



Ajuntament de Santa Oliva

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU AL MUNICIPI DE SANTA OLIVA.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Santa Oliva per a la prestació del servei de casal d'estiu, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure, amb l'objectiu de promoure activitats educatives a l'estiu.

Aquestes activitats han de contribuir a la formació integral dels infants en el seu temps de lleure, creant un bon espai de convivència, civisme i integració, alhora que contribueix a la conciliació de la vida familiar i laboral.

L'objectiu d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament per a la correcta execució del servei de Casal d'estiu. Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en el present plec tècnic i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que en sigui d'aplicació.

2.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

- El Casal d'estiu vol oferir un seguit d'activitats entretingudes i creatives, a l'abast de tothom, durant les vacances escolars, i amb un disseny d'activitats que distingeix cada grup d'edat, tenint present la distribució entre grups.
- El servei de casal d'estiu es planteja des d'una doble intencionalitat. Primer, com a proposta de lleure pels infants en èpoques de vacances escolars d'estiu en què no tenen escola mentre els seus pares treballen. Segon, com a eina d'educació en el lleure amb una base pedagògica, lúdica i cultural en la que es fomenten una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i el treball en grup.
- El casal d'estiu municipal està dissenyat principalment com a servei educatiu de lleure, i s'ha de fomentar en un projecte educatiu per a infants.
- Les finalitats bàsiques del servei de Casal d'estiu són promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure, així com donar

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.

- La prestació del servei corresponent al Casal d'Estiu, comprèn els següents:
 - Confecció de la programació d'activitats pels Casals i execució d'aquesta en instal·lacions municipals.
 - Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
 - Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte educatiu en el lleure.

Els objectius del servei de lleure d'estiu són els següents:

- Programar unes activitats centrades en els interessos i les necessitats dels infants als quals van adreçades. Activitats participatives, dinàmiques, pedagògiques i creatives diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar, fomentant les activitats en que prevalgui "*l'aprendre a ser*" i "*l'aprendre a conviure*".
- Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals.
- Promocionar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
- Donar a conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn físic i cultural.
- Apropar la natura als infants per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
- Introduir mitjans d'inclusió per a infants amb discapacitat o risc d'exclusió social per assegurar un accés i una participació activa a totes les activitats programades.

3.- ESTRUCTURA I CONTINGUTS DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

L'adjudicatari haurà de realitzar el servei de casal d'estiu per a infants, atenent a la formació dels següents grups i atenent a les directrius pedagògiques que per a cadascun d'ells s'indiquen:

- **GRUP PETITS (I3, I4 i I5):** Adaptació segons interessos i coneixements dels infants, incidint en activitats d'experimentació, moviment, coordinació i millora de capacitats treballant la psicomotricitat i seguint un centre d'interès. Jocs on el component simbòlic sigui el predominant, tallers creatius d'execució senzilla, resultats immediats, sortides entretingudes, recursos musicals i d'expressió corporal, activitats amb un marcat caràcter fantàstic i imaginatiu.
- **GRUP MITJANS (1^r, 2ⁿ i 3^r):** Activitats creatives i dinàmiques, utilitzant recursos culturals, artístics (plàstics, musicals, escèniques,

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

etc. Les activitats estaran fonamentades en un centre d'interès (si cal). Poden haver-hi tallers més elaborats però sense perdre de vista que l'infant ha de gaudir fent l'activitat. Hi haurà una iniciació als jocs i tasques grupals, sortides adequades a l'edat, activitats esportives no competitives. Cadascuna d'aquestes activitats estarà adaptada a les franges d'edat que engloba l'etapa de primària.

- **GRUP GRANS (4^t, 5^e i 6^è):** Les activitats aniran encaminades a enfortir la relació entre el grup d'iguals a partir de: jocs de confiança i treball en equip, sortides d'aventura i de coneixement de l'entorn i de tallers d'interès específic. Transversalment també es treballarà amb el grup els valors del companyerisme, la convivència i l'equitat de gènere.

4.- LÍNIA METODOLÒGICA DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

Per a la prestació del servei de casal d'estiu, s'hauran de tenir en compte els següents aspectes bàsics:

- α) Socials: la realitat i els recursos de Santa Oliva, la societat inclusiva, no masclista, pacífica, i intercultural.
- β) Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, l'infant com a protagonista de l'acció, el joc lliure, la construcció d'aprenentatges significatius, la participació activa i democràtica, la promoció de valors solidaris i el respecte al medi ambient. L'ús del diàleg i la reflexió com a eina per a la resolució de conflicte.
- γ) Culturals: us dels recursos culturals de proximitat que ofereix el municipi i la comarca així com d'altres que podem descobrir més lluny del nostre entorn proper.

