



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA DEL SERVEI CASAL D'ESTIU PER A INFANTS I JOVES

#### 1.- OBJECTE

Aquest plec de prescripcions tècniques, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de l'esmentada licitació, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

És objecte del present contracte:

- La prestació, durant els mesos de juliol i agost, del servei de Casal d'estiu municipal, organitzat en Casal d'Estiu Infantil, dirigit a infants d'entre 3 a 12 anys i Casal Esportiu dirigit a infants i a adolescents amb edats compreses entre els 7 i 16 anys.
- Liquidació i cobrament del preu establert per aquests serveis als usuaris.

Els grups a crear en funció de la edat corresponent als estudis que estiguin o hagin d'estar cursant els usuaris del casal seran els següents:

- *Casalel.*- Comprendrà a l'alumnat en edat de cursar educació infantil, de P3 a P5.
- *Casal Mitjans.*- Comprendrà l'alumnat en edat de cursar de 1er. a 3r. d'Educació Primària.
- *Casal Grans.*- Comprendrà l'alumnat en edat de cursar de 4rt. a 6è. d'Educació Primària.
- *Casal esportiu.*- Comprendrà l'alumnat en edat de cursar de 1er. d'Educació Primària a 4rt. d'Educació Secundària Obligatoria (ESO).

#### 2.- FONAMENT DEL SERVEI

El Casal d'Estiu ofereix, en període de vacances escolars, activitats diverses adaptades a les diferents edats dels i de les participants.

El projecte educatiu del Casal d'Estiu es fonamenta en una visió plural i integradora dels infants i adolescents i pretén aprofitar el temps de lleure per afavorir el desenvolupament global dels infants adolescents a través de la convivència i la diversió compartida, mitjançant activitats lúdiques que fomentin la socialització, les relacions basades en el respecte mutu i l'amistat. Aquesta iniciativa defensa un aprenentatge en un entorn no formal on el gaudi és l'eix vertebrador de l'experiència.

#### 3.- OBJECTIUS DEL SERVEI

Els objectius generals del Casal d'Estiu són:

- Oferir un servei educatiu de lleure en temps de vacances escolars a les famílies amb fills i filles en edat escolar. El servei de Casal d'estiu s'ofereix a les famílies o tutors/es que tenen fills/es cursant Educació infantil, Primària i Secundària obligatòria i que necessiten un recurs educatiu de lleure durant les vacances escolars.
- Oferir als infants i adolescents un espai de lleure educatiu i lleure esportiu dirigit

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 2 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

que permeti, mitjançant la realització d'activitats de lleure i/o esport, gaudir i divertir-se, fomentar el seu desenvolupament personal, la socialització i l'aprenentatge de forma creativa i profitosa.

- Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, la convivència, l'amistat, la salut, la creativitat, la llibertat i el respecte a la diversitat i per l'entorn natural i urbà.
- Afavorir la integració social d'infants amb diversitat funcional i/o amb necessitats de suport educatiu o en situació de vulnerabilitat garantint la igualtat d'oportunitats.

### 4.- PREU DEL CONTRACTE

El preu final del contracte vindrà determinat pel nombre d'inscrits al Casal Estiu prèvia comprovació dels fulls d'inscripció i comprovants de pagament i, en tot cas, cap de les inscripcions realitzades superarà el preus de licitació previstos en el plec de condicions administratives particulars.

### 5.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

5.1.- Activitats educatives en el lleure.- L'Ajuntament té interès en promoure activitats educatives en el lleure a l'estiu per a la població infantil i juvenil del municipi per mitjà del Casal d'Estiu, amb l'ofertament de diverses activitats (sortides, tallers, piscina, etc.) i això amb la voluntat de que puguin gaudir-les el major número possible d'infants i adolescents del municipi.

5.2.- Activitats esportives.- L'Ajuntament, tanmateix, té interès en promoure activitats d'iniciació a diferents esports entre els infants i joves compresos en edats d'estar cursant entre el 1er. d'Educació Primària i 4rt. Curs d'ESO, que siguin educatives i polivalents, que valorin els efectes positius sobre la salut i la condició física a través d'una metodologia adaptada al grup de participants, a les edats evolutives d'aquests i a les seves necessitats reals.

