

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 1 de 29	SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38	



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS I ADOLESCENTS AL MUNICIPI DE SANT JOAN DESPÍ

CO20240069PAS

Novembre 2024



ÍNDEX

	Pàgina
1 OBJECTE I NECESSITATS DEL CONTRACTE	3
2 CONTINGUT GENERAL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
3 PERSONES DESTINATÀRIES	6
4 ACTIVITATS, CONDICIONS I REQUISITS GENERALS DEL SERVEI	8
4.1 Període del Casal d'estiu, comú a ambdós lots	8
4.2 Espais dels Casals d'estiu	9
4.3 Torns dels Casals d'estiu	9
Modalitats / dates / places	10
4.4 Sortides / excursions i piscina, comú a ambdós lots	11
4.5 Serveis opcionals per a les famílies, comú a ambdós lots	12
4.6 Inclusió (NEE):	13
5 RECURSOS HUMANS DEL SERVEI	14
5.1 Gestor/a del Casal per a cada lot	14
5.2 Coordinadors/es dels Casals	15
5.3 Monitors/es	16
5.4 Personal auxiliar administratiu	18
5.5 Selecció del personal:	18
5.6 Coordinació	19
6 GESTIÓ DE LES INSCRIPCIONS ALS CASALS D'ESTIU	19
7 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA/IES	22
8 DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	26
9 DRETS DE L'ADJUDICATÀRIA/IES	27
10 PROTOCOLS	27
11 NORMATIVA APLICABLE	28
12 SEGURETAT I SALUT LABORAL	28
13 DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	29

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 3 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



1. OBJECTE I NECESSITATS DEL CONTRACTE

1.1. Objecte del servei

L'objecte d'aquest Plec és establir les condicions tècniques que han de regir el contracte del Servei dels Casals d'Estiu per a infants i adolescents del municipi de Sant Joan Despí:

El Servei es divideix en dos lots:

-LOT 1: Casal d'estiu infantil als barris de Torreblanca i barri Centre; i Casal infantil d'anglès, adreçat a infants de Sant Joan Despí, que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària, amb una capacitat màxima de 335 places/any

-LOT 2: Casal d'estiu infantil als barris de Les Planes i Residencial Sant Joan; i Casal juvenil, adreçat a infants de Sant Joan Despí, que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària i a joves que estiguin cursant estudis d'ESO, amb una capacitat màxima de 290 places/any

La finalitat del contracte és portar a terme el servei dels Casals d'Estiu (infants i adolescents), que respon a la demanda social de fer compatibles els horaris laborals de les famílies, les mares i els pares, amb la imprescindible atenció i educació en el lleure dels infants i adolescents vinculats al municipi, durant el període de vacances escolars d'estiu.

Aquest servei es desenvoluparà mitjançant un programa d'activitats lúdiques i pedagògiques adaptades als diferents grups d'edat dels infants i adolescents, emmarcades dins de l'educació al lleure, adreçades a infants, que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària, i a joves que estiguin cursant estudis de 1r a 4t d'ESO, i amb una capacitat màxima de 625 places ofertades/any.

El programa d'activitat amb infants i joves de Casals d'estiu es portarà a terme cada any des del primer dia de vacances estivals del mes de juny de l'any en curs fins a l'últim dia de vacances d'estiu del mes de setembre del mateix any, i de dilluns a divendres no festius.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí ha de contractar aquest servei perquè no disposa de recursos tècnics ni humans per al seu desenvolupament.

1.2. Àrees d'actuació comunes a tots els lots

Els seus objectius són oferir una programació d'activitats on es treballin las següents àrees d'actuació:

- **AREA 1.- Àrea de tallers i activitats de convivència:** comprèn les activitats de lleure que fomentin les aptituds artístiques, els hàbits d'atenció personal, la higiene individual, la vida diària, les habilitats relacionals, els sentiments d'amistat, identitat de grup i valors entre iguals. Són actuacions adreçades al desenvolupament psíquic o social per tal d'afavorir el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 4 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



- **AREA 2.- Àrea de sortides, visites i intercanvis:** activitats per reforçar el coneixement de l'entorn, els recursos de la ciutat; per treballar els aprenentatges de mobilitat pel municipi. També sortides a espais de fora del municipi per participar en d'altres ofertes lúdiques, culturals i/o d'esbarjo, donant la possibilitat a la interrelació entre els diferents infants dels diferents Casals.
- **AREA 3.- Àrea d'activitats en espais oberts de la ciutat:** activitats de descoberta dels diferents espais oberts de la ciutat, amb la realització de la pràctica esportiva d'activitats que fomentin el desenvolupament psicomotriu i l'autonomia dels infants i joves en la mobilitat, des del recolzament de valors de civisme, hàbits de respecte i actituds de comportament responsable en la pràctica d'activitats d'esbarjo en el medi natural del municipi.

El servei Municipal de Casals d'estiu a Sant Joan Despí ha d'incorporar un equip de professionals de l'educació al lleure que treballin per oferir el següent:

- Servei d'acolliment i convivència.
- Treball d'atenció en les activitats de la vida diària, higiene personal i hàbits d'aprenentatge i d'autonomia personal.
- Estimulació i seguiment dels infants i joves a l'adaptació funcional i social.
- Suport amb la informació i orientació en la relació amb les famílies.
- Treball d'hàbits i entrenament en la convivència entre iguals, identitat de grup, amistat i lideratge positiu.
- Atenció i foment al desenvolupament de les habilitats i aptituds personals dels infants i joves.
- Intervenció pedagògica per generar motivació i estimular la pràctica d'activitats culturals, creatives, psicomotrius i relacionals.
- Treball d'hàbits i valors de respecte, responsabilitat i civisme amb el medi.
- Treball d'especialitat inclusiu d'infants i joves amb necessitats educatives específiques (NEE).

2. CONTINGUT GENERAL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei, comú en ambdós lots, consisteix en:

1. Organitzar i portar a terme els Casals d'Estiu municipal de Sant Joan Despí, amb la regulació continguda al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

2. Programar i implementar el projecte pedagògic del Casal, amb activitats de joc i aprenentatge, orientades a l'educació en valors, la inclusió i la cohesió, que facilitin hàbits de vida saludable, el contacte amb la natura i l'activitat física. El projecte inclourà com a mínim :

-1 sortida / excursió per grup d'edat i setmana sencera de Casal (per exemple, el mes de juliol de 2025 s'organitzaran 5 sortides/excursions per grup d'edat), a càrrec de l'adjudicatària. Com a mínim es farà una sortida mensual fora del terme municipal.



-1 dia de piscina per grup d'edat i setmana sencera de Casal. Aquesta activitat es desenvoluparà en les instal·lacions de la piscina municipal. L'Ajuntament es farà càrrec de les entrades i establirà els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.

L'adjudicatària/ries haurà/an de confeccionar un projecte pedagògic a l'inici de cada edició dels casals d'estiu, amb un centre d'interès innovador i atractiu que hauran de presentar a l'Ajuntament prèviament a les inscripcions i que haurà de comptar amb la validació.

3. Gestió de les inscripcions telemàtiques i presencials. Gestió i seguiment de les baixes fora del termini d'inscripcions.

4. Donar suport a les famílies, en relació als objectius del Servei.

5. Elaborar i mantenir la relació d'infants i joves participants i distribució de places, per grups d'edat i espais.

6. Gestionar i tramitar la legalització dels Casal: notificació a la Generalitat 20 dies abans de l'inici de l'activitat (seguint els mecanismes administratius establerts i mitjançant l'imprès normalitzat corresponent, indicant la titularitat municipal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí sobre aquest servei).

7. Contractar una Assegurança de Responsabilitat Civil i Accidents, d'acord amb el disposat al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, que inclourà la totalitat de prestacions (sortides, transports, etc.). S'haurà de presentar còpia de dita pòlissa una vegada formalitzat el contracte.

