



Ajuntament de Palafolls

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE CASAL D'ESTIU MUNICIPAL**

X2025000493

INDEX 1.

1.OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. DEFINICIÓ I ESPECIFICITATS DEL SERVEI	4
3. CALENDARI DEL SERVEI	11
4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	12
5. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS O MATERIALS	13
6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	17
7. SUPERVISIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	18

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte la prestació del servei del Casal municipal d'estiu de Palafolls, l'organització i prestació del servei de les activitats de lleure educatiu municipal, inclosa l'hora de monitoratge d'acollida i de l'horari de migdia de menjador, durant els mesos de juliol i agost, en els termes que es defineixen en el Plec de clàusules administratives particulars i el present Plec de prescripcions tècniques, i d'acord amb els següents criteris:

- Servei destinat a infants entre 3 i 12 anys, que cursin l3 a 6è de primària. –

Horaris:

Acollida de matí: de 8:00 a 9:00 hores

Torn de matí: de 9:00 a 13:00 hores

Torn de tarda: de 15:00 a 18:00 hores

Acollida migdia: de 13:00 a 14:00 hores

Menjador (monitoratge): de 13:00 a 15:00 hores

- Durada: mesos de juliol i agost

- Oferta de places:

Places	Juliol		Agost	
	1a quinzena	1a quinzena	1a quinzena	2a quinzena
Torn matí	160	160	120	80
Torn tarda	40 *Mínim 20 sol. per oferir servei	40 *Mínim 20 sol. per oferir servei	No s'ofereix	No s'ofereix
Acollida matí i Acollida migdia	Mínim 20 sol·licituds per oferir servei			

* En el cas de que no hi hagi un mínim de 20 sol·licituds per al torn de tarda de cada quinzena del juliol, no s'oferirà aquest torn, passant aquestes places a sumar-se a les del torn de matí.

La contractació del Casal d'Estiu Municipal comprèn, dins del seu objecte, les prestacions següents:

- ✓ Servei de casal d'estiu, de dilluns a divendres durant els mesos de juliol i agost en torns horaris matí (9-13h) i/o tarda (16-18h), i l'opció d'acollida matinal (8-9h) i l'acollida del migdia (13-14h) i l'horari de del servei de menjador (13 a 15h només monitoratge). Aquest servei de casal inclou la planificació, organització del servei, atenció directa a infants i avaluació de les activitats. Garantir el programa de l'activitat.



Ajuntament de Palafolls

✓ Tramitació de la documentació necessària per l'inici del servei. Notificació de l'activitat al departament competent en matèria de joventut de la Generalitat de Catalunya, abans de l'inici de l'activitat, la seva anul·lació o les modificacions que s'hagin produït després de la notificació.

✓ Requeriment/sol·licitud i gestió de la documentació obligatòria i necessària que durant la realització de l'activitat (casal).

La persona responsable ha de disposar obligatòriament, 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*:

- Programa general de l'activitat, amb indicació dels objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària o graella de les activitats concretes que s'han de dur a terme.
- Autorització de participació a l'activitat de totes les persones participants menors d'edat, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.
- Fitxa de salut de cadascuna de les persones participants menors d'edat, signada pel pare, mare, tutor o representant legal.
- Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport logístic.
- Tarja magnètica d'identificació sanitària o altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
- Documentació acreditativa de la contractació de les cobertures d'assegurances
- Còpia de la notificació de l'activitat.

✓ Reunió o reunions informatives a les famílies, prèvies a l'inici del casal.

✓ Elaboració de la memòria final del servei.

2. DEFINICIÓ I ESPECIFICITATS DEL SERVEI

2.1. Definició del servei

El Casal d'Estiu municipal de Palafolls és un servei educatiu de caràcter local que té com a objecte oferir un recurs basat en l'educació en el lleure durant els mesos d'estiu, adreçat a infants de 3 a 12 anys, que cursen de IE3 a 6è de Primària.

El casal forma part de l'oferta d'activitats de lleure que es realitza durant l'estiu al municipi.