L'activitat esportiva combinarà aspectes purament tècnics i competitiu relacionats amb diferents esports amb altres més lúdics: sortides d'entorn a peu i en bicicleta.

Els espais municipals addicionals a utilitzar per a les activitats esportives seran el pavelló poliesportiu, la pista poliesportiva els Pins, la piscina municipal, el pati i el gimnàs de l'Escola les Mèlies.

#### 5.3.- Característiques de la prestació del servei de Casal d'Estiu

La proposta de programació que hauran de presentar els licitadors tindrà en compte els aspectes següents:

- a).- El Casal d'Estiu es desenvoluparà durant els mesos de juliol i agost, els dies hàbils de dilluns a divendres. Per a l'any en curs aquest servei es prestarà de l' 1 de juliol al 31 d'agost, ambdós inclosos.
- b).- Els usuaris/àries del Casal d'Estiu seran infants i adolescents en edats d'estar cursant de l-3 fins a 4rt. d'ESO.

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 3 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

c).- El Casal d'Estiu estarà distribuït en els llocs següents:

- Escola Les Mèlies
- Centre Cívic Les Mèlies
- El pavelló i la pista de l'àgora

En tot cas, l'empresa adjudicatària consensuarà amb la part adjudicadora els centres escolars i locals municipals que acolliran el Casal en funció del número d'inscrits i de l'homogeneïtat de l'edat dels inscrits per poder fer grups.

d).- L'Ajuntament en última instància tindrà la potestat de decidir obrir o tancar el servei del Casal d'estiu a un centre o local.

e).- Als diferents centres escolars o locals municipals s'establiran diversos grups d'infants, distribuïts per edats, tot i que es valorarà que la línia de treball per a tots ells/es sigui comuna i no constitueixin grups de caràcter aïllat.

En el cas de l'ocupació orientativa mínima la distribució dels grups per edats s'establiran en funció del projecte educatiu.

f).- L'horari del Casal d'Estiu serà el següent:

De 9 a 13 h. i de 15 a 17 h. de dilluns a divendres, horari que podrà ser alterat els dies programats en que es desenvolupin activitats que impliquin la sortida fora del municipi.

Cal tenir en compte que dins del calendari es fixarà la freqüència o periodicitat i l'horari amb la que cada centre escolar o local municipal on es desenvolupi el Casal d'Estiu farà les sortides a la piscina municipal, al pavelló municipal o excursions fora del municipi.

g).- El centre d'interès a tractar en el Casal d'Estiu serà qualsevol tema creatiu que permeti el desenvolupament d'activitats de caire lúdic-educatiu i esportiu adaptat a les diferents edats dels infants/joves usuaris/àries del Casal. A partir del tema proposat hauran de desenvolupar-se les activitats principals del Casal.

h).- L'adjudicació del Servei Casal d'Estiu obliga l'adjudicatari a prestar els serveis complementaris d'acollida i menjador.

i).- L'horari dels serveis complementaris, si s'escau, serà el següent:

- Servei d'acollida:
  - de 8 a 9 h.
  - de 13 a 14 h.
  - de 17 a 18 h.
- Servei de menjador, de 13 h. a 15 h.

j).- En el cas que durant el desenvolupament del casal es perdin o es facin malbé objectes de caràcter personal dels infants/joves inscrits (ulleres, aparells d'ortodòncia, taps per les orelles...), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies els dies de les reunions prèvies a l'inici del Casal.

k).- En el cas que durant el desenvolupament del casal algun infant/jove es faci mal o es trobi malament, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies els dies de les reunions prèvies a l'inici del Casal.

l).- Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats de tots els infants i combatre les discriminacions, l'empresa adjudicatària haurà de tenir prèviament un protocol d'intervenció educativa amb els nens/es amb necessitats educatives específiques.

m).- Donades les diverses situacions adverses, moltes vegades imprevisibles, que s'han vingut donant els darrers temps(ex: sequera, onada de calor, epidèmia...), caldrà disposar d'un protocol d'actuació bàsica per a fer-hi front.