8. Aportar el material necessari per desenvolupar les activitats programades en el projecte pedagògic. L'adjudicatària/ries proporcionarà tot el material, tant fungible com inventariable per realitzar les activitats, que haurà de ser adaptat a les edats a les que va dirigit i haurà de ser homologat i segur. No es farà servir en cap cas material propietat de l'Ajuntament que es trobi als equipaments municipals en els quals es desenvolupa el Casal, sense prèvia autorització expressa de la persona responsable del contracte.

L'adjudicatària/ries posarà especial atenció en disposar de materials adaptats per infants amb necessitats educatives especials.

9. Contractar els serveis necessaris per desenvolupar les activitats programades: sortides /excursions, menjador, autocars, entrades, etc.

10. Aportar els recursos humans necessaris per tal de realitzar les tasques pròpies del servei, sota els barems següents:

- 1 monitor / 8 infants al cicle infantil i a les sortides.
- 1 monitor / 10 nens cicle primària i secundària.
- 1 monitor / 15 infants cicle infantil i 1 monitor / 20 nens cicle primària, al menjador.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 6 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



Aquestes ràtios s'hauran d'adaptar als canvis normatius en matèria del lliure infantil i juvenil, a risc i ventura de l'adjudicatària/ries.

11. Contractar els/les vetlladors/es necessaris/àries per garantir l'atenció als infants amb NEE, tant al Casal com a les activitats complementaries.

12. Disposar d'un 75% mínim de l'equip de professionals, amb el títol de monitor/a o director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, o la titulació específica necessària (relacionada amb el camp de l'educació) per fer l'activitat que es dinamitza.

13. Assegurar l'estabilitat i continuïtat de tot l'equip durant la prestació del servei dels torns de Casal. L'adjudicatària haurà de garantir que no realitzarà rotació del personal en cada torn dels Casals (mes sencer) per minimitzar els efectes que els canvis, les rotacions i les substitucions poden suposar per als infants i adolescents que participen en els casals. Aquesta és una condició essencial del contracte. En cas de malaltia del personal, l'adjudicatària ha de facilitar al personal substituït tota la informació del grup per garantir el seguiment del pla de treball establert.

14. Les condicions laborals de l'activitat objecte d'aquest contracte, hauran d'estar regulades pel Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, i s'haurà de retribuir a l'equip de professionals del present contracte d'acord a les categories professionals i a la taula salarial establerta a l'esmentat Conveni.

15. Tots els infants i/o adolescents inscrits tindran una samarreta i/o una gorra del Casal d'Estiu i una segona samarreta als infants i adolescents que participen 1 mes sencer:

- El disseny/tipus/model de samarreta i/o gorres es a càrrec de l'Ajuntament
- La impressió i compra de samarretes i gorres es a càrrec de l'adjudicatària/ies, així com el control dels materials i la seva distribució entre tots els infants i/o adolescents participants.

L'adquisició d'aquest material el realitzarà l'adjudicatària/ries prèviament a l'inici del Casal, i el lliurarà als infants i adolescents a l'inici de cada torn del Casal.

3. PERSONES DESTINATÀRIES

El servei de Casals d'estiu va adreçat a infants i joves de Sant Joan Despí, fins a un total de 625 places ofertades cada any, distribuïdes de la forma següent:

Lot 1.- Casal infantil dels barris de Torreblanca i barri Centre; i Casal infantil d'anglès: adreçat a infants de Sant Joan Despí, que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària, amb una capacitat màxima de 335 usuaris/ any.

Lot 2.- Casal infantil dels barris de Les Planes i Residencial Sant Joan i Casal juvenil: adreçat a infants de Sant Joan Despí, que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària i a joves que estiguin cursant estudis de 1è a 4art. d'ESO, amb una capacitat màxima de 290 usuaris/ any.



A títol orientatiu es detallen les places i les distribucions previstes per als Casals d'estiu 2025:

TOTAL PLACES	625	PLACES
Lot 1: BARRI CENTRE I TORREBLANCA		335
INFANTIL 3 A 12 ANYS	PLACES	DIES
JUNY- JULIOL	215	29
mati (70%)	151	
mati i tarda (30%)	64	
AGOST - SETEMB	60	27
mati (70%)	42	
mati i tarda (30%)	18	
INFANTIL D'ANGLES	PLACES	DIES
JUNY- JULIOL	60	29
mati (70%)	42	
mati i tarda (30%)	18	
		PLACES
Lot 2: BARRI PLANES I RESIDENCIAL		290
INFANTIL 3 A 12 ANYS	PLACES	DIES
JUNY- JULIOL	170	29
mati (70%)	119	
mati i tarda (30%)	51	
AGOST - SETEMB	60	27
mati (70%)	42	
mati i tarda (30%)	18	
JUVENIL DE 13 A 17 ANYS	PLACES	DIES
JUNY-JULIOL	60	29
mati(100%)	60	

L'Ajuntament es reserva el dret d'alterar aquesta previsió de places i distribucions d'horaris en funció de la demanda de la ciutadania. Per aquest motiu es pot produir el trasllat de places d'un casal a un altre o d'un grup a un altre. L'Ajuntament podrà anul·lar algun grup si no hi demanda suficient.

Es prioritzaran les places ofertades per als usuaris amb vincle amb el municipi, que compleixin algun dels requisits següents:

- Tenir residència al municipi de Sant Joan Despí. Per residència s'entén que ha d'estar empadronat el nen/a o jove al municipi juntament amb la persona que en tingui la guarda legal.
Inclosos també els infants que puguin acreditar avis residents al municipi.
- Tenir una propietat a Sant Joan Despí. Per entendre que el nen/a o jove té propietat a Sant Joan Despí cal que els tutors legals del menor acreditin la

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 8 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



propietat mitjançant rebut de l'IBI.

- c) Tenir algun vincle sociocultural amb el municipi:
 - Infants i joves escolaritzats a centres educatius del municipi.
 - Inclosos també els infants i joves inscrits durant el curs a les activitats d'entitats locals.
- d) Tutors legals del menor amb feina a Sant Joan Despí.

Prioritat en les inscripcions (per l'ordre següent):

1r) Les places de les famílies becaades sota reserva i directrius del departament d'Acció Social.

2n) Les places de les famílies amb infants NEE fins a un total de capacitat que es pugui assolir en funció del número de vetlladors que l'adjudicatària ha de garantir, mínim de 13 vetlladors/es al lot 1 i 12 vetlladors/es al lot 2.

L'adjudicatària serà qui revisi la possibilitat d'incorporació d'infants i joves amb NEE en funció del document acreditatiu d'un professional que presenti en el moment de fer la inscripció la família certificant la conveniència de fer casals, i d'acord amb la disponibilitat de vetlladors/es que es tingui en el moment de la sol·licitud d'inscripció.

3r) Infants i joves amb qualsevol dels vincles amb la ciutat descrits a dalt.

4t) La resta de places s'obrirà a famílies de fora del municipi que estiguin interessades en inscriure's als Casals d'estiu municipals.

S'obrirà un primer termini per les inscripcions a infants i adolescents vinculats a la ciutat (grups prioritats 1r a 3r) i un segon termini per la resta de famílies interessades (grup prioritat 4t).

Durant tot el casal hi haurà matrícula viva sempre que hi hagi places disponibles dins de l'aforament ofertat segons mesos/torns/lots.

4. ACTIVITATS, CONDICIONS I REQUISITS GENERALS DEL SERVEI

4.1 Període del Casal d'estiu, comú a ambdós lots

El Servei del Casal d'estiu tindrà inici el mes de maig de cada any per fer la primera reunió de coordinació amb la persona responsable del contracte, les preinscripcions, etc. i finalitzarà el mes de setembre, un cop recollits els equipaments utilitzats per a la realització del Casal d'estiu.

