



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE MONITORATGE, DINAMITZACIÓ I GESTIÓ DEL CASAL D'ESTIU I NADAL DE LA BISBAL DEL PENEDES

I. DEFINICIÓ I FINALITAT DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té com a objecte establir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de monitoratge, dinamització i gestió del Casal d'Estiu i del Casal de Nadal del municipi de La Bisbal del Penedès, adreçat a infants i joves del municipi amb edats compreses entre els 3 i els 12 anys (escolaritzats des de P3 fins a sisè de primària), durant els períodes no lectius corresponents a les vacances escolars d'estiu i de Nadal.

L'Ajuntament de La Bisbal del Penedès organitza aquests casals com un servei públic de suport a les famílies, amb l'objectiu de facilitar la conciliació laboral i familiar i, al mateix temps, garantir una proposta de lleure de qualitat per a infants amb valors pedagògics, educatius, esportius i culturals.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el disseny, execució i seguiment d'un projecte pedagògic estructurat, adaptat per edats i coherent amb els valors i objectius municipals, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'educació en el lleure (Decret 267/2016, de 5 de juliol) i vetllant pel benestar i la seguretat de tots els participants.

II. JUSTIFICACIÓ I NECESSITAT DEL SERVEI

El servei respon a una necessitat reiterada i consolidada per part de la població del municipi, fonamentalment per:

- **Oferir una alternativa educativa i lúdica** de qualitat durant els períodes de vacances escolars.
- **Facilitar la conciliació familiar i laboral** en èpoques de vacances escolars, especialment en famílies amb infants petits.
- **Promoure valors educatius i socials**, com la convivència, el respecte, la solidaritat, la cooperació, la igualtat i la inclusió.
- **Impulsar hàbits saludables** a través del joc, l'activitat física, la creativitat i el contacte amb l'entorn natural.
- **Garantir un entorn segur, afectiu i de confiança** per als infants del municipi.
- **Estimular l'autonomia personal** i la descoberta a través de metodologies vivencials i participatives.

Aquest servei s'ha convertit en una eina imprescindible per a moltes famílies del municipi i forma part del compromís de l'Ajuntament amb el benestar de la infància.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

III. ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CASAL D'ESTIU I NADAL

Les activitats es duran a terme a diversos equipaments municipals del nucli urbà de La Bisbal del Penedès, degudament equipats i adaptats a les activitats educatives, lúdiques i esportives previstes:

- **Escola Ull de Vent:** espai principal per al desenvolupament de les activitats interiors. Disposa d'aules, menjador, lavabos, patis i zones d'ombra.
- **Pista poliesportiva municipal:** per a la realització d'activitats físiques i esportives a l'aire lliure.
- **Pavelló esportiu municipal:** per a activitats esportives cobertes o en cas de mal temps.
- **Piscina municipal d'estiu:** activitats aquàtiques i jocs d'aigua (només casal d'estiu).
- **Entorns naturals del municipi i parcs urbans:** per a sortides, excursions i activitats d'educació ambiental.
- **Espais interiors alternatius** (Centre Municipal de Cultura-Biblioteca o altres similars, si escau i sota autorització municipal).

L'Ajuntament es reserva el dret de determinar els espais exactes en funció de la disponibilitat i aforament. L'empresa haurà de garantir l'ús responsable i neteja bàsica dels espais ocupats.

IV. DISTRIBUCIO DELS PARTICIPANTS I TIPOLOGIA D'ACTIVITATS

Els infants participants es distribuïran en grups reduïts per franges d'edat, respectant les ràtios establertes pel Decret 267/2016:

- **Casal Infantil:**
 - o Grup 1: P3, P4 i P5 (Educació Infantil)
 - o Grup 2: 1r, 2n i 3r de Primària
 - o Grup 3: 4t, 5è i 6è de Primària

Cada grup haurà de comptar amb el seu monitor/a de referència i una programació adaptada a la seva edat.

