

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE MONITORATGE I VETLLADOR/A A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL L'ALZINA DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA**

### **CAPÍTOL I. OBJECTE, OBJECTIU I ABAST DEL CONTRACTE**

#### **Clàusula 1. Objecte, objectiu i abast del contracte**

L'objecte del present contracte és establir les condicions per a la prestació dels següents serveis per a l'escola bressol municipal L'Alzina, ubicada al Camí del Serrat, s/n de Santa Eulàlia de Ronçana:

- de monitoratge.
- de vetllador/a.

La prestació del servei comprèn les activitats següents:

#### **LOT 1- Servei de monitoratge:**

El servei de monitoratge de menjador de l'escola bressol té com a objectiu donar suport a les educadores del centre durant l'espai de menjador. Les persones monitores desenvolupen la seva tasca acompanyades la major part del temps per les educadores de l'escola, col·laborant en l'atenció, la cura i la seguretat dels infants, així com en l'adquisició d'hàbits d'alimentació, higiene i convivència, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.

#### **LOT 2- Servei de vetllador/a:**

El servei de vetlladora consisteix en el suport individualitzat a infants amb necessitats educatives especials durant la seva estada a l'escola bressol. La vetlladora col·labora amb les educadores del centre en l'atenció, la cura i l'acompanyament de l'infant, facilitant la seva participació en les rutines diàries, promovent l'autonomia, vetllant per la seguretat i el benestar, i actuant sempre d'acord amb les orientacions de l'equip educatiu i dels serveis especialitzats.

#### **Clàusula 2. Condicions generals del contracte**

#### **LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:**

El contracte s'executarà amb subjecció a aquestes prescripcions tècniques i al plec de clàusules administratives particulars, i d'acord amb les instruccions que l'òrgan contractant doni al contractista per interpretar-les, a través de la direcció del centre. El contractista serà el responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

### **CAPÍTOL II. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MONITORATGE I VETLLADOR/A, RESPONSABLE DEL SERVEI, ORGANITZACIÓ, CALENDARI I HORARIS. UBICACIÓ I ASSIGNACIÓ D'ESP AIS.**

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat



### Clàusula 3. Responsable del servei

#### LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:

A més a més del personal executor del servei, l'empresa adjudicatària designarà un coordinador/a que serà l'interlocutor entre l'empresa i la part contractant (tècnica d'Educació). Les funcions que haurà de portar a terme aquesta persona són les de dirigir, controlar i supervisar el treball del personal (monitoratge i vetllador/a) amb la finalitat que es pugui garantir la correcta prestació del servei. En concret:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant de qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al contracte.
- Vetllarà per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la direcció de l'escola bressol i l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.
- Proposar a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions del servei.
- Atendre als requeriments que realitzi la direcció de l'escola bressol i l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.
- Assistir a les reunions de seguiment i control que siguin convocades per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana o per la direcció del centre.

### Clàusula 4. Organització, calendari i horaris

#### LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:

- S'ha de respectar la programació general i el desenvolupament de les activitats ordinàries de l'escola bressol i s'ha d'ajustar al projecte educatiu, al calendari i a l'horari del centre escolar.
- La prestació del servei s'executa d'acord amb el Pla de funcionament del centre, l'oferta del contractista, i d'acord amb el que estableixi el contracte del servei.
- L'aprovació o modificació del pla de funcionament pot ser causa de modificació del contracte en els termes previstos al Plec de clàusules administratives particulars que regeixen aquesta licitació i comportarà l'obligació de prestar el servei d'acord amb el nou pla de funcionament aprovat o modificat.
- El màxim de dies per al servei per a l'escola bressol es correspon amb els dies lectius que estableix el calendari escolar aprovat per la regidoria d'Educació

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat





de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i que és aproximadament de 196.

- No es prestarà el servei els dies que tot i ésser lectius amb caràcter general tinguin el caràcter de festes locals en el municipi del centre escolar, aquells que el mateix centre declari festius en exercici de les seves facultats.
- Durant el termini de vigència del contracte podrà haver-hi ampliacions i reduccions del servei, que en tot cas seran aprovades per l'òrgan de contractació competent.