El període d'activitats de Casals d'Estiu amb els infants i joves estarà comprès entre el primer dia del període no lectiu de vacances d'estiu del mes de juny de l'any en curs fins



a l'últim dia de vacances d'estiu del mes de setembre del mateix any, i de dilluns a divendres no festius.

4.2 Espais dels Casals d'estiu

El servei CASALS MUNICIPALS D'ESTIU es prestarà en equipaments municipals situats en el barri on es desenvolupin.

També es facilitarà l'ús esporàdic d'altres espais específics d'instal·lacions municipals, per al desenvolupament d'activitats concretes que per les seves característiques ho requereixin (centres educatius, esportius, espais a l'aire lliure ...).

La despesa de l'ús de totes aquestes instal·lacions municipals (neteja, subministraments, reparacions, etc.) serà a càrrec de l'Ajuntament.

En finalitzar el Servei dels Casals d'Estiu, l'adjudicatària/es haurà de deixar els espais i els equips utilitzats en les mateixes condicions inicials i, en cas contrari, fer-se càrrec de les despeses de qualsevol desperfecte o reparació produïts a conseqüència del mal ús o negligència. Per això, en acabar els Casals, es farà una revisió de l'estat dels equipaments.

Els projectes també hauran de contemplar activitats exteriors de l'espai del centre on desenvolupin els Casals, així com excursions fora del municipi.

Lot 1. CASAL INFANTIL DELS BARRIS TORREBLANCA I BARRI CENTRE I CASAL INFANTIL D'ANGLÈS

Les activitats dels Casals del Lot 1 es desenvoluparan en espais municipals ubicats al barri Torreblanca i el barri Centre de Sant Joan Despí, que seran comunicats i posats a disposició de l'adjudicatària/ries en la primera reunió de coordinació que es desenvoluparà el mes de maig.

Lot 2. CASAL INFANTIL DELS BARRIS LES PLANES I RESIDENCIAL SANT JOAN I CASAL JUVENIL

Les activitats dels Casals del Lot 2 es desenvoluparan en espais municipals ubicats al barri Les Planes i Barri Residencial Sant Joan, que seran comunicats i posats a disposició de l'adjudicatària/ries en la primera reunió de coordinació que es desenvoluparà el mes de maig.

4.3 Torns dels Casals d'estiu

Lot 1. CASAL INFANTIL DELS BARRIS TORREBLANCA I BARRI CENTRE I CASAL INFANTIL D'ANGLÈS

S'hauran de prestar dos torns opcionals per als usuaris:



- Casal de matí: de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h.
- Casal de matí i tarda: de dilluns a divendres de 09.00h a 14:00h i de 15:30h a 17:00h (menjador opcional de 14:00 a 15:30h).

Lot 2. CASAL INFANTIL DELS BARRIS LES PLANES I RESIDENCIAL SANT JOAN I CASAL JUVENIL

Al Casal infantil s'hi haurà de prestar dos torns opcionals per als usuaris:

- Casal de matí: de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h.
- Casal de matí i tarda: de dilluns a divendres de 09.00h a 14:00h i de 15:30h a 17:00h (menjador opcional de 14:00 a 15:30h).

Al Casal juvenil, únicament es prestarà un torn de matí.

- Casal de matí: de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h.

Els i les usuàries podran realitzar les inscripcions per mesos o per setmanes, dins de la durada establerta per a cada Casal, i amb les opcions a dalt detallades.

Modalitats / dates / places

Per a cadascun dels lots la distribució de les modalitats, segons dates i places és la següent:

Lot 1. CASAL INFANTIL DELS BARRIS TORREBLANCA I CENTRE I CASAL D'ANGLÈS

Casal d'estiu periode inici de les vacances escolars (dia laborable) en el mes de JUNY fins l'últim dia laborable del mes de JULIOL de l'any en curs:

- **2 CASALS INFANTILS**, per a infants que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària (215 places/any distribuïdes en 151 places en torn de matí i 64 places en torns de matí i tarda). Un Casal a cadascun dels 2 barris del municipi: Barri Centre / Barri Torreblanca.
- **1 CASAL infantil d'ANGLÈS** per a infants que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària (fins a 60 places/any, distribuïdes en 42 places en torn de matí i 18 places en torn de matí i tarda).

En el cas de què es faci una inscripció en un dels centres d'ubicació dels Casals infantils i l'aforament estigui cobert, els inscrits podran ser reubicats en un altre Casal amb places disponibles de l'altre barri, sempre amb la prèvia conformitat de la família usuària i de la persona responsable municipal del contracte.



Casal d'estiu periode del mes d'AGOST fins l'últim dia laborable previ a l'inici de les classes escolars del mes de SETEMBRE de l'any en curs:

- **1 CASAL INFANTIL** per a infants que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària: fins a 60 places/any, distribuïdes en 42 places en torn de matí i 18 places en torn de matí i tarda.

Lot 2. CASAL INFANTIL DELS BARRIS LES PLANES I RESIDENCIAL SANT JOAN I CASAL JUVENIL

Casal d'estiu periode inici de les vacances escolars (dia laborable) en el mes de JUNY fins l'últim dia laborable del mes de JULIOL de l'any en curs:

- **2 CASALS INFANTILS**, per a infants que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària (170 places/any, distribuïdes en 119 places en torn de matí i 51 places en torn de matí i tarda). Un Casal a cadascun dels 2 barris del municipi: Barri les Planes / Barri Residencial.

En el cas de què es faci una inscripció en un dels centres d'ubicació dels Casals infantils i l'aforament estigui cobert, els inscrits podran ser reubicats en un altre Casal amb places disponibles de l'altre barri, sempre amb la prèvia conformitat de la família usuària i de la persona responsable municipal del contracte.

- **1 CASAL JOVE** per a noies i nois que estiguin cursant estudis de 1r a 4t d'ESO: només de torn de matí, fins a 60 places/any, en torn de matí.

Casal d'estiu periode del mes d'AGOST fins l'últim dia laborable previ a l'inici de les classes escolars del mes de SETEMBRE de l'any en curs:

- **1 CASAL INFANTIL** per a infants que estiguin cursant de P3 fins a 6è de Primària: fins a 60 places/any distribuïdes en 42 places en torn de matí i 18 places en torn de matí i tarda.

4.4 Sortides / excursions i piscina, comú a ambdós lots

- Les sortides / excursions s'hauran de desenvolupar dins de l'horari dels Casals, de 9 fins 17h màxim.
- Respecte els infants i joves que per causes justificades no puguin anar a l'excursió programada, s'haurà d'assegurar que puguin assistir al Casal ubicant-los en altres grups de forma puntual, si cal.
- L'adjudicatària/ries haurà/n de oferir la possibilitat a les famílies d'optar per sol·licitar el servei de càterring que inclogui l'àpat als seus fills per a la sortida/excursió.
- L'adjudicatària/ries haurà d'assegurar als infants que, per causes justificades, no puguin fer l'activitat de piscina, que puguin assistir al Casal.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 12 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- Per a cada sortida i/o piscina, dins de les comunicacions a les famílies, l'adjudicatària/ries haurà de preveure enviament de circular amb tota la informació de l'activitat.
- Es farà una (1) sortida / excursió per grup d'edat i setmana sencera de Casal.
- Es farà un (1) dia de piscina per grup d'edat i setmana sencera de Casal, aquesta activitat es desenvoluparà en les instal·lacions de la piscina municipal.
- L'Ajuntament es farà càrrec de les entrades a les piscines i establirà els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.
- L'entitat adjudicatària es farà càrrec de les despeses de transport per desplaçament a les instal·lacions esportives (piscines) d'aquells grups que per la seva edat no es consideri tècnicament convenient anar-hi a peu i d'aquells grups que per la distància del centre on es desenvolupa el Casal fins a la piscina es consideri també convenient el transport en autocar privat o transport públic.

