



Ajuntament de Montgat

Plec de prescripcions tècniques que haurà de regir la contractació del servei de Casal Esportiu

1. Definició del servei

Casal Esportiu per a infants de Cicle infantil (I3, I4 i I5) i Primària (de 1er fins a 6è curs).

2. Pressupost de licitació

El preu del contracte es determinarà per la modalitat de preus unitaris. Els preus màxims que s'establiran de base per a la licitació del contracte (IVA exclòs) són els següents:

Servei	Preu unitari/ nen/a (iva exclòs)
Acollida (de 8 a 9 h)	16,36 €
Quinzena torn matí (de 9 a 14 hores)	101,35 €
Quinzena torn ampliat amb servei de menjador (de 9 a 16:30 hores)	242,23 €

A part, i vinculat al servei del casal exclusivament, s'inclourà el preu de la contractació d'un/a auxiliar administratiu durant dos mesos a raó de 25 h/setmana. El preu màxim que s'establiran de base per a la licitació del contracte (IVA exclòs) és els següents:

Serveis	Preu unitari (iva exclòs)
Auxiliar administratiu dos mesos a 25 h/setmana	3.318,23 €

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta els preus unitaris màxims de la licitació, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

Torn 1	Preu	Nº places	Total
Acollida	16,36 €	30	490,80 €
9-14:00h	101,35 €	50	5.067,50 €
9-16:30 h	242,23 €	50	12.111,50 €
Torn 2			
Acollida	16,36 €	30	490,80 €
9-14:00h	101,35 €	50	5.067,50 €
9-16:30 h	242,23 €	50	12.111,50 €
Torn 3			
Acollida	16,36 €	30	490,80 €
9-14:00h	101,35 €	50	5.067,50 €
9-16:30 h	242,23 €	50	12.111,50 €
Total			53.009,40 €
Auxiliar administratiu			3.318,23 €
Total sense iva			56.327,63 €
Total amb iva			61.960,39 €





Ajuntament de Montgat

El pressupost màxim de licitació de la contractació es fixa en la quantitat de 56.327,63 €, IVA exclòs (61.960,39 euros, amb l'IVA inclòs)

Es calcula un augment del import anual del contracte del 2% per cada any de pròrroga, vist que el Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002) els darrers anys ha fet els augments descrits en l'article 20.

I donat que el "IX Convenio colectivo estatal de gestorías administrativas" preveu una pujada del 3% pel 2026 en l'Annex 1 de taules salarials.

Vist això es proposa que l'import del contracte s'augmenti en un 2% cada any.

Taula d'anualitats en cas d'activar-se la pròrroga:

Any	Import sense IVA	Import amb IVA
2025	56.327,63 €	61.960,39 €
2026	57.454,18 €	63.199,60 €
2027 (pròrroga)	58.603,26 €	64.463,59 €

3. Característiques del servei a contractar

L'objectiu principal del projecte és el de descobrir noves formes d'ocupar el temps de lleure i que mitjançant la realització de les activitats proposades els nens i nenes es diverteixin, que coneguin el seu propi cos i les seves possibilitats d'acció, que coneguin nous esports, esports tradicionals d'equip, esports individuals, jocs, aventura, etc. i que tot plegat ho facin potenciant tots els valors que l'esport, per que l'esport és una ocasió per a l'adquisició de valors positius com la honestat amb un mateix i amb els altres, el respecte, la tolerància. Per això el lema del casal és:

L'Esport i els valors que ens aporta, una manera de créixer

Les funcions bàsiques del servei, seran:

- Organització, control i dinamització de les activitats.
- Servei de menjador.
- Programar i executar coordinadament amb la regidoria d'Esports, les reunions informatives amb les famílies.
- Suport administratiu en el procés de pre-inscripció i inscripció del casal.

3.1 Descripció del servei

El contracte té per objecte cobrir el servei de monitoratge i seguiment de les activitats del casal d'esportiu.

Aquestes activitats són organitzades per la regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Montgat, amb voluntat de promoure activitats lúdico-esportives de caràcter infantil i juvenil durant el període de vacances escolars.