Les activitats es dividiran en les següents tipologies:

1. **Activitats esportives i de moviment:** jocs tradicionals, circuits psicomotrius, esports col·lectius, dinàmiques físiques.
2. **Tallers creatius:** manualitats, pintura, fang, cuina freda, experiments senzills.
3. **Activitats d'expressió:** teatre, conta-contes, dansa, música, disfresses.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

4. **Activitats aquàtiques:** jocs a la piscina, familiarització amb l'aigua, activitats lúdiques amb seguretat.
 5. **Jocs i dinàmiques de cohesió de grup:** gimcanes, jocs d'equip, activitats cooperatives.
 6. **Educació ambiental i descoberta de l'entorn:** excursions, descoberta del medi natural i activitats en parcs.
 7. **Sortides especials** (si escau i amb autorització prèvia): parcs d'aventura, granja escola, espectacles infantils o museus. Totes les activitats hauran de ser inclusives, amb perspectiva de gènere, adaptades a la diversitat i fomentant el respecte a les diferències.
-

V. CALENDARI I HORARI DEL CASAL

Casal d'Estiu

- **Calendari:** De finals de juny (primer dilluns després de finalitzar el curs escolar) fins al divendres abans de l'inici del nou curs escolar, excloent la setmana del 15 d'agost.
- **Horari ordinari:** de dilluns a divendres de 9:00 a 13:30 h.
- **Servei d'acollida matinal opcional:** de 8.00 a 9:00 h.
- **Servei de menjador amb carmanyola:** de 13:30 a 15:30 h.

Casal de Nadal

- **Calendari:** Els dies laborables del període de vacances escolars de Nadal, exclosos els dies festius i caps de setmana.
- **Horari ordinari:** de dilluns a divendres de 9:00 a 13:30 h.
- **Servei d'acollida matinal opcional:** de 8.00 a 9:00 h.

L'empresa adjudicatària haurà de contemplar aquestes franges horàries en la seva proposta organitzativa i dotació de personal.

VI. TITULARITAT DEL SERVEI

El servei de monitoratge i dinamització del Casal d'Estiu i del Casal de Nadal del municipi de La Bisbal del Penedès és una actuació de titularitat pública, promoguda i gestionada per l'Ajuntament de La Bisbal del Penedès, el qual ostenta la responsabilitat última sobre la seva planificació, supervisió, control i avaluació.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

L'empresa adjudicatària actuarà en nom propi i per compte propi, però sota la direcció, supervisió i coordinació dels serveis tècnics municipals corresponents. L'Ajuntament podrà dictar en qualsevol moment instruccions d'obligat compliment per garantir el correcte desenvolupament del servei.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Mantenir i respectar la imatge institucional de l'Ajuntament de La Bisbal del Penedès, utilitzant el logotip municipal en tota la documentació, materials informatius, inscripcions, cartelleria i elements de difusió relacionats amb el servei.
- No podrà fer ús de marques pròpies o publicitat aliena, ni explotar comercialment cap part del servei, ni incorporar patrocinadors o entitats col·laboradores sense l'autorització prèvia, expressa i per escrit de l'Ajuntament.
- Sotmetre qualsevol material comunicatiu o acció de difusió al vistiplau previ dels serveis tècnics municipals.

L'Ajuntament es reserva el dret de realitzar inspeccions i controls periòdics sobre la prestació del servei, així com de sol·licitar informes, memòries i documentació justificativa en qualsevol moment durant l'execució del contracte.

VII. DESCRIPCIO DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la contractació del personal necessari per a la prestació del servei del Casal d'Estiu i de Nadal, complint amb la normativa vigent sobre activitats de lleure infantil i juvenil, en particular el Decret 267/2016 i la Llei 3/2008, d'exercici de professions de l'esport a Catalunya.

A continuació es descriuen els perfils professionals requerits, així com les seves funcions i competències, mitjançant les fitxes corresponents:

FITXA 1 – DIRECCIÓ DEL CASAL

ÀMBIT

CONTINGUT

Formació en l'àmbit de l'activitat física i l'esport Títol oficial de **Director/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil**, amb inscripció al ROPEC si escau.

Altres requeriments d'obligat compliment

Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Coneixements en primers auxilis. Experiència mínima de 2 anys en coordinació de casals.

Edat

Mínim 21 anys

Coneixements previs

Gestió d'equips, programació educativa, normativa de





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

ÀMBIT	CONTINGUT
	seguretat, comunicació amb famílies i administració pública.
Aptituds personals	Lideratge, capacitat organitzativa, empatia, resolució de conflictes, iniciativa.
Actituds personals	Compromís educatiu, responsabilitat, respecte, dinamisme, adaptabilitat.
Requeriments físics	Bon estat físic general i capacitat de supervisió d'activitats a l'aire lliure.
Missió	Coordinar i supervisar la gestió global del casal, vetllant pel compliment del projecte pedagògic, la normativa vigent i la qualitat del servei.