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador documento: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 4 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldesa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

n).- Així mateix es demana un protocol d'actuació en cas que es donessin casos de:

- situacions d'agressió, assetjament, bullying...
- situacions de revelació d'abús sexual o detecció d'abusos sexuals, tant en infants com persona de l'equip de monitors/es.

### 5.4.- Gestió de la preinscripció i admissió de usuaris

L'adjudicatari gestionarà la preinscripció amb la conformitat prèvia i supervisió de l'Ajuntament, segons l'oferta i calendari indicat per aquest.

El contractista ha de responsabilitzar-se de celebrar una jornada informativa, d'acord amb l'Ajuntament, abans del període de preinscripció per explicar el projecte del servei de casal d'estiu i tota la informació sobre el període de preinscripció i funcionament del servei.

### 5.5.- Recollida de dades

L'adjudicatari ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió i mantenir informat a l'Ajuntament.

### 5.6.- Gestió de les quotes

L'Ajuntament regularà els preus corresponents a tots els serveis prestats al casal d'estiu, a través de l'Ordenança Reguladora de Prestació Patrimonial de caràcter Públic no tributari.

L'adjudicatària realitzarà les tasques del càlcul, seguiment de cobrament i emissió de rebuts del cobrament de les quotes dels serveis prestats, d'acord al contingut a les ordenances fiscals i a allò contingut al PCAP. L'ingrés de les quotes es farà al compte corrent de assignat de l'Ajuntament de Vilafant.

## 6.- LA FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1.- El contractista aportarà, al seu exclusiu càrrec, el personal i el material necessaris per a la correcta prestació del servei, tenint en compte les necessitats i peculiaritats dels infants/joves inscrits.

6.2.- El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i la retribució mínima a percebre durant el període serà la fixada al conveni col·lectiu de lleure o al del sector que sigui d'aplicació. Es valorarà una retribució major a monitors i monitores que la marcada al conveni.

### 6.3.- Respecte al personal:

A l'hora de seleccionar el personal es prioritzarà, sobretot en el cas dels/de les monitors/es que siguin residents a Vilafant i/o que tinguin experiència en casals d'estiu. El personal (coordinador/a, directors/es i monitors/es) haurà de comptar, en tot cas, amb la titulació preceptiva per a prestar aquest tipus de servei.

Els recursos humans necessaris per dur a terme el Casal d'Estiu són:

6.3.1.- Un coordinador/a, el qual tindrà la funció de dirigir i coordinar el Casal d'Estiu i mantenir les relacions necessàries amb l'Ajuntament. Les seves funcions seran:

- a).- Gestió de les inscripcions telemàtiques i/o presencials del casal i el seu seguiment.
- b).- Suport en l'atenció a les famílies.
- c).- Elaboració i actualització dels llistats d'infants/joves per grups i torns.
- d).- Control i seguiment de les baixes fora del termini d'inscripció.
- e).- Actualització dels llistats de distribució de places.

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 5 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