Ajuntament de Montgat

El Casal esportiu tindrà lloc del 23 de juny fins l'1 d'agost de 2025 i es divideix en tres quinzenes (torns). Cada any les dates s'adaptaran en funció de la finalització del calendari escolar. La inscripció al casal esportiu té dues modalitats i a part el servei d'acollida de 8 a 9 del matí:

- De 9 a 14 hores
- De 9 a 16:30 hores, amb servei de menjador inclòs
- Acollida de 8:00 a 9:00 h

El nombre de places ofertes per al Casal és 300 places distribuïdes entre els tres torns. D'aquestes, 150 places correspondran al servei ampliat amb menjador inclòs. La distribució de places i torns es descriu a la taula següent:

Torn 1	Nº places
Acollida 8:00-9:00 h	30
9:00-14:00 h	50
9:00-16:30 h	50
Torn 2	Nº places
Acollida 8:00-9:00 h	30
9:00-14:00 h	50
9:00-16:30 h	50
Torn 3	Nº places
Acollida 8:00-9:00 h	30
9:00-14:00 h	50
9:00-16:30 h	50

Torn 1 del 23 de juny al 4 de juliol.

Torn 2 de 7 de juliol al 18 de juliol.

Torn 3 del 21 de juliol a l'1 d'agost.

El servei es durà a terme a les instal·lacions municipals del poliesportiu, camp de futbol i a les pistes del Thalassa. El servei del menjador es farà al menjador del IES Thalassa. El servei de Casal Esportiu, estarà sota la supervisió i coordinació del servei tècnic de la Regidoria d'Esports.

El servei també inclourà un/a auxiliar administratiu que treballarà a les dependències del servei d'esports de Montgat situades al Poliesportiu Silvia Domínguez, durant dos mesos a raó de 25 h/setmanals. Horari a convenir amb la Tècnica d'Esports

Les tasques a desenvolupar serà el control de pre-inscripcions i inscripcions del casal, traspasar dades, fer llistats, etc. El material necessari per dur a terme les tasques l'aportarà el servei d'esports. Caldrà tenir coneixements d'excel, word, i tenir agilitat el l'ús d'eines informàtiques de gestió.

Es preveu una possible modificació del contracte en el cas que durant el procés d'inscripció es detectes la participació d'algun infant amb necessitats especials que



Ajuntament de Montgat

requerís d'un vetllador/ara pel seu bon funcionament en les activitats del casal esportiu d'estiu.

L'import de l'ampliació del contracte dependrà del nombre de vetlladors/es necessàries, dels torns i horaris necessaris.

El conveni d'aplicació i preu serà el mateix que el dels monitors (conveni núm. 79001905012002).

L'import màxim que es preu ampliar el contracte és de dos vetlladors/es 3 torns de 9 a 16:30 h.

3.2. Activitats a desenvolupar

L'adjudicatari haurà de controlar tota la documentació del les inscripcions resultants del procés de pre-inscripció i de pagament realitzat per l'Ajuntament, per atorgar les places ofertes. En aquesta gestió haurà de controlar la documentació, i confeccionar els grups que conformarà cada quinzena.

L'adjudicatari haurà de fer una proposta d'organització dels grups de nens i nenes segons l'edat i preferències, tot seguint la ràtio següent cada grup tindrà un màxim de 10 nens/es. Els grups no seran mai més gran de 20 infants.

Cada dia els joves realitzaran diferents activitats esportives i disposaran d'un temps aproximat de 30 minuts per esmorzar.

Es programaran sessions de diferents esports de màxim 1 hora de durada, com ara bàsquet, voleibol, korfbal, futbol, bàdminton, natació, jocs motrius, jocs simbòlics, triatló, etc. Cal remarcar que el casal és bàsicament esportiu i per tant les activitats programades hauran de seguir aquesta línia. No obstant es podran proposar activitats de lleure com gimcanes, jocs populars, etc sempre i quan no superi el 20% del total d'hores programades.

Per treballar les diferents activitats esportives, s'haurà de tenir en compte la seva metodologia i el grau diferencial d'especialització, fonamentant cada activitat des d'una focalització molt bàsica (iniciació de l'activitat) per anar adaptant-se a les habilitats dels nens i nenes.

No s'haurà de perdre en cap moment la perspectiva del joc i el seu component lúdic, ja que haurà de ser clau per aconseguir que les activitats puguin ser divertides i accessibles a tots els usuaris/es.

Tots els grups han de tenir un cop el dia activitats amb aigua, ja sigui baixant a la platja, piscina o fent jocs d'aigua al Camp de Futbol. Quan els grups baixin a la platja la durada de l'activitat en el quadrant horari serà de màxim 2 hores, donat que la platja de Montgat ha perdut molta sorra i no és possible fer jocs ni activitats a la platja.