4.5 Serveis opcionals per a les famílies, comú a ambdós lots

Els serveis opcionals per a les famílies són:

- Servei de menjador
- Servei d'acollida

Tant el servei de menjador com el servei d'acollida seran gestionats directament per la mateixa adjudicatària que gestioni cada Casal d'Estiu municipal i sota el plantejament d'autofinançament.

La família hi pot optar voluntàriament i de forma individual, si així ho considera. Estaran acompanyats a altres preus i normes diferenciats del mateix Casal d'Estiu.

Aquests serveis opcionals complementaris s'hauran de garantir sempre que hi hagi un mínim de 8 infants inscrits a aquests serveis. Cas de ser un grup inferior d'inscrits, serà l'adjudicatària/ries de cada Casal la que valorarà la viabilitat d'oferir-los.

Aquests serveis es realitzaran en les mateixes instal·lacions municipals on es desenvolupin els Casals i han de complir les condicions següents:

El servei de acollida:

- Horari de 7:30h a 9h.
- Els usuaris podran optar entre diferents franges horàries: de 7.30 a 9 h / de 8 a 9 h. / de 8.30 a 9 h.
- S'ha de contemplar la possibilitat de fer-ne ús de forma esporàdica, per part de les famílies interessades.

Servei de menjador:

- Horari de 14h a 15.30h.
- El servei de menjador es regirà per la normativa sanitària corresponent, mitjançant la contractació del servei a empreses de càterin, per part de

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 13 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



l'adjudicatària/ries, amb registre sanitari d'indústria. Haurà de comptar amb prèvia conformitat de l'Ajuntament.

- L'adjudicatària/ries haurà/n de preveure com a tasques del seu equip de professionals la tutela dels usuaris, vetllant per les pautes educatives i d'higiene necessàries a l'hora de fer l'àpat i també s'encarregarà/an del seu esbarjo fins a l'hora de finalitzar el servei de menjador, així com de la recollida i neteja dels espais.
- El servei de menjador ha de permetre el seu ús esporàdic, oferint la possibilitat d'inscripció d'usuaris de forma puntual a aquest servei a primera hora del dia; establint un temps suficient d'antelació per assegurar l'encàrrec del càtering diari, amb la incorporació d'aquests menús puntuals.
- L'adjudicatària/ries haurà/an de preveure que hi pot haver infants amb intoleràncies, al·lèrgies, necessitats de dietes toves, per la qual cosa s'haurà/an de responsabilitzar d'oferir els àpats adequats a les diferents necessitats.
- L'adjudicatària/ries haurà/n de preveure l'elaboració de menús tipus picnic pels dies de Casal en què s'hagi previst una sortida fora del municipi; el qual també haurà de contemplar criteris nutricionals i d'equilibri alimentari incorporant carbohidrats, proteïnes i fruita, pa i beguda.
- L'adjudicatària/ries haurà/an d'elaborar les propostes dels menús setmanals i amb la garantia de què compleixen amb els requisits nutricionals d'un àpat de migdia, seguint les recomanacions d'alimentació saludable de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
- https://canalsalut.gencat.cat/ca/vida-saludable/alimentacio/alimentacio_saludable/
- L'activitat de menjador estarà sota la supervisió del departament de Sanitat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- L'adjudicatària/ries haurà/an de garantir el compliment dels següents decrets:

- Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç al por menor.

-Reial Decret 1086/2020, de 9 de desembre, pel qual es regulen i flexibilitzen determinades condicions d'aplicació de les disposicions de la Unió Europea en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris i es regulen activitats excloses del seu àmbit d'aplicació.

4.6 Inclusió (NEE):

L'adjudicatària/ries haurà/an de prioritzar la reserva de places / any d'infants i joves amb necessitats específiques (NEE) fins a un total de capacitat que es pugui assolir en funció del número de vetlladors/es que l'adjudicatària ha de garantir: mínim de 13 vetlladors/es al lot 1 i 12 vetlladors/es al lot 2.

Amb tot, el nombre màxim de vetlladors/es determinats en cadascun dels lots es podrà reduir o incrementar en funció de les demandes, sempre i quan no se superi del màxim de 20 places/any a cadascun dels lots; i sempre prèvia conformitat de la persona responsable municipal del contracte.



Per garantir la integració i participació dels infants i joves amb NEE, és imprescindible comptar amb persones vetlladores en totes les activitats del Casal, inclosos els serveis complementaris.

La contractació de vetlladors i vetlladores anirà a càrrec de l'adjudicatària/ries.

El personal d'atenció a infants i joves amb NEE serà extraordinari i no computarà dins les ràtios marcades pel Decret 267/2016. L'adjudicatària/ries assumirà/an el cost íntegre d'aquest personal.

Caldrà tenir en compte que els nens i nenes amb NEE han de tenir sempre el mateix vetllador o vetlladora, tant en les activitats bàsiques com en els serveis optatius complementaris.

Per garantir la igualtat d'oportunitats dels participants i combatre les discriminacions, l'adjudicatària/ries també haurà/an de tenir previst un protocol d'intervenció educativa amb les nenes i els nens amb necessitats educatives especials i les seves famílies.

5. RECURSOS HUMANS DEL SERVEI

El recursos humans mínims necessaris per a dur a terme el Servei municipal de Casal d'estiu són:

5.1 Gestor/a del Casal per a cada lot

El gestor/a del Casal tindrà la funció de dirigir i coordinar el Casal en els diferents centres en el lot al qual estigui adscrit/a i mantenir la relació i interlocució amb l'Ajuntament.

Haurà d'acreditar la titulació de diplomad en Educació Social, o estudis de l'àmbit de la formació i/o educació de nivell Grau mig.

Haurà de tenir una experiència en gestió de casals de lleure de dos anys.

Les seves funcions seran:

- Gestió de les inscripcions telemàtiques.
- Elaboració i gestió dels llistats d'infants i adolescents per grups.
- Control i seguiment de les baixes dels infants i adolescents fora del termini d'inscripcions.
- Actualització dels llistats i distribució de places.
- Gestions i tràmits en la legalització dels Casals. Aquests tràmits s'hauran de fer com a màxim 20 dies abans de l'inici de l'activitat, de conformitat amb el que disposa el Decret 267/2016. Haurà també de comunicar, si s'escau, les modificacions que es produeixin amb posterioritat.
- Contractar l'Assegurança de Responsabilitat Civil i Accidents en les condicions establertes en el Decret 267/2016.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 15 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- Gestió dels aspectes relacionats amb el transport de les sortides – excursions, mitjançant lloguer d'autocars i /o serveis de transport públic.
- Seguiment de les nenes i nens derivats des dels serveis socials municipals i/o amb NEE.
- Organització de les reunions generals amb les famílies, prèvies a l'inici del Casal a cadascun dels centres.
- Vetllar pel compliment del projecte, de les activitats descrites i previstes a la programació i del Reglament de funcionament del servei de Casal vigent.
- Plena disponibilitat per donar la informació que les famílies requereixen a través d'entrevistes i/o circulars informatives de caràcter general o específic. Resoldre dubtes de les famílies i atendre suggeriments.
- Garantir que cada coordinador/a de cada Casal tingui tota la documentació necessària a disposició de qualsevol visita d'inspecció.
- Facilitar al/a les coordinador/res la documentació relativa a la normativa d'ús dels espais i als plans d'emergència.
- Mantenir una reunió setmanal de coordinació i seguiment amb el departament de Promoció Associativa de l'Ajuntament.
- Facilitar a les persones coordinadores de cada Casal una enquesta de satisfacció, per a les famílies i per a les nenes, els nens i els joves.
- Elaborar la memòria del Casal, distingint els diferents apartats que es detallen al punt 6 d'aquest plec.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda per raó del seu càrrec.

S'ha de garantir la seva continuïtat durant tota la durada anual del servei (casals d'estiu juny-juliol i casals d'estiu agost-setembre).

