

PLEC DE CLÀUSULES, TÈCNiques, PER A LA CONTRACTACIÓ, REALITZACIÓ I PROGRAMACIÓ, AMB GESTIÓ I EXECUCIÓ DEL CASAL MUNICIPAL D'ESTIU.

1. OBJECTE

Les vacances són el marc idoni per dur a terme activitats de lleure, ja que permeten gaudir dels amics, de l'entorn mitjançant un lleure saludable i cultural, així com, es dona resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant aquest període en una població turística com és Torredembarra.

Per assolir aquesta finalitat es planteja des de l'Àrea de Joventut i Infància la realització del casal municipal d'estiu per a infants i adolescents de 3 a 15 anys .

Les activitats de lleure educatiu durant les vacances són un espai i un temps que ofereix la possibilitat que els infants i joves facin activitats de lleure educatiu els dies de vacances escolars en el seu entorn habitual, proper i quotidià i que permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics, esportius entre d'altres que ofereix el medi local.

Les necessitats d'atenció en el servei: La programació d'activitats es plantegen com un servei a les famílies amb infants durant les vacances escolars, per donar cabuda a l'entreteniment i animació de lleure educatiu i donar resposta a una demanda social de les famílies de Torredembarra, on la població es triplica a l'estiu i moltes famílies aprofiten per treballar durant aquesta època, també es destina una part d'aquestes places a famílies amb risc d'exclusió social.

Definició del Servei: Es proposa com un servei d'educació no formal, amb caire lúdic, que atengui a infants i adolescents de tota la vila, activitats obertes a qualsevol infant o jove que hi vulgui participar.

2. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1. El servei s'efectuarà durant els dies de vacances assenyalats dels mesos de juny, juliol i agost (del 30 de juny i fins al 8 d'agost del 2025) un total màxim de 6 setmanes.

S'adreçarà a infants de 3 a 15 anys, els infants més petits hauran d'haver estat escolaritzats i haver cursat el primer any de P3, els participants seran distribuïts en grups diferenciant especialment els i les que cursen Pàrvuls amb els de Primària. Si hi ha algun grup massa nombrós, es faran subgrups seguint un ordre pedagògic i equitatiu. Cal remarcar que les places que s'oferiran al jovent de 12 a 15 anys tindran una programació adaptada i consensuada amb la responsable de la Regidoria de Joventut de Torredembarra.

A partir dels 16 anys s'haurà de procurar un mínim de 4 places per als i les joves que vulguin ser voluntaris/es, i hauran de tenir l'assegurança corresponent.

Les activitats que s'hauran de desenvolupar hauran d'incloure:

Activitats de lleure (tallers, jocs, gimcanes, etc.) que fomentin l'educació en valors, l'educació per la pau i per a la natura, promoure l'associacionisme, afavorir el coneixement

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24

40067688ab03190a63907e90a0020d154

de l'entorn i l'ecologisme. Aquestes adaptades a l'època de vacances realitzada, sortides setmanals i activitats culturals.

Els horaris de les activitats seran de 9 a 13 h, a més hi haurà una ampliació d'horari d'acollida de 8 a 9 i de 13 a 14 h. A banda, les famílies que ho desitgin podran portar el menjar amb carmanyola ampliant l'horari fins a les 15 h per dinar.

Prèviament a la realització de l'activitat, l'entitat organitzadora ha de valorar els casos per tal d'ajustar la ràtio de l'equip dirigent, si escau, i establir si cal algun suport addicional. Les entitats promotores o organitzadores de les activitats que regula el DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, han de garantir progressivament les condicions d'accessibilitat suficients en la comunicació perquè les persones amb discapacitat física, sensorial o intel·lectual puguin comprendre-les, gaudir-ne i participar-hi, si escau.

Cal remarcar que s'ha contemplat la figura de tres vetlladors per als infants amb Necessitats Educatives especials, i específiques del municipi.

2.2. L'empresa o entitat licitadora ha de complir amb els següents requisits:

Els licitadors hauran de tenir un projecte tècnic que s'haurà de subjectar als següents punts i complir amb el Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.