#### **LOT 1 Servei de monitoratge:**

- El servei de monitoratge s'haurà de prestar diàriament durant tres (3) hores, dins de la franja horària compresa entre les 11:45 h i les 14:45 h, d'acord amb l'horari de menjador establert per la Direcció del centre educatiu.
- L'horari indicat podrà veure's modificat en un marge màxim de 15 minuts, tant a l'inici com a la finalització del servei, per motius organitzatius propis del centre. Aquest ajust no implicarà cap modificació en les condicions econòmiques del contracte ni suposarà una alteració substancial de la prestació.
- El servei finalitzarà el tercer divendres de juliol.
- En funció de l'organització de les estances, la direcció de l'escola bressol fixarà l'assignació dels monitors/es segons les necessitats de les estances.

#### **LOT 2 Servei de vetlladora**

- La durada del servei serà de quatre (4) hores diàries. La franja horària concreta serà determinada per la Direcció del centre, atenent a les necessitats específiques de l'alumnat assignat i a l'organització general del centre.
- El servei finalitzarà el 30 de juny.

#### **Clàusula 5. Ubicació i assignació d'espais del servei**

##### **LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:**

Els serveis es prestaran dins de les instal·lacions del centre escolar, el qual facilitarà els espais necessaris i adequats per a l'execució correcta dels serveis. El centre també serà responsable d'establir la distribució per torns, si escau, en funció de les característiques de l'alumnat i de les condicions d'organització interna.



### CAPÍTOL III. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUANT AL PERSONAL ADRIST AL SERVEI

#### Clàusula 6. Del personal

##### LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:

1. El personal haurà de tenir capacitat i experiència suficient per la realització del corresponent servei. Aquest personal dependrà laboralment de l'empresa concessionària.
2. Així com disposar lliure de càrregues el certificat de penals que caldrà presentar abans de l'inici de curs i abans de tota contractació a l'ajuntament i per registre.
3. El personal necessari per al correcte funcionament del servei serà contractat per l'empresa adjudicatària i dependrà exclusivament d'aquesta, sense que existeixi cap vinculació actual ni futura amb l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.
4. L'empresa adjudicatària assignarà el personal al servei contractat i mantindrà aquesta assignació durant tot el període de vigència del contracte, llevat de baixes degudament justificades.
5. En cas de baixa del personal assignat, haurà d'informar immediatament els responsables tècnics de l'Ajuntament i procedir a la substitució del professional amb plena garantia que el servei no es vegi afectat. Així mateix, l'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment la documentació acreditativa de l'afiliació i cotització del personal treballador a la Seguretat Social.
6. L'empresa adjudicatària serà responsable davant l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que es puguin produir, sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
7. Realitzarà totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'òrgan contractant a fi d'assegurar la qualitat de la prestació del servei. En qualsevol cas, realitzarà les tasques previstes a l'actual normativa.
8. Quan la persona ocupi per primera vegada el lloc de treball caldrà que, abans d'incorporar-se a la feina, es presenti a la direcció del centre.

#### Clàusula 7. Definició de les funcions del personal

##### LOT 1 : Servei de monitoratge

Pel que fa al personal d'atenció directa als infants, també anomenats monitors de menjador, ha tenir el títol de monitor en el lleure infantil i juvenil i/o aquella titulació equivalent. Ha de ser personal idoni i major d'edat. Haurà de dur a terme les següents funcions, sota la coordinació i suport de l'equip docent i de la direcció del centre:

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat

04/02/2026

Signatura 1 de 1  
Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 56f79f4344bb4d68a9464a2e007d17d5001

Url de validació <https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. Servir els àpats a les taules i després retirar-los, seguint les indicacions de la tutora de l'estança. Netejar i desinfectar diàriament: taules i cadires i terres.
2. Atendre i custodiar els infants durant l'àpat i, si escau, abans i després.
3. Resoldre les incidències que es puguin prestar durant aquest temps, sens perjudici de notificar-les posteriorment a la tutora de l'estança i a la direcció del centre.
4. Vetllar pel manteniment de l'ordre a l'estança.
5. Atendre les necessitats d'higiene i cura dels infants.
6. Vetllar i promoure la correcta convivència durant la prestació del servei.
7. Atendre les indicacions de la tutora de l'estança.
8. Suport al tutor o tutora de grup en l'activitat que es desenvolupi.
9. Ajudar al tutor o tutora a l'organització de l'espai i la distribució materials.
10. Suport al tutor o tutora del grup durant l'estona del dinar dels infants.
11. Posar a dormir als infants, ajudant a preparar l'espai de descans i crear un clima adequat, acompanyant-los durant l'estona de migdiada.
12. Atendre els infants que es van despertant i recollir l'espai.
13. Desenvolupar qualsevol altra tasca que li pugui encomanar la tutora de l'estança o directora del centre en amb l'objectiu de preservar el bon funcionament del servei de menjador.
14. Qualsevol altra obligació que indiqui la tutora de l'estança o directora del centre.