Ajuntament de Palafolls

En el cas de Palafolls, el Casal d'Estiu municipal és concepció com un servei educatiu en l'àmbit i temps del lleure, que permet treballar amb infants aspectes pedagògics en un entorn no acadèmic, on s'incideix en aspectes socioeducatius que tenen impacte en el seu desenvolupament global. Ha de promoure l'educació en l'àmbit dels valors ciutadans i les competències socials dels infants. El temps de lleure té per objectiu entretenir-se, desenvolupar aptituds i actituds i adquirir coneixements des de l'experimentació amb l'entorn proper mitjançant les relacions personals.

El Casal d'Estiu de l'Ajuntament de Palafolls ofereix el servei educatiu d'acord amb la necessitat d'oferir a la ciutadania un servei d'educació "fora escola" que permeti a les famílies disposar d'eines i recursos durant el període estival no lectiu que reforcin l'educació personal i competencial dels infants.

El Casal d'Estiu té caràcter inclusiu, oferint suports d'atenció educativa addicionals i intensius a infants amb NESE que poden necessitar, en entorns del lleure educatiu, mesures d'atenció més específiques per gaudir de les activitats programades.

D'altra banda, l'Ajuntament de Palafolls, a través de l'àrea de Serveis Socials, ofereix ajuts econòmics a famílies amb infants en situació de vulnerabilitat per a que participin en el Casal d'Estiu Municipal.

En el cas del Casal d'Estiu Municipal s'accentua la voluntat de servei públic educatiu ja que passen a ser elements de primer ordre del servei:

- **l'equitat del servei.** Es tracta de garantir l'accés a través d'una taxa pública a aquest servei fora escola durant el període de vacances d'estiu ja que es tracta d'un % d'hores de formació personal d'un gran impacte.

- **el coneixement de l'entorn.** El municipi passa a ser el principal agent educatiu durant aquesta període de temps. Les sortides per l'entorn, l'accés per part a nens i nenes de diferents centres educatius, el treball amb jocs interactius i participatius en indrets locals, etc.

- **la promoció de l'educació 360 i/o a temps complet.** En l'àmbit municipal de Palafolls el Casal d'Estiu municipal esdevé l'assaig perfecte per fer interrelacionar diferents agents que intervenen en l'ecosistema educatiu i potenciar les competències bàsiques personals que incideixen en les de caire educatiu: . curiositat, iniciativa, habilitats comunicatives, treball en grup, resolució de problemes, empatia, autoregulació, creativitats, entre d'altres.

La contractació del Casal d'Estiu Municipal comprèn oferir el servei durant els mesos de juliol i agost, i segons el següents torns:

TORN*	JULIOL 1 quinzena	JULIOL 2quinzena	AGOST 1 quinzena	AGOST 2 quinzena
Acollida matí de 8 a 9h*	SI	SI	SI	SI
MATÍ de 9 a 13 h	SI	SI	SI	SI
Acollida migdia de 13 a 14h *	SI	SI	SI	SI
Monitoratge menjador de 13 a 15h *	SI	SI	SI	SI
TARDES de 15 a 18 h*	SI*	SI*	NO	NO

* Cal un mínim de 20 infants per activar el servei.

Places capacitat total màx. mes de juliol: 200 places

En el cas que no hi hagi un mínim de 20 sol·licituds per al torn de tarda de cada quinzena del mes de juliol, no s'oferirà aquest torn, passant aquestes places a ser comptabilitzades de torn de matí, atenent a la capacitat màxima del Casal d'Estiu municipal de màxim 200 places tant la primera com la segona quinzena de juliol.

Els i les usuàries podran realitzar les inscripcions per quinzenes, i amb les següents opcions:

- només matins sense menjador.
- només matins amb menjador.
- matins i tardes amb menjador.
- matins i tardes sense menjador.

La gestió del servei inclou el monitoratge de l'espai d'acollida (de 8 a 9h i de 13 a 14h) així com l'espai de l'horari de menjador (de 13 a 15h.).

