

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

ÍNDEX

1. Objecte del servei.....	2
2. Descripció i ubicació de l'activitat.....	2
3. Règim Jurídic.....	2
4. Durada i horaris de l'activitat.....	3
4.1 Calendari:.....	3
4.2 Torns:.....	3
4.3 Horaris:.....	3
5. Destinataris i nombre de places.....	3
5.1 Destinataris:.....	3
5.2 Places ofertades:.....	3
6. Objectius i activitats.....	4
7. Servei integral.....	4
8. Personal.....	5
8.1 Integrants:.....	5
8.2 Titulació requerida:.....	6
8.3 Funcions:.....	7
9. Contractes i Assegurances.....	8
10. Confidencialitat de les dades personals.....	8
11. Condicions per a la prestació del servei.....	9
11.1 Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	9

1. Objecte del servei



L'objecte d'aquest Plec és la regulació de les condicions tècniques relatives al contracte de serveis per la realització del Casal d'Estiu de Constantí.

2. Descripció i ubicació de l'activitat

El Casal d'estiu de Constantí és la proposta d'activitat de lleure educatiu que ofereix l'Ajuntament de Constantí als infants i adolescents del municipi (les edats dels participants van entre els que fan els 4 anys i els que fan els 16 l'any en curs).

La tipologia d'activitat del Casal d'Estiu és la que el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys defineix com Casal de vacances: "qualsevol tipus d'activitat que es dugui a terme en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no fan nit". Aquesta activitat dona resposta específicament a la necessitat d'un servei on les famílies puguin confiar els fills a les vacances escolars.

El Casal d'Estiu de Constantí es desenvolupa principalment en els següents espais del municipi:

- Les escoles públiques del municipi.
- La piscina municipal.
- Altres espais del municipi o propers a aquest.

L'Ajuntament de Constantí posarà aquestes instal·lacions, espais o dependències municipals a disposició dels contractistes sense cap despesa al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals on es realitzin les activitats del casal.

L'Ajuntament de Constantí serà el responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos.

3. Règim Jurídic

El servei es prestarà amb estricte compliment de la normativa següent:

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural



de Catalunya per als anys 2011 a 2016.

- Acord de revisió salarial per als anys 2023 i 2024 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
- Qualsevol normativa que actualitzi les anteriorment esmentades.

4. Durada i horaris de l'activitat.

El programa d'activitats del Casal d'estiu es desenvoluparà d'acord al calendari i horari següents:

4.1 Calendari:

El Casal d'estiu es realitzarà segons el calendari establert per a cada temporada:

- o 2025.- De dilluns a divendres, del 25 de juny fins al 31 de juliol.
- o 2026.- De dilluns a divendres, del 29 de juny fins al 31 de juliol.
- o 2027.- De dilluns a divendres, del 28 de juny fins al 30 de juliol.
- o 2028.- De dilluns a divendres, del 26 de juny fins al 28 de juliol.

La persona coordinadora del casal iniciarà les hores de preparació 3 setmanes abans de l'inici d'activitats, els monitors/es 2 setmanes abans de l'inici i els vetlladors/es 1 setmana abans de l'inici.

La setmana anterior al començament es realitzarà una reunió informativa per a les famílies, amb la participació de l'equip educatiu del casal.

4.2 Torns:

El Casal s'adapta a la volubilitat dels torns de vacances dels pares i mares, de forma que les inscripcions són setmanals; per tant n'hi ha 5 torns.

4.3 Horaris:

- Activitats: de 9 a 13 h.
- Suport al menjador: de 13 a 15 h.
- Servei d'acollida: de 8 a 9 h.

Aquests horaris poden ser objecte de modificació per part de l'Ajuntament de Constantí, per tal de realitzar activitats extraordinàries, cloendes, etc. sense afectació de les condicions generals de la contractació del servei.



5. Destinataris i nombre de places

5.1 Destinataris:

Infants entre 4 i 16 anys (edats entre els que fan els 4 anys i els que en fan 16 anys l'any en curs).

