



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEI DE MONITORATGE PER ACOLLIDA MATINAL I DE TARDES A L'ESCOLA PÚBLICA MARTÍ INGLÈS DE PALAU-SAVERDERA

1.- OBJECTE DEL PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES

1.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és la determinació de les prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de monitoratge per a l'acollida matinal i de tarda a l'escola pública Martí Inglès de Palau-saverdera.

Amb l'objectiu general de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar amb els horaris escolars, l'Ajuntament posa a disposició de les famílies un servei d'acollida matinal i un servei d'acollida de tarda durant tots els dies lectius del calendari escolar.

Aquest servei està orientat a les famílies empadronades i l'alumnat de l'escola pública Martí Inglès de Palau-saverdera, dins la franja d'edat escolar, segon cicle d'infantil (3 a 6 anys) i Educació Primària (6 als 12 anys).

Les premisses generals del servei d'acollida escolar són:

- Alliberar temps de cures a les famílies per a la conciliació familiar i laboral.
- Oferir un servei d'acollida que sigui de cures, lúdic i educatiu.
- Proporcionar un servei amb una dinàmica i estructura que sigui integrador i inclusiu.
- Fomentar el respecte, la convivència, l'equitat i la igualtat entre totes les persones implicades en el servei.
- Assegurar que el servei estigui integrat, coordinat i eficient. Integrat i coordinat amb l'escola pública Martí Inglès i altres serveis municipals.
- Promoure el respecte i el bon ús dels equipaments i recursos utilitzats.

1.2 Determinació dels treballs a realitzar per l'adjudicatari:



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

L'empresa adjudicatària realitzarà el servei d'acollida matinal i d'acollida de tarda. El servei d'acollida s'organitza en dos programes, determinats per la franja horària d'acció, que són:

- SAM (Servei d'Acollida Matinal): De 8:00 h a 9:00 h, tots els dies lectius del calendari escolar aprovat per l'Escola pública Martí Inglès.
- SAT (Servei d'Acollida de Tarda): De 16:00 h a 17:30 h, tots els dies lectius del calendari escolar aprovat per l'Escola pública Martí Inglès.

El servei es realitzarà de dilluns a divendres lectius, segons el calendari que aprovi cada any l'Escola pública Martí Inglès de Palau-saverdera i que segons el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, no podrà ser superior a 178 dies per curs.

L'inici del nou contracte del servei SAM-SAT, un cop finalitzat el procediment d'adjudicació, està previst amb l'inici del nou curs escolar 2025-2026. La seva durada serà de 2 cursos escolars (2025-2026 i 2026-2027).

El plec de clàusules administratives particulars que regeixen el present contracte pot preveure la possibilitat de pròrrogues.

Per poder portar a terme cada un dels programes del servei d'acollida, sigui al matí o a la tarda, serà necessari que hi hagi, com a mínim 6 persones inscrites en modalitat fixa. Si no s'arriba a aquest mínim de persones inscrites el programa no es realitzarà.

1.3 Funcions de la Gestió del Servei:

- Gestió Documental: Responsable de la gestió de tota la documentació relacionada amb el servei, incloent-hi el control d'assistència.
- Gestió dels usuaris: S'encarregarà de gestionar les altes i les baixes dels usuaris i cobrar les quotes establertes per l'Ajuntament.
- Coordinació amb Serveis Municipals: Encarregat de gestionar els requeriments dels equipaments municipals, així com de coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament per obtenir els recursos necessaris, com ara espais, claus, alarmes, taules, cadires i projectors.
- Coordinació General del Servei: Encarregat de coordinar el servei amb la direcció del centre educatiu, assegurant una implementació efectiva i coherent amb els objectius del centre escolar.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Difusió del Servei: Corresponsable, amb l'Ajuntament, de promoure i difondre el servei.
- Programació del Servei: Encarregat de dissenyar la programació d'activitats i d'assegurar la disponibilitat dels materials necessaris per al seu desenvolupament.