Servei d'acollida matinal/migdia: Es realitza de les 8:00 a 9:00h i/o de 13:00 a 14:00h. Aquest servei és opcional i complementari a l'activitat del casal. Els usuaris podran fer el primer esmorzar del dia (cal que el portin de casa) i participar de l'espai de joc lliure dinamitzat pels monitors del servei durant l'acollida del matí. L'acollida del migdia és així mateix opcional i els usuaris podran participar de joc lliure dinamitzat per monitors/es del servei fins a la recollida a les 14:00hores.

Servei de menjador: Es realitza de les 13:00 a les 15:00h. Aquest servei és opcional i complementari a l'activitat del casal. El servei de cuina serà gestionat a través de servei de càtering contractat per part de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària del servei de casal d'estiu s'oferirà només el servei de monitoratge.

Les quinzenes es respectaran anualment segons marqui el calendari respectiu, essent de l'1 al 15 la primera quinzena i del 16 al 31 la segona quinzena.

L'Ajuntament es reserva el dret de canviar o adaptar la tipologia de torns pel que fa la seva temporalitat si així ho creu convenient.

** El pressupost base anual de licitació es calcula en base al màxim de places ofertades i finalment ocupades les qual seran distribuïdes en torns quinzenals de matins el mes de juliol i agost i de tarda només el mes de juliol. En cas de no arribar a un mínim de 20 nens i/o nenes inscrits el torn/servei no es prestarà.*

Lloc i espais per a realitzar les activitats:

La ubicació del Casal d'Estiu municipal el determina l'Ajuntament de Palafolls atenent a la disponibilitat dels centres escolars, i/o d'altres espais municipals que per a qualsevol circumstància, es considerin necessaris.

Inicialment es proposen com a espais prioritaris per a la realització del Casal d'Estiu els espais dels centres escolars d'infantil i primària de Palafolls de titularitat municipal, durant el temps no lectiu. S'alternaran ambdós centres escolars sempre que sigui possible, excepte en els casos degudament justificats i dels que informará l'àrea d'educació a l'empresa adjudicatària.

Piscines municipals:

Un cop fetes les inscripcions, l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a la piscina municipal prèvia organització de grups, amb l'objectiu que els infants puguin anar-hi de forma gratuïta. L'organització de la visita a les piscines es farà un cop tancades les matrícules i es coordinarà i acordarà amb l'àrea d'educació i amb l'àrea d'esports, o amb aquella persona que designi la corporació. No obstant això, a la proposta del servei definida a la memòria es pot preveure com, a part de les activitats organitzades, fins a tres dies d'accés a la piscina municipal, depenent de número total d'infants inscrits al casal.

La gratuïtat de l'accés a la piscina municipal per part dels infants inscrits al casal d'estiu municipal, ve condicionada al manteniment de les previsions incloses a l'ordenança fiscal núm.27 *Taxa prestació serveis Piscina Municipal*, en cas que es produeixi alguna modificació que reguli un cost per aquest accés serà d'aplicació i, per tant, es veurà modificada en concordança amb aquella. Així mateix, està condicionada al contracte que té l'Ajuntament de Palafolls de concessió del servei per la gestió integral de la piscina municipal de Palafolls.

Aquesta concessió de serveis contempla garantir la reserva d'aforament suficient per l'ús de la piscina municipal per part dels usuaris/infants casal d'estiu municipal amb els seus monitors i/o caps.

Com a referència es contempla l'assistència/accés a la piscina municipal aproximadament d'uns 300 infants a la setmana del mes de juliol, i el mes d'agost la primera quinzena uns 180 i la segona uns 120, amb aquesta previsió horària:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
I3	X (11 a 12:45)		X (11 a 12:45)		
I4 - I5			X (9:15 a 10:30)		
1r a 3r			X (11 a 12:45)		X (11 a 12:45)
4rt a 6è	X (11 a 12:45)		X (9:15 a 10:30)		

L'Ajuntament podrà regular en qualsevol moment que l'accés a la piscina comporti el pagament de la taxa municipal que estigui establerta.