5.2 Places ofertades:

Les places que l'Ajuntament de Constantí ofereix al Casal d'Estiu en tots els torns (setmanes), s'estableix en funció del nombre d'inscrits als casals aquests últims anys. El nombre de places serà el següent:

- Casal 2025:
 - 1r torn: 110 places.
 - 2n, 3r i 4t torn: 165 places
 - 5è i 6è torn: 150 places.
- Casal 2026-2028:
 - 1r torn: 110 places.
 - 2n, 3r i 4t torn: 165 places
 - 5è torn: 150 places.

6. Objectius i activitats.

Els principals objectius que es pretén aconseguir amb el programa del Casal d'Estiu són:

- Organitzar i desenvolupar un programa d'activitats de lleure educatiu, que estimulin la cohesió, la participació activa, la convivència, la promoció dels hàbits saludables, les diverses habilitats personals i la creativitat de tots els infants participants.
- Dissenyar les activitats a partir d'una diversificació equilibrada (dinàmiques i jocs, manualitats, coneixement de l'entorn) adaptant-les a les edats i a les característiques dels infants que hi participen.
- Garantir la satisfacció de tots els participants, la seguretat en tot moment i la qualitat en les activitats i en la tasca dels responsables del Casal.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi.
- Organitzar un equip educatiu cohesionat, equilibrat i resolutiu.

Les activitats a desenvolupar hauran de respondre als objectius anteriors i, per tant, hauran de complir les següents premisses:

- Diverses, incloses manualitats, dinàmiques de grup (presentació,



- coneixença, confiança, afirmació, cooperació,...), jocs lúdics, jocs esportius, jocs d'aigua, excursions i descobertes, etc.
- Equilibrades entre els diferents tipus.
- Adaptades a totes les edats i a les característiques i preferències de tots els infants.
- Enfocades a desenvolupar la cohesió entre els participants, millorar les habilitats integrals de la persona, i que potenciïn de la participació de tots/es.

7. Servei integral

El servei integral del Casal comprendrà a títol enunciatiu:

- Preparació i desenvolupament de la sessió informativa per a les famílies, així com d'un sistema dinàmic de comunicació permanent amb les famílies dels participants.
- Tramitació de la notificació preceptiva de l'activitat a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- Selecció, contractació i alta a la seguretat social del personal, així com la seva substitució quan sigui necessària.
- Informació periòdica sobre la dinàmica del casal al responsable municipal de l'execució i seguiment del contracte, segons allò que estableixi l'Ajuntament.
- Elaboració de la memòria i/o l'informe d'avaluació del Casal, a la data de finalització del contracte per part de l'adjudicatària del Casal.
- Execució de les activitats proposades, tant ordinàries com extraordinàries, o plantejar i realitzar les activitats alternatives necessàries si les circumstàncies ens l'aconsellen.
- L'adequat ús de les instal·lacions, materials i utensilis que l'Ajuntament posi a disposició de l'empresa i notificar el seu possible deteriorament.

8. Personal

8.1 Integrants:

El Casal haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents (equip educatiu) 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.

Els professionals destinats al Casal seran els següents:

- 1 coordinador/a, responsable del casal: Certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents o CFGS Animació sociocultural i turística, en tot cas amb certificat d'inscripció al Registre Oficial de

Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

El responsable iniciarà els seus serveis cada any 3 setmanes (21 dies naturals) abans del començament de les activitats.

- ii. 16 monitors/es de lleure: com a mínim, el 60% han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure, sempre amb respecte a la normativa (Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).

Iniciaran els seus serveis cada any 3 setmanes (21 dies naturals) abans del començament de les activitats.

- iii. 2 vetlladors/es: Certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, certificat de professionalitat SSCB0209 Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents, CFGS Animació sociocultural i turística, o formació específica de vetllador o equivalent a efectes de capacitació tècnica, o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció.

