Tècnic d'atenció especialitzada. Nivell A. antic grau superior	17 h

Les funcions de les figures professionals:

COORDINADOR/A DE PROJECTE PEDAGÒGICS I DE LLEURE (25 hores setmanals de les quals 15 h d'atenció directe)

- Categoria professional: Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure.
- Estar en possessió d'un dels següents títols acadèmics:
 - Grau universitari en pedagogia o equivalent.
 - Grau universitari en Educació Social o equivalent (Diplomatura o Grau universitari amb l'habilitació d'exercici de la professió d'Educació Social o equivalent).
 - Altres graus universitaris de l'àmbit socioeducatiu.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Català parlat i escrit (nivell C1 o antic C).

L'empresa adjudicatària designarà el referent i/o coordinador/a responsable del servei, que garantirà el bon funcionament del servei i el compliment de les condicions tècniques exigides a l'adjudicatari pel plec.

El coordinador/a del servei farà com a mínim 15 hores de jornada d'atenció directa amb infants i 10 hores de jornada indirecta. Es destinaran com a mínim 4 hores d'atenció indirecte, a un matí per realitzar coordinacions i la resta d'hores per programar, organitzar, gestions, avaluar el servei i atenció a les famílies.

Funcions:

- Desenvolupar la gestió diària del servei i fer-ne el seguiment, i recollida de dades d'avaluació.
- Organitzar l'equip per garantir les tasques d'obertura, dinamització i tancament de l'equipament així com l'atenció telefònica/correus/xarxes socials.
- Vetllar pel correcte funcionament del servei, i compliment de les normes dins de l'equipament. I la bona relació amb els famílies.
- Coordinació de l'equip.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius plantejats al servei.
- Dissenyar, programar, documentar, implementar la programació i activitats, i avaluar. De forma consensuada amb l'equip.
- Consensuar amb la resta de l'equip el fons lúdic i material que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les activitats a l'equipament.
- Informar i difondre el servei.
- Gestionar les inscripcions, altes, baixes, incidències, pagament, etc.
- Acompanyar als infants i les famílies, en els criteris d'elecció de jocs i joguines per als seus fills/es, les possibilitats d'utilització del fons lúdic i altres temes vinculats amb el servei.
- Fomentar la integració i socialització de l'infant en el grup.
- Seguiment i suport de les diferents tasques dels professionals dels equipaments.
- Coordinació amb les tècniques municipals, serveis i entitats del territori de forma periòdica (Seguiments individuals, coordinació, derivació, detecció situacions de vulnerabilitat).
- Atenció directa (infants i famílies).
- Vetllar per la integració i socialització dels infants en el grup.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Dur a terme activitats, tallers i treballar amb els infants d'acord amb les seves necessitats i característiques, fomentant hàbits adequats, per al desenvolupament de les activitats.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el tauler d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda. I notificar a la regidoria de joventut qualsevol incidència.
- Vetllar per al manteniment i cura del material i les instal·lacions on es realitza el servei.
- Vetllar per a l'elaboració i guarda de l'arxiu d'inscripció, de la protecció de dades, de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències). I vetllar per la seva actualització.
- Realitzar el control diari d'assistència dels infants.
- Promoure el respecte en l'espai, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- Vetllar perquè les activitats del servei, l'organització i la realització de les quals s'encarregui l'empresa licitadora, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Realitzar una reunió amb les famílies prèvia a l'inici de l'activitat.
- Realitzar una enquesta de satisfacció, que haurà d'estar aprovada prèviament per part de la Regidoria de Joventut, per a les famílies usuàries del servei i també una amb la recollida de valoracions dels infants participants. Presentar aquesta informació dins de la memòria anual.
- Presentar la memòria anual abans del 10 de juliol.

