

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 1 de 54	SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA I ALTRES DE CARÀCTER COMPLEMENTARI DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE SANT JOAN DESPÍ

CO2026003EDU

Gener 2026



Índex

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2	PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS DE L'EDUCACIÓ INFANTIL	4
3	ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS LA XARXA EBM SANT JOAN DESPÍ.....	5
3.1	TREBALL EN XARXA.....	7
3.2	ADMISSIÓ DELS INFANTS A LA XARXA	8
3.3	OFERTA DE PLACES DE LA XARXA	8
3.4	DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES EBM DE LA XARXA	9
3.5	COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	10
4.	SERVEIS	11
4.1	SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA DE LA XARXA EBM	11
4.2	SERVEI DE CUINA I MENJADOR	25
4.3	SERVEI D'ACOLLIDA	30
4.4	SERVEI DE NETEJA DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS	31
4.5	SUBMINISTRAMENTS DE MATERIALS (AULA/OFICINA)	35
4.6	SERVEI DE MANTENIMENT	36
4.7	SUBMINISTRAMENTS	39
4.8	FORMACIÓ DEL PERSONAL	40
4.9	SUPÒSIT DE VAGA	40
5.	ALUMNES DE PRÀCTIQUES	40
6.	APLICACIONS, SERVEI INFORMÀTIC I WEBS DE LES ESCOLES DE LA XARXA.....	41
7	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	42
8	CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS	43
9	CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS	45



10	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT EL CURS PER L'ADJUDICATÀRIA	46
11	CONDICIONS SOBRE SEGURETAT I SALUT	48
11.1	FARMACIOLA.....	48
11.2	PLA D'AUTOPROTECCIÓ (PAU).....	48
11.3	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	49
12	GESTIÓ MEDIAMBIENTAL DELS CENTRES	50
12.1	CONSUMS I SUBMINISTRES	50
12.2	ÚS DE MATERIAL I PRODUCTES.....	50
12.3	GESTIÓ DE RESIDUS	50
13	DRET D'ÚS DELS EQUIPAMENTS.....	51
14	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE:	51
15	INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	52
16	ASSEGURANCES	52
17	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	52
18	NORMATIVA APLICABLE	53

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 4 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei d'atenció educativa als infants matriculats a la xarxa d'escoles bressol municipals de Sant Joan Despí (EBM), així com la prestació d'altres serveis de caràcter complementari i necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat educativa, que seguidament es detallen:

- Serveis d'atenció educativa, que inclouen els serveis d'atenció als infants i els serveis complementaris de caràcter administratiu i operatiu necessaris per al bon funcionament de les escoles bressol.
- Servei de cuina i menjador.
- Servei d'acollida (matí i tarda)
- Servei de neteja dels edificis i les instal·lacions annexes.
- Subministrament de materials inventariables, didàctics, fungibles, etc.
- Servei de manteniment ordinari de les instal·lacions i el subministrament del material necessari per a realitzar-lo

La Xarxa EBM està formada per les tres escoles bressol municipals que són:

- EBM El Timbal
- EBM Sol Solet
- EBM El Gegant del Pi

Les escoles bressol municipals acullen els infants d'edats compreses entre els 4 (quatre) mesos i els 3 (tres) anys, proporcionant-los una atenció educativa de qualitat i adequada a cada infant, de conformitat amb la normativa aplicable i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

Respecte els serveis que es defineixen en aquest Plec, el servei educatiu infantil reglat de primer cicle mantindrà en tot moment la qualificació de servei públic de titularitat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, a qui correspondran les potestats de direcció, inspecció i control del servei.

2 PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS DE L'EDUCACIÓ INFANTIL

Els articles 12 a 15 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació defineixen l'educació infantil com una etapa educativa única, amb identitat pròpia i amb intencionalitat educativa.

En el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil a Catalunya s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, així com el currículum d'aquesta etapa educativa, d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i la normativa de desplegament, i que es concreta en el Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil.

Principis generals:

En l'article 2 del Decret 21/2023, s'estableixen els principis generals que han de regir aquesta etapa:

"1. L'educació infantil s'organitza d'acord amb els principis rectors del sistema educatiu de Catalunya previstos a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.



2. L'educació infantil contribueix al desenvolupament integral i harmònic dels infants, en totes les seves dimensions, tant personals com de relació amb les altres persones, en col·laboració amb les famílies i l'entorn, i garanteix la igualtat d'oportunitats.

