

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE LLEURE ESPORT

Índex

1.	<i>Objecte del plec tècnic</i>	2
2.	<i>Definició del servei</i>	2
3.	<i>Condicions i obligacions de l'adjudicatari</i>	3
4.	<i>Condicions i obligacions de l'ajuntament</i>	5
5.	<i>Requeriments sobre imatge corporativa</i>	6
6.	<i>Protecció de dades personals</i>	6
7.	<i>Penalitzacions</i>	6
8.	<i>Execució del contracte</i>	9
9.	<i>Contingut del projectes a presentar pels licitadors</i>	10
10.	<i>Contractació del personal necessari</i>	11
11.	<i>Comunicació amb les famílies</i>	15
12.	<i>Inscripcions</i>	15
13.	<i>Quota</i>	15



Ajuntament de Martorelles

Objecte del plec tècnic

És objecte del present plec tècnic la fixació de les condicions tècniques per a la contractació, promoguda pel departament d'Educació i Esports de l'Ajuntament de Martorelles, de la concessió de serveis del casal de Lleuresport Casals d'Estiu Municipal 2025, amb l'objectiu de promoure activitats educatives en el lleure amb l'oferiment de diverses activitats en els termes que recull el present plec de clàusules tècniques.

Definició del servei

El servei "Lleuresport" és un espai on s'ofereixen activitats diverses de lleure i d'esports adaptades a les diferents edats dels participants. El servei s'ha d'oferir durant les vacances d'estiu per tal de poder conciliar la vida familiar amb la laboral.

- *Casal d'estiu*

El projecte "Lleuresport" es fonamenta en una visió global, plural i integradora dels infants i ofereix una educació que des del temps de lleure potencia el desenvolupament de la personalitat, les relacions d'amistat i respecte, la socialització, l'aprenentatge en un entorn no formal, la creativitat i el gaudi de les activitats i del temps de lleure.

Els casals municipals estan dissenyats principalment com a servei educatiu de lleure, i s'han de fomentar en un programa pedagògic. Les seves finalitats bàsiques són:

- *Promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure*



Ajuntament de Martorelles

- *Donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.*
- *Prestació dels serveis corresponents al Casals, que comprèn:*
- *Confeció de la programació d'activitats per als Casals i execució d'aquesta a les 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.*

Condicions i obligacions de l'adjudicatari

- *Notificar l'activitat a la Direcció General de Joventut, el termini de la qual és de 20 dies de forma presencial abans de l'inici de l'activitat o en el termini de 7 dies per via telemàtica abans de l'inici de l'activitat.*
- *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.*
- *Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat 10 dies abans de l'inici del servei. Tenint en compte que la persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del*



Ajuntament de Martorelles

títol de director/a.

- *Com a mínim el 60% dels membres de l'equip han d'estar en possessió del títol de monitor/a (Decret 267/2016, de 5 de juliol) i han d'haver complert els 18 anys.*
- *En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.*
- *Emissió de la publicitat necessària i difusió de l'activitat.*
- *Es farà càrrec del procés d'inscripció.*
- *Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat.*
- *Adquisició d'una samarreta per cada infant del casal garantint la obligatorietat d'aquesta en les sortides.*
- *Mantindrà 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.*
- *Assumirà les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.*
- *Haurà de 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 la regidoria de Joventut.*
- *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, jove amb necessitats educatives especials i relació de la quota ingressada per a cada inscripció.*



Ajuntament de Martorelles

- *Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent sortides amb cost d'entrada i desplaçament tenint en compte les indicacions del servei, així com també sortides pels entorns propers i activitats de piscina.*
- *Haurà de portar 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.*
- *Haurà de passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament els familiars al final de l'activitat perquè la valorin.*
- *Qualsevol informació escrita que s'hagi de fer arribar als pares i mares haurà de tenir la conformitat prèvia de l'Ajuntament.*
- *Estarà obligada a fer reciclatge de la brossa i promoure la recollida selectiva.*
- *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... que afecti al bon funcionament del servei.*
- *Entregarà al finalitzar l'activitat, la memòria d'aquesta i la seva valoració (com a termini màxim el dia 30 de setembre). Haurà d'incloure assistència de nens/es, assistència de monitors/es, programa realitzat, objectius assolits, activitats realitzades, buidatge de l'enquesta a pares/mares, suggeriments i peticions i recull video-fotogràfic CD/DVD resum del servei realitzat.*
- *L'empresa haurà de tenir formularis de queixa i suggeriments.*
- *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.*