1.4 Funcions de l'Atenció Directa:

- Recepció i Acompanyament: Encarregat de rebre i acompanyar infants i famílies en la seva arribada i sortida del servei. En l'acollida del matí cal fer el traspàs dels infants a l'escola, i a la tarda fer la rebuda de l'escola.
- Supervisió i Cura dels Infants: Responsable de supervisar i cuidar els infants durant el temps que estiguin al servei. Atendre a incidències que es presentin al llarg del servei d'acollida.
- Control d'Assistència: Encarregat de registrar l'assistència dels participants.
- Seguiment i Comunicació: Responsable de fer un seguiment de les incidències i aspectes destacables, i de comunicar-los de manera eficaç als responsables del projecte.
- Garantir el Bon Funcionament: Vetllar pel bon funcionament del servei, assegurant-se que es compleixin els objectius i directrius establerts.
- Desenvolupament de les activitats: Executar una programació d'activitats diverses, tant a nivell individual com de grup, adequades als interessos i edats de les persones participants.

1.5 Divisió en lots

No es considera convenient la divisió en lots del contracte per raons d'adequació en l'execució global per a la prestació del servei, d'acord amb les especificacions del PPT.

El servei ha de contemplar una visió i metodologia de treball unificades, el que aconsella la no divisió en lots. Per altra banda, l'adjudicació a diferents empreses incrementaria el cost global i la coordinació eficient del servei.

La possibilitat no dividir en lots consta expressament prevista en l'article 99.3 LCSP

1.6 Objectius del servei



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Aprendre diferents formes d'entreteniment.
- Facilitar l'entrada i sortida de l'escola.
- Potenciar el desenvolupament personal.
- Afavorir la convivència i el respecte mutu.
- Potenciar la socialització i l'assumpció de normes.
- Estimular la participació i el sentit de la responsabilitat.
- Proporcionar un espai de lleure amb intencionalitat pedagògica.
- Fomentar la interacció grupal, la cooperació i el treball en equip.

1.7 Premisses generals del Servei d'Acollida

Inclusió i Diversitat:

- És essencial que l'activitat i l'espai promoguin la inclusivitat i acullin i reflecteixin la diversitat.

Acollida i Sortida del Servei:

- Es prestarà especial atenció a l'acollida individual de cada participant.

2.- RÈGIM JURÍDIC

La naturalesa jurídica del contracte que vincularà l'adjudicatari és el de **contracte administratiu de serveis** i li resulta d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (en endavant, LCSP), són també d'aplicació a aquest contracte:

- a) Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen al ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).
- c) Reglament General de contractes de les administracions públiques, aprovat per RD 1098/2001 de 12 d'octubre, en endavant RCAP.
- d) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

e) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d' abril, pel qual s' aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

f) Reglament del patrimoni dels béns locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.

g) Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.

h) Les ordenances, generals i fiscals, i reglaments que resultin d'aplicació de l'ajuntament de Vilobí d'Onyar.

i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;

j) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic;

k) Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i la seva normativa de desplegament.

l) Decret 107/2005, de 31 de maig, de creació del Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores de la Generalitat de Catalunya;

m) Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.

n) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades.

o) Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Supletòriament s'apliquen les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

Resulten també d'aplicació, les normatives sectorials relatives a l'educació en el lleure, especialment el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.

3.- LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà a l'escola pública Martí Inglès de Palau-saverdera, situada a l'Avinguda Mas Oriol, 0 S N, 17495 Palau-saverdera, Girona.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

4.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

4.1 Número d'usuaris

Per poder realitzar el càlcul del cost del servei, en quant al personal necessari per complir la normativa vigent, ens basem en la següent previsió d'usuaris segons dades del darrer curs:

- SAM: Fins a 20 usuaris.
- SAT: Fins a 24 usuaris.

Aquest número d'usuaris serà el màxim que s'admetrà per part de l'adjudicatari, sense perjudici de les modificacions contractuals que s'estableixin als PCAP. Els usuaris que sol·licitin el servei mensual tindran preferència envers dels que facin ús puntual.