-Objectius

- Programar unes activitats les més divertides, pedagògiques i creatives possibles, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals.
- Fomentar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
- Donar a conèixer, mitjançant les 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 diversitat funcional o risc d'exclusió social.
- Introduir eines per treballar la gestió emocional.

-Metodologia

- **Les inscripcions es començaran com a mínim cinc setmanes abans de començar les activitats**, tot i que podran inscriure's fins a l'acabament de les places pressupostades prioritzant els casos d'emergència per risc d'exclusió social i empadronats al municipi.
- S'haurà de fer reunió prèvia amb l'Ajuntament per definir els espais i l'organització abans de començar el servei.
- Els espais utilitzats per a les diferents activitats i/o grups seran destinats per l'Ajuntament de Torredembarra. El material es portarà i es recollirà a l'espai corresponent en funció de l'organització interna de cadascun.
- L'empresa i/o entitat ha de designar una persona responsable per a la bona marxa del servei, també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24

40067688a003190a63907e90a0020d154

- Descripció de les activitats per a infants de 3 a 12 anys.
- Programació d'activitats per a joves d'entre 12 a 15 anys amb supervisió de la Regidoria de Joventut i seguint el projecte d'activitats habitual, per tant, s'haurà de coordinar prèviament la programació del projecte.

-Recursos materials

- L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per a portar a terme la gestió del servei i neteja de les instal·lacions.

-Previsió de sortides i alternatives en cas de pluja

-Avaluació contínua del servei

-Disseny i publicitat

- El disseny de díptics i cartells publicitaris amb tota la informació corresponent al Casal anirà a càrrec de l'empresa i/o entitat licitadora.
- El servei d'inscripcions anirà a càrrec de l'empresa i coordinat amb la responsable de Joventut i/o la persona que es designi des de la Regidoria de Joventut i Infància.
- Tant a la publicitat com a la inscripció s'hauran d'incloure els requisits necessaris que demani les bases de la subvenció (Temps per cures).

-Organització del personal

- L'entitat o empresa adscriurà a la prestació dels serveis el personal necessari i suficient per a la prestació del servei, tal com ho regula el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys o l'exigible segons la normativa actual.
- En compliment de la llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència serà requisit per a exercir professions, oficis, i activitats que impliquin el contracte habitual amb menors, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la dignitat sexual, s'haurà d'acreditar aquesta circumstància d'una certificació negativa.
- Hi haurà una persona que sigui coordinador/a i responsable del projecte per part de l'entitat o empresa amb la titulació i experiència professional corresponents i **amb la titulació de català C1.**
- L'horari de l'equip de monitors ha d'incloure, a més, l'estona necessària per dur a terme la programació, preparar les activitats diàries i fer valoracions.
- Els monitors hauran d'acreditar titulació corresponent al lloc, experiències prèvies positives amb l'Ajuntament de Torredembarra i/o altres ajuntaments i el **C1 de català.**
- Totes les persones contractades per a la realització del casal municipal de Torredembarra hauran de fer l'activitat en català.

-Finalització del servei

- Després de la prestació del servei l'empresa presentarà una memòria final a l'Ajuntament de Torredembarra, especificant tot el servei, punts forts i febles del servei, millores a tenir en compte i opinió dels pares i mares i/o tutors dels infants.

40067688a03190a63907e90a0020d154

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24

3.- OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LA CONTRACTISTA

3.1. El servei funcionarà autònomament. No obstant això, es treballarà el projecte i el seguiment de forma coordinada amb la cap de Joventut o la persona designada de la Regidoria de Joventut de Torredembarra.

3.2. L'adjudicatari ha d'informar de possibles canvis de professionals, cobertura de baixes i qualsevol incidència dels professionals a càrrec seu. El o la treballadora ha de tenir el seu contracte de treball i estar donat/da d'alta a la seguretat social.

3.3. L'empresa o entitat haurà d'omplir i donar totes les dades necessàries que se li requereixin per a la justificació de la subvenció (temps per cures).

3.4. El contractista s'obliga a procedir a la immediata substitució del personal que no actuï adequadament i quan així ho demani la Regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Torredembarra.

3.5. Ha de vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene i perquè es respectin les instal·lacions i espais cedits pel municipi.