3. L'etapa d'educació infantil es basa en les diverses experiències i aprenentatges dels infants, ha de promoure entorns i contextos que potenciïn la seva curiositat natural i els seus desitjos d'aprendre, adaptant-se de manera personalitzada al seu moment evolutiu i al seu ritme d'aprenentatge, dins d'un clima de benestar que ofereixi oportunitats de joc, moviment, relació, experimentació i descans.

4. Amb l'objectiu de garantir els principis d'equitat i d'inclusió, la planificació, la gestió i el desenvolupament de l'etapa d'educació infantil ha de compensar els efectes de les desigualtats d'origen cultural, social i econòmic, i ha de vetllar per la detecció i la intervenció precoç de les necessitats educatives, en col·laboració amb les famílies. Amb aquest mateix objectiu, ha de compensar els efectes que els valors socials i culturals basats en missatges d'estereotips de gènere, heteronormatius i discriminatoris tenen en l'aprenentatge i l'evolució dels infants.

5. Les mesures organitzatives, metodològiques i curriculars que s'adoptin s'han de regir pel reconeixement dels drets dels infants i per la implementació, entre d'altres, dels principis del disseny universal per a l'aprenentatge."

Objectiu educatiu:

L'article 4 del mateix Decret estableix que l'educació infantil ha de contribuir que els infants desenvolupin les competències específiques que els permetin:

- a) Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- b) Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- c) Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- d) Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- e) Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.
- f) Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- g) Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- h) Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.
- i) Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada."

3 ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS LA XARXA EBM SANT JOAN DESPÍ

L'atenció educativa a les escoles de la xarxa es basa en els principis generals i els objectius educatius del primer cicle d'educació infantil descrits tot seguit. Es promou una



educació compartida i corresponsable, potenciant, afavorint i estimulant la tasca educadora i de criança de les famílies.

Principis pedagògics

Tal com es descriu en l'article 3 del Decret, *la pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats.*

2. Aquesta pràctica educativa s'ha de regir pels principis pedagògics següents:

a) *Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratiu i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.*

b) *Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.*

c) *L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.*

d) *L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.*

e) *El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.*

f) *La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable.*

g) *El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.*

h) *La priorització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials.*

Ahora, cadascuna de les escoles de la xarxa, com a centre d'educació pública, es defineix a partir dels següents trets d'identitat:



- **Escola pública:** sostinguda amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.
- **Escola democràtica:** fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (famílies, professorat i administracions).
- **Escola aconfessional:** respectuosa amb les diferents creences, però aliena a les pràctiques doctrinàries, i que articula la convivència social, l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.
- **Escola catalana:** la llengua catalana serà la llengua base d'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.
- **Escola integradora:** atén les necessitats específiques dels infants que ho necessiten i ajuda a compensar les desigualtats.
- **Escola respectuosa amb la diversitat:** reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el reconeixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.
- **Escola arrelada al seu entorn:** Oberta a la ciutat i coneixedora de la realitat social i cultural que l'envolta.
- **Escola coeducadora:** potencia la igualtat d'oportunitats real i afavoreix el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, garantint l'acompanyament personal i vetllant pel desenvolupament individual i col·lectiu, lliure de biaixos sexistes i androcèntrics, evitant tota discriminació associada al sexe o gènere.
- **Escola respectuosa amb el medi ambient:** introdueix la gestió educativa des d'una perspectiva mediambiental, a través dels diferents elements de funcionament ordinari del centre (energia, classificació de residus...) i dels valors a treballar amb els infants.

3.1 TREBALL EN XARXA

Basant-se en aquests principis de la xarxa i en els recollits en els punts anteriors, les escoles bressol integrants de la xarxa confluïràn en objectius pedagògics, en organització i metodologia per poder aconseguir amb el seu propòsit de servei educatiu municipal de qualitat adreçat a la primera infància.

L'adjudicatària posarà a l'abast dels equips formació i altres accions de capacitat que vagin en la línia d'aprofundir en el treball conjunt de les tres escoles.

La figura municipal de coordinadora tècnica de la xarxa (designada per la responsable municipal de contracte), tindrà com a missió alinear la perspectiva educativa i la pràctica pedagògica de les tres escoles bressol. Per fer-ho, coordinarà actuacions com ara: reunions periòdiques amb les direccions de la xarxa, assistència a claustres i impuls d'accions formatives i trobades de les tres escoles.