2.2. Objectius del servei

Objectius generals

- Desenvolupar el creixement integral i la interrelació dels infants a través de la vivència del temps de lleure.
- Conèixer i descobrir la natura i l'entorn immediat de Palafolls, amb una actitud respectuosa cap al medi ambient.
- Practicar i conèixer diferents esports, des de l'enfocament de joc cooperatiu, és a dir, no competitiu, respectant les normes que impliquen.
- Fomentar la imaginació i la creació a través de les pròpies capacitats i recursos mitjançant una educació multidisciplinar.
- Potenciar l'Educació 360 i a temps complet activant al màxim els agents educatius "fora escola" i posant en valor la seva influència en els aprenentatges personals i educatius.
- Incidir en la formació personal i l'èxit educatiu de l'infant.

Objectius específics

- Desenvolupar les pròpies capacitats a partir d'activitats que incorporin les diferents disciplines (coneixement de l'entorn rural, llenguatge corporal i activitats esportives, visual i plàstic, musical, etc.).
- Promoure la cooperació en les activitats en grup, afavorint les relacions interpersonals i establint vincles afectius entre els nens/es.
- Ensenyar les actituds i els valors del treball en equip i l'esforç personal per promoure una resposta positiva dels infants envers el treball proposat, gaudint així del temps que comparteixen amb els companys.

- Ensenyar la importància de ser respectuos amb els opinions, les actituds i les maneres de fer que es creen en el grup, sempre i quan siguin permeses dins el marc normatiu del casal.
- Valorar, respectar i aprofitar els entorns naturals en els quals es desenvoluparan les activitats.

2.3 Condicions de les activitats

Els licitadors hauran d'ajustar la seva proposta de servei a tot allò que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Totes les activitats a realitzar estaran basades en criteris pedagògics que fomentin la promoció de valors educatius. S'ha d'entendre el temps d'oci com a temps d'educació on es desenvolupen valors, actituds i habilitats que afavoreixen el desenvolupament integral dels infants i saber viure en societat. Qualsevol intervenció educativa en el lleure comporta treballar en valors com: la convivència, la participació, la inclusió, la solidaritat, la coeducació, la interculturalitat. Per tant, totes les activitats: tallers, jocs, dinàmiques de grup, festes i altres, s'organitzaran tenint en compte els valors esmentats.

Es promourà l'organització de les activitats per grups/classe reduïts que treballin i experimentin amb el centre d'interès a través de l'especialització per temàtiques com la música, el teatre, l'esport, les arts plàstiques, les ciències experimentals, etc. L'objectiu és potenciar les competències dels infants mitjançant el lleure i interconnectant els seus interessos i les seves habilitats.

L'Ajuntament com a òrgan competent i responsable final del servei incorporarà tota la legislació i resolucions dictades de nova creació que puguin afectar al correcte desenvolupament de la prestació, alhora que n'exigirà el compliment al contractista.

2.4. Metodologia

El Casal d'Estiu de Palafolls s'organitzarà a l'entorn d'un centre d'interès. Aquest, ha de ser un tema que permeti creuar i interrelacionar continguts i activitats de diferents disciplines, que respon als interessos reals dels infants i que permet treballar de manera global els diferents aspectes de la seva personalitat.

El centre d'interès funciona com a fil conductor a partir del qual es vertebran els aprenentatges i les activitats que diàriament s'organitzen en el marc de les eines i objectius de l'educació en el lleure. Es tracta d'un tema genèric per totes les edats, però s'adapta a les necessitats maduratives i intel·lectuals de cada grup d'edat.

Un cop determinat el centre d'interès el servei comptarà amb una programació adaptada a les diferents edats dels infants, així com al fet que han de ser propostes programades amb una finalitat pedagògica.