3.6. Assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment del contracte.

3.7. Pel que fa a les assegurances l'entitat organitzadora o promotora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6000 euros; per defunció, un mínim de 5000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança ha de destinar a cobrir les despeses del sepeli. A més, ha de contractar 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.

3.8. Assumeix la responsabilitat del local o instal·lacions i de l'equipament tècnic, notificant, si es dona el cas, els desperfectes que es causin a l'Ajuntament.

3.9. En el cas dels casals de vacances i esportius, si la durada del casal supera una setmana, es poden notificar com a diverses activitats independents, que han de tenir una durada mínima d'una setmana cadascuna. Les notificacions s'han de presentar de manera preferent per via electrònica a través de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>), de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i del Canal Empresa (canalempresa.gencat.cat), sens perjudici que es pugui presentar als altres registres que preveu l'article 25 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. El formulari de notificació normalitzat ha d'estar disponible al web del departament competent en matèria de joventut, l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya i al web del Canal Empresa.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24

40067688ab03190a63907e90a0020d154

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

El formulari ha de contenir com a mínim les dades següents:

- a) Tipologia de l'activitat.
- b) Identificació i filiació de les entitats organitzadora i promotora.
- c) Dates i lloc de realització de l'activitat.
- d) Nombre i edat dels participants.
- e) Nom, cognoms, NIF, edat i, si escau, titulació de totes les persones de l'equip de dirigents.
- f) Telèfon de contacte de la persona responsable de l'activitat.
- g) Telèfon mòbil de contacte per emergències durant l'activitat.

El termini de presentació de la notificació és de fins a set dies abans de l'inici de l'activitat si es fa per via electrònica, o de vint dies si es fa presencialment en un registre oficial.

La cancel·lació o modificació de les dades d'una activitat notificada prèviament s'ha de comunicar al departament competent en matèria de joventut abans de la data de l'inici de l'activitat, llevat que una circumstància extraordinària justifiqui fer-ho abans de l'acabament de l'activitat. No es pot fer cap tipus de canvi en les dades notificades una vegada hagi finalitzat l'activitat.

3.10. Respondrà i col·laborarà en el seguiment o demanda d'informació que faci l'Ajuntament, segons s'estableix en aquest plec i en funció de la seva coordinació, seguiment i avaluació.

4. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA DURANT LA REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT.

4.1 Durant la realització de l'activitat, la persona responsable ha de disposar obligatòriament de la documentació següent:

- a) 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.
- b) Autorització de participació en 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.
- c) Fitxa de salut de cadascuna de les persones participants menors d'edat, signada pel pare, mare, tutor o representant legal, on constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim alimentari que calgui respectar, amb indicació d'horaris i quantitats, dades actualitzades de l'estat de vacunació, i qualsevol altra qüestió que es consideri necessària.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Documentació acreditativa de la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix l'article 5.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24

40067688ab03190a63907e90a0020d154

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

g) En les activitats que s'han de notificar d'acord amb l'article 10.1, a més de tot el que estableixen els apartats anteriors, la persona responsable ha de disposar dels documents següents:

Còpia de la notificació de l'activitat.

Documentació o carnet acreditatiu de la inscripció de la persona responsable de l'activitat i de les persones dirigents als registres que preveuen els articles 4.3 i 4.5.

Les inscripcions, les autoritzacions de participació i les fitxes de salut es poden tramitar electrònicament.

5. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

4.1. L'Ajuntament de Torredembarra assignarà una persona d'enllaç entre l'empresa adjudicatària i la regidoria de Joventut, des de l'adjudicació fins al final del contracte.

4.2. L'Ajuntament de Torredembarra decidirà l'espai necessari per al desenvolupament de les activitats del Casal d'estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.

4.3. Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'empresa.

4.5. Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors/es i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o altres parts implicades.

4.6. Es farà càrrec de la difusió publicitària i de les inscripcions derivades per al departament d'Acció social.

4.7. Es farà càrrec de la vigilància policial i el control del trànsit durant les entrades i sortides de les activitats prèvia notificació.

Tècnica Auxiliar de Joventut
Imma Palau Pujadas



40067688ab03190a63907e90a0020d154

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Immaculada Palau Pujadas	TÈCNICA AUXILIAR DE JOVENTUT	25/02/2025 13:24