L'Ajuntament, a través la persona municipal responsable del contracte i de la coordinadora tècnica municipal de la xarxa, treballarà conjuntament amb l'adjudicatària i les direccions de les escoles en l'establiment de les bases i els fonaments comuns a tots els documents per la gestió i organització de les escoles (especialment el PEC i les NOFC), tot i que la redacció posterior recaigui en cadascun dels diferents equips dels centres, liderats per la direcció.



3.2 ADMISSIÓ DELS INFANTS A LA XARXA

El servei públic serà de lliure accés, sense més limitacions que el pagament dels preus i tarifes dels serveis i la pròpia capacitat i característiques de l'escola i les seves instal·lacions.

L'admissió dels infants es regularà pels criteris i barems aprovats per l'Ajuntament, que s'ajustarà a les previsions de la normativa sobre el procés d'inscripció als centres educatius sostinguts amb fons públics, i segons les competències delegades i assumides per l'Ajuntament.

L'Ajuntament, com a titular del servei públic, podrà introduir criteris d'admissió que prioritzin l'accés d'un/a alumne/a amb necessitats educatives especials o altres criteris d'admissió, sempre que la normativa ho permeti.

El procés de preinscripció i matriculació serà dirigit i gestionat pel departament d'Educació, Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, restant l'adjudicatària obligada a prestar la seva col·laboració en els aspectes que siguin necessaris.

La preinscripció es fa amb caràcter general en format online, i en cas que hi hagi demanda de dur-la a terme de forma presencial, es desenvoluparà amb recursos i espais municipals (Àrea de Serveis a les Persones - Avinguda Barcelona).

La matriculació dels infants es fa de manera presencial, en instal·lacions municipals (Àrea de Serveis a les Persones – Avinguda Barcelona), i amb el suport del personal designat per l'adjudicatària prèviament validat per la responsable municipal del contracte (en endavant RMC).

El cobrament dels preus públics del servei d'atenció educativa es duen a terme pels serveis municipals, sense intervenció de l'adjudicatària.

L'admissió d'infants es regularà de conformitat amb la normativa establerta pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i la que estableixi l'Ajuntament de Sant Joan Despí en l'assumpció de competències en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres finançats amb fons públic.

3.3 OFERTA DE PLACES DE LA XARXA

Del total de 29 aules que disposa la xarxa d'EBM, en aquest contracte només es preveu l'obertura de **23 aules**, modificable d'acord amb la demanda real existent en cada curs.

Es planteja la següent distribució:

	EBM GEGANT DEL PI		EBM SOL SOLET		EBM EL TIMBAL	
	Capacitat	Aules	Capacitat	Aules	Capacitat	Aules
Nadons (de 4 a 12 mesos)	16	2 (2x8)	8	1 (1x8)	8	1 (1x8)
Mitjans (d'1 a 2 anys)	52	4 (4x13)	39	3 (3x13)	39	3 (3x13)
Grans (de 2 a 3 anys)	78	4 (3x20 i 1x18)	60	3 (3x20)	40	2 (2x20)
TOTALS	146	10	107	7	87	6
TOTAL PLACES	340					



L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'adjudicatària les distribucions assenyalades amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada de places en funció de les necessitats del servei públic en cada moment, ajustant-se en tot cas a la normativa en vigor.

En funció del resultat del procés de matriculació de cada curs, el nombre d'aules i de places, podrà modificar-se per adequar-les a la demanda, amb la corresponent tramitació de l'expedient de modificació del contracte.

3.4 DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES EBM DE LA XARXA

En el marc del Servei Educatiu, i d'acord amb la legislació educativa vigent, l'adjudicatària haurà de garantir l'elaboració, aprovació pels òrgans competents i aplicació dels següents documents de gestió i organització de les escoles que es detallen a continuació i tots aquells que siguin preceptius d'acord amb la normativa d'aplicació:

▪ Projecte Educatiu del Centre (PEC)

El projecte educatiu del centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

S'hauran de recollir i desenvolupar els descrits en aquest mateix Plec en els punts 2 i 3.

En el PEC també s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

▪ Programació general anual (PGA)

És l'instrument de gestió del centre que, en el marc del seu projecte educatiu, i com a conseqüència dels processos de diagnosi i d'avaluació que es duguin a terme, recull tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, concretant i sistematitzant en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre per a un curs escolar.