L'adjudicatari programarà activitats per si apareix un dia de pluja i s'han de canviar els plans previstos.

A aquests efectes els licitadors hauran de presentar en les seves ofertes un projecte tècnic que contempli aquestes qüestions. És important desenvolupar dins de la programació, com es distribuiran i es duran a terme els objectius, els continguts i cada



Ajuntament de Montgat

una de les sessions, concretant la metodologia que s'aplicarà en cada cas. Això no obstant, la programació es podrà ajustar de mutu acord amb la regidoria d'Esports.

Servei de menjador

Les propostes han d'incloure un servei de menjador entre les 14 i les 16:30 hores i aquest ha de reunir els següents requisits:

- Els licitadors hauran de tenir en compte, que l'empresa de càtering haurà de tenir el registre sanitari corresponent i haurà de portar tots els utensilis necessaris (plats, coberts, gots...).
- L'espai per poder realitzar el menjador estarà ubicat a l'IES Thalassa.
- Els monitors que treballin en el recolzament de menjador, hauran de tenir la formació en higiene alimentària.
- El servei de menjador haurà de presentar cada dilluns del servei, una planificació setmanal del menú, indicant quins seran els primers i segons plats i els postres de cada dia de la setmana. Aquests menús hauran de ser sans i equilibrats, tenint en compte l'edat dels nens i nenes. Es tindran en compte les incompatibilitats documentades d'alguns participants, en cas de dietes especials, al·lèrgies o hàbits culturals.
- El servei de menjador es complementarà amb activitats complementaries com ara jocs que no impliquin una activitat motriu que pugui perjudicar el procés digestiu i que ajudin a desconnectar de les activitats per relaxar-se i tenir temps per ells mateixos. Aquestes activitats hauran de ser dirigides per monitors, tot i que després del dinar es pot establir mitja hora de lleure lliure pels infants.
- L'horari dels serveis de tarda serà el següent:
 - De 14:00 a 14:45 h dinar
 - De 14:45 a 15:15 h esbarjo
 - De 15:15 a 16:30 h activitats organitzades per grups d'edats. Es faran grups de la mateixa manera que es fan pel matí i s'organitzaran activitats diferents per cada grup.

Sessió informativa

Abans de l'inici de cada torn es realitzarà la sessió informativa per les famílies i els participants del casal esportiu. L'empresa participarà en la mateixa, realitzant una presentació de la planificació i programació de les activitats (tant de matí com de tarda) i del monitoratge.

Altres prestacions

L'empresa adjudicatària realitzarà un control de l'assistència i aprofitament del campus, així com l'establiment de la comunicació necessària amb la família sobre l'adequació de les activitats a realitzar.



Ajuntament de Montgat

L'adjudicatari avaluarà les activitats i el desenvolupament del Casal i lliurarà una memòria on indicarà les activitats, el repartiment de grups, els punts forts i dèbils del servei, la quantitat de participants, la resolució de conflictes i un resum de la despesa dels serveis diferenciant dinamització, excursions, activitats, etc. Aquesta memòria es presentarà no més tard del 30 de setembre.

4. Normes de funcionament

El Casal es desenvoluparà tenint en compte les normes de funcionament següents:

1. Les assistències i recollides dels participants seran apuntades i controlades a la llista d'assistència del monitor o monitora dels respectius grups.
2. La persona responsable del contracte determinarà, abans de l'inici del servei, quins seran els espais de recepció i retorn dels nens i nenes entre els pares/mares i els grups del casal. En aquells casos en que el participant marxi sol a casa es demanarà una autorització per part de la mare, pare, familiar o tutor, la qual serà controlada per l'empresa contractada.
3. Els participants no podran abandonar el campus fora dels horaris previstos sinó justifiquen el motiu, i avisen als monitors o monitores o a la direcció del campus amb antelació.
4. L'organització del campus no deixarà participar aquells joves que no hagin signat l'autorització per poder realitzar les activitats.
5. El dia de la reunió de famílies es facilitarà a tots els inscrits la relació de vestimenta recomanada per portar a les activitats diàries del casal esportiu.
6. L'adjudicatari informarà a totes les famílies que l'organització no es farà càrrec de la pèrdua d'objectes de valor per part del participant. No es deixarà portar consoles de videojocs portàtils, telèfons mòbils, aparells reproductors de música, o similars.
7. En totes les comunicacions que faci l'adjudicatari del servei, haurà de fer constar un número de telèfon de l'empresa que realitza el servei, així com els de la regidoria d'Esports, per a utilitzar en cas d'imprevistos o per fer qualsevol consulta.
8. En cas d'haver de portar un participant al metge durant l'horari del campus, primer s'informarà a la família, per tal que puguin decidir si el volen recollir i dur-lo al metge ells mateixos.