Ajuntament de Martorelles

- *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.*
- *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*
 - *Complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.*
 - *Complir 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.*
- *Qualsevol aspecte relacionat amb els casals 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.*

Condicions i obligacions de l'ajuntament

- *Aportar els espais necessaris per a la realització de les activitats.*
- *Netejar dels equipaments emprats.*
- *Tenir assegurat l'equipament amb tot el seu contingut.*
- *Assignar una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i la regidoria d'educació i esport, des de l'adjudicació fins al final del contracte.*
- *Facilitar l'espai adient per a realitzar el treball previ del/de la directora/a, coordinadors/es i monitor/es.*
- *Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte.*



Ajuntament de Martorelles

Requeriments sobre imatge corporativa

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els logotips de l'Ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o d'altres materials amb prèvia autorització per part de l'organisme. Així mateix, la imatge corporativa de l'ajuntament serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

Protecció de dades personals

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'article 140.2 del TRLCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, del 21 de desembre).

En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

Penalitzacions

En el cas que l'adjudicatari no respecti les condicions



Ajuntament de Martorelles

establertes, l'ajuntament de Martorelles es reserva el dret d'aplicar penalitzacions, en funció dels perjudicis ocasionats per l'incompliment. La sanció ha aplicat respecte les penalitzacions es farà efectiu de conformitat amb les condicions establertes en la documentació de la licitació.

En funció de la gravetat i/o de la reiteració, l'ajuntament de Martorelles es reserva el dret a donar per resolt el contracte i adjudicar-lo a l'empresa que hagi quedat classificada a continuació.

Règim penalització

Les infraccions del adjudicatari per incompliment de les seves obligacions es classificaran a criteri de l'ajuntament de Martorelles i s'imposaran les corresponents sancions en la forma i quantia que es preveu en el present plec.

Règim de faltes i sancions contractuals

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides per l'adjudicatari, l'ajuntament de Martorelles podrà compel·lir-lo al compliment del contracte, amb imposició de sancions, o acordar la seva resolució. En aquest sentit, independentment de les faltes i penalitzacions que amb caràcter general regula la normativa d'aplicació, tindran la consideració de faltes i sancions les següents:

Són faltes molt greus:

- La paralització total i absoluta de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte imputable al contractista.*
- La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el*



Ajuntament de Martorelles

present plec i en les disposicions d'aplicació.

- *La resistència als requeriments efectuats per l'ajuntament de Martorelles, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.*
- *La utilització de sistemes de treball, elements, materials o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del adjudicatari, en el seu cas, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.*
- *El falsejament de les prestacions consignades per l'adjudicatari en el document de cobrament.*
- *La reincidència en la comissió de faltes greus en el termini de dos anys, tant de caràcter general com de caràcter específic.*
-

Són faltes greus:

- *La resistència als requeriments efectuats per l'ajuntament de Martorelles, o la seva inobservança.*
- *La utilització de sistemes de treball, elements, materials o personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, en el seu cas.*
- *La reincidència en la comissió de faltes lleus, en el termini de dos anys, tant de caràcter general com de caràcter específic.*

Són faltes lleus:

- *Tots aquells incompliments o complimentes parcials de les obligacions contractuals que no estiguin definits anteriorment com a faltes greus o molt greus.*

Faltes de caràcter específic que poden incórrer els adjudicataris dels serveis



<i>INFRACCIONS</i>	<i>Lleu</i>	<i>Greu</i>	<i>Molt Greu</i>
<i>Prestació molt deficient del servei</i>			<i>X</i>
<i>Detecció d'incompliments derivats del control temporal per part de l'ajuntament de Martorelles</i>	<i>X</i>		
<i>No implantar les mesures correctores derivades de controls temporals</i>		<i>X</i>	
<i>Modificació d'un servei sense causa justificada i sense notificació prèvia.</i>		<i>X</i>	
<i>Incompliment dels temps en l'inici i final dels serveis.</i>		<i>X</i>	
<i>Manca de respecte als usuaris/àries del servei, a algun familiar d'aquest/es o representants de l'ajuntament de Martorelles</i>			<i>X</i>

Sancions

Faltes MOLTS GREUS: 5 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

Faltes GREUS: 3 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

Faltes LLEUS: 1 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

Execució del contracte

Estructura

Opció de lleure

Lloc: Un any cada escola de Martorelles, 2025 Escola les Pruneres

Dates: del 30 de juny al 31 de juliol de 2025 (o les dates que



Ajuntament de Martorelles

correspongui en els propers anys) Setmana opcional del 25, 26 i 27 de juny de 2025.