▪ Memòria anual (MA)

La memòria anual avalua directament la PGA i indirectament el projecte educatiu de centre com a document base de tota l'activitat educativa. Aquest document recull la valoració de les activitats que s'han dut a terme durant el curs escolar, d'acord amb l'aplicació que s'hagi fet del PGA i inclou també la proposta d'intervenció d'acord amb l'avaluació realitzada.

Aquest document, que s'elabora un cop finalitzat el curs escolar, ha d'incloure un annex que reculli el grau de satisfacció de les famílies usuàries respecte al funcionament del servei educatiu i dels serveis complementaris, i les propostes de millora plantejades d'acord amb els resultats obtinguts

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 10 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



▪ Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

És el document on es determina l'estructura organitzativa pròpia de l'escola d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. Regula el dia a dia de l'escola, detalla quin és el funcionament (horaris, calendari, ..) i estableix el marc de convivència. És d'obligat compliment per part de tota la comunitat educativa.

▪ Programació curricular

És la **planificació, organització i concreció** del conjunt d'aprenentatges que s'han de desenvolupar, d'acord amb les directrius que estableix el *Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil*.

▪ Carta de compromís educatiu

És un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants.

Ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

3.5 COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La importància que té la família com a principal agent educador fa imprescindible que des de les escoles bressol es construeixin mecanismes de cooperació entre les famílies i l'equip educatiu.

La col·laboració de les famílies en la dinàmica de les escoles contribueix al seu bon funcionament i a garantir la qualitat dels serveis que s'hi presten. És per aquest motiu que cal establir de forma clara quins són els canals de comunicació i participació en el dia a dia dels centres i els mecanismes que permetin compartir els criteris d'intervenció i la corresponsabilitat en l'educació i cura dels infants.

A nivell general i amb la finalitat de construir una veritable comunitat educativa a l'escola, des de l'equip educatiu es duran a terme accions continuades que vagin en la línia de:

- Incentivar la participació de les famílies a l'AFA i al Consell de Participació del centre.
- Compartir amb les famílies el projecte educatiu, les NOFC i el funcionament general de la xarxa.
- Mantenir una comunicació diària amb les famílies per informar de l'evolució dels seus fills i filles a través de les entrevistes individuals, els informes de seguiment del desenvolupament,...
- Informar a les famílies sobre les diferents activitats que es realitzaran durant el curs.



- Oferir assessorament especialitzat a les famílies mitjançant el servei psicopedagògic i derivar-les a altres serveis professionals quan es consideri necessari.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, quan es cregui convenient.

Una de les principals eines de comunicació entre escola i família és l'aplicació KINDER TIC. És obligació de l'adjudicatària l'adquisició d'una llicència d'aquesta aplicació.

En l'àmbit de les actuacions més concretes, des de l'equip educatiu es programaran espais compartits, com ara la reunió d'inici de curs per parlar del funcionament de l'escola bressol o les reunions amb les famílies de cada nivell per tractar de les particularitats de cada grup.

Amb l'objectiu de fer un seguiment individualitzat de cada infant, es realitzaran almenys dues entrevistes del tutor/a d'aula amb cada família durant el curs escolar, una a l'inici i una altra durant el curs. Quan es tracti de noves incorporacions, també es farà una entrevista prèvia a la formalització de la matrícula.

4. SERVEIS

4.1 SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA DE LA XARXA EBM

4.1.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI

Aquest és el principal servei i comprendrà l'activitat educativa pròpia de cada escola bressol municipal, és a dir, els serveis d'atenció, educació i custòdia dels infants matriculats, d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys.

És un servei educatiu reglat i sotmès a les normes educatives del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que s'ajustarà a les exigències que estableix la normativa aplicable per a l'etapa educativa de primer cicle d'educació infantil.

4.1.2 CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

Calendari

El calendari del servei per als infants comença el 6è dia laboral del mes de setembre fins al 24 de juliol, o aquelles dates que comuniqui l'Ajuntament anualment. Es consideraran festius: els dies establerts pel Departament de Treball de la Generalitat, els dies de lliure disposició triats pels centres educatius del municipi i consensuats en el Consell d'Educació Municipal, i les dues festes locals.

Durant els períodes de Nadal i de Setmana Santa els centres es regiran pel calendari escolar que publica el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Horari

L'horari del servei serà el següent:

- Horari d'obertura del centre: des de les 7.30 a les 18 hores.