- f).- Gestió i tràmits en la legalització del Casal: notificació Generalitat com a molt tard 20 dies abans de l'inici de l'activitat (mitjançant l'imprès normalitzat corresponent i seguint els mecanismes administratius establerts) i comunicació de les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació.
- g).- Contractació d'assegurança de responsabilitat civil i accidents tal i com disposa la llei vigent d'Organització d'Activitats de Lleure Infants i Juvenils.
- h).- Gestió dels aspectes del transport en els desplaçaments.
- i).- Organització d'activitats amb les famílies, promoure la seva participació, assistència i organització d'una reunió general abans del període d'inscripció.
- j).- Vetllar pel compliment del projecte, de les activitats descrites i previstes a la programació.
- k).- Plena disponibilitat per donar la informació que els pares i mares o tutors/es requereixin en tot moment per mitjà d'entrevistes i/o circulars informatives de caràcter general o específiques, resoldre dubtes, atendre suggeriments.
- l).- Garantir que cada director/a tingui tota la documentació necessària o requerida a disposició de qualsevol inspecció inclosa la relativa a la normativa d'ús dels espais i als plans d'emergència.
- m).- Reunions valorativa al final del casal amb el tècnic/a designat/da de l'Ajuntament.
- n).- Coordinació amb el tècnic/a designat/da de l'Ajuntament amb la periodicitat fixada de mutu acord entre adjudicadora i adjudicatària i sempre que el servei ho requereixi.
- p).- Redactar una memòria del Casal d'Estiu per cada grup i una memòria global de tot el Casal d'Estiu.
- q).- Vetllar pel benestar de l'equip de dirigents i pel bon funcionament de cada grup.
- Contractació del personal necessari segons la normativa i ràtios establertes pel DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- r).- Les ràtios mínimes que s'han de complir seran les establertes per la normativa sectorial en funció del nombre d'inscrits i el tipus d'activitat a impartir.
- s).- Com a mínim el 60% de les persones que conformen l'equip de dirigents haurà de comptar amb la possessió del diploma de monitor/a o de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil (inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure).
- t).- Si el casal modalitat esportiva es vol notificar com a Casal Esportiu, com a mínim el 40% dels membres de l'equip de dirigents en els grups de fins a 24 participants i el 60% en els grups de més de 25 participants han d'estar en possessió del certificat d'inscripció en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a mínim de monitors/ores esportius/ives.

6.3.2.- Un director/a per a cada centre o local municipal adscrit a la prestació del servei de casal d'estiu.

a) Les persones que conformin l'equip de director/es hauran d'estar en possessió del diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil i posseir experiència en aquest àmbit.

b).- Les funcions del/de la director/a són les següents:

- Disposar de la documentació requerida durant l'activitat:
  - Programa de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària.
  - Autoritzacions signades de tots els participants menors d'edat.
  - Fitxa de salut signada dels participants.
  - Llista ordenada alfabèticament amb els noms, les adreces i els telèfons

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 6 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldesa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

- de totes les persones assistents a l'activitat.
- Targeta d'identificació sanitària dels participants.
- Comprovant de les pòlisses d'assegurances.
- Còpia de la notificació.
- Acreditació de les titulacions de l'equip de monitors/es.
- Establir un sistema de registre d'assistència dels infants, que estarà a disposició de l'Ajuntament.
- Elaborar la programació amb el seu equip i vetllar per l'execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants conjuntament amb l'equip de monitors/es.
- Atendre les necessitats de l'equip de monitors/es: vetllar pel bon ambient de l'equip, gestionar el material, les sortides, la mediació amb els conflictes dels nens/es, els espais i vetllar per la integració de tots els /les participants.
- Convocar i liderar les reunions d'equip necessàries per a un bon desenvolupament de la programació i atenció de les persones participants.
- Atendre les famílies dels nens/es per mitjà d'entrevistes i/o circulars informatives de caràcter general o específiques, així com resoldre dubtes i atendre suggeriments.
- Mantenir el llistat dels familiars dels inscrits amb els números de telèfon i adreces actualitzat, per utilitzar en cas d'urgència i/o necessitat.
- Avaluació continuada (de manera setmanal) amb l'equip de monitors/es de la tasca realitzada, programació d'activitats i adaptació a les necessitats i imprevistos, fora de l'horari d'atenció als infants.
- Cooperació amb el/la coordinador/a i comunicació de qualsevol incidència.
- Gestió del compliment de la normativa d'ús de l'espai del casal.
- Control dels aspectes del transport.
- Informar per escrit (per mitjà de circulars en paper i/o online) a les famílies de les activitats programades o de qualsevol aspecte relacionat amb el casal, així com tenir-les exposades al tauler d'anuncis.
- Tenir un llibre o fulls de reclamacions oficials i suggeriments a disposició dels usuaris/àries.
- Redactar una memòria del Casal d'Estiu.
- Assistir a les formacions requerides pel Consistori per tal de millorar la gestió i el funcionament del Casal d'Estiu.
- Assistir a la reunió informativa de les famílies del centre escolar que dirigeix.