5.2 Coordinadors/es dels Casals

El contracte preveu un total de 6 persones coordinadores (3 per a cada lot):

- LOT 1: un per cadascun dels centres de realització de Casals, concretament 2 per als Casals infantils, 1 per al Casal d'anglès.
- LOT 2: un per cadascun dels centres de realització de Casals, concretament 2 per als Casals infantils, 1 per al Casal jove.

Hauran d'estar en possessió del diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Hauran de tenir una experiència en coordinació de casals de lleure d'un any.

Les seves funcions seran:

- Disposar, des del primer dia del Casal, de la documentació requerida per dur a terme el Casal.
- Dissenyar el Programa de les activitats, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària.
- Obtenir i custodiar les Autoritzacions signades pel pares, mares o tutor legals de tots el participants (per subministrar medicació, per prendre i

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 16 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- publicar fotografies, per marxar sol/a del Casal, per a la recollida per altres persones que no en són els tutors/es legals, etc.).
- Obtenir i custodiar la Fitxa de salut signada de cada participant. I copia de la targeta sanitària.
 - Fer la llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de tots els infants i joves assistents a l'activitat.
 - Obtenir i custodiar els comprovants de les pòlisses d'assegurances.
 - Fer les Acreditacions de les titulacions de l'equip de monitors.
 - Responsabilitzar-se de què s'obtinguin els Certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de totes les professionals que participen en el Casal de conformitat amb el que estableix l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor.
 - Establir un sistema de registre d'assistència dels infants i joves, que estarà a disposició de l'Ajuntament.
 - Programar i executar les activitats de forma coordinada amb l'equip de monitors/es.
 - Atendre i coordinar l'equip de monitors/es. Gestionar el material, les sortides, la mediació en els conflictes dels nens/nenes i joves, els espais i vetllar per la integració de totes les persones usuàries del Casal.
 - Atendre les famílies fent servir entrevistes i/o circulars informatives de caràcter general o específiques, així com resoldre possibles dubtes.
 - Disposar i mantenir una relació de familiars de contacte dels nens, nenes i joves participants, amb els números de telèfon i adreces per fer servir en cas d'urgències.
 - Avaluar de forma continuada el funcionament del Casal, amb l'equip de monitors; la programació d'activitats i resolució d'incidències.
 - Fer reunions de coordinació amb la Coordinació general del Casal.
 - Gestionar del compliment de la normativa d'ús de l'espai.
 - Informar per escrit a les famílies de les activitats programades setmanalment.
 - Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
 - I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda per raó del seu càrrec.

El/la coordinador/a del casal estarà deslliurat d'intervenció directa amb infants, només en cas necessari donarà suport puntual, i per tant, no entrarà en el còmput de ràtios.

El/la coordinador/a del casal d'agost -setembre pot ser la mateixa persona que ha portat la coordinació en algun dels casals de juny/juliol)

S'ha de garantir la continuïtat de tots els coordinadors/res durant tota la durada anual del servei (casals d'estiu juny-juliol i casals d'estiu agost-setembre).

5.3 Monitors/es

La missió dels monitors i monitores és dur a terme la programació diària del Casal i l'atenció directa de les persones usuàries.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 17 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



El nombre de monitors/es s'estableix en funció de les ràtios aprovats pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada en data 13.12.2007:

- 1 monitor / 8 infants al cicle infantil i a les sortides.
- 1 monitor / 10 nens/es cicle primària i secundària.
- 1 monitor / 15 infants cicle infantil i 1 monitor / 20 nens/es cicle primària, al menjador.

L'adjudicatària/ries haurà/an d'assegurar el servei de Casal d'estiu si hi ha el mínim de places / monitor segons les ràtios anteriors descrites.

S'ha de garantir la continuïtat de tots els monitors/es durant tota la durada anual del servei (casals d'estiu juny-juliol i casals d'estiu agost-setembre).

Els monitors i monitores han de reunir els següents requisits:

- Tenir l'edat mínima de 18 anys.
- Acreditar provada experiència en treballs en el camp de la infància i la joventut, així com la participació en jornades, cursos o qualsevol altre tipus de formació en aquest camp d'actuació.
- Acreditar la titulació dels monitors/es d'educació en el lleure, com a mínim, el 100% de l'equip.
- L'equip del Casal d'anglès haurà de tenir formació acreditada en domini de la llengua anglesa, donat que serà la llengua vehicular en què s'ha de desenvolupar aquests Casal.
- L'adjudicatària/ries podrà incorporar, a més, personal en situació de pràctiques i /o altre personal col·laborador vinculat al món de l'educació en el lleure per afavorir la inserció laboral dels joves, en condició de pràctiques remunerades en el sector del lleure juvenil. L'Ajuntament haurà de validar aquestes propostes d'incorporacions.
- Condicionar i ambientar l'espai de les activitats pel bon funcionament d'aquestes.
- Seran els/les responsables de vetllar per la seguretat dels infants i els joves en tot moment i, amb especial atenció, en les sortides i excursions, portant un control rigorós de la seva assistència i permanència.
- Seran responsables de col·laborar en la definició del pla de treball, i l'execució de les activitats, hauran de fer atenció i tenir capacitat de resposta ràpida a les observacions dels/de les coordinadors/es i tenir una actitud proactiva per proposar activitats acords amb els interessos dels infants i joves per obtenir els millors resultats i l'èxit del servei.

5.4. Vetlladors/es

El nombre mínim serà de 13 vetlladors/es al lot 1 i 12 vetlladors/es al lot 2.

Hauran d'estar en possessió del títol de monitor/es d'activitats de lleure infantil i juvenil o tenir formació i/o experiència demostrada en atenció a infants amb necessitats especials.

Les seves funcions seran, com a mínim:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 18 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



- Donar suport a l'equip de monitors/es al grup.
- Col·laborar en les tasques que determini el/la coordinador/a del casal.
- Acompanyar a l'infant/jove al que vetlla en totes aquelles tasques de la vida quotidiana al casal en les que necessiti suport.
- Col·laborar amb personal del casal en les hores d'entrada i sortida dels participants objecte de la seva atenció.
- Ajudar a l'infant/jove en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'infant/jove en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels infants/joves objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- En cas que l'infant/jove utilitzi pròtesis, tenir-ne cura: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides i les activitats complementàries del casal (piscina, sortides per la ciutat, excursions...).
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests participants durant els àpats els dies d'excursió.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Des del Casal es vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest participant.

5.4 Personal auxiliar administratiu

Per donar suport al procés d'inscripció, preparació de documentació i tràmits administratius, seguiment de comunicats i informació a les famílies, entre d'altres funcions.

5.5 Selecció del personal:

- A l'hora de seleccionar el personal, l'adjudicatària/ries haurà/an de prioritzar el servei local d'ocupació local, principalment en el cas de coordinadors/es i monitor/es, ja que hauran de tenir experiència en els Casals d'estiu de Sant Joan Despí, donada la necessitat de què coneguin els recursos de la ciutat, l'entorn, la característica mobilitat del municipi, els espais oberts de la ciutat, de conformitat amb les àrees d'actuació descrites a la prescripció primera d'aquest Plec.
- L'adjudicatària/ries haurà/an de presentar al departament de Promoció associativa la seva proposta de configuració de l'equip amb la relació de professionals i els seus perfils en quant a experiència i titulació acreditada.
- L'Ajuntament es reserva la potestat d'excloure o apartar del servei qualsevol persona que, al seu criteri, no s'ajusti al mateix. L'adjudicatària/ries haurà/an d'acceptar la decisió municipal.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 19 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- L'adjudicatària/ries, a l'hora de formalitzar i establir la durada de la contractació de l'equip de professionals, ha/n de preveure el temps necessari previ a la data d'inici del servei de Casals per gestionar el període d'inscripcions, programació d'activitats, adquisició de materials, reunions amb les famílies, etc; així com el temps post-Casal per recollides de materials,avaluacions etc.
- L'adjudicatària/ries ha/n de garantir la disponibilitat del personal durant la durada del contracte.
- L'equip contractat per l'adjudicatària/ries s'ha d'ajustar a les taules salarials i perfils vigents del conveni del lleure.
- Es vetllarà per tal que, sempre que sigui possible, hi hagi paritat de gènere en l'equip de professionals.
- Les adjudicatàries hauran de comptar amb recursos humans suficients per poder substituir les baixes laborals que es produeixin, fins i tot dins la mateixa jornada i, com a màxim en 24 hores des de la comunicació de la baixa.