- Horari del servei d'atenció educativa: des de les 9 a les 12 hores i des de les 15 a les 17 hores.
- Horari del servei d'acollida: des de les 7.30 a les 9 hores i des de les 17 hores fins a les 18 hores (en trams de mitja hora).
- Horari del servei de menjador: des de les 12 fins a les 15 hores.

4.1.3 PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

4.1.3.1 Consideracions generals

El nombre de personal adscrit a cadascuna de les escoles bressol es podrà modificar en funció del resultat del procés de matriculació i, especialment, de les aules que es posin en funcionament.

Correspon a l'adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport del personal adscrit al contracte, per tal d'actualitzar la qualificació professional de tot l'equip, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, millorar la gestió dels centres i els processos educatius.

L'adjudicatària es farà càrrec de la compra de tot el vestuari de tot el personal adscrit a aquest servei i detallat a cada un dels apartats de cada col·lectiu a l'Annex 1 d'aquest Plec (inclòs en el pressupost de la licitació). Anualment, conjuntament amb la coordinadora tècnica municipal de la xarxa, es farà una revisió d'aquest vestuari amb l'objectiu de detectar les necessitats de renovació.

El personal adscrit es considerarà a tots els efectes adscrit a la xarxa i en cap cas a una escola bressol en particular. En el cas que es consideri necessari i de mutu acord entre l'adjudicatària i l'Ajuntament, el personal pot ser destinat d'un centre a un altre dins de la xarxa d'escoles bressol municipals de Sant Joan Despí.

Tot el personal que tingui la mateixa categoria laboral i tingui encomanades les mateixes funcions, ha de rebre la mateixa retribució per la categoria que li correspon (amb les diferències que corresponguin per antiguitat i altres derivades del nombre d'hores del contracte laboral), sense que es pugui aplicar una altra escala salarial.

	EBM GEGANT DEL PI	EBM SOL SOLET	EBM EL TIMBAL	TOTALS	Hores setmanals
Director/a	1	1	1	3	37
Sotsdirector/a i suport administratiu	1	0	0	1	37
Educadors/res tutors/res	9	8	6	23	37
Educadors/res suport	5	4	3	12	37
Psicòleg/a				1	21
Educador/a d'atenció a les NESE				3	37
Personal que desenvolupa funcions de consergeria i suport administratiu	0	1	1	2	35
TOTALS	16	14	11	45	





Les ràtios les marcarà l'Ajuntament, que tindrà en compte la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat. Actualment, és vigent el Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.

Des del moment en què comença l'adaptació dels infants al centres i fins el divendres de la 3a setmana d'octubre, l'adjudicatària garantirà la presència a totes les aules, a més del/de la tutor/a, d'un/a professional més per garantir la bona estada dels infants fins que finalitzi l'adaptació.

Un cop iniciat el curs, quan hi hagi una obertura de nova aula o quan s'incorpori un/a infant amb NESE o més d'un/a infant a un dels nivells d'edat (I0, I1, I2), l'adjudicatària garantirà la presència d'un/a professional més durant les primeres 2 setmanes per tal d'assegurar un bon procés de familiarització.

L'adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificat parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

4.1.3.2 Director/a

Perfil: aquesta funció serà desenvolupada obligatòriament per un/una professional que disposi de la titulació de mestre especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

El perfil professional que desenvolupi les funcions de la direcció del centre haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Funcions: El/la director/a de cada escola bressol és la persona responsable del bon funcionament del centre, de fer el seguiment de la programació de les activitats del centre, la coordinació de tot el personal del centre i l'atenció i relació amb les famílies dels infants.

Les direccions dels centres dependran directament de l'adjudicatària.

Corresponen a la direcció del centre les funcions següents:

De caràcter general:

- La gestió, organització i planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de l'infant.
- La gestió i supervisió, amb les directrius de l'adjudicatària, de tots els serveis de l'escola.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat l'escola, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola bressol.
- Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip entre tot el personal del centre.
- Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre. S'haurà de responsabilitzar del control i d'informar a l'adjudicatària del resultat d'aquesta funció.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Representació de l'escola en aquells actes que li siguin propis o delegats, o en aquells en què la seva representació no sigui assumida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Convocar i presidir el Consell de Participació.
- Establir una bona relació amb les famílies que afavoreixi una bona estada i participació a l'escola.
- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en les NOFC.
- Realitzar les compres de materials d'aula, oficina i vestuari. Si el material per unitat superés els 100 euros, haurà d'obtenir l'autorització prèvia de la responsable municipal de contracte o de la coordinadora tècnica municipal de la xarxa.
- Informar per escrit de totes les reparacions que s'han de fer al centre a l'operari/ària de manteniment.
- Participar en les reunions de coordinació de xarxa d'EBM.
- Coordinació i seguiment dels plans d'evacuació, i si s'escau la relació amb la mútua, el control de les assegurances, i amb suport i coordinació del/de la tècnic/a de prevenció de riscos laborals de l'adjudicatària qui haurà de fer la formació de riscos laborals del personal o coordinar-la a través de l'empresa.
- Conèixer el pla d'emergència, i implantar i designar a les persones de l'escola bressol i de la seva organització que configuraran els mitjans humans que han de integrar el pla d'emergència.
- Revisió, manteniment i reposició de la farmaciola del centre.
- Vetllar pel compliment del Plec de Prescripcions tècniques aprovat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

De caràcter pedagògic:

- Distribució dels infants per classes segons grups homogenis d'edat al principi de cada curs.
- Elaboració dels documents del centre: el Projecte Educatiu, el Pla Anual de Centre, la Programació Anual de l'aula, i la Memòria Anual del Centre.
- Coordinació de la programació general del centre.
- Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- Valoració i seguiment, compartit amb l'equip psicopedagògic, dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants i a les famílies.

En relació amb l'equip educatiu:

- Preparació, i direcció de les reunions setmanals de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, redacció d'actes, traspàs de les reunions, etc.).
- Preparació i coordinació general de les reunions amb les famílies.
- Proposta i gestió de la formació del personal del centre.
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- Implementar eines i estratègies per propiciar un bon ambient de convivència entre el personal i entre aquests i altres agents educatius.

De caràcter administratiu:

- Gestió dels recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.



- Suport en la recepció i tramitació de la correspondència (correu ordinari i electrònic).
- Període de preinscripció i matriculació: atenció a les famílies, preparació de la jornada de portes obertes, elaboració del dossier d'informació, recollir la documentació de les famílies, etc.
- Gestió de la documentació relacionada amb el personal: dur a terme el control d'altres i baixes mèdiques, fer la proposta de contractació del personal de suplències, comunicar dades i remetre la informació corresponent a l'adjudicatària i coordinar totes aquelles accions necessàries pel funcionament de l'escola.
- Supervisió i suport de les tasques administratives dels diversos serveis del centre.
- Aquelles tasques que li siguin encomanades i/o delegades per l'adjudicatària.
- Supervisar, col·laborar i contribuir a resoldre les substitucions que es produeixin sense avís previ, d'acord amb l'apartat 4.1.5. d'aquest plec.

4.1.3.3 Sotsdirector/a

Perfil: aquesta funció serà desenvolupada obligatòriament per un/a professional que disposi de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

El perfil professional de la persona que desenvolupi les funcions de la sotsdirecció del centre haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

El/la sotsdirector/a dependrà directament del/la director/a de l'EBM del Gegant del Pi, o d'aquell/a que es determini.

Funcions:

De caràcter general:

- Assumir les tasques pròpies de la direcció en cas de la seva absència, ja sigui de l'Escola Gegant del Pi, com d'altres si així es determina.
- Substitució de la Direcció en el Consell de Participació de l'Escola Gegant del Pi en cas d'absència d'aquesta.
- Totes aquelles funcions que li encarregui o delegui la direcció i/o l'adjudicatària.

De caràcter pedagògic i de relació amb l'equip educatiu:

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració dels documents del centre: el Projecte Educatiu, el Pla Anual de Centre, la Programació Anual de l'aula, i la Memòria Anual del Centre.
- Col·laborar amb la direcció en totes les tasques pedagògiques que es considerin oportunes, així com treball a les comissions, assessorament a l'equip educatiu, etc.
- Col·laborar amb la direcció per fer el seguiment de la programació de les activitats del centre, la coordinació de tot el personal i l'atenció i relació amb les famílies dels infants.
- I aquelles que li siguin delegades per la direcció del centre.