6.3.3.- Monitor/a el qual tindrà la funció de dur a terme la programació diària del Casal d'Estiu, l'atenció directa als infants, essent-ne la persona de referència, i a les famílies. Participarà activament en la programació de les activitats del seu grup, l'execució i l'avaluació. Assistirà a la reunió informativa de les famílies. Assistirà a les formacions requerides pel Consistori.

6.3.4. Vetllador/a: El servei de vetllador/a és un recurs socioeducatiu essencial per garantir l'educació en el lleure inclusiva, la participació plena, segura i significativa dels infants amb necessitats educatives especials dins de les activitats de lleure. Aquest/a professional acompanya, adapta i fa de pont entre l'entorn del casal i les necessitats

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 7 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

singulars de cada infant, contribuint a reduir barreres d'accés, facilitat la integració social i educativa, i promoure l'autonomia personal.

Des del punt de vista psicopedagògic i social, el vetllador/a:

- Ofereix suport individualitzat per facilitar la comprensió de les activitats i les normes, adaptant-les si cal per fer-les significatives i accessibles (gestió emocional, estratègies d'inclusió, suport físic o comunicatiu).
- Fomenta la integració al grup de convivència, promovent la interacció positiva amb companys i referents educatius i evitant l'aïllament o l'exclusió en situacions de lleure.
- Vetlla per la seguretat, el benestar i la dignitat de l'infant en totes les activitats, garantint que la seva experiència de lleure sigui enriquidora i respectuosa.
- Estableix vincles amb l'equip educatiu i amb les famílies, aportant informació sobre els progressos i coordinant les actuacions educatives per crear un entorn d'aprenentatge cohesionat i segur.

La persona vetlladora atendrà, amb una dedicació de 20h setmanals per mínim 4 infants (millorable amb la oferta que cada licitador presenti), amb necessitats educatives especials, que les famílies hauran d'acreditar amb la presentació d'un certificat del centre on l'infant estigui escolaritzat en el que s'indiqui que gaudeix del servei d'una persona vetlladora i quantes hores mensuals o setmanals gaudeix de l'esmentat suport).

6.4. Tots els professionals contractats pel Casal d'Estiu hauran de complir els requisits de titulació del Decret 267/2016, de 15 de juliol, de les activitats d'educació de lleure en els qual participen menors de 18 anys.

6.5. Tots els professionals contractats hauran de disposar de la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals en vigència.

6.6. En cas de baixa o absència dels/de les professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència, prèvia comunicació a l'Ajuntament.

6.7. L'adjudicatari haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat

6.8. L'adjudicatari es farà càrrec de les inscripcions telemàtiques i/o presencials del Casal d'Estiu, així com el cobrament de les quotes establertes a les Ordenances Fiscals de Vilafant, segons les condicions que estipuli l'Ajuntament. L'adjudicatari haurà de preveure i destinar el personal necessari per a la realització d'aquesta tasca.

6.9. L'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament, abans de l'inici del Casal d'Estiu, un document amb els llistats tancats i definitius dels infants/joves inscrits.[

6.10. L'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament, abans de l'inici del Casal d'Estiu, un document amb els llistats tancats i definitius dels infants/joves inscrits.

6.11. L'adjudicatari, si s'escau, aplicarà els descomptes establerts a l'Ordenança municipal reguladora dels preus públics pels serveis que es prestin per a activitats educatives en el lleure.

6.12. L'adjudicatari haurà de dur a terme les reunions informatives amb les famílies.

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador document: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 8 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

6.13. Respecte al temps de contractació del personal. S'entén que un casal d'estiu, infantil o esportiu, requereix un temps per a la planificació i personalització de les activitats que es programin en funció de les habilitats i coneixements de cada monitor/a que pot aportar un valor afegit a l'oferta d'activitats. És per aquest motiu que la contractació del personal ha de contemplar un temps previ a l'inici dels casals així com, temps per a formació específica que es cregui convenient per desenvolupar amb garanties les propostes d'activitats i un temps posterior per a l'avaluació.

## 7. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

7.1.- Els licitadors, cada any, hauran de presentar a l'Ajuntament una memòria d'actuació que ha de tenir en compte en quant a l'estructura els apartats a sota especificats. La memòria d'actuació haurà d'incloure tots els apartats relacionats i en l'ordre pactat.

