

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA I MONITORATGE, RECEPCIÓ I COBRAMENT D'ENTRADES PER AL SALÓ DE LA INFÀNCIA I LA JOVENTUT, CAMPI QUI JUGUI 2025/2026

Prescripció 1a. Finalitat del Saló. L'esdeveniment del Campi qui Jugui pretén:

- a) Oferir un espai lúdic variat i divers als infants i adolescents de les comarques de la Catalunya central durant el període de les vacances de Nadal.
- b) Aprofitar el lleure infantil i juvenil per fer una tasca educativa, tot potenciant actituds i valors com la creativitat, el reciclatge, la solidaritat i el respecte a la diversitat.
- c) Potenciar la participació social dels infants en esdeveniments de ciutat per tal de ser cocreadors de les activitats adreçades a aquesta etapa vital.
- d) Esdevenir un espai de trobada i treball conjunt entre els diferents agents de la ciutat interessants en el lleure infantil.
- e) Reforçar la difusió de les polítiques d'infància i d'aquelles entitats i serveis d'interès per al públic familiar.

Prescripció 2a. Funcions i activitats. El servei incorporarà:

- a) Venda d'entrades i control d'accessos.
 - Vendre les entrades in situ al saló.
 - Gestionar les entrades "on line" .
 - Fer la recepció a l'arribada del Saló.
 - Atendre els pares i mares que assisteixin al Saló i les seves demandes.
 - Recollir les opinions dels assistents al saló
 - Gestionar i controlar l'accés al saló.
 - Fer els cartells corresponents a la organització de venda d'entrades i punts d'accés al saló

b) Contractació de monitoratge per :

- Dinamitzar diferents activitats lúdiques (jocs, gimcanes,...).
- Executar diferents tallers plàstics.
- Organitzar i dinamitzar activitats esportives (circuit d'aventura, de BTT, de futbol,...).
- Vetllar per la seguretat dels infants.
- Gestionar les cues a les diverses activitats, si és necessari.

c) Coordinació del monitoratge. Designació, almenys, d'una coordinació tècnica o responsable per:

- La gestió del monitoratge prèviament i insitu.
- Vetllar per l'acompliment de les tasques, habilitats i competències assignades al monitoratge

d) Gestionar el guarda-roba del saló.

e) Coordinació de la Secretaria tècnica amb les següents funcions:

1. La secretaria tècnica de l'esdeveniment Campi qui jugui, formarà part d'un grup motor constituït per l'Assoc. Campi qui jugui, Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA (o empresa equivalent) i Ajuntament de Manresa.
2. Realització de la coordinació tècnica del Saló de la Infància i l'adolescència Campi qui jugui:
 - a. Recollir les propostes de l'Associació Campi qui jugui i de l'ajuntament per concretar el projecte pedagògic proposat.
 - b. Treballar temàtiques actuals i innovadores quant a lleure en període de Nadal incorporant les polítiques d'usos del temps i la interseccionalitat.
 - c. Concretar amb Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA les possibilitats d'espais i infraestructures.

3. Coordinació del grup motor. Aquesta tasca inclou el seguiment del grup motor, així com les tasques de realització de les reunions amb un mínim d'una mensual, així com una de valoració final; la seva convocatòria; la preparació de l'ordre del dia; la moderació de les reunions; la redacció de les actes i el seguiment dels temes proposats per part del grup motor.
4. Execució dels acords presos a les diferents reunions. Gestió de les tasques necessàries per a concretar les activitats acordades del propi esdeveniment (contacte amb proveïdors, reserva d'exposicions, contractació d'activitats infantils...). L'adjudicatària només té la responsabilitat de sol·licitar pressupost i facturació, documents que es tramitaran directament des del mateix ajuntament.
5. Coordinació amb altres esdeveniments que es realitzin a la ciutat sota la mateixa temàtica o similar les activitats genèriques de Nadal a la ciutat
6. Interlocució i seguiment in situ de les activitats durant el Campi en equip amb les figures de coordinadora de saló i coordinadora de monitoratge.
7. Assessorament dels continguts de comunicació, tant a nivell local com a nivell de comarca.
8. Creació d'enquestes tant per a les persones participants al Campi com per a les entitats col·laboradores per a valorar els principals objectius del Campi.
9. Coordinació amb Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA per les necessitats materials i de logística de l'esdeveniment.
10. Redacció de la memòria tècnica de l'esdeveniment. Aquesta ha d'incloure els resultats de les enquestes, així com nombre de participants en cada activitat; actes de les reunions de la comissió organitzativa i resum de l'avaluació final realitzada.
11. Treball en xarxa: valorar la creació de grups de treball específic per a implicar nous agents o relacionar iniciatives relatives a la temàtica anual del Campi d'acord amb el grup motor.

La secretaria tècnica esdevé un òrgan de coordinació i governança del Saló de la Infància i l'adolescència Campi qui jugui. Serà un punt clau recollir les propostes de l'Associació Campi qui jugui i de l'Ajuntament per concretar el projecte pedagògic proposat. Per a garantir aquest treball conjunt, es crearà una comissió motor del projecte, constituïda per l'Associació Campi qui jugui, el mateix Ajuntament. Al grup s'incorporarà un referent de Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA en funció de l'ordre del dia. En el marc de la comissió motor es prendran les decisions generals i estratègiques del projecte. L'Assoc. Campi qui jugui exercirà una funció assessora en tot el desenvolupament del projecte i execució de l'esdeveniment.

De les funcions que ha de realitzar la Secretaria tècnica, es dedueix la importància del treball en xarxa en el conjunt del projecte Campi qui jugui. En aquesta línia, la Secretaria tècnica i la resta de membres de la comissió motor, poden proposar la creació d'espais de participació on altres iniciatives d'interès per a la infància, puguin participar i fer propostes per enriquir el model Campi qui jugui i/o la programació d'activitats.