Funcions principals:

- Elaboració i seguiment del projecte pedagògic.
- Coordinació de l'equip de monitors/es.
- Comunicació amb l'Ajuntament i les famílies.
- Assignació de grups, distribució de tasques i control de material.
- Elaboració de memòria final i informes de seguiment.
- Gestió d'incidències i compliment normatiu.

FITXA 2 – MONITOR/A DE LLEURE

ÀMBIT	CONTINGUT
Formació en l'àmbit de l'activitat física i l'esport	Títol de Monitor/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil (mínim un 60% de l'equip). Inscripció al ROPEC si escau.
Altres requeriments d'obligat compliment	Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Formació en primers auxilis.
Edat	Mínim 18 anys
Coneixements previs	Dinàmiques de grup, jocs educatius, gestió d'activitats de lleure, prevenció de riscos.
Aptituds personals	Empatia, habilitats comunicatives, treball en equip, capacitat de resolució de conflictes.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

ÀMBIT	CONTINGUT
Actituds personals	Entusiasme, responsabilitat, respecte, flexibilitat, creativitat.
Requeriments físics	Capacitat per dinamitzar activitats físiques i acompanyar infants en sortides.
Missió	Dinamitzar i executar les activitats del casal, acompanyant els infants i garantint la seva seguretat i benestar.

Funcions principals:

- Planificar i desenvolupar activitats lúdiques, esportives, creatives i educatives.
- Atendre les necessitats dels infants i gestionar situacions conflictives.
- Acompanyar infants en sortides, excursions i piscina.
- Fer seguiment de l'assistència i mantenir la comunicació amb les famílies.
- Coordinar-se amb el/la director/a i participar en reunions de l'equip.
- Garantir el bon ús del material i l'adequació dels espais d'activitat.

VIII. RELACIONS AMB ELS USUARIS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una relació fluïda, respectuosa i eficaç amb les famílies i usuaris del servei del Casal d'Estiu i del Casal de Nadal, basant-se en els principis de proximitat, transparència, responsabilitat educativa i comunicació assertiva.

Atenció a les famílies

L'empresa haurà d'habilitar canals d'atenció accessibles i clars per a les famílies, com ara:

- Punt d'atenció presencial durant l'entrada i sortida dels infants.
- Canal electrònic (correu o aplicació) per a consultes i comunicacions generals.
- Canal telefònic per a incidències o urgències.

Els monitors/es, sota la coordinació del director/a, hauran de mantenir una comunicació empàtica, clara i constant amb les famílies, especialment en situacions que afectin el benestar de l'infant o el desenvolupament de l'activitat.

Comunicació informativa

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a les famílies:

- La programació setmanal d'activitats, amb antelació.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- Informació sobre sortides, materials necessaris o canvis organitzatius.
- Recomanacions sobre vestimenta, esmorzar, hidratació, etc.
- Qualsevol altra informació que l'Ajuntament consideri rellevant.

Aquesta informació haurà de transmetre's de manera clara i entenedora, preferiblement amb suports visuals o digitals, i sempre amb el vistiplau previ dels serveis tècnics municipals.

Tractament de queixes i suggeriments

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol intern de recollida, seguiment i resposta a les queixes, incidències o suggeriments formulats per les famílies.

- Les queixes hauran de ser ateses amb celeritat, empatia i respecte.
- Es recomana que les respostes siguin emeses per la direcció o coordinació del casal, per garantir la coherència i responsabilitat.
- L'empresa haurà d'informar l'Ajuntament de qualsevol conflicte rellevant o reiterat, i seguir les instruccions dels tècnics municipals per a la seva resolució.

Enquestes de valoració

Al finalitzar cada casal (estiu i Nadal), l'empresa haurà de facilitar una enquesta de satisfacció a les famílies, en format digital o paper, amb l'objectiu de:

- Avaluar el grau de satisfacció amb el servei.
- Recollir suggeriments de millora.
- Identificar aspectes positius i punts febles.

Els resultats d'aquesta enquesta s'hauran d'incloure a la memòria final del servei, com a part de l'avaluació qualitativa del casal.