Iniciaran els seus serveis cada any 1 setmana (7 dies naturals) abans del començament de les activitats.

- iv. L'adjudicatari haurà d'anomenar també un responsable de gestió del Casal, que serà la persona representant de l'empresa adjudicatària que estarà en contacte amb el tècnic de l'Ajuntament de Constantí responsable de l'execució del Casal, per a coordinar aspectes externs al funcionament de les activitats (incidències diverses, substitucions, etc.).

8.2 Titulació requerida:

L'equip de dirigents ha d'estar constituït d'acord amb les normes següents:

- i. L'apartat 3 de l'article 4 del Decret 267/2016, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, estableix que en els grups de 25 o més participants l'equip de dirigents ha de disposar d'un mínim del 60% dels dirigents han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació



en el lleure.

- ii. El mateix apartat esmenta que la persona responsable de l'activitat d'un grup de més de 24 participants ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

Seguint aquestes indicacions, les titulacions requerides a l'equip del Casal seran les següents:

- i. Responsable del Casal
La persona responsable de l'activitat ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació Director de Lleure, certificat de professionalitat SSCB0211 "Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).
- ii. Monitors/es de lleure (16 professionals)
Seran els responsables de la realització de les activitats del casal de lleure. Com a mínim el 60 % de cada torn (7 pel 1r torn, 10 pel 2n, 3r i 4t torns i 9 pel 5è torn) han d'estar inscrites en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a o director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació de monitor de lleure expedida per la Generalitat o el certificat de professionalitat SSCB0209 "Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).
- iii. Vetlladors/es (2 professionals)
Realitzarà les funcions de vetllador/a amb infant/s amb necessitats educatives especials. Ha de disposar de qualsevol de les acreditacions anteriors o bé una formació específica com a vetllador/a o equivalent a efectes de capacitat tècnica, o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció.

8.3 Funcions:

- i. Responsable del Casal:
 - a. Fer la notificació del Casal i les modificacions oportunes.
 - b. Complir i fer complir les previsions d'aquest Decret 267/2016.
 - c. Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat per la Direcció General de



Joventut que s'encarrega d'aquesta funció.

- d. Elaborar el programa de l'activitat segons les directrius presentades per l'adjudicatària a la licitació i garantir l'execució del mateix.
 - e. Coordinar les activitats i l'equip educatiu del casal.
 - f. Coordinar-se amb el responsable de l'execució anomenat per l'ajuntament per als temes relacionats amb l'activitat (materials, equipaments, transports, etc.).
 - g. Comunicar-se amb les famílies dels menors inscrits per a informar-los dels assumptes del seu interès relacionats amb l'activitat o bé per a qualsevol incidència que es pugui produir en relació amb els seus fills.
 - h. Vetllar perquè l'activitat es desenvolupi amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
 - i. Vetllar perquè les persones participants respectin les persones, les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat.
 - j. Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que es pugui establir a l'efecte i de l'execució de les mesures previstes per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.
 - k. Elaborar la memòria, un cop finalitzi el Casal.
- ii. L'equip educatiu (responsable del Casal, els 16 monitors/es de lleure i els/les 2 vetlladors/es)
- a. Dissenyaran les activitats programades i les executaran, amb respecte al projecte educatiu del casal, especialment als seus objectius, i a les directrius del responsable del Casal.
 - b. Seran responsables del grup d'infants assignats, responenent de la seva seguretat, comportament adequat i respecte per materials, persones i instal·lacions.

L'empresa adjudicatària disposarà, al llarg del desenvolupament de l'activitat, del full de notificació de l'activitat segellada per la Direcció General de Joventut, d'acord amb els terminis que s'estableixen en el Decret 267/2016, i la memòria, un cop finalitzi el casal, així com de tota la documentació que es requereix segons aquesta normativa. Aquesta documentació ha d'estar a càrrec de la coordinadora i s'ha de facilitar a l'ajuntament un cop finalitzada l'activitat.