5. Programació, horaris i llocs de les activitats

La programació mínima setmanal i el repartiment horari de les activitats del Casal es dividiran entre la proposta dels següents espais i activitats:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Poliesportiu 1	9.00-16.30 h	9.00-16.30 h	9.00-16.30 h	9.00-16.30 h	9.00-16.30 h
Poliesportiu 2	8.00-16.30 h	8.00-16.30 h	8.00-16.30 h	8.00-16.30 h	8.00-16.30 h
Camp futbol	9.00-11.00 h.	9.00-11.00 h.	9.00-11.00 h.	9.00-11.00 h	9.00-11.00 h
Pati Thalassa	9.00-14.00 h	9.00-14.00 h	9.00-14.00 h	9.00-14.00 h	9.00-14.00 h.



Ajuntament de Montgat

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
IES Thalassa (menjador i activitats complementàries)	de 14 a 15 h.	de 14 a 15h.	de 14 a 15 h.	de 14 a 15 h.	de 14 a 15 h.

Pista 1: tindran dues pistes de les tres en que es pot dividir la pista 1.
Camp de Futbol: disponible mig camp.

Els horaris es podran modificar en casos com sortides o activitats complementàries.

Els horaris hauran de ser presentat a la regidoria d'esports com a mínim una setmana abans del inici de cada torn, la qual haurà de donar els seu vist i plau.

5.1. Participants i oferta de places

L'Ajuntament amb el suport de l'auxiliar administratiu contractat amb el servei del casal gestionarà les inscripcions i facilitarà a l'empresa els llistats de participants, i tota la seva documentació per a la gestió de les dades, dels grups i el control d'assistència dels nens i nenes inscrits.

L'oferta de places és de:

	Primer torn Del 23/6 al 4/7	Segon torn del 7/7 al 18/7	Tercer torn del 21/7 al 1/8
Acollida de 8 a 9 h	30	30	30
Casal de 9 a 14 h.	50	50	50
Casal de 9 a 16:30 h. Inclòs servei de menjador	50	50	50

6. Personal adscrit al servei

Per al desenvolupament del servei, l'adjudicatari destinarà al servei els tècnics i monitors especialistes que siguin necessaris per a complir la normativa legal, els quals hauran de tenir la titulació que garanteixi la seva capacitat professional, d'acord amb la legislació vigent.

De conformitat amb el que determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, tots els treballadors que l'empresa adjudicatària adscriu al contracte no podran haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

La contractació dels professionals que l'adjudicatari hagi de realitzar, s'efectuarà segons la normativa legal vigent en aquesta matèria, sense que s'estableixi cap tipus de relació laboral entre aquest personal i l'Ajuntament de Montgat. Seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.



Ajuntament de Montgat

Les funcions que realitzarà cadascun dels membres de l'equip de monitoratge són:

A. Coordinador/a:

El coordinador/a del casal esportiu d'estiu és la persona responsable de l'organització general, la gestió de l'equip de monitors i el bon funcionament de les activitats esportives. Les seves tasques principals:

1. Planificació i Organització del Casal

- Dissenyar el planning general d'activitats esportives i lúdiques.
- Definir objectius, metodologia i valors a treballar.
- Gestionar l'ús d'espais esportius i materials.
- Preveure alternatives en cas de mal temps o imprevistos.

2. Coordinació de l'Equip de Monitors

- Seleccionar, formar i distribuir tasques entre els monitors.
- Fer reunions de coordinació per garantir el bon funcionament.
- Resoldre incidències i donar suport als monitors en la seva tasca.
- Assegurar-se que es compleixen els protocols de seguretat i actuació.

3. Gestió i Comunicació amb Famílies

- Ser el punt de referència per a dubtes i consultes de les famílies.
- Informar sobre el funcionament, horaris i normativa del casal.
- Gestionar possibles conflictes o incidències amb infants i famílies.