Horaris:

Casal

d'Estiu: de 9

a 13,30 h

Servei de

matins: de

8 a 9 h

Menjador: de 13,30 h a 16.30h de dilluns a divendres (només s'ofereix si hi ha un mínim de 10 inscripcions)

Opció d'esport Pavelló d'esports

Dates del 30 de juny al 31 de juliol de 2025 (o les dates que correspongui en els propers anys) Setmana opcional del 25, 26 i 27 de juny de 2025.

Horaris:

Casal

esports: de 9

a 13,30 h

Servei de

matins: de 8

a 9 h

Menjador: de 13,30 h a 16.30 h de dilluns a divendres (només s'ofereix si hi ha un mínim de 25 inscripcions)

Nombre de places

La prestació del servei un màxim 200 places en l'opció de lleure i un màxim de 60 places en l'opció d'esports. I mínim 10 persones.

Edat i perfil dels assistents

L'edat dels assistents serà des dels 3 anys (havent cursat 13 el



Ajuntament de Martorelles

curs 2024-25) fins als 12 anys (havent cursat 6è de primària el curs 2024-25) en l'opció de lleure. I de 6 anys (havent cursat 1r de primària del curs 2024-2025) fins als 12 anys.

Servei de menjador

L'empresa contractista es farà càrrec de contractar el servei de càtering pel menjador inclòs el monitoratge.

Els monitors/es formaran part de l'empresa contractista del servei de Casal d'Estiu. L'empresa haurà de garantir la següent ràtio de menjador:

Infantil i Cicle Inicial

de Primària: 1/12

Cicle Mig i Cicle

Superior de Primària:

/15

El servei de menjador del Casal d'estiu es realitzarà a l'Escola Les Pruneres.

Els infants que facin l'opció d'esports els monitors els hauran d'acompanyar fins a l'Escola Les Pruneres.

Contingut del projectes a presentar pels licitadors

Casal d'estiu

Els licitadors hauran de presentar un projecte d'acord amb les següents instruccions:

*Proposar **dues opcions una esportiva (infants de 6 a 12 anys) i una altra de lleure***

(3 a 12 anys).



Ajuntament de Martorelles

En els projecte pedagògic adaptar les activitats als grups d'edat: educació infantil de segon cicle (13, 14 i 15), grup compost pels assistents que hagin cursat 1r, 2n i 3r de primària i un altre grup compost pels assistents que hagin cursat 4t, 5è i 6è de primària.

El projecte ha de definir la programació d'activitats de cada grup, objectius, metodologia, horaris, recursos i sistemes d'avaluació, així com la temporització de les activitats setmanals.

El programa d'activitats ha de recollir:

- *Accions artístiques, esportives, creatives i educatives concretant diferents tècniques i elements.*
- *Cada setmana s'ha de realitzar **una manualitat forta** (màscara de guix, samarreta, tambor, etc) independent de les activitats més ordinàries vers a la opció de lleure i vers l'opció esportiva **una activitat setmanal que sobre sobresurti de la resta**, mundialet, olímpades, 3x3 de diferents esports,...)*
- *Sortides (l'horari del dia de sortida serà de 9:00 a 16:00h).*
- ***Una sortida a llocs d'interès del municipi.***
- ***Dues sortides fora del municipi.** Caldrà concretar el lloc i l'activitat a realitzar. No tenen per què anar tots junts el mateix dia. Aquestes sortides estan incloses en el cost del casal.*
- *Activitat de **cloenda del casal.** Activitat conjunta i coordinada amb els diferents grups del casal,(inflables, festa escuma, espectacle,...)*
- *Programació d'activitats conjuntes dels diferents grups del casal.*