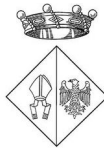
L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'aplicació i compliment del reglament del funcionament del casal.

Normes generals de funcionament

L'empresa adjudicatària haurà d'establir i aplicar un conjunt de normes bàsiques, com a mínim:

- Respectar els horaris d'entrada i sortida establerts.
- Fomentar el respecte entre companys/es, monitors/es i espais utilitzats.
- Participar activament i amb actitud positiva a les activitats programades.
- Utilitzar correctament els materials i instal·lacions municipals.
- Mantenir una actitud responsable i cívica durant les sortides i activitats externes.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- No portar objectes perillosos, electrònics o de valor, tret que l'activitat ho requereixi i estigui autoritzat.

Aquestes normes hauran de ser difoses i explicades als infants de forma entenedora i adaptada a l'edat, a l'inici del casal i sempre que sigui necessari.

Protocols de convivència i actuació en cas de conflicte

L'empresa haurà de disposar d'un protocol de resolució de conflictes i gestió de conductes inapropiades, que inclogui:

- Mesures pedagògiques i correctives proporcionals.
- Diàleg amb l'infant i les famílies.
- Intervenció de la direcció del casal i, si escau, comunicació a l'Ajuntament.
- Possibilitat d'advertència formal i, en casos greus o reiterats, l'expulsió temporal o definitiva del servei (amb informe justificatiu i autorització municipal).

Normes específiques d'higiene, salut i seguretat

S'establiran normes clares i visibles relacionades amb:

- Rentat de mans (abans/després d'activitats, menjar, WC).
- Hidratació freqüent, especialment a l'estiu.
- Ús d'elements de protecció solar (gorra, crema solar, etc.).
- Protocol en cas de malaltia o simptomatologia (avis a les famílies, aïllament temporal si escau).
- Recollida autoritzada dels infants per persones identificades prèviament.

12.4. Comunicació del reglament a les famílies

El reglament intern haurà de formar part de la **documentació informativa inicial** que es faciliti a les famílies en el moment de la inscripció, i haurà d'estar:

- Publicat en format digital o imprès.
- Exposat de manera visible a l'entrada del casal o als espais d'informació.
- Explicat en la reunió informativa prèvia al casal (organitzada per l'empresa).

IX. INSPECCIÓ I CONTROL

L'Ajuntament de La Bisbal del Penedès, a través dels serveis tècnics municipals o del personal que es designi, exercirà les funcions de seguiment, inspecció i control del correcte desenvolupament del servei del Casal d'Estiu i del Casal de Nadal contractat.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Aquesta funció de supervisió tindrà com a objectiu garantir que el servei es presta en condicions de qualitat, seguretat, eficiència i respecte al projecte tècnic aprovat, i que s'ajusta als criteris establerts en el present plec.

Mecanismes de control per part de l'Ajuntament

L'Ajuntament podrà:

- **Realitzar visites in situ no anunciades** als espais del casal.
- **Revisar la planificació i execució de les activitats** programades.
- **Verificar les ràtios de monitors/es i la seva titulació.**
- **Comprovar la presència del personal mínim exigible**, així com les seves funcions efectives.
- **Sol·licitar documentació justificativa** (assegurances, certificats, informes, autoritzacions...).
- **Revisar l'estat de les instal·lacions** i l'ús correcte del material cedit.
- **Contrastar amb les famílies** el grau de satisfacció i detectar possibles deficiències.

Informes i comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Facilitar **l'accés a la informació i a la documentació** requerida per l'Ajuntament.
- Atendre amb diligència qualsevol requeriment, inspecció o observació tècnica.
- Comunicar **immediatament qualsevol incidència greu** que pugui afectar la seguretat, el benestar dels infants o el desenvolupament del servei.
- Col·laborar activament amb l'Ajuntament en la **resolució de conflictes o queixes** derivades del funcionament del servei.

Incompliments i actuacions municipals

En cas que s'observin **incompliments** greus o reiterats de les obligacions contractuals, l'Ajuntament podrà:

- Emetre **requeriments formals de correcció** amb termini específic de resolució.
- Aplicar **penalitzacions o deduccions econòmiques** si així es preveu en el plec administratiu.
- Proposar, si escau, la **resolució anticipada del contracte**, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