4. Supervisió i Control de les Activitats

- Vetllar perquè es compleixin els objectius esportius i pedagògics.
- Revisar que les activitats siguin segures, adaptades i motivadores.
- Controlar l'assistència i participació dels infants.

5. Gestió de Recursos i Administració

- Gestionar la documentació (autoritzacions, assegurances, etc.).
- Coordinar amb institucions (ajuntaments, poliesportius, etc.).
- Ha d'estar totalment localitzat i totalment disponible per qualsevol necessitat del servei de Casal Esportiu.
- Tindrà la documentació necessària, disponible per qualsevol sol·licitud o urgència (incident, inspecció de la Generalitat, requeriment de les famílies...).
- Suplirà qualsevol necessitat de cobertura de ràtio i tindrà contacte permanent amb tots els tutors/es del servei.
- A finals de cada setmana, informarà als serveis tècnics de la Regidoria d'Esports del funcionament del Casal i de les possibles incidències detectades (detallarà com s'han resolt).



Ajuntament de Montgat

B. Monitors/res responsable de grup (tutor/a de grup) i especialistes:

Els monitors/es del casal esportiu d'estiu tindrà la responsabilitat d'organitzar, dinamitzar i garantir la seguretat de les activitats esportives, promovent valors com el treball en equip, l'esforç i la diversió. Les tasques que tindran són les següents:

1. Planificació i Dinamització d'Activitats

- Organitzar jocs i esports adaptats a l'edat i nivell dels infants.
- Seguir el planning d'activitats desenvolupades pel coordinador amb esports individuals i col·lectius.
- Incorporar activitats lúdiques i dinàmiques per mantenir la motivació.
- Adaptar els exercicis per fomentar la inclusió i la participació de tothom.
- Serà la persona de referència de cada grup i serà l'encarregat/da de donar totes les explicacions necessàries: activitats a realitzar, detall de l'espai de trobada, programació de cada dia...
- Seran monitors/res esportius donats d'alta al Registre de Professionals de l'Esport de Catalunya.
- Tindrà relació directa amb els monitors de reforç, treballant conjuntament per desenvolupar la programació.
- Control diari de les llistes del seu grup.

2. Seguretat i Benestar dels Infants

- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat en la pràctica esportiva.
- Assegurar-se que els infants facin ús correcte del material esportiu.
- Atendre possibles lesions i actuar segons els protocols establerts.
- Controlar el nivell de cansament i hidratació durant les activitats.

3. Motivació i Educació en Valors

- Fomentar el respecte, el joc net i el treball en equip.
- Donar suport emocional als infants, reforçant la seva confiança.
- Ensenyar a gestionar la frustració i gaudir de l'esport de manera saludable.

4. Coordinació i Comunicació

- Treballar en equip amb altres monitors i el/la director/a del casal.
- Informar a les famílies sobre l'evolució i comportament dels infants.
- Control i resolució de les incidències, informant al coordinador i si fos necessari sol·licitant la seva presència.

5. Gestió de Sortides i Activitats Especials

- Acompanyar els infants en excursions, piscines i activitats externes.
- Coordinar-se per garantir una mobilitat segura i controlada.

C. Monitors/res de reforç:

- Recolzarà en tot moment la dinamització del tutor/a de grup.
- Coorganitzarà amb el tutor/a de grup, les programacions diàries.



Ajuntament de Montgat

D. Auxiliar administratiu:

L'auxiliar administratiu treballarà des de les dependències del servei d'esports, donant suport a la tècnica d'esports en tots els tràmits que es derivin de la organització del casal estiu d'estiu:

1. Gestió de la Documentació

- Tramitar les pre-inscripcions i inscripcions dels infants.
- Comprovar que la documentació lliurada per les famílies sigui correcte
- Elaborar llistats per torns, control de places lliures.
- Seguir la normativa vigent sobre protecció de dades.

2. Atenció a Famílies i Comunicació

- Atendre consultes i dubtes de famílies per telèfon, correu o presencialment.
- Enviar notificacions sobre activitats, horaris i normes del casal.

E. Vetllador/es:

El vetllador/es en el casal d'estiu tindrà un paper essencial per garantir la inclusió i el benestar dels infants amb necessitats específiques. Les seves tasques principals inclouen:

1. Suport i Atenció Personalitzada

- Acompanyar infants amb necessitats educatives especials (NEE).
- Adaptar activitats perquè puguin participar-hi de manera inclusiva.
- Vetllar per la seva autonomia (menjar, higiene, desplaçaments, etc.).
- Control d'emocions i conducta, aplicant tècniques de regulació.