L'Ajuntament de Constantí designarà un responsable del seguiment i verificació del desenvolupament del Casal, que es coordinarà amb una periodicitat mínima setmanal amb la coordinadora de l'activitat.

9. Contractes i Assegurances

L'empresa adjudicatària seleccionarà i contractarà el personal necessari per a la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

Així mateix, 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 (DOGC núm. 7157, 07.07.2016), l'entitat organitzadora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants les assegurances següents:

- a. Una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli. En tot cas s'estarà als canvis que es puguin produir a la normativa de referència.
- b. Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre. En tot cas s'estarà als canvis que es puguin produir a la normativa de referència.

10. Confidencialitat de les dades personals

La regidoria de Joventut facilitarà a l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el període d'inscripció del Casal, el llistat dels infants inscrits i els fulls d'inscripció normalitzats (segons Decret 267/2016), amb les dades, fitxes de salut i autoritzacions corresponents, per tal que l'empresa pugui practicar les corresponents notificacions de les activitats a la Direcció General de Joventut i començar a elaborar els grups en funció de l'edat i els materials per les activitats.

Des del moment de l'entrega d'aquesta documentació, l'empresa adjudicatària serà la responsable de la gestió i transmissió de les dades i documents dels infants i les seves famílies als dirigents del casal.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de la confidencialitat de les dades entregades i advertirà al seu personal d'aquesta obligació, essent responsable de les possibles filtracions.

Un cop finalitzi el Casal, la documentació serà retornada al tècnic



assignat per l'Ajuntament.

11. Condicions per a la prestació del servei.

11.1 Obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatària del servei han de fer-se càrrec de:

- i. Organitzar els grups dins del casal, torns i activitats.
- ii. Contractar el personal necessari d'acord amb la legislació vigent. L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de la contractació de l'equip de monitors i monitores necessari per al bon desenvolupament de les activitats.
- iii. Assumir les substitucions en cas d'absències dels monitors/es titulars.
- iv. Elaborar i desenvolupar el projecte d'activitats del Casal.
- v. Informar de les activitats i del seu desenvolupament al responsable de l'Ajuntament.
- vi. Notificar al responsable de l'Ajuntament de les incidències substancials que es produeixin en el desenvolupament de les activitats o amb les famílies, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris i a les instal·lacions.
- vii. Respondre davant l'Ajuntament de qualsevol desperfecte que amb motiu de l'activitat contractada s'origini en els immobles o a les instal·lacions en els quals s'hi desenvolupa.
- viii. Presentar una memòria amb el resum i valoració del desenvolupament de les activitats a la finalització del casal.
- ix. Disposar de la pòlissa d'assegurança d'accidents i de RC corresponent segons el decret de la Generalitat 267/2016.
- x. Disposar de tota la documentació necessària durant la realització del casal segons el decret de la Generalitat 267/2016 i lliurar-la al responsable nomenat per l'ajuntament un cop finalitzat.

A més de les obligacions esmentades anteriorment, l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició del casal un coordinador que no participi directament en les activitats però que pugui respondre de qualsevol incidència o requeriment motivats pel desenvolupament del Casal.

11.2 Obligacions de l'Ajuntament de Constantí.

L'Ajuntament de Constantí es farà càrrec de:

- xi. La publicitat i difusió de l'activitat.
- xii. El procés d'inscripcions i cobrament dels preus públics regulats en la l'ordenança fiscal núm. 30 l'apartat 3.1.2.
- xiii. Cedir els espais i equipaments municipals a on s'ha de



realitzar el Casal, en les degudes condicions de conservació i neteja, assumint les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments esmentats.

- xiv. Assumir els materials i eines necessàries per al correcte desenvolupament de les activitats programades.
- xv. Posar a disposició de l'equip del Casal un responsable tècnic que realitzi el seguiment i verificació del desenvolupament de les activitats.
- xvi. Participar en les coordinacions periòdiques de l'equip educatiu a través del tècnic municipal posat a disposició del casal.