Les activitats es plantejaran al voltant de propostes diversificades que treballin el centre d'interès mitjançant la potenciació de l'especialització per temàtiques com són les arts plàstiques, l'esport, la música, el teatre, les ciències, la tecnologia, etc. Aquest tipus d'activitat hauran de respectar una organització setmanal i/o quinzenal que es plantejaran per temàtiques amb l'objectiu de potenciar diferents mètodes de treball i d'interrelació i que hauran de tenir present:

- Jocs d'interior i exterior: els jocs d'exterior i d'interior són activitats estructurades i amb finalitat educativa, que ens permet relacionar-nos amb els altres i adquirir nous coneixements d'una forma totalment lúdica i divertida.
- Jocs d'aigua: els jocs d'aigua són indispensables per passar la calor de l'estiu d'una forma lúdica i divertida i és un recurs que ha de permetre treballar l'empatia, el treball en equips, les habilitats d'experimentació, etc.
- Danses i cançons: les danses, les cançons i l'expressió corporal ens permetran ampliar el nostre vocabulari i treballar d'una forma divertida les capacitats motrius del nostre cos.
- Gimcanes: els jocs de proves i habilitats ens ajudaran a cohesionar el grup i treballar el companyerisme.
- Tallers: per tal de desenvolupar les capacitats artístiques i treballar la creativitat es realitzaran activitats plàstiques relacionades amb un tema. Han de ser propostes que permetin reforçar i repassar els coneixements adquirits segons cada etapa i nivell educatiu, alhora que potenciar l'enginy i la creativitat.
- Sortides de proximitat: s'hauran de realitzar sortides de proximitat o amb autocar que ens permetrà gaudir del que ens envolta i conèixer nous indrets.
- Esports: les activitats esportives ens permetran treballar el desenvolupament de les capacitats motrius dels infants a l'hora que aprenen normes de convivència amb el joc.
- Intercanvis / trobades locals: es demanarà un treball transversal amb la resta de casals i/o serveis educatius i entitats del municipi amb l'organització de trobades d'intercanvi de coneixement i experiències. La finalitat és connectar agents i espais locals per potenciar els aprenentatges personals i fer-los visibles.

3. CALENDARI DEL SERVEI

El servei del Casal d'Estiu municipal es concentrarà en el mesos d'estiu, concretament els mesos de **juliol i agost**, i segons els torns especificats a l'apartat 2.1 d'aquest plec.

No obstant, caldrà que el contractista assigni un interlocutor abans d'iniciar el servei per la formalització dels grups segons el nombre d'infants matriculats i les seves edats, les gestions corresponents a l'organització de la reunió informativa del servei adreçada a les famílies, així com les tasques que es derivin del suport administratiu necessari per a disposar de la documentació requerida pel Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure.

Cronograma	Tasques Ajuntament	Tasques licitador	Descripció
ABRIL/MAIG: Organitzar reunió informativa general del servei del casal d'estiu.	Reunió informativa a càrrec de l'Ajuntament	Caldrà coordinació amb persona interlocutora per consensuar i informar de períodes de preinscripció, confirmacions de places, organització grups, etc.	Es realitzarà una sessió informativa així com difusió a través de xarxes de tota la informació per part de l'Ajuntament, per donar informació respecte períodes de preinscripció i matrícula.
MAIG/JUNY: Resoldre i atorgar les places al servei. Generació de llistes per grups classe i edats.	Les resolucions respectives i la generació de les autoliquidacions econòmiques aniran a càrrec de l'Ajuntament.	L'interlocutor/a assignat haurà de generar les llistes dels grups classe en funció de l'edat dels infants i d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure. També haurà de donar suport a l'Ajuntament en el requeriment de la documentació tipus necessària dels infants inscrits pel correcte desenvolupament de l'activitat.	El volum de tasca administrativa descrita es resoldrà en tot moment en coordinació entre l'Ajuntament i l'interlocutor/a assignat per part del licitador.
JUNY: Organitzar i dur a terme la reunió informativa sobre el servei a nivell de famílies/infants participants.	La comunicació i l'habilitació de l'espai anirà a càrrec de l'Ajuntament	Caldrà la presència de l'interlocutor/a assignat per part del licitador. L'acte servirà per donar a conèixer el referent del servei (Director/a del Casal d'Estiu), la metodologia i els objectius pedagògics.	Es realitzarà una reunió informativa per les famílies, donant informació sobre organització del casal, normes, metodologia, objectius, especificitats del servei per quinzenes, activitats previstes, etc.
JULIOL i AGOST: Prestació del servei educatiu als infants matriculats	Supervisió del servei.	Desenvolupament i execució del servei: execució del projecte i de la programació del servei del Casal d'Estiu.	Hi haurà una supervisió del servei pel que fa a les altes i baixes dels torns quinzenals, les activitats desenvolupades, l'equipament cedit, la consecució dels objectius, etc.