2. Coordinació amb l'Equip del Casal

- Treballar conjuntament amb monitors/es i directors/es.
- Compartir estratègies per a una inclusió efectiva.
- Participar en reunions de coordinació i seguiment de casos.

3. Suport en Activitats i Sortides

- Adaptar i facilitar la participació en jocs, tallers i esports.
- Vetllar per la seguretat durant excursions o activitats aquàtiques.
- Afavorir la interacció amb altres infants.

4. Fomentar un Entorn Inclusiu

- Sensibilitzar companys i monitors per potenciar la inclusió.
- Promoure una actitud de respecte i empatia entre els infants.
- Aplicar tècniques de resolució de conflictes.

7. Obligacions del contractista

Són obligacions de l'adjudicatari, a més de les recollides en altres apartats d'aquest plec i del plec administratiu, les següents:



Ajuntament de Montgat

- 1) Presentar un projecte tècnic i organitzatiu del Casal.
- 2) Gestionar les notificacions a l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya.
- 3) Formalitzar la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i accidents a tercer establerta al quadre de característiques del Plec de clàusules administratives particulars.
- 4) Segons el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professionals, oficis i activitats que impliquin contracte amb menors, abans de l'inici de l'execució del contracte, l'entitat presentarà a la persona responsable del contracte, una declaració responsable en què manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes dels establerts a la normativa. L'Ajuntament podrà sol·licitar en qualsevol moment, la documentació acreditativa corresponent.
- 5) Presentar un pla d'acció en cas d'accidents per tal d'actuar de la manera més eficaç i correcta en aquests tipus de situacions. Si l'equipament on es desenvolupa el casal ja té el seu pla, es determinarà amb antelació quin es durà a terme durant el desenvolupament del servei.
- 6) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- 7) En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència
- 8) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 9) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- 10) Complir en tot moment, en relació amb el servei de menjador, la normativa sanitària vigent. L'empresa de càtering que realitzi l'esmentat servei, aquesta haurà d'estar inscrita en el Registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC) i/o al Registro general sanitario de empresas alimentarias i alimentos (RGSEAA).
- 11) Disposar del material necessaris per a dur a terme el servei de menjador.
- 12) Recollir cada dia el material emprat per a les activitats, i deixar en el millor estat de neteja i ordre possible, les instal·lacions. La neteja diària en finalitzar el casal anirà a càrrec de l'Ajuntament.
- 13) Mantenir les instal·lacions en bon estat i notificar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que aquest estableixi, la relació de desperfectes i actuacions de manteniment realitzades per l'adjudicatari.
- 14) Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- 15) Vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en l'horari de cobertura del servei.
- 16) Atendre l'horari de dinar i de descans com una franja horària no distinta de la resta de temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- 17) Elaborar, passar i processar, per tal d'afavorir al màxim la participació, una enquesta de valoració que es repartirà a les famílies/participants abans no acabin la seva estada (adaptant el moment a l'estada cada infant). Aquesta enquesta ha de detectar els aspectes a millorar del servei per poder actuar durant el decurs del casal, i per posteriorment fer una valoració general del seu funcionament, que s'inclourà dins de la memòria, que haurà de ser lliurada a l'Ajuntament, abans del 30 de setembre.



Ajuntament de Montgat

- 18) Presentar, abans del 30 de setembre, la següent documentació:
Memòria de la gestió i de les activitats realitzades. En finalitzar el servei s'avaluarà tot el procés i es valorarà el grau d'assoliment dels objectius previstos.
Dins de la memòria es tractaran com a mínim aquests aspectes: avaluació dels objectius, de la metodologia, de l'actitud dels infants, de les activitats, dels materials, i de la tasca professional; distribució dels grups; organització; gestió de les inscripcions, sistema de seguiment i reunions; metodologia de treball; canvis que s'han produït al llarg del casal; relacions entre l'equip de monitoratge, l'empresa, l'Ajuntament; valoració dels accidents, malalties, medicaments, i incidències; i en general qualsevol altre aspecte significatiu per a la millora futura del servei.
- 19) Fer constar el caràcter municipal de les activitats i serveis que realitzi, així com els logotips de l'Ajuntament de Montgat.
- 20) Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- 21) Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries dels equipaments on es desenvoluparan els serveis.
- 22) Complir amb els ratis i titulacions 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.
- 23) En el cas de omplir les 100 places caldríen 10 monitors. 6 dels quals han d'estar en possessió del certificat d'inscripció en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a mínim de monitors/es esportius/ves. I una persona responsable de l'activitat ha d'estar en possessió del certificat d'inscripció en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya com a director esportiu o bé, ha d'estar col·legiat en el Col·legi Oficial de Llicenciats en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport.
- 24) Sou mínim a pagar als monitors i coordinador de l'activitat.
Conveni d'aplicació: RESOLUCIÓ TSF/1577/2018, de 12 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002). El conveni inclou a l'Annex 4 les taules salarials pel 2025. En el cas dels monitors el preu hora mínim a pagar serà de 9,735 €/hora pel 2025, augmentant un 2% cada any en cas de pròrroga, tal i com s'incrementarà el preu base del contracte.