4.2 Mitjans personals

Segons el Decret 267/2016 de 5 de juliol, el personal adscrit al servei serà el següent:

- SAM: 2 monitors de lleure que hauran de disposar el títol de Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents. 1 monitor exercirà de responsable.
- SAT: 3 monitors de lleure que hauran de disposar el títol de Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de les titulacions equivalents. 1 monitor exercirà de responsable.
- Acreditació documental: Aportació de còpia degudament compulsada del títol acadèmic oficial.

El present servei no incorpora la plaça de director perquè no està previst que superi els 24 usuaris.

Les previsions de personal son orientatives i s'ajustaran a la baixa en el cas que no s'arribin a les quotes o ratis alumnes/monitors, segons la normativa d'aplicació.

La reducció de monitors implicarà que l'adjudicatari ajusti, a la baixa, el finançament per aportació municipal del punt 5.2 d'aquests PPT, atenent als costos de personal estalviats segons el conveni d'aplicació.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

5. FINANÇAMENT DEL SERVEI

L'adjudicatari finançarà el servei mitjançant les quotes cobrades a les famílies i l'aportació municipal.

5.1 Finançament mitjançant quotes:

Les quotes que cobrarà a les famílies son les establertes a l'Ordenança Fiscal núm.15, Reguladora de Taxes de Serveis Públics i que es reproduïxen a continuació:

Horari	Mensual	Eventual
De les 8:00 a les 8:30 h	10,00 €	2,00 €
De les 8:00 a les 9:00 h	20,00 €	3,50 €
De les 16:00 a les 17:30 h	20,00 €	3,50 €
De les 8:00 a les 9:00 i de les 16:30 a les 18:00 h	35,00 €	6,50 €

L'Ajuntament és reserva la potestat de modificar els imports, compensant, hipotètiques baixades, incrementant l'aportació municipal.

5.2 Finançament per aportació municipal:

Els imports cobrats a les famílies no arriben a cobrir el cost mensual del servei. L'adjudicatari emetrà una factura mensual a l'Ajuntament de Palau-saverdera per l'import restant.

L'import restant es calcularà de la següent forma:

$$F = \left[\left[(X/2) / 178 \right] * N \right] - Y$$

F= factura mensual

X= Import d'adjudicació

N= Número de dies mensuals de servei

Y= Recaptació mensual de quotes

Explicació de la fórmula emprada



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

Els licitadors, mitjançant les seves ofertes, oferiran un import per els dos anys de contracte. Cada any escolar està compostat, com a màxim, per 178 dies lectius. La divisió d'X entre dos, ens permet trobar el cost total anual del servei.

Al dividir el cost anual entre el número màxim de jornades per curs, tenim com a resultat el cost unitari (per dies). Multiplicar dit resultat al número de dies mensuals de servei realitzat, ens permet trobar el cost mensual atenent a l'oferta realitzada per el licitador.

Per últim i atenent a les indicacions del punt 5.1, la factura serà el resultat de restar aquest import a la recaptació mensual del concessionari mitjançant les quotes de les famílies.

Exemple de facturació del mes de febrer del 2026:

Oferta realitzada per l'adjudicatari: 36.448,32 €

Dies de prestació del servei: 20.

Recaptació de quotes: 1.000 €

*$F = \left[\left(\frac{36.448,32}{2} \right) / 178 \right] * 20 - 1000$*

La factura seria per import de 1.047,66 €.

5.3 Límit de finançament per part de l'Ajuntament de Palau-saverdera.

L'Ajuntament de Palau-saverdera, atenent al cost suportat al darrer curs, estableix un límit de finançament mitjançant aportació municipal de 1.000 € mensuals. Les factures presentades per import superior seran retornades.

L'adjudicatari assumeix, sota el principi de risc i ventura, que no és cobreixin despeses per aquest límit.

5.4 Documentació que caldrà aportar amb les factures.

Registrades les factures per a cada mensualitat, el contractista aportarà, en el termini màxim de 5 dies hàbils, la següent documentació mitjançant registre d'entrada de la seu electrònica de l'Ajuntament de Palau-saverdera:

- Relació signada electrònicament, identificant els alumnes usuaris del servei, el servei de SAM o SAT que individualment hagi gaudit cada un i les quotes que hagin satisfet.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Un document signat electrònicament on constarà la fórmula per al càlcul mensual de l'aportació municipal de l'apartat 5.2. Les dades d'aquest document coincidiran amb les de la factura i la relació d'ingressos mitjançant quotes del document del paràgraf anterior. En cas de no coincidir l'Ajuntament retornarà la factura.