- *Marc teòric i orientació bàsica del projecte*
  - *Objectius*
    - Generals
    - Per grups d'edat
  - *Planificació general del servei*
  - *Normativa general del funcionament del casal*
  - *Recursos humans*
    - Equip de monitors/es
    - Equip de directors/es
    - Coordinació i organització de l'equip
    - Organització i coordinació.
  - *Projecte Pedagògic*
    - Centre d'Interès per grup d'edat i/o per tipologia de casal. A renovar o adaptar cada temporada si es dona el cas.
    - Finalitat
    - *Programació de les activitats*
    - *Descripció activitats Casal i sortides:*
      - Activitats en el Casal, horari i descripció.
      - Sortides dins del municipi, especificar
      - Sortides fora del municipi, especificar.
      - Colònies (en cas que n'hi hagin)
- Caldrà definir en totes elles:
- La finalitat de l'activitat.
  - L'originalitat o innovació de la proposta.
  - Relació amb el centre d'interès actual.
  - L'adequació a les diferents edats
  - Planning i periodicitat
  - S'ha de preveure la tramesa d'informació sobre l'alternativa a no assistir a les sortides i colònies i sobre el cost d'amdues tipologies d'activitats. En el cas de les sortides mensuals 2 hauran de ser sense cost i 2 amb un cost màxim consensuat prèviament amb l'ajuntament.

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador documento: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Página 9 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

- La transmissió de valors educatius
- La inclusió en l'execució de les activitats de la perspectiva de gènere, la inclusió de les diversitats, la conscienciació per el medi ambient i les actuacions per prevenir i actuar contra les violències i assetjament.
- Capacitat de canvi per motius climatològics, sobretot en les sortides fora del municipi i activitats extraordinàries programades.
- *Temporalització*
- *Recursos materials*
- *Avaluació*
  - Planificació de l'avaluació i indicadors:
    - del funcionament de les activitats i objectius assolits a través de la programació
    - del grau de satisfacció de les persones participants i les famílies. Mitjans de recollida d'informació.
    - del grau de satisfacció de l'equip de monitoratge envers l'organització del casal, l'execució de les activitats i el treball en equip. Mitjans de recollida d'informació.
- *Annexos:*
  - *Protocol d'actuació davant d'un cas abús o assetjament i/o revelació d'abusos.*
  - *Protocol d'actuació i resposta a les famílies en cas de pèrdua o de malmetre objectes de caràcter personal*
  - *Protocol d'actuació i resposta a les famílies en cas de malaltia o accident dels infants.*
  - *Protocol d'actuació i comunicació davant situacions inesperades o d'emergència (pla d'ús d'aigua en sequera, onades de calor, epidèmia etc)*
- *Pla de comunicació amb les famílies*
  - Tipologia de mitjans a utilitzar
  - Atenció directa dels monitors/es (horaris)
  - Atenció directa dels directores/es (horaris)
  - La periodicitat
  - Resolució de conflictes
- *Coordinació i seguiment del casal amb l'Ajuntament*
- *Distribució pressupostària*
  - Recursos Humans
  - Sortides fora del municipi (activitat+autocar)
  - Material

7.2.- Entre d'altres aspectes referents a les activitats que s'han de preveure en el projecte, l'adjudicatari haurà de tenir també en compte que:

- Les activitats han de tenir un caràcter lúdic i educatiu i es desenvoluparan tant dins com fora del poble i han d'estar adaptades a les necessitats dels infants/joves inscrits i a les capacitats d'aquests.
- El transport de totes les sortides externes que es programin serà en autocar. Si s'escau s'utilitzarà autocars adaptats al transport escolar. No es podrà fer efectiu sense tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament amb una antelació suficient.
- Durant la setmana cada centre on es desenvolupi el Casal d'Estiu farà una

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador documento: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Página 10 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

sortida a la piscina municipal.