Ajuntament de Martorelles

- *Activitats obertes que fomentin la participació dels pares i mares. Mínim una.*
- *Tots els dies aniran a la piscina municipal de Martorelles 45 minuts. (entrada a la piscina municipal de Martorelles càrrec de l'ajuntament)*
- **Una nit d'acampada.**
- *Proposta organitzativa interna del personal.*
- *Samarreta per cada infant del casal d'estiu (pactar disseny amb ajuntament)*

Contractació del personal necessari

- *La contractació de personal necessari per a la correcta prestació del servei s'adequarà a la rati d'un/a monitor/a per a cada 10 participants, atenent a la legislació vigent i com estableix el decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.*

- *Caldrà preveure la incorporació de vetlladors/es per atendre nens/es amb necessitats educatives especials.*

-*El sou brut dels/de les monitors/es a jornada completa (35 hores/setmanals) no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure educatiu i Sòcio-cultural de Catalunya, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o de durada inferior a un mes. Els contractes hauran de ser de dilluns a dijous de 9h a 13.30h i divendres de 9h a 16.30h.*

Equip directiu i Coordinador general del casal:

El responsable tècnic de l'activitat general serà el coordinador general i director del casal, aquest assumirà la gestió i les responsabilitats del casal que inclouen els plecs. Haurà d'estar



Ajuntament de Martorelles

present durant la realització de les activitats d'acord amb l'organització i programació específica.

Funcions:

- *Programació i execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants conjuntament amb l'equip de monitors.*
- *Atendre les necessitats de l'equip de monitors: gestionar el material, les sortides, la mediació amb els conflictes dels nens/es, els espais i vetllar per la integració de tots els participants.*
- *Atendre a les famílies dels nens/es.*
- *Mantenir el llistat dels familiars dels inscrits amb els números de telèfon i adreces actualitzat, per utilitzar en cas d'urgència i/o necessitat. S'haurà de lliurar una còpia del llistat al coordinador general i a l'Ajuntament.*
- *Avaluació continuada amb l'equip de monitors/es de la programació d'activitats i adaptació a les necessitats i imprevistos.*
- *Organització de les reunions setmanals de monitors del casal.*
- *Coordinació amb el coordinador general dels casals i comunicació de qualsevol incidència.*
- *Gestió i control dels aspectes del menjador.*
- *Gestió del compliment de la normativa d'ús de l'espai del casal.*

Coordinació setmanal amb el coordinador general del casal implicarà les següents tasques:

- *Seguiment de les baixes i incidències amb les inscripcions .*
- *Incidències amb les infraestructures.*
- *Desenvolupament - incidències activitats i avaluació continuada.*



Ajuntament de Martorelles

- *Programació actualitzada. Programa d'activitats alternatives substitutòries en cas de possibles imprevistos.*
- *Incidències de personal.*

Gestió de les inscripcions del casal i seguiment:

- *Suport en l'atenció a les famílies.*
- *Elaboració i actualització dels llistats d'infants per grups.*
- *Control i seguiment de les baixes fora del termini d'inscripció.*
- *Actualització dels llistats de distribució de places.*
- *Seguiment dels nens/es integrats de serveis socials i/o de necessitats educatives especials.*
- *Organització d'activitats amb les famílies, promoure'n la participació, assistència i organització de la reunió informativa d'inici del casal i d'avaluació (final casal).*
- *Vetllar pel compliment del projecte, de les activitats descrites i previstes a la programació.*
- *Plena disponibilitat per donar la informació a les famílies requereixin en tot moment.*
- *Tenir en ordre la documentació relativa a la normativa d'ús dels espais i als plans d'emergència.*

Equip de monitors

L'equip de monitors/es haurà de complir amb els següents requisits: Ràtio:

- *Un monitor/a per cada 10 participants.*
- *Monitors/es amb formació i/o experiència per treballar amb alumnes amb necessitats educatives especials en cas que hi hagi infants amb aquestes característiques.*
-



Ajuntament de Martorelles

Titulació mínima requerida:

- *Com a mínim el 60% de les persones que conformen l'equip de monitors /es haurà de comptar amb la possessió del diploma de monitor/a o de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil. El 40% restant haurà d'estar motivada la seva contractació, per ser un especialista en algun àmbit que és cregui convenient pel desenvolupament de l'activitat.*
- *L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.*
- *Un monitor especialitzat en educació especial si hi ha un inscrit amb NEE. (educador social, integrador social,...)*
- *L'entitat adjudicatària haurà d'admetre, a proposta de l'Ajuntament, alumnes en pràctiques que cursin titulacions relacionades amb l'àmbit de lleure i sòcio/educatiu.*
- *Aquest suport no substituirà en cap cas el personal que l'entitat haurà d'adscriure al servei d'acord amb les ràtios establertes.*
- *Tots les monitores o monitors tant de pràctiques com titulars hauran de presentar a l'empresa/entitat el certificat d'antecedents penals.*

Funcions monitors/es:

- *Programació i execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb el director de l'activitat.*
- *Atenció de les necessitats individuals dels participants.*
- *Coordinació i comunicació al responsable del casal de qualsevol incidència.*



Ajuntament de **Martorelles**

- *Assistència a les reunions d'equip del casal.*

Comunicació amb les famílies

S'establiran diferents vies de comunicació amb les famílies, potenciant la participació i la bidireccionalitat.

- *Informació i inscripcions. L'empresa adjudicatària realitzarà inscripcions i atindrà i informarà a les famílies.*
- *Atenció telefònica durant el més de juny de 10h a 13h i mitjançant correu electrònic.*
- *Reunió inicial amb les famílies. Durant la setmana prèvia a l'inici.*
- *Planificació setmanal. Es lliurarà a les famílies a l'inici de la setmana.*
- *Sistema de comunicació diari. La direcció l'haurà d'establir per tal que les famílies puguin comunicar qualsevol incidència.*
- *Enquesta de satisfacció. Es farà arribar a les famílies al final del casal per conèixer la seva valoració.*
- *Comunicació diària a l'entrada entre famílies i equip de monitors per totes les qüestions necessàries i que corresponguin al dia a dia d'infants i joves.*

Inscripcions

Les inscripcions seran a càrrec del contractista, el qual permetrà que les persones interessades puguin inscriure's on line a través de la plataforma que especialment habiliti amb aquesta finalitat. En aquest sentit, el contractista ha d'aportar una proposta de procediment d'inscripció, adjuntant models de la documentació a utilitzar. Les inscripcions es realitzaran preferentment durant el mes de maig.

Quota

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de generar i



Ajuntament de Martorelles

gestionar els rebuts de pagament dins dels terminis d'inscripció i pagament que consideri.

Les quotes mensuals de l'activitat, el menjador esporàdic i el servei d'acollida són les que es determinen a l'ordenança fiscal municipal núm. 32, reguladora de la taxa per a la prestació del servei de casal d'estiu, en el moment de la posada en marxa del servei.

Excepcionalment, i per causes justificades, es podran ampliar o modificar els horaris i les setmanes demanades en la inscripció.

Les ampliacions es podran realitzar sempre i quan no es superi el nombre màxim de places establert i fent efectiva la quota corresponent.

S'aplicaran únicament les bonificacions i les reduccions de la quota tributària expressament regulades a l'ordenança fiscal municipal núm. 32, reguladora de la taxa per a la prestació del servei de casal d'estiu, en el moment de la posada en marxa del servei.

Les sol·licituds de bonificació o reducció hauran de presentar-se per escrit i mitjançant la documentació justificativa pertinent.

En cap cas es pot gaudir, de forma simultània, de més d'un benefici fiscal per raó del mateix subjecte i amb relació al mateix objecte.

<i>Serveis</i>	<i>Preu màxim</i>	<i>setmana</i>
<i>Casal del 30 de juny al 31 de juliol. (9h a 13.30h)</i>	<i>240€</i>	<i>50€</i>
<i>Setmana opcional del 25 al 27 de juny de 2025. (9h a 13.30h)</i>	<i>33€</i>	
<i>Servei de menjador (13.30h a 16.30h)</i>	<i>185€</i>	<i>40€</i>



Ajuntament de
Martorelles

<i>Servei acollida matinal (8h a 9h)</i>	<i>35€</i>	<i>15€</i>
<i>Servei d'acollida de 8,30h a 9h)</i>	<i>12€</i>	<i>7€</i>
<i>Menjador Setmana addicional 25 al 27 de juny de 2025. (13.30h a 16.30h)</i>	<i>24€</i>	