Així mateix, l'òrgan de contractació i el responsable del contracte podran requerir al concessionari que aportin els rebuts cobrats a les famílies que s'estimin pertinents durant tota la vida del contracte.

6.-PUBLICITAT

L'adjudicatari s'obliga a l'edició i distribució, al seu càrrec, de la publicitat de l'activitat mitjançant cartells i fulletons.

El disseny del cartell i els fulletons l'assumirà l'adjudicatari d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Palau-saverdera, que donarà el vistiplau al disseny i als continguts que proposi l'adjudicatari.

El fulletó haurà de contenir, obligatòriament, les informacions generals del funcionament del servei SAM-SAT i la fitxa d'inscripció el contingut del qual també s'haurà pactat prèviament amb l'Ajuntament de Palau-saverdera.

7.- OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

1) L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil i d'accidents.

2) L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida en relació al servei SAM-SAT. Li ha de



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

permetre les inspeccions i controls i ha de mantenir amb els responsables de l'Ajuntament reunions periòdiques de coordinació i seguiment.

3) L'adjudicatari notificarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris, a les instal·lacions i a les relacions amb les famílies.

4) Finalitzada l'activitat, es presentarà una memòria avaluant l'activitat que inclourà propostes de millora en el funcionament general, la qual es presentarà abans del dia 10 de juliol de cada anualitat

5) L'adjudicatari, en tot moment, cobrarà als usuaris les quotes vigents establertes a l'ordenança fiscal núm. 15.

6) L'adjudicatari presentarà puntualment la documentació vinculada a la factura mensual que s'estableix a l'apartat 5.4 d'aquests PPT. Les dades d'aquesta documentació seran certes i contrastables quant així sigui requerit per l'Ajuntament de Palau-saverdera. Aquesta obligació es considera d'essencial.

7) L'adjudicatari s'encarregarà de fer una neteja superficial de l'espai. Per neteja puntual s'entendrà escombrar i fregar les aules on s'executi el servei quant sigui necessari.

8) Subrogar als treballadors/es que actualment estan prestant el servei.

8.- OBLIGACIONS DE L'ENS CONTRACTANT

1) Cedir els espais on es realitzaran les activitats (escola pública Martí Inglès).

2) Tot el que no estigui establert com a obligacions de l'adjudicatari.

3) Pagar les factures atenent aquests PPT, als PCAP i al règim jurídic d'aplicació.

9.- SUBROGACIÓ DE TREBALLADORS

L'article 38 del conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003), fixa el dret a la subrogació dels treballadors.

L'actual contractista ha facilitat la informació relativa als treballadors a subrogar mitjançant registre d'entrada nº E2025002473, del 22/7/2025. Segons s'indica, la categoria, identitat, percentatge de jornada, conveni d'aplicació, sou brut anual, despeses de seguretat social i cost total son les següents:



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

QUADRE DE SUBROGACIÓ - PERSONAL SAI

Categoria i funcions	NOM	Jornada	Antiguitat	Conveni aplicació	Sou brut anual	Seguretat social	Cost total
Monitora	R.D.P.	26,67%	16/9/2021	codi de conveni núm. 79002295012003	4.518,24 €	1.449,00 €	5.967,24 €
Monitora	M.C.C.T.	40,00%	13/9/2021	codi de conveni núm. 79002295012003	6.869,42 €	2.203,02 €	9.072,44 €

L'Ajuntament de Palau-saverdera és limitat a facilitar les dades de l'actual contractista a l'empresa adjudicatària per facilitar la subrogació. L'ajuntament de Palau-saverdera s'absté de vincular-se o validar les dades del personal a subrogar facilitades per l'actual contractista. Qualsevol desacord o conflicte entre l'actual contractista i l'adjudicatari sobre les condicions de subrogació, serà extern i no implicarà ni a l'Ajuntament ni al funcionament del servei.