Es preveu la presència d'un/a monitor/a de suport per a cadascun dels nivells d'I0, I1 i I2, així com d'altres que es puguin determinar en funció de les necessitats del servei.

L'assignació del personal als diferents grups serà establerta per la direcció del centre, atenent les circumstàncies específiques i les necessitats educatives detectades en cada moment. Aquesta distribució podrà ser revisada i modificada durant el curs escolar si així ho requereix l'evolució del servei o dels infants.

## LOT 2: Servei de vetllador/a:

La persona vetlladora ha tenir el títol de monitor en el lleure infantil i juvenil i/o aquella titulació equivalent que li permeti desenvolupar aquesta funció. Ha de ser personal idoni i major d'edat. Haurà de dur a terme les següents funcions, d'acord amb les necessitats de l'alumnat assignat i sota la coordinació i suport de l'equip docent i de la direcció del centre:

1. Atenció i suport a les activitats bàsiques de la vida diària de l'alumnat, com ara:
  - Alimentació i supervisió durant els àpats.
  - Higiene personal: canvi de bolquers, ús del bany, rentat de mans, etc.
  - Vestimenta i canvis de roba, si escau.
2. Respectar la confidencialitat de la informació relativa a l'alumnat i actuar en tot moment amb responsabilitat i professionalitat.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat





3. Acompanyament i supervisió de l'alumnat en les entrades, sortides, desplaçaments interns i activitats fora de l'aula (patis, sortides escolars, etc.).
4. Donar suport en les activitats, seguint les indicacions del personal docent, per tal de facilitar la participació i inclusió de l'alumnat amb necessitats específiques.
5. Vetllar pel benestar físic i emocional de l'alumnat, promovent un entorn segur i afavoridor per al seu desenvolupament integral.
6. Col·laboració amb l'equip docent i altres professionals del centre per compartir informació rellevant i coordinar actuacions.

#### **Clàusula 8. Control de documentació**

L'empresa adjudicatària, quan correspongui per data de realització, venciment o a petició de l'Ajuntament, executarà, comunicarà o aportarà la informació/documentació que se sol·licita en aquest Plec.

### **CAPÍTOL IV. PERÍODE I CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI**

#### **Clàusula 9. Prestació del servei**

El període d'execució del:

- **Servei de monitoratge:** s'iniciarà el 7 de abril de 2026 i finalitzarà el 17 de juliol de 2026.
- **Servei de vetlladora:** s'iniciarà el 7 de abril de 2026 i finalitzarà el 30 de juny de 2026.

#### **Clàusula 5. Perfil del professional i l'empresa adjudicatària**

#### **LOT 1 I LOT 2: Servei de monitoratge i Servei de vetllador/a:**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els candidats tenen habilitats professionals adequades per al desenvolupament de l'activitat.

Tots els candidats i candidates hauran de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament amb el requisit que determina l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

### **CAPÍTOL V. DE LES ASSEGURANCES I ELS RISCOS LABORALS**

#### **Clàusula 6. Riscos laborals**

L'empresa adjudicatària haurà de complir les exigències establertes en la normativa d'aplicació, en particular les següents:

- Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.





- Reial Decret 379/2001, de 6 d'abril pel qual s'aprova el Reglament d'emmagatzematge de productes químics i les seves instruccions tècniques complementaries.

- Reial Decret 770/99 de 7 de maig, pel qual s'aprova la Reglamentació Tècnica Sanitària per a l'elaboració, circulació i comerç de detergents i netejadors.

Reial Decret 3360/1983 de 30 de novembre, pel qual s'aprova la Reglamentació tecnosanitària sobre elaboració, circulació i comerç de l

#### **Clàusula 7. De la interpretació de les referències normatives**

Les referències normatives d'aquest Plec s'entenen modificades i/o substituïdes automàticament en el moment en què tingui lloc la revisió o la modificació d'aquestes, d'acord amb el règim transitori que s'hi hagi previst en la norma que correspongui.

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Signatura 1 de 1                       | 04/02/2026 |
| Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana |            |

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat

|                                                                              |                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                                                                                                     |  |
| Codi Segur de Validació                                                      | 56f79f4344bb4d68a9464a2e007d17d5001                                                                                                                                                 |  |
| Url de validació                                                             | <a href="https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades                                                                    | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                           |  |