- S'ha de facilitar als pares i mares el programa d'activitats, la normativa del Casal i la data de la reunió informativa en el moment de fer la inscripció, així com la informació de les quotes d'inscripció, de material, de sortides i altres que puguin sorgir.
- L'adjudicatari presentarà com a màxim durant la segona quinzena de setembre una **memòria del Casal d'Estiu** que inclogui com a mínim els aspectes següents:

- **Dades dels usuaris per edats i gènere (home, dona, no binari)**
  - Assistència dels i les participants als casals
  - Assistència dels i les participants a les sortides
  - Baixes de participants
- **Execució de la planificació**
  - Temporalització del procés
  - Procés d'inscripció
  - Infraestructura i espais del casal
  - Difusió i promoció del casal
- **Execució del projecte pedagògic**
  - Indicadors d'avaluació descrits al projecte educatiu que incloguin almenys aquests aspectes:
    - Centre d'Interès
    - Programació diària
    - Objectius
    - Activitats i sortides
    - Material
  - Valoració qualitativa de famílies, participants i equip.
- **Recursos Humans**
  - Descripció de l'equip de monitors/es per centres.
  - Descripció de l'equip de directors/es per centres.
  - Valoració.
  - Altres serveis
    - Servei de neteja
    - Sanitat i Seguretat
- **Memòria Econòmica** (distribució pressupostària)
  - Recursos humans
  - Cost del casal per inscrits/es i centres.
  - Procés d'inscripció
  - Sortides
  - Material
  - Autocars
- **Propostes de millora**

7.3.- L'adjudicatari haurà de preveure que el projecte de casal de lleure inclou la participació de persones joves com a monitors/es per tant haurà de preveure que l'experiència que viuen durant l'execució del projecte implica també el seu propi aprenentatge i desenvolupament com a persones en procés de maduració. En el moment de l'avaluació del casal es tindran en compte els mecanismes de registre

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador documento: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Página 11 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

sobre l'impacte que el projecte de casal d'estiu hagi generat en les persones joves monitores.

### 8.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals.

### 9.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. Haurà de garantir el compliment d'allò que preveu el decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys.
2. És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors, per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per l'execució incorrecta d'aquest conveni.
3. Assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment del contracte; a aquests efectes ha de comptar amb una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'activitat, d'acord amb allò establert al Decret 137/2003, de 10 de juny del Departament de Presidència, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys
4. Assumeix la responsabilitat dels locals, mobiliari, material i equipament tècnic municipal utilitzat en desenvolupament de la prestació del servei contractat, notificant, si es dona el cas, els desperfectes que es causin a l'Ajuntament i fent-se càrrec de la seva reparació o reposició.
5. Durà a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst, i comunicarà qualsevol alteració d'aquest que es produeixi.
6. 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 o avaluació.

### 10.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Ajuntament de Vilafant – Pl. de l'Ajuntament, 1 – 17740 Vilafant (Alt Empordà)  
972 54 60 20 – Fax 972 54 63 50 – [ajuntament@vilafant.cat](mailto:ajuntament@vilafant.cat) – [www.vilafant.cat](http://www.vilafant.cat) – NIF P1723500C

Codi Segur de Verificació:  
1397d43f-b121-40a3-ac89-de3e77bbb553  
Origen: Ciutadà  
Identificador documento: ES\_L01172214\_2026\_34261590  
Data d'impressió: 12/02/2026 11:16:53  
Pàgina 12 de 12

SIGNATURES  
1.- MONTSERRAT DE LA LLAVE ALEGRI (TCAT) (Alcaldessa), 11/02/2026 19:07



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

1. Aportarà cadascun dels locals necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal d'Estiu, amb les instal·lacions i els espais necessaris així com el material i mobiliari adequat.
2. Es farà càrrec del manteniment i neteja dels equipaments municipals destinats a Casal d'Estiu.
3. Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució de les activitats del Casal.
4. Facilitarà l'espai adient per realitzar les reunions informatives als responsables dels infants inscrits en els casals (pares, mares, tutors/es).
5. Es farà càrrec de la difusió i publicitat del Casal d'Estiu.
6. Abonarà el preu del contracte a l'adjudicatari.
7. Col·laborarà amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.