Per aquest perfil professional es consideren adients les capacitats següents:

- Capacitat de disseny, gestió, planificació i organització del treball.
- Empatia per interactuar i relacionar-se amb infants, educadors i famílies, tenint en compte les seves necessitats i formes de sentir.
- Capacitat d'adaptació i canvi a un entorn o grup d'acord amb les circumstàncies que es trobi.
- Capacitat d'actuar amb coherència amb l'ètica professional i personal.
- Capacitat d'interaccionar en diferents entorns.
- Capacitat de comunicació verbal i no verbal.
- Capacitat de gestionar l'estrès.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Capacitat per treballar en equip.
- Capacitat per adquirir nous coneixements i d'aprenentatge.
- Iniciativa i capacitat de fer propostes de millora.
- Capacitat de gestionar la diversitat dels infants.
- L'escolta activa.
- Gestionar els conflictes.
- Escolar, entendre i canalitzar necessitats i demandes dels infants i de les famílies.
- Capacitat de crear vincles de confiança

TÈCNIC/A D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA (17 hores setmanals de les quals 15 hores d'atenció directa)

- Categoria professionals: Tècnic d'atenció especialitzada, Nivell A, grau superior.
- Grau superior de la família professionals de serveis socioculturals i a la comunitat o equivalent.
- Estar en possessió del Diploma de monitor/a o direcció d'activitats de lleure infantil i juvenil reconegut per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Català parlat i escrit (nivell C1 - antic C)

El Tècnic del servei disposarà 15 d'hores destinades a la intervenció directa i 2 hores destinades a la preparació d'activitats, planificar i fer reunions de coordinació i seguiment i d'atenció a les famílies.

Funcions:

- Atenció directa al grup d'infants.
- Desenvolupar la gestió diària del servei i fer el seguiment diari mitjançant les eines d'avaluació.
- Acompanyar als infants a gaudir dels espais de jocs i donar-los a conèixer de nous.
- Portar a terme la programació.
- Implementar activitats variades i diferents possibilitats de joc riques i innovadores.
- Vetllar pel correcte funcionament del servei i el compliment de les normes dins de l'equipament.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Vetllar per la integració i socialització dels infants en el grup.
- Fomentar la participació dels infants tant al servei com a l'equipament i la comunitat.
- Preparació de la programació, la documentació i l'avaluació.
- Participar activament en les reunions d'equip.
- Informar i difondre el servei.
- Participar en l'assessorament a les famílies sobre els criteris d'elecció de jocs i juguines per als seus fills/es, les possibilitats d'utilització i altres temes vinculats amb el servei.
- Dur a terme activitats, tallers i treballar amb els infants d'acord amb les seves necessitats i característiques fomentant hàbits adequats per al desenvolupament de les activitats.
- Vetllar per al manteniment i cura del material i les instal·lacions on es realitza el servei.
- Tenir cura de l'arxiu d'inscripcions, de la protecció de dades, de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències) i vetllar per la seva actualització.
- Realitzar el control d'assistència diari dels infants.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel compliment del Decret 94/2009, del 9 de juny, pel qual es regulen les ludoteques. Tanmateix, vetllarà per la formació continuada i reciclatge del personal amb especial atenció en la pedagogia del joc, en les diversitats i les necessitats específiques de suport educatiu. Incloent personal de substitució o en la renovació de l'equip.