8. Direcció, seguiment i inspecció del servei

La coordinació i supervisió dels serveis objectes del contracte aniran a càrrec dels serveis tècnics de la Regidoria d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la seva normal i eficaç realització, en concordança amb les especificacions i requeriments descrits en aquest plec.

L'adjudicatari facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada per aquell personal municipal. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

La regidoria d'Esports de l'Ajuntament establirà reunions de coordinació amb la direcció de l'empresa. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no



Ajuntament de Montgat

exclou que es puguin fer altres reunions de seguiment sobre la resta d'aspectes, segons les necessitats que sorgeixin.

L'empresa realitzarà una avaluació setmanal del servei a través de reunions específiques entre monitors, director o directora, i coordinador de l'empresa.

9. Difusió del servei, drets d'imatge i dades de caràcter personal

La titularitat de l'equipament i dels serveis que s'hi presten és municipal, per això, l'adjudicatari de cadascun dels lots resta obligat al següent:

- 1) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa del casal amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Montgat.
- 2) Fer constar, en qualsevol acte de difusió del servei que realitzi l'adjudicatari, la titularitat municipal del mateix, així com els logotips de l'Ajuntament de Montgat.
- 3) Obtenir l'autorització expressa del personal que prestarà el servei, en el cas que la vulgui prestar lliurement, sobre la cessió de la seva imatge per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci, destinat a la difusió del servei al web municipal o a d'altres canals de difusió i informació de què disposa l'Ajuntament.
- 4) No enregistrar ni allotjar en xarxes informàtiques imatges dels infants participants al casal, sense la prèvia comprovació d'autorització expressa per a cadascun dels mitjans on les imatges s'hagin de compartir o allotjar i el caràcter obert o restringit de l'allotjament, signada pel seu pare, mare o tutor legal.
- 5) Complir i fer complir al seu personal amb el que disposa la normativa de protecció de dades de caràcter personal (RGPD 2016/679 i LOPD 3/2018), en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.

L'autorització expressa per la qual es presta el consentiment per al tractament de les dades personals, incloent les imatges de personal i infants esmentades als punts 3) i 4), ha de ser:

- Lliure: la persona ha de tenir la possibilitat de rebutjar lliurement que es tractin les seves dades i imatges i no se li podrà obligar ni condicionar.
- Específica: el consentiment es refereix a tractaments concrets i per a una finalitat determinada, explícita i legítima del responsable del tractament, sense que es puguin fer habilitacions genèriques.
- Informada: cal informar els interessats en un llenguatge clar i senzill, de forma concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés perquè amb antelació al tractament, en puguin conèixer l'existència i les finalitats.
- Inequívoca: la sol·licitud i l'atorgament del consentiment s'han de produir de forma clara.
- Revocable: La persona afectada pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius. Abans de donar el seu consentiment s'haurà d'informar a l'interessat d'aquesta possibilitat. Ha de ser tan fàcil retirar el consentiment com donar-lo.

El contractista i qualsevol persona que realitzi activitats on hi participin menors d'edat ha de ser conscient de la seva responsabilitat en un ús o difusió inapropiat de les imatges dels menors. La normativa de protecció de dades regula especialment la protecció dels menors a Internet, i estableix que la utilització i difusió d'imatges i informació personals



Ajuntament de Montgat

dels menors a les xarxes socials que puguin implicar una intromissió il·legítima en els seus drets fonamentals determinarà la intervenció del ministeri fiscal que podrà instar les mesures cautelars i de protecció que determini la llei.

La tècnica d'esports

Montgat, a la data de signatura electrònica.