5.- DURADA DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

El servei de Casal d'estiu per a infants es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de 09:00 a 13:00 hores durant sis setmanes compreses entre finals de juny i principis d'agost.

Pel 2025, el casal d'estiu es realitzarà del 23 de juny al 1 d'agost de 2025, ambdós inclosos, i estarà dividit en setmanes:

- **Setmana 1:** del 23 de juny al 27 de juny de 2025
- **Setmana 2:** del 30 de juny al 4 de juliol de 2025

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

- **Setmana 3:** del 7 de juliol a l'11 de juliol de 2025
- **Setmana 4:** del 14 de juliol al 18 de juliol de 2025
- **Setmana 5:** del 21 de juliol al 25 de juliol de 2025
- **Setmana 6:** del 28 de juliol a l'1 d'agost de 2025

El calendari de l'any 2026, el servei de casal es prestarà entre el 22 de juny i el 31 de juliol.

En cas d'acordar pròrroga del contracte, es determinen les següents dates de prestació del servei:

- **2027:** del 21 de juny al 30 de juliol.
- **2028:** del 26 de juny al 4 d'agost.

6. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I REALITZACIÓ DEL PROJECTE:

El servei de Casal d'estiu s'haurà d'iniciar i finalitzar a l'escola La Parellada.

A la finalització del servei del casal, és a dir, a les 13:00 hores, l'adjudicatari haurà de fer l'acompanyament dels infants a la sortida establerta del casal, moment en que es donarà per finalitzat el servei del casal d'estiu.

Els infants que assisteixin al servei de casal d'estiu realitzaran l'entrada a les 09:00 hores i la sortida a les 13:00 hores, des de l'escola. En el cas que l'entrada o la sortida hagi de ser abans o després per realitzar alguna sortida o activitat programada, s'haurà d'informar a les famílies i portar un paper signat autoritzant la mateixa.

Tanmateix, l'adjudicatari, prèvia autorització per part de l'Ajuntament, podrà fer ús de la piscina municipal per a la realització del servei de Casal d'Estiu.

Si l'empresa necessita qualsevol altre espai o equipament municipal caldrà sol·licitar-lo mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament a través del model normalitzat de sol·licitud dues setmanes abans de l'inici de l'activitat, sense cap cost per l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els espais, instal·lacions, elements i mobiliari de l'ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

Els subministraments d'aigua, gas i electricitat, els assumeix l'Ajuntament igual

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

que la neteja dels edificis municipals.

7.- REQUISITS I DESTINATARIS DEL SERVEI. OFERTA MÀXIMA DE PLACES

El servei de casal d'estiu es realitzarà amb els infants que hagin estat inscrits/es (amb un màxim de 64). Les inscripcions les gestionarà l'empresa adjudicatària i vetllarà que no es superi el límit màxim d'inscripcions. Així mateix, l'adjudicatària facilitarà a les famílies el número de compte de l'Ajuntament per efectuar el pagament, requisit previ per considerar vàlida la inscripció i poder ser considerat usuari del servei.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei amb els infants que efectivament hagin estat inscrits, i tenint present que pot variar el nombre d'infants inscrits d'una setmana a una altra, atès que hi ha llibertat d'inscripció a qualsevol setmana en que es proposa la realització del servei de casal d'estiu per a infants (de 13 a 6è de primària).

Si s'escau d'acord amb les necessitats dels infants, l'Ajuntament podrà autoritzar la contractació d'una segona vetlladora.

8.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

Les activitats a realitzar per a cadascun dels grups del Casal d'estiu per a infants és la següent:

- Es realitzaran un mínim de tres sortides fora del municipi. Les sortides es calendaritzaran conjuntament amb l'Ajuntament. El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies. Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi. La tipologia d'activitats haurà d'ajustar-se a les següents:
 - Sortida 1: activitat en un centre d'escalada o similar.
 - Sortida 2: activitat en un espai de tirolines, salts o similar.
 - Sortida 3: sortida en un parc aquàtic.
- Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta activitat és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal. Les activitats aquàtiques es duran a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.
- Es realitzarà una activitat nocturna.
- Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

9.- RECURSOS HUMANS

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la contractació de personal necessari, del material i de totes les despeses que se'n derivin. L'empresa adjudicatària del servei de casal d'estiu contractarà i assegurarà, pel seu compte i risc, el personal necessari per portar a terme les activitats previstes en el projecte educatiu presentat en la present licitació, tenint en compte els requisits i titulacions establerts al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.

Les titulacions del personal han de respectar el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Respecte a l'equip educatiu l'empresa tindrà en compte l'últim conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aprovat.