CLÀUSULA 8: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

- Complir la normativa vigent, el que disposa el decret 94/2009, del 9 de juny de la Generalitat de Catalunya que regula les ludoteques i el que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol referents a les activitats d'educació en el lleure, on participen menors de 18 anys i altra normativa aplicable al servei adjudicat.
- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els recursos material per al desenvolupament de les funcions encomanades.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- c. Al finalitzar l'execució del servei, tot el material que hagi subministrat l'empresa adjudicatària serà propietat de l'Ajuntament de Premià de Dalt. Aquest material i el subministrat per l'Ajuntament serà llistat en un document d'inventari que s'anirà actualitzant trimestralment establint per a cada projecte, si s'escau de material, l'agent que l'ha subministrat, la data d'alta i la baixa. El material romandrà a l'equipament, excepte quan l'execució del servei ho requereixi, sota prèvia consulta a la regidoria de joventut. El document d'inventari actualitzat per a l'inici d'aquest contracte es troba a l'Annex 5 del PCAP.
- d. La selecció del personal va a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- e. Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, del 5 de juliol.
- f. Garantir l'execució del programa d'activitats del servei.
- g. Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les condicions necessàries de seguretat, sanitàries i d'higiene segons la normativa vigent.
- h. Procurar que les persones assistents respectin les propietats, materials, instal·lacions i medi natural del lloc on es realitzi l'activitat i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. És d'obligat compliment reposar el material o utilatge que es deteriori i reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús en el desenvolupament de les activitats.
- i. Publicar tota la informació del servei i activitats en la cartellera, en format paper o plataforma electrònica i, per tal de fer la difusió corresponent mitjançant les eines municipals es requereix fer arribar amb un mes d'antelació a l'esdeveniment o acte la documentació pertinent.
- j. Fer-se càrrec del disseny, impressió i difusió de cartells informatius, dels tríptics i fulls d'inscripció, pancartes informatives, si s'escau. Caldrà el vistiplau del departament de premsa de la corporació abans d'editar-ho i imprimir-ho. Els cartells els imprimirà i repartirà l'adjudicatari a les escoles del municipi per anunciar el servei durant el període d'inscripció i posarà a disposició de la corporació 20 cartells més per posar a les cartelleres municipals.
- k. L'empresa adjudicatària es farà responsable de gestionar les inscripcions i recollir totes les autoritzacions de les mares/pares dels infants així com tota la documentació necessària per a la participació en el servei i les autoritzacions per a l'enregistrament o realització de fotografies als infants si fos el cas.
- l. Qualsevol informació (publicitat, comunicacions amb infants i/o famílies...) haurà d'incloure la condició de servei contractat per l'Ajuntament de Premià de Dalt, amb el corresponent "logotip" facilitat per la regidoria de joventut i el corresponent vistiplau.
- m. L'adjudicatari haurà de tenir una persona destinada a la informació telefònica per a les famílies, durant el període d'inscripcions i durant l'execució del servei.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- n. Complir amb l'horari del servei acordat entre adjudicatari i l'Ajuntament d'acord amb el que disposen els presents plecs i l'oferta presentada.
- o. Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions, l'oferta presentada per l'adjudicatari i complint la normativa vigent, els substitueixin o complementin. El personal aportat dependrà de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Les obligacions laborals de l'empresa respecte als seus treballadors/res hauran de complir el Conveni col·lectiu del sector.
- p. L'adjudicatari haurà de realitzar 4 tallers o tallers amb espectacle per curs com a mínim, tal i com es contempla al desplegament de costos on es preveu una despesa de 1400€ per la totalitat dels tallers. Dos d'aquests tallers s'hauran de realitzar un en el període d'hivern i l'altre com a cloenda del curs. Els altres dos restants es podran realitzar de forma trimestral.
- q. L'adjudicatari reposarà, o adquirirà jocs, elements del servei i material fungible, tal i com es contempla al desplegament de costos, pel que es preveu una despesa de 800€ per reposició de jocs i 1800€ per a material fungible.
- r. Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- s. Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- t. Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades des de l'Ajuntament.
- u. Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- v. Facilitar a la regidoria de Joventut de l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació i responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa pel desenvolupament de les seves funcions col·laborant amb aquesta àrea.
- w. Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació dels serveis prestats als beneficiaris.
- x. L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjectes a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei.
- y. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió dels residus (cartró, paper, vidre, orgànica i rebuig). També ha incloure criteris mediambientals, tals com sobre l'ús de gots i estris reutilitzables i/o compostables.
- z. No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense l'autorització de l'Ajuntament, ja que les qualitats tècniques o personals de les



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a la LCSP.

- aa. Informar ràpidament per telèfon i/o correu electrònic a la Regidoria de Joventut qualsevol incidència o situació que afecti al bon funcionament del servei.
- bb. L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i els TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- cc. Presentar a l'Ajuntament i a les famílies, la programació trimestral, i penjar-la en un lloc visible de la ludoteca.
- dd. Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi en el servei.
- ee. Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament, i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents a les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.
- ff. Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vistiplau de l'Ajuntament.
- gg. L'empresa adjudicatària ha de complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevencions de riscos, de protecció del medi ambient, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, i de tota altra índole envers els treballadors i treballadores que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització d'aquestes activitats suposarà una relació laboral amb l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- hh. L'empresa adjudicatària i els seus professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.
- ii. Tota la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals aplicables.
- jj. Una vegada acabat el curs escolar, adjudicatari haurà de presentar la memòria avaluativa, descriptiva del funcionament del servei de forma qualitativa i quantitativa. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà el 10 juliol.