De caràcter administratiu:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 16 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- Donar suport a la direcció en dur a terme tots els registres i comunicats necessaris per tal de desenvolupar les tasques de comptabilitat i gestió administrativa de l'escola i dels diferents serveis.
- Transcriure i arxivar les actes dels claustres (que la direcció del centre li encarregui).
- Gestió documental del centre: preparar fotocòpies, dossiers, digitalització de documents, classificació, arxiu físic i electrònic i altres tasques.
- Distribuir el correu a les famílies (ordinari i electrònic).
- Atendre les trucades telefòniques.
- Revisar i gestionar el correu ordinari i electrònic de l'escola.
- Col·laborar amb la direcció en el període de preinscripció i matriculació: atendre les famílies, elaborar el dossier d'informació, elaborar els dossiers dels infants matriculats, etc.
- Suport a l'Ajuntament en el procés de matriculació, seguint instruccions de l'adjudicatària.
- Revisar i actualitzar l'arxiu del centre (físic i digital): documentació dels infants i del personal del centre.
- Tramitar i gestionar la documentació de les formacions de l'equip del centre.
- Suport en la gestió de recursos humans: dur a terme el control d'altres i baixes mèdiques, comunicar dades i remetre la informació corresponent a l'adjudicatària i coordinar totes aquelles accions necessàries per al funcionament de l'escola.
- Tenir actualitzat els inventaris de tots els serveis del centre.

De caràcter econòmic:

- Facturar els serveis del centre: acollida, menjador, etc.
- Elaborar i supervisar tot el procés de compra dels diferents materials de l'escola; material fungible, didàctic, de neteja, etc.
- Gestionar les comandes de material i revisar el material rebut.
- Suport a l'Ajuntament en el seguiment d'impagats, seguint instruccions de l'adjudicatària.

De caràcter infraestructura:

- Controlar les claus de l'escola.
- Vetllar per l'entrada i sortida de les famílies i els infants (9h-9.30 h; 12h-12.15h; 15h-15.15 h; 16.30h -17h).
- Rebre i supervisar les diferents proveïdores que puguin venir a l'escola i fer el registre escrit d'aquestes visites.
- Control i supervisió dels treballs de reparació que s'hagin de fer en el centre: rebre i atendre el personal de manteniment, tant si és personal de l'adjudicatària, com municipal, o tercers subcontractats, així com verificar les reparacions, i fer el registre de les seves entrades i sortides del centre
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- Revisar i avisar en el cas que detecti alguna irregularitat en el centre i en els seus voltants.
- Vetllar per l'ordre i neteja de l'escola.

4.1.3.4 Educador/a tutor/a

Perfil: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que disposin de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.



A cada centre per cada tres grups o fracció, almenys un/a educador/a ha de tenir el títol de mestre/a especialista en educació infantil.

Aquesta figura dependrà directament de la direcció de cada EBM.

Funcions:

De caràcter general: cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada. Corresponen als educadors i educadores tutors/es de l'escola bressol municipal les funcions següents:

- Atendre directament els infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
- Atendre i ser responsable de la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Responsabilitzar-se de seguir la normativa de l'escola, sobretot en referència al control de les persones autoritzades a venir a buscar els infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Conèixer el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i Pla d'emergència.
- Representar el sector d'educadors/es en el Consell de Participació, ja sigui de manera voluntària o en el cas que sigui escollit/da per la resta de l'equip docent.
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- Assistir a les reunions a les que hagin estat convocades per la direcció de l'escola, l'adjudicatària, o l'Ajuntament a través d'aquesta última.
- Justificar les faltes d'assistència a la direcció de l'escola i avisar d'una absència puntual quan la pugui preveure.
- Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip amb tot el personal del centre.
- Participar activament en el pla d'emergència.

De caràcter educatiu:

- Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen/a a l'escola bressol. Informar la família del procés d'adaptació dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que el/la nen/a s'integri al grup classe.
- Ajustar la programació de l'aula al Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Convivència i al Pla Anual de Centre.
- Aplicar els acords presos per l'equip educatiu en relació amb les pautes educatives i amb l'organització de la jornada escolar amb els infants.
- Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- Fer-se responsable del grup classe i si cal de qualsevol altre nen/a del centre, vetllant per la seva integritat física.
- Acol·lir i acompanyar en el seu procés d'aprenentatge els infants amb necessitats específiques de suport educatiu o amb necessitats educatives especials, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb l'equip psicopedagògic de la Xarxa EBM i/o els professionals d'atenció precoç que els atenguin.
- Observar els/les nens/es del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.



- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

Com a membres de l'equip educatiu:

- El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció dins l'horari laboral.
- Participar en la proposta i elaboració dels documents del centre: el Projecte Educatiu, el