**** Cronograma orientatiu**

4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Són obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

- Prestar el servei amb la continuïtat que es fixa en aquest plec. S'informarà a la l'àrea d'educació de qualsevol anomalia que es produeix o es detecti durant la prestació del servei.
- Facilitar tota la documentació i informació que es requereixi des de l'Ajuntament.
- Assumir les despeses de personal, incloses les carregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laborals, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la titulació mínima exigida, així com també notificar els canvis que es produeixin per motius de baixes, situacions IT, etc.
- Notificar l'activitat a la Secretaria General de Joventut dins el termini establert i disposar d'una assegurança d'accidents i responsabilitat civil tal com estableix el Decret, 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Sol·licitar a les famílies dels participants del Casal d'Estiu tota la documentació obligatòria i necessària i disposar i custodiar aquesta durant la realització de l'activitat, segons l'article 12 del Decret, 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

La persona responsable del casal haurà de sol·licitar i disposar obligatòriament, abans de l'inici de l'activitat, i 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*:

- Programa general de l'activitat, amb indicació dels objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària o graella de les activitats concretes que s'han de dur a terme.
- Autorització de participació a l'activitat de totes les persones participants menors d'edat, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.
- Fitxa de salut de cadascuna de les persones participants menors d'edat, signada pel pare, mare, tutor o representant legal.
- Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport logístic.
- Tarja magnètica d'identificació sanitària o altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
- Documentació acreditativa de la contractació de les cobertures d'assegurances

- Còpia de la notificació de l'activitat.
- Realitzar i participar en la reunió o reunions informatives a les famílies, prèvies a l'inici del casal.
- L'empresa contractista tindrà l'obligació de mantenir la confidencialitat de les dades entregades i advertirà al seu personal d'aquesta obligació, essent responsable de les possibles filtracions.
- Elaboració de la memòria final del servei.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta/es persona/es.
- 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.
- Disposar de la corresponent assegurança de l'activitat en relació als infants i a les activitats proposades i programades.
- Assumir les despeses de material fungible i derivades de la realització de les activitats (farmacioles, material educatiu i lúdic, desplaçaments, roba o samarretes/gorra identificatives per als infants i/o educadors/es, etc.) així com de les despeses de les excursions o sortides proposades.
- Lliurar una memòria amb el contingut que s'estableixi des de l'àrea d'educació com a màxim, abans del 30 de setembre de l'any en curs.
- Atendre als alumnes amb necessitats especials per part de personal qualificat.
- Informar i atendre a les famílies en relació als dubtes que puguin sorgir del dia a dia del servei.
- Facilitar tota la documentació i informació que es requereixi des de l'Ajuntament.

5. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS O MATERIALS

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable, davant del personal adscrit al servei contractat, del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i la prevenció de riscos laborals.

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Palafolls i el personal de l'adjudicatari, així com tampoc cap obligació respecte a aquest.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per cobrir totes les exigències del contracte (nombre de places, ràtios i objecte del servei) i complirà amb els seus empleats la legislació laboral, de seguretat i salut i els convenis vigents que siguin d'aplicació, d'acord amb el nombre d'inscripcions definitives.

L'activitat haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents 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, tant pel que fa a titulacions, nombre i ràtios.