5.6 Coordinació

Els gestors dels Casals de cada lot haurà de garantir la coordinació amb les persones responsables municipals del contracte, i assumir els criteris, els procediments, les metodologies i els instruments de gestió existents així com participar de la dinàmica de treball en equip del departament de Promoció Associativa municipal.

La persona responsable municipal del contracte farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària/es amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de:

- Reunions de seguiment entre la persona responsable municipal del contracte o en qui ella delegui i els/les gestors/es de cada Casal.
- Reunió conjunta dels gestors/es de cada Casal amb la persona responsable municipal que es designi, si s'escau.
- Visites per part de les tècniques municipals als diferents Casals i a les diferents activitats de forma periòdica.
- I qualsevol altre supervisió de la gestió dels casals, que consideri la persona responsable municipal del contracte i que sigui requerida a l'adjudicatària durant el desenvolupament dels casals.

6. GESTIÓ DE LES INSCRIPCIONS ALS CASALS D'ESTIU

Aquesta prescripció és comú a ambdós lots.

L'adjudicatària/ries es farà/n càrrec de la gestió de les inscripcions als Casals d'estiu:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 20 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



- L'adjudicatària/ries es farà/n càrrec del tractament de les inscripcions telemàtiques (amb opció d'idioma bilingüe). Amb aquesta finalitat posarà/n a disposició de les famílies una plataforma digital que haurà d'estar activa per garantir tot el procés d'inscripcions durant els terminis establerts per l'Ajuntament per a tal efecte, un mes abans de l'inici del Servei, i durant el funcionament de Casal en el referent a les inscripcions vives dels diferents torns i setmanes establertes a cada modalitat de Casal.
- Les inscripcions als Casals d'estiu es regiran pels preus públics establerts i aprovats per aquest Ajuntament, els quals seran comunicats a l'adjudicatària/ries, anualment i prèviament a l'inici de cada edició dels casals.
- Organitzarà/n les inscripcions dels infants de forma autònoma i directa amb temps suficient per tenir cura en la formació dels grups d'edats.
- Establiran un primer termini d'inscripcions obert a famílies amb vincle amb el municipi, on hauran de garantir la prioritat de places de becats i NEE de Sant Joan Despí.
- Haurà/an de garantir la reserva de places i aplicació de beques al formalitzar la inscripció en número i quantitat assignada, segons determini i ho acrediti el departament de Acció social de l'Ajuntament de Sant Joan Despí previ a l'inici del servei cada any.
- Hauran de garantir l'ocupació de places a infants NEE, del municipi de Sant Joan Despí que tinguin acreditat i justificat degudament la situació de dependència i la idoneïtat de participar des casals d'estiu. L'adjudicatària autoritzarà la seva inscripció sempre que es disposi de vetlladors/es per atendre les seves necessitats.
- Finalitzat el primer termini d'inscripcions, s'iniciarà el període de matrícula viva oberta i en funcionament durant tot el funcionament dels casals, atenent a la disponibilitat de places segons l'aforament establert pel servei.
- L'adjudicatària/ries disposarà/an i publicitarà/an un telèfon de contacte per poder efectuar una atenció telefònica a les famílies des del primer dia d'inscripcions fins a l'últim dia de funcionament efectiu dels Casals d'estiu. A les famílies que hagin formalitzat la inscripció també se'ls facilitarà un número de telèfon de contacte per poder comunicar incidències, resoldre dubtes, etc.
- L'adjudicatària/ries admetrà/an el pagament de les inscripcions mitjançant targetes de crèdit o dèbit.
- L'adjudicatària/ries portarà/an el control i seguiment dels ingressos de les quotes. Per fer-ho, l'Ajuntament obrirà dos comptes bancaris (un per a cada lot) habilitats i amb caràcter restringit i autoritzarà a la persona assignada per cada adjudicatària com a gestor/a dels Casals perquè tingui accés en aquest compte exclusivament pel concepte d'ingressos del servei dels Casals d'estiu Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 21 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- L'adjudicatària/ries actuarà/an com a col·laboradora/es de l'Ajuntament en les funcions de recaptació dels preus públics a aplicar per les inscripcions i assistència als Casals d'estiu. Totes aquelles inscripcions que no hagin estat abonades i de les quals no s'hagi comunicat beca i/o subvenció no seran retribuïdes per l'Ajuntament en el moment de la liquidació anual del contracte.
- L'adjudicatària/ries s'haurà/an de fer càrrec de la gestió del seguiment de pagaments, reclamació d'impagats i incidències relacionades, amb personal propi.
- L'Ajuntament farà abonaments a compte a l'adjudicatària/ries a l'inici de l'execució del servei, si procedeix i prèvia valoració de la persona responsable municipal del contracte.
- L'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatària/ries les inscripcions becaades o subvencionades abans de l'inici dels Casals.
- Les inscripcions presencials es realitzaran als espais municipals determinats per l'Ajuntament per a tal efecte, per la qual cosa es fixarà uns dies i horaris d'inscripcions. El personal que realitzarà aquesta tasca serà propi de l'adjudicatària/ries (el gestor/a del servei).
- Lliurarà/an al departament de Promoció associativa abans de la segona setmana de juny, o abans si ho demana la persona responsable municipal del contracte, l'estat d'inscrits de les diferents modalitats de Casals. Amb el llistat definitiu de les persones inscrites a cada centre, amb detall del número de setmanes i de les activitats complementàries. També informará del nombre de personal contractat i les hores contractades.
- En el cas de què per força major i/o temes de salut, amb l'acreditació del corresponent informe mèdic, un infant/jove hagi d'interrompre la seva assistència al Casal, ocasionant la seva baixa de forma permanent, l'Ajuntament retornarà a la família afectada el total de l'abonament per quotes d'inscripció als Casals, corresponent a "preu/nen/dia) x (total de dies anul·lats sense servei.)". En el cas que també hagués abonat menjador i/o acollida, serà l'adjudicatària qui haurà de fer aquesta devolució, amb els mateixos termes.
- L'adjudicatària/ries haurà/an d'informar abans de l'inici de cada període setmanal al departament de Promoció Associativa de l'Ajuntament, de les inscripcions acumulades en cadascuna de les modalitats i torns del servei, de les possibles baixes i/o incidències respecte a les inscripcions que s'hagin produït.
- L'adjudicatària/ries presentarà/an al final de l'execució del servei un informe de les inscripcions fetes detallant en una llista:
 - Usuari/servei/modalitat de Casal inscrit
 - Assistents efectius
 - Descomptes/bonificacions/ beques/etc. aplicats
 - Quota finalment aplicada a l'usuari inscrit i ingressada

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 22 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- Identificació del moviment bancari corresponent a cada usuari (segons moviment d'ingressos bancaris)
- Del número total i efectiu d'assistents als Casals en cada modalitat (sense bonificacions, subvencions, beques, o altres descomptes) pel preu nen/dia ofertat per l'adjudicatària/ries per cada modalitat s'obtindrà l'import que l'Ajuntament haurà de liquidar al finalitzar l'execució del servei el mes de setembre, un cop descomptats els abonaments a compte que s'hagin pogut realitzar.
- L'adjudicatària/ries haurà/an de presentar al finalitzar l'execució del servei (mes de setembre) la facturació següent:
Una factura electrònica, especificant els abonaments a compte realitzats per l'Ajuntament; el nombre d'usuaris inscrits, detallant la modalitat, torn, durada i import de cadascun. Aquesta factura serà comprovada, contrastada amb l'informe de liquidació econòmica que l'adjudicatària ha d'adjuntar (en els termes que es detallen al apartat 7 d'aquest Plec) i validada per la persona responsable municipal del contracte i els serveis econòmics municipals.

7. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA/IES

Les obligacions de l'adjudicatària/ries són comuns en ambdós lots i són les següents:

- Prestar el servei bàsic i les activitats complementàries optatives, amb la continuïtat i la regularitat que es fixa en aquest plec, garantint als particulars, el dret a utilitzar el servei en les condicions establertes.
- Aportar, al seu exclusiu càrrec, els recursos humans i materials necessaris per a la correcta prestació del servei, en els termes establerts en aquest Plec i tenint en compte les característiques de cada infant.
- Contractar el monitoratge i personal de coordinació i direcció, amb temps suficient per a la organització de l'activitat, d'acord amb les normes d'aplicació i especialment amb el que s'estableix en l'apartat d'aquest Plec referit al personal necessari per a la prestació del servei.
- Complir les obligacions i prestacions que la legislació social estableix per al personal que realitzi les tasques del Servei objecte del contracte. El personal haurà d'estar donat d'alta en la Seguretat Social. Les seves condicions laborals es regiran pel conveni del sector del Lleure socioeducatiu i cultural.
- Identificar, mitjançant una relació que presentarà abans de l'inici del Casal, les persones adscrites a l'execució del contracte i quines d'elles tindran contacte habitual amb menors. En relació aquestes, presentarà declaració responsable conforme estan en possessió de les certificacions de conformitat amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 23 de 29		
SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38		



- Els recursos humans necessaris són els que 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; i aquest Plec.
- Els professionals hauran de comptar amb la titulació preceptiva per a prestar aquest tipus de servei, que estableix el mencionat Decret. Aquest requisit haurà de ser acreditat per l'adjudicatària/ries abans de l'inici de cada torn.
- Tots els professionals contractats hauran de disposar de la Certificació Negativa del Registre Central de delictes de naturalesa sexual, abans de l'inici de cada torn dels Casals.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària/ries controlar la presència física de tot el personal adscrit al servei i acreditar, si s'escau, el compliment d'aquesta assistència a la persona responsable municipal del contracte. Tot el personal haurà d'acudir al centre corresponent cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari i programa establert d'acord amb la planificació.
- L'adjudicatària/ies, en cas de baixes o absència dels/les professionals del seu lloc de treball, haurà/an de substituir aquesta absència en un termini màxim de 24 hores, prèvia comunicació al departament de promoció associativa de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Adquirir i posar a disposició del Servei objecte del contracte el material necessari per portar a terme el conjunt de les activitats previstes.
- Assegurar els models i formularis d'inscripció, valoració i/o circulars informatives a les famílies, que contindrà la informació establerta segons directrius de l'Ajuntament. Hauran de portar els logotips oficials de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i ser validades per l'Ajuntament abans de la seva edició.
- Organitzar reunions prèvies (15 dies abans) a l'inici del Casal amb les persones monitores, la direcció i la representant municipal en aquesta matèria, per tal de revisar i comprovar la programació de l'activitat, la previsió de material i recursos materials i poder fer una visita al centres i espais on es desenvoluparà l'activitat per a que puguin contextualitzar-la.
- Inscriure l'activitat de Casal d'Estiu Municipal segons obligacions legals, en el registre d'activitats de lleure d'estiu amb infants, al Departament corresponent de la Generalitat.
- Establir un calendari de reunions de cada Casal amb els pares i mares dels infants i joves participants, per informar de les activitats, del funcionament del Casal i dels diversos protocols citats en aquest plec, d'acord amb les directrius del departament de Promoció Associativa.
- Indemnitzar els danys que s'ocasionin a tercers com a conseqüència de les operacions inherents al servei, entenent totes aquelles derivades de la possible mala praxis del conjunt dels professionals assignats al projecte. A aquests

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 24 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



efectes ha de disposar de les assegurances d'accident i de responsabilitat civil a les que obliga la normativa d'activitats de lleure infantil i juvenil.

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a l'adequada prestació del servei. Cal fer esment a la necessitat de comptar amb les persones vetlladores necessàries per atendre correctament la demanda dels infants i joves, amb necessitats educatives especials (NEE), que s'hagin inscrit al Casal d'Estiu.
- Informar a l'Ajuntament de manera immediata de les possibles queixes que els pares/mares/tutors puguin transmetre al personal del Casal o al responsable de l'adjudicatària/ries, així com qualsevol incidència que afecti el bon funcionament del servei.
- Fer difusió del servei i publicitar-lo, mitjançant formats analògics (si es considera idoni) i digitals (principalment), com a mínim un mes abans de l'inici de les inscripcions als casals.
- La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació.
- L'adjudicatària/ries es farà/n responsables de recollir totes les autoritzacions necessàries, tant per a la mateixa activitat que es desenvolupa dins del casal, com per les que es realitzin fora dels recintes dels casals, i per a enregistraments o realitzacions de fotografies als o les menors, si fos el cas.
- L'adjudicatària/ries haurà/an d'estar amatents de què tots els infants esmorzin cada dia. En cas que es detecti que algun infant no ho fa, es comunicarà a la persona responsable municipal del contracte, i l'adjudicatària/ries s'encarregarà/n de cobrir aquesta necessitat.
- Entregar, durant la segona quinzena del mes de setembre de cada any d'execució del servei, la documentació referida a la memòria i informe liquidació econòmica del servei que es concreta en la següent:

MEMÒRIA DEL SERVEI, que ha d'incloure:

- ACTIVITATS: detall i valoracions de les activitats, adjuntant material gràfic (imatges, models i circulars informatives emeses, etc.). Així com de la difusió realitzada.
- EQUIP: La relació de professionals que han format l'equip i la documentació que acrediti la seva situació contractual, mitjançant la presentació de les RLC i RNT (antics TC1 i TC2) corresponents durant la prestació del servei, així com la seva titulació.
- VALORACIÓ FAMÍLIES: Grau de satisfacció de les famílies i enquestes originals rebudes.
- PARTICIPANTS: Llista relacionada per torns setmanals i diferenciats per modalitats



del servei als quals s'han inscrit, adjuntant les inscripcions originals. Tant els llistats com les inscripcions hauran de incloure la següent informació:

- Modalitat/barri i torn del Casal en què participa
- Nom i cognoms de l'infant/jove inscrit.
- Nom, cognoms i DNI del tutor/a que signa.
- La condició de vinculació al municipi (en cas de ser per escolarització, l'escola on està inscrit).
- El preu inicial de l'activitat i el preu aplicat per vincle.
- Si és beneficiari de beca i preu final aplicat a la família.
- En cas d'aplicació de descompte, tipus de descompte i preu final aplicat a la família.
- Segell de l'adjudicatària/ries i signatura del tutor/tutora, fent constar que té coneixement de les condicions, bonificacions i/o descomptes aplicats, que està conforme amb la formalització i d'acord amb totes les dades recollides a la inscripció.
- Documentació acreditativa: a les inscripcions s'haurà d'adjuntar els documents acreditatius demanats a l'usuari en el moment de formalitzar-la. Aquesta documentació acreditativa ha de ser la següent:

- Infants i joves empadronats al municipi. Cal acreditar-ho al full d'inscripció i amb el DNI o certificat d'empadronament. Inclosos també els infants que puguin acreditar avis residents al municipi (DNI o certificat d'empadronament dels avis), en aquest cas s'haurà d'acompanyar també d'un document acreditatiu del parentesc.

- Fill/es de persones que treballen al municipi. Cal adjuntar document de l'adjudicatària/ries que ho acrediti, per part de l'usuari.