Es preveu que la secretaria tècnica iniciï el treball al mes de març, per tal de comptar al mes de juny amb el projecte educatiu consensuat amb la resta de comissió motor. La dedicació de la secretaria tècnica s'ampliarà a partir del mes de setembre i fins a la finalització de l'esdeveniment al mes de gener. Dedicació de la secretaria:

- Mesos de març 2026 a agost 2026: 12 hores /setmanals distribuïdes de forma flexible
- Mesos de setembre 2025 a 26 de desembre 2025 i del 5 al 20 de gener 2026: 20 hores setmanals de forma flexible
- Durant la realització del saló: jornada completa.
- Les reunions de coordinació amb la comissió motor es faran en horaris compatibles amb la participació de voluntariat

Prescripció 3a. Requisits mínims.

a) Conformar un equip de 50 monitors i monitores on es garanteixi que:

1) Com a mínim, un 70% del personal per realitzar les tasques de monitoratge han de disposar d'alguna de les següents titulacions:

- Diploma de director d'activitat de lleure o,
- Cicle formatiu de grau superior d'animació sociocultural o,
- Diploma de monitor d'activitats de lleure

2) Com a màxim, un 30% del personal disposi de les titulacions:

- Cicle formatiu de grau superior d'activitats físiques i esportives o,
- Cicle formatiu de grau superior d'ensenyament i animació socioesportiva o
- Cicle formatiu de grau mitjà d'activitats físicoesportives en el medi natural o estar donat d'alta al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).

b) Conformar un equip de personal de cobrament de tiquets, gestió entrades on line, control d'accés i guarda-roba de 7 persones que reuneixin el perfil adient per realitzar aquestes tasques.

c) La jornada de treball dels monitors/es serà de 52 hores, repartides de la següent manera:

- A determinar el dia 1,5 hores de reunió prèvia
- 27 de desembre de 2025 de 10-14 hores i de 15:45-20:45 hores
- 28, 29, 30, 31 de desembre de 2025 de 15:45-20:45 hores, 1, 2 i 3 de gener de 2026 de 15:45-20:45 hores
- 4 de gener de 2026 de 15:45-22:15 hores

d) La jornada del personal de control d'accessos serà de 46 hores repartides de la següent manera:

- A determinar el dia: 1,5 hores de reunió prèvia
- 27, 28, 29, 30 de desembre de 2025 i 1, 2 ,3 i 4 de gener de 2026 de 15:45-20:45 hores. El 31 de desembre l'horari es concretarà de 15:45 a 20:15.

e) La jornada de les tres persones de cobrament d'entrades i repartiment de braçalets de les entrades anticipades serà de 46 hores, repartides de la següent manera:

- A determinar el dia 1,5 hores de reunió prèvia
- 27, 28, 29, 30 de desembre de 2025 i 1, 2, 3 i 4 de gener de 2026 de 15:45-20:45 hores. El 31 de desembre l'horari es concretarà de 15:45 a 20:15.
- Per a realitzar tasques de gestió de les entrades, es comptarà amb hores de suport incloses a les 145 hores previstes per a coordinació de personal.

- f) La jornada de la persona que està al guarda-roba serà de 52 hores repartides de la següent manera:
- 27 de desembre de 2025 de 10-14 hores i de 15:45-20:45 hores
 - 28, 29, 30, 31 de desembre de 2025 de 15:45-20:45 hores i 1, 2 i 3 de gener de 2026 de 15:45-20:45 hores
 - 4 de gener de 2026 de 15:45-22:15 hores
 - A determinar el dia 1,5 hores de reunió prèvia
- g) Designar mínim una figura de coordinació o responsable del personal, on es garanteixi:
- Experiència en la coordinació d'equips.
 - Titulació superior en l'àmbit educatiu.
 - Títol de director/a d'activitats de lleure.
 - Dedicació prèvia a l'inici del saló per assistir a les reunions de coordinació necessàries, tasques de selecció, acompanyament monitoratge...
 - Ha de disposar d'un telèfon mòbil
 - Horari durant el desenvolupament del saló:
 - El dia 23 de desembre de 2025 de 10h – 13h
 - Durant el desenvolupament de saló 27 de desembre de 2025 de 10-14 hores i de 15:30-20:45 hores.
 - 28, 29, 30 de desembre de 2025 de 15:30-20:45 hores, dia 31 de desembre del 25 de 15:30-20:15h, i 1, 2 i 3 de gener de 2026 de 15:30-20:45 hores. El dia 4 de gener de 2026 de 15:30-22h hores
- h) La secretaria tècnica estarà coordinada per personal amb experiència en la gestió de lleure infantil. Caldrà comptar amb formació dels següents àmbits: cicles de perfil d'animació sociocultural i/o integració social o titulacions educatives i socials. Tindrà especial pes comptar amb la titulació de direcció d'activitats de lleure educatiu o de gestió cultural.
- i) Garantir que hi ha un procés de selecció públic, obert, transparent i amb criteris objectius que afavoreixi la participació de persones de la zona.
- j) Garantir l'aplicació del conveni laboral del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per tot allò que contempli en relació a subrogació de personal d'edicions anteriors, ja que estan relacionades amb el servei que es presta.
- k) Garantir que totes les persones contractades són majors de 18 anys i disposen del certificat negatiu de delictes sexuals.

- I) Compromís amb comptar amb un sistema digital per a comptabilitzar l'assistència i així garantir que es coneix el número de persones participants a temps real

Antoni Josep Valentí Moll
Alcalde accidental