Als efectes d'aquest Decret, s'estableixen les definicions següents:

a) Responsable de l'activitat: persona que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat organitzadora o l'entitat promotora.

b) Persona dirigent: persona que porta a terme directament les activitats amb els participants.

c) Equip de dirigents: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents. Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.

c) Personal de suport logístic: persones que, sense estar directament a càrrec dels menors participants, col·laboren en el bon funcionament de l'activitat atenent aspectes Jornada indirecta Menjadors i migdia: de tipus logístic o infraestructural. El personal de suport logístic ha de ser major d'edat, si bé s'admet la possibilitat que part del personal de suport logístic tinguin entre 16 i 18 anys, en els termes que preveu l'article 4.8.

El personal de suport logístic no computa en cap de les ràtios que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol. S'admet que formin part del personal de suport logístic persones que tinguin entre 16 i 18 anys sempre que siguin 2 anys més grans que el més gran dels participants, que no superin en nombre el 10% dels participants i fins a un màxim de 5, i que hi hagi algun altre membre de l'equip de suport logístic major d'edat.

L'equip de dirigents del casal estarà format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents (monitors/es). Tots els membres de l'equip de dirigents seran majors d'edat. D'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol:

Cada una de les activitats que regula aquest Decret ha de comptar, durant la seva realització, amb un equip de dirigents.

En els grups de 25 o més participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció superior a quatre participants, sens perjudici del que estableix l'apartat 6 d'aquest article.

La persona responsable de l'activitat i l'equip de dirigents han d'estar presents durant la realització de l'activitat.

➤ Tenint en compte tot l'anteriorment detallat, **el personal del que ha de disposar l'empresa adjudicatària per a executar el servei serà:**

- **Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure**, persona amb una visió global de l'equip i del projecte educatiu durant el casal d'estiu. S'encarrega de fer el seguiment pedagògic de l'equip. Actua com a persona interlocutora, juntament amb el/la director/a del casal, amb l'Ajuntament, famílies i equip. Supervisa la direcció del casal, el projecte dins del marc pedagògic establert.
- **Responsable/direcció de l'activitat/servei**, segons ràtio i titulacions establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys, o legislació en vigor en el moment de l'execució, alliberat de la tasca de monitor que coordinarà, dirigirà, dinamitzarà i serà l'interlocutor amb l'Ajuntament.
- **Monitors/es** d'activitats segons ràtio i titulacions establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys, o legislació en vigor en el moment de l'execució.
- Personal de suport especialitzat i/o **vetlladors/es*** per atendre els nens/es amb necessitats educatives especials, en cas de que s'inscriguin al casal. En aquest sentit, el cost addicional que pot representar per a l'empresa adjudicatària la necessitat de contractar vetlladors/es està contemplat en el cost del servei, i per tant, l'empresa haurà d'assumir aquestes possibles contractacions si s'inscriuen al casal infants amb necessitats especials, sense que pugui reclamar cap tipus de compensació o modificació del preu del contracte per aquest concepte.

*En el cas de Vetlladors/es:

En cas de requerir suport per infants amb NEE, l'empresa adjudicatària contractarà suport de vetlladores. Les condicions laborals hauran de ser equiparables a les de l'equip de monitor/a en el lleure i es facturaran d'acord amb les retribucions del conveni col·lectiu aplicable del lleure infantil i juvenil per a menors de 18 anys i de la jornada real realitzada pels vetlladors/res de suport.

Aquest personal ha d'estar especialitzat en tractar amb infants amb dificultats especials o diversitat funcional.

Es requerirà aquest servei en funció de les inscripcions amb informes escolars o mèdics/psicològics o a certificats de trastorn conductual.

- Personal **administratiu de suport** per la gestió de la documentació a sol·licitar abans de l'inici del casal dels infants que participen del casal, atenció a famílies usuàries mitjançant serveis jurídics i/o altres canals per resoldre casuístiques o incidències derivades de: lliurament de documentació obligatòria, custodies compartides, recollida infants, protocol lliurament menors, etc.