- Infants i joves escolaritzats a centres educatius del municipi. Cal acreditar al full d'inscripció el centre educatiu, per part de l'usuari; i acreditació del centre educatiu si es considera.

- Document acreditatiu de places becaes: còpia de la relació emesa per l'entitat al Departament d'Acció Social i Igualtat acreditant la relació de participants becats.

- Documentació on s'acrediti l'aplicació de descomptes:

- **Famílies nombroses:** 20% sobre el preu total d'inscripció. S'ha d'acreditar per part de l'usuari amb la presentació del títol de família nombrosa.

- **Dos fills inscrits:** 10% de descompte sobre el preu total d'inscripció dels dos.

- **Famílies monoparentals:** 20% sobre el preu total d'inscripció. S'ha d'acreditar amb la presentació del títol de família monoparental per part del tutor/a de l'usuari.

Aquests descomptes seran aplicats sobre el cost total resultant per a la família, referit a la modalitat del Casal on s'inscriguin.

No són descomptes acumulatius; en cas de tenir més d'una de les situacions susceptible de descompte, s'aplicarà el més elevat.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 26 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



No són susceptibles d'aplicar a famílies que ja reben una altra ajuda econòmica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en concepte de beca per participar al Casal.

L'adjudicatària/ries ha de tenir en compte aquests descomptes o beques per la seva aplicació sobre el preu del servei a usuaris, en el moment d'efectuar la inscripció, i no aplicar-ne el seu cobrament a les famílies que en siguin receptores.

- INFORME LIQUIDACIÓ ECONÒMICA:

Ha d'incloure:

- Relació de les famílies inscrites en cadascuna de les modalitats i torns de Casals i preus aplicats pel Casal.
- Relació de famílies amb bonificacions efectuades de cada modalitat de descomptes o beques

8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sant Joan Despí serà el responsable de portar a terme les següents funcions generals:

- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del projecte que l'interès públic exigeixi, d'acord amb la legislació aplicable.
- Fiscalitzar la gestió tècnica de l'adjudicatària/ries. A aquest efecte pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i dictar les ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent, tot entenent que les activitats objectes del servei, ja estaran regulades d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Resoldre totes aquelles qüestions que no estiguin establertes i que puguin sorgir en el desenvolupament del Casal.
- Vetllar, coordinar i supervisar el correcte funcionament dels Casals amb un calendari de visites de forma setmanal/quinzenal, als diferents espais de forma conjunta amb l'adjudicatària/ries i amb constància escrita de cada visita. En aquestes visites es revisarà si el conjunt d'activitats i del material utilitzat és l'adequat i la seva aproximació al quadrant d'activitats presentades a la licitació.
- Donar la informació necessària a l'adjudicatària/ries per al desenvolupament del servei.
- Posar a disposició els espais per a cada grup de Casal.
- Recolzar la difusió del servei des dels mitjans municipals de que disposa.
- Fer la neteja dels equipaments, així com del cost dels subministraments (aigua, llum, i gas si n'hi ha) dels equipaments on es realitzin els casals.
- Fer-se càrrec de les entrades a les piscines i establir els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.
- L'Ajuntament assumirà el cost de l'entrada als equipaments esportius, així com a d'altres equipaments municipals, de la seva competència, per facilitar les activitats de lleure a cadascun dels casals d'ambdós lots.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 27 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



- Assumir el disseny de samarretes i gorres, i si s'escau d'altres materials de merchandising.

L'Ajuntament podrà decidir variacions en el número de centres d'ubicació dels diferents Casals d'estiu on prestar el servei, activació de totes o part de les modalitats de Casals, adequació dels horaris matí i tarda ofertats, número de places ofertades a cada modalitat, número de dies totals de desenvolupament del servei de Casals, espais municipals a disposició de l'adjudicatària/ries, viabilitat de les activitats que es puguin proposar dins del programa de Casals, durant tot el període de funcionament del servei.

Aquestes modificacions que l'Ajuntament podrà incorporar sempre respondran a la necessitat d'adequar l'oferta a la demanda finalment resultant respecte de:

- Total de places ocupades per edats, períodes, torns horaris i modalitats de Casals.
- Idoneïtat dels espais on ubicar els punts de prestació dels serveis de Casals, així com els espais per al desenvolupament d'activitats específiques del programa que es desenvolupi.

9. DRETS DE L'ADJUDICATÀRIA/IES

Els drets de l'adjudicatària/ries són els següents:

- Utilitzar els béns i instal·lacions de domini públic necessaris per a la correcta prestació del servei des de, com a mínim 3 dies abans de l'inici de l'activitat i fins a 3 dies després de l'activitat, per a muntatge i desmuntatge.
- Disposar dels serveis adients en aquestes instal·lacions per tal de poder oferir el servei acuradament: subministraments, d'aigua, llum, que seran a càrrec de l'Ajuntament.

10. PROTOCOLS

L'adjudicatària/ries establirà/n i disposarà/n d'un protocol aplicable en cas que, durant el desenvolupament del Casal, algun nen o nena es faci mal o tingui alguna indisposició. Serà de la seva responsabilitat la disposició i posada en marxa del citat protocol d'actuació i de donar resposta a les famílies. L'adjudicatària/ries informará/n del citat protocol a les famílies durant les reunions informatives prèvies a l'inici del Casal.

L'adjudicatària/ries disposarà/n d'un protocol i resposta a les famílies pels casos de pèrdua o desperfecte d'objectes personals de les persones usuàries (ulleres, aparells d'ortodòncia, taps d'orelles,...). Serà responsabilitat de l'adjudicatària/ries disposar d'aquest protocol i posar-lo en coneixement de les famílies durant les sessions informatives prèvies a l'inici del Casal.

A més a més, l'adjudicatària/ries haurà/n de disposar dels protocols següents:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 28 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



- Protocol d'intervenció educativa amb les nenes i els nens amb necessitats educatives especials i les seves famílies.
- Protocol davant d'al·lèrgies.
- Protocol de menjador on hi figuri l'organització interna del servei, el funcionament del sistema de càterring, etc.
- Protocol per a l'acollida.
- Protocol de benvinguda al Casal.

Una vegada disposi de tot el personal que treballarà al Casal d'estiu, el/la gestor/a de cada Casal haurà d'informar i formar el personal de tots aquests protocols.

També s'hauran de presentar a les famílies.

11. NORMATIVA APLICABLE

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, aplicable a partir del 25 de maig de 2018.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- Decret 16/2022, d'1 de febrer, d'instal·lacions juvenils i de modificació del Reglament de campaments juvenils, aprovat pel Decret 203/2013, de 30 de juliol.
- Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç al por menor.
- Reial Decret 1086/2020, de 9 de desembre, pel qual es regulen i flexibilitzen determinades condicions d'aplicació de les disposicions de la Unió Europea en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris i es regulen activitats excloses del seu àmbit d'aplicació.

12. SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'adjudicatària/ries està/n obligada/des al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062024000002
Codi Segur de Verificació: 0f1539f2-d129-4143-a0d2-1240dcb676f0 Origen: Administració Identificador document original: 1952965 Data d'impressió: 18/11/2024 14:59:27 Pàgina 29 de 29		SIGNATURES 1.- ANGELES RUZ LOPEZ (TCAT), 18/11/2024 14:38



L'adjudicatària/ries haurà/n d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, per la seva comprovació i aprovació.

13. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària/ries s'atribueixi/n funcions que no li/els són pròpies.

Correspon al Servei de Promoció Associativa de l'Ajuntament de Sant Joan Despí la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en els Casals, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària/ries elabori/n en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'adjudicatària/ries.

L'adjudicatària/ries es compromet/en a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la responsable municipal del contracte per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

A la data de la signatura electrònica.

La Cap del Servei de Promoció Associativa, Ángeles Ruz López