La memòria que haurà de concretar amb detall el següents punts:

- 1. Marc teòric i justificació
- 2. Grau d'assoliment del objectius plantejats:
 - Generals
 - Específics



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3. Programació. Grau de seguiment i Planificació setmanal/mensual, temporalització del servei, programa d'activitats, per grups d'edat, etc. amb dades quantitatives i qualitatives. Incidències
4. Organització del servei. Grups, edats participants, nombre de participants, incidències, etc.
5. Recursos humans.
 - Coordinador/a
 - Equip de monitor/a i distribució horària/grups, actuacions
 - Coordinació i seguiment interns i en xarxa.
 - Valoració del funcionament de l'equip.
6. Projecte pedagògics: Valoració espais de joc, de les activitats, dels material emprats, funcionament setmanal del servei, per grups d'edat, finalitats i objectius. Valoració dels espais de joc i la relació amb els grups d'infants. I la relació amb l'equip i amb les famílies.
7. Enquestes, valoracions i nivell de satisfacció:
 - Infants
 - Famílies
 - Equip de monitors
 - Altres agents serveis/xarxa.
8. Comunicació amb les famílies.
 - Eines utilitzades, espais d'atenció a les famílies, protocol de resolució de conflictes, pla de comunicació, etc.
9. Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament.
10. Memòria econòmica:
 - Recursos humans
 - Tallers, activitats a l'entorn
 - Material, reposició de jocs
11. Propostes de millora o reorientació de les actuacions per el curs vinent.

CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- a) L'Ajuntament designarà al personal de l'àrea de Joventut com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'ajuntament, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- b) L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del servei amb les instal·lacions en condicions adequades.
- c) L'Ajuntament es farà càrrec del subministrament d'aigua i llum dels espais destinats al servei.
- d) L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja dels espais on es desenvoluparà el servei.
- e) L'Ajuntament farà el seguiment del contracte i l'avaluació del contracte per part de l'adjudicatari.
- f) Es farà difusió del servei i de les activitats a través de la web municipal i xarxes socials, o pels mitjans que consideri adequats.



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- g) L'Ajuntament fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- h) Condicionar l'espai amb mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament del servei. Tot el material es propietat de l'Ajuntament.
- i) L'Ajuntament té la potestat de fer ús de les instal·lacions i els béns objecte d'aquest contracte per a la realització d'activitats, culturals, educatives, o socials pel seu interès fora de l'horari d'ús de la ludoteca avisant amb prèvia antelació suficient per no perjudicar el servei.

CLÀUSULA 10: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la producció de materials de comunicació i difusió del servei, i activitats del servei, seguint les indicacions i normativa gràfica del departament de comunicació de l'Ajuntament de Premià de Dalt, caldrà la seva validació per publicar-los. L'Ajuntament es reserva el dret a poder fer la difusió pel seu compte sempre que ho consideri necessari.

CLÀUSULA 11: COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà complir les obligacions d'informació i coordinació de la gestió del servei. Atendre totes les reunions i altres sistemes de coordinació que estableixi l'Ajuntament pel seguiment i valoració periòdica, del procés i resultats de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar del seguiment, assistències, núm. inscripcions, programació d'activitats i avaluació de la gestió (quantitativa i qualitativa) amb al recollida d'indicadors quantitatius i qualitatius del servei presentant informes trimestrals de seguiment i una memòria anual a entregar abans del 10 de juliol.

Aquest informes trimestrals hauran d'incloure com a mínim següent informació;

1. Assistència, per dies i grups d'edat, amb tipologia d'activitat executada. Altres consideracions rellevants del servei, ús dels espais, necessitats, incidències, etc.
2. La programació trimestral duta a terme mitjançant una graella o quadrant amb la programació.
3. Resultats: Indicar activitats executades, assoliment dels objectius plantejats, agents amb els que s'ha treballat, impactes que s'han identificat, millores a implementar, etc.
4. Indicadors de gestió i econòmics (materials, de personal, incidències laborals que s'hagin produït).



AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- 5. Recull d'incidències i demandes rebudes.
- 6. Valoració qualitativa de la gestió del servei, de les activitats de dinamització, de les dinàmiques amb els infants, relació amb els familiars i amb els agents del territori.
 - Elements a millorar
 - Anàlisi d'indicadors trimestral , sistematitzats i extreure conclusions (assistència, temporalitat, grau d'implementació de la programació dissenyada...)
 - Recull d'aspectes destacables de la prestació del servei, objectius assolits, reptes, i proposta de nous reptes per al curs vinent.
 - Recull de propostes, reptes i identificació de problemàtiques sorgides. Millores a implementar pel curs vinent. Recollir valoracions de famílies i infants amb formularis i presentar els resultats, amb conclusions.
 - Altres informacions rellevants.