El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període serà segons el conveni de lleure vigent o el que fos d'aprovació més recent.

Els recursos humans mínims necessaris pel desenvolupament del servei del casal, són els següents:

- **Director/a del casal.** Ha de tenir la titulació de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil. Ha de ser un líder del grup, ha de ser una persona objectiva i amb capacitat de reflexió: ha de tenir habilitats comunicatives ja que ha de gestionar el grup de monitors, ha de col·laborar i cooperar, ha de guiar a tot el grup i formar part d'ell, sent proper i tenint confiança.
- **Els monitors/es del casal necessaris** per al desenvolupament de les activitats (en una ràtio mínima d'1 monitor/a per cada 10 nens o fracció, tal i com marca la normativa vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol).

Davant dels infants ha de ser uns bons/es dinamitzadors/es, responsables i aportar confiança i seguretat. Davant els pares i mares han de transmetre confiança, responsabilitat i que siguin referents, si es complica alguna cosa o hi ha algun problema imprevist. Amb els altres monitors i monitores, ha de demostrar companyonia, respecte, i hi ha d'haver una coordinació i cooperació.

Dins del monitoratge, no s'inclou socorrista aquàtic, atès que aquest es presta pel servei de piscina municipal. Els monitors/es s'encarregaran de la vigilància dels infants durant la seva anada, estada i tornada de les activitats aquàtiques que es realitzin, però en tot cas, no cal titulació aquàtic per quant aquesta es troba coberta pel servei de socorrisme de la piscina municipal de Santa Oliva.

- **Monitors/es en pràctiques:** persones amb la titulació de premonitor en el lleure, emès per una escola oficial o centre habilitat.
- **Vetlladors:** Hi ha nens i nenes que per les característiques personals necessiten personal de suport que a vegades pot ser compartit i d'altres

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

que no. Un cop tinguem les inscripcions caldrà parlar amb les escoles i amb Serveis Socials, per determinar quina és la necessitat per a cada infant. En definitiva té les mateixes funcions que un monitor d'una aula sense infants de necessitats educatives específiques, però ha d'incidir més en l'adaptació del projecte a les necessitats de l' infant i fins i tot vetllar molt més per la seva seguretat perquè en alguns casos hi ha un perill incontrolat.

Els preu ofertat pel licitador en la proposició econòmica (**Proposta econòmica: preu setmanal per infant..... fins a 55 punts**), inclou la contractació d'una vetlladora. En cas que sigui necessari la contractació d'una segona, l'Ajuntament ho haurà d'autoritzar.

L'entitat o empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament una relació dels treballadors contractats, així com la seva titulació, com a mínim dues setmanes abans de començar l'activitat oberta al públic.

Es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors, sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats.

Tot el personal serà major d'edat. Segons el Decret 267/2016, de 5 de juliol, pel que fa a la titulació exigida, l'entitat o empresa concessionària haurà de respectar la normativa vigent.

Substitucions: Cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència i ho ha de gestionar l'adjudicatari.

Condicions laborals: Les retribucions i les condicions laborals mínimes de tot el personal adscrit al servei són les previstes en el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Socio cultural de Catalunya.

Certificat de Penals: Segons el Decret de 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tot el personal haurà d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

10.- FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

Funcions del/la director/a del Casal d'Estiu

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- 1) Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
- 2) Comunicar qualsevol modificació de les activitats als responsables municipals per tal de garantir el manteniment del projecte educatiu i pedagògic.
- 3) Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- 4) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- 5) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- 6) Presentar les activitats al servei de lleure d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- 7) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- 8) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- 9) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- 10) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 11) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l'listats, altes, baixes, incidències).
- 12) Realitzar el control d'assistència dels infants.
- 13) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
- 14) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
- 15) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- 16) Informar setmanalment a les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
- 17) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com a la regidora d'infància de l'Ajuntament.
- 18) En cas de lesió i urgència d'intervenció es trucarà a una ambulància del servei d'urgències.
- 19) Coordinar-se regularment amb l'Ajuntament per al seguiment continuat del servei de lleure d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- 20) Complir i fer complir la normativa vigent.
- 21) Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà la seva pàgina web.

- 22) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- 23) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 24) 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.
- 25) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- 26) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 27) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- 28) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal, de tots els participants menors d'edat.
 - Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la guarda legal, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
 - Base de dades, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport. Organitzat per grups d'edat i per escola.
 - Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si s'escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

- Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
 - Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.
- 29) Elaborar la memòria de les activitats efectuades en el Casal d'estiu abans del 30 de setembre de l'any del servei.
- 30) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal o que en derivi d'alguna recomanació o modificació de la normativa de lleure vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol.

b) Funcions dels/les monitors/es

- 1) Programar, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants.
- 2) Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- 3) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- 4) Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- 5) Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
- 6) Participar en la presentació el servei de lleure d'estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 7) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 8) Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants dins el servei de lleure d'estiu i les seves activitats.
- 9) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el servei de lleure d'estiu.
- 10) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
- 11) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis.
- 12) Mantenir informat als coordinadors o al director/a el servei de lleure d'estiu de qualsevol incidència que es produeix.

c) Funcions dels/les premonitors/es

- 1) Donar suport a les tasques de dinamització dels grups.
- 2) Controlar el material que tinguin al seu càrrec
- 3) Col·laborar en l'ambientació de l'espai pel bon funcionament de l'activitat
- 4) Engrescar els infants a participar en les activitats programades
- 5) Assistir i participar en les reunions de l'equip

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

- 6) Col·laborar en la presentació el servei de lleure d'estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 7) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 8) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
- 9) Mantenir informat als monitors/es o al director/a el servei de lleure d'estiu de qualsevol incidència que es produeix.

11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

Les condicions i obligacions que corresponen a l'adjudicatari són les següents:

- Notificar l'activitat a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 20 dies abans de l'inici de l'activitat, en cas que es realitzi de forma presencial; o en el termini de 7 dies abans de l'inici de l'activitat, en el cas que es realitzi per via telemàtica.
- Assumir les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Presentar anualment per registre d'entrada el projecte d'activitats de l'any en curs abans del 31 de març. Aquest podrà ser modificat a instància de l'Ajuntament.
- Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat abans de l'inici del servei.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director/a.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
- Formar la direcció, l'equip de monitors i premonitors.
- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

- Mantenir en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumir les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.
- Designar un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de l'Ajuntament de Santa Oliva.
- Es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, la següent informació: nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, si l'usuari és un infant amb necessitats educatives especials, característiques dels infants amb NEE per valorar la necessitat de contractació d'una segona persona vetlladora, relació de la quota ingressada per a cada inscripció, etc..
- Confeccionar de la proposta educativa del Casal, incloent com a mínim, les sortides i activitats establertes en el present plec de prescripcions tècniques.
- Dur un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.
- Accedir a la piscina municipal, prèvia autorització de l'Ajuntament, que coordinarà el calendari d'accés.
- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que els pares i mares puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta (entre altres), que afecti al bon funcionament del servei.
- Disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures que estableix l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regulen les activitats en el temps lliure.
 1. Responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
 2. D'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 5.000 euros en cas de defunció, un capital mínim de 6.000 euros per assistència sanitària i un capital mínim de 6.500 euros per invalidesa permanent

Ajuntament de Santa Oliva





Ajuntament de Santa Oliva

- Complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- 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, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- Realitzar i dirigir les reunions informatives als pares i mares dels infants inscrits
- Realitzar les inscripcions durant el mes de maig, haurà d'elaborar els cartells informatius i fer la difusió del servei de lleure d'estiu, prèvia coordinació amb l'Ajuntament. A més, haurà d'informar a l'Ajuntament sobre el nombre d'inscrits al casal amb una antelació mínima d'uns 20 dies abans de començar l'activitat.
- L'adjudicatari haurà de gestionar l'organització i comunicació amb les famílies interessades en el servei de Casal d'estiu. Correspon a l'adjudicatari i a l'Ajuntament la realització d'una reunió informativa conjunta adreçada a les famílies i tutors dels inscrits en el servei de casal d'estiu, entre 4 o 5 setmanes abans de començar el Casal d'estiu. En tot cas, s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament el dia, hora i lloc de la seva realització.

- Qualsevol aspecte relacionat amb el Casal d'Estiu s'haurà d'ajustar al Decret 267/2016, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

12.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

A l'Ajuntament de Santa Oliva correspon les obligacions següents:

- Aportar els espais per a la realització de les activitats.
- Neteja dels equipaments municipals.
- Assignar un/a responsable del contracte que actuarà com a interlocutor/a en totes les qüestions i gestions relacionades amb el servei de casal d'estiu, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Facilitar l'espai adient per a realitzar el treball previ del/de la directora/a, vetlladors/es i monitor/es.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte.
- Difondre la propaganda elaborada per l'adjudicatari del servei de Casal d'estiu a través de cartells i fulletons (es faran arribar a cada infant a través del centre escolar, i es distribuïran entre diferents llocs del

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507





Ajuntament de Santa Oliva

municipi). En la publicitat hi figurarà obligatòriament el logotip de l'Ajuntament de Santa Oliva.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507