En qualsevol cas, el nombre de personal final està determinat per les places finalment atorgades i distribuïdes pels torns propis del servei. Així mateix, la facturació total estarà subjecte al nombre total d'assistents que podrà ser menor als ofertats inicialment per l'Ajuntament.

Així mateix, tots els membres de l'equip de professionals contractats han d'acreditar:

- ✓ Títol de monitor/a de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- ✓ Formació mínima de 2 hores de primers auxilis.
- ✓ Formació o titulació en manipulació d'aliments. Per aquells/es monitors/es que hagin de realitzar l'activitat durant l'horari del servei de menjador.
- ✓ Certificat de delictes de naturalesa sexual negatiu.

En quant a la titulació requerida al personal:

Personal	Titulació
Director/a	Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut; Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o Tècnic d'animació sociocultural i turística/ Tècnic d'animació sociocultural
Monitor/a	Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
Monitor/a NEE // Vetllador	Millor mestre en l'especialitat, o formació específica en l'àmbit, a més a més la titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
En pràctiques	Disposar d'alguna titulació o estar realitzant alguna formació en relació a les activitats del Casal d'Estiu, monitoratge d'activitats de lleure infantil i juvenil, mestre, etc.

Tot el personal ha de ser major de 18 anys.

El contractista haurà de complir les condicions dels treballadors d'acord amb el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003), així com els posteriors acords, essent el darrer l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

L'incompliment d'aquesta condició especial d'execució, que es configura com a obligació contractual essencial als efectes assenyalats en la lletra f) de l'article 211 LCSP, constituirà causa de resolució del contracte. Aquesta condició especial d'execució serà exigida igualment a tots els subcontractistes que participin en l'execució del contracte. El contractista haurà d'acreditar el compliment d'aquesta obligació en un termini de deu dies hàbils a partir de la data en que li sigui notificat el requeriment que, a aquest efectes, li remeti l'Ajuntament.

5.1 Subrogació de personal

A efectes del deure d'informació que preveu l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP), a l'annex 1 del PCAP consta el llistat de subrogació de personal facilitat per l'anterior empresa adjudicatària.

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Són obligacions de l'Ajuntament, les següents:

- Aportar els espais per a la realització del Casal d'Estiu.
 - Fer-se càrrec de la neteja dels equipaments emprats per a l'activitat, així com de les despeses de subministrament ordinari.
 - Facilitar un espai pel treball previ necessari de l'equip de coordinació del servei.
 - Facilitar calendari de preinscripcions i matriculació a l'empresa adjudicatària per coordinar calendaris de reunions i organització de l'activitat.
 - Realitzar la publicitat i difusió de l'activitat.
 - Realitzar el procés de preinscripció, tramitació de l'atorgament de places i cobrament en concepte de matriculació, segons la taxa corresponent d'ordenança ordenança fiscal núm. 16 Taxa per serveis generals.
 - Facilitar el llistat d'infants amb plaça confirmada al Casal d'Estiu un cop finalitzat el període de matriculació així com la informació recollida al document de preinscripció normalitzat, per tal de que l'empresa pugui practicar les corresponents notificacions de les activitats a la Secretaria General de Joventut, i començar a elaborar els grups d'activitat en funció de l'edat.
- * Des del moment de l'entrega d'aquesta documentació, l'empresa serà la responsable de la gestió i transmissió d'aquestes dades als dirigents i/o responsables de salut de cada casal.*
- Assignar el/la tècnic/a d'educació que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Palafolls.
 - Realitzar el seguiment i verificació del desenvolupament de les activitats d'acord amb el projecte presentat per l'adjudicatari.
 - Resoldre totes aquelles qüestions que no estiguin establertes en el present plec.



Ajuntament de Palafolls

7. SUPERVISIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'àrea d'educació o aquella persona que designi la corporació municipal, supervisarà, controlarà i exercirà les tasques de direcció necessàries per poder garantir una adequada prestació del servei, quan es cregui convenient.

La persona designada, podrà realitzar un seguiment periòdic i constant del servei, així com mantenir les reunions pertinents per a la seva supervisió.

Signat electrònicament en la data que consta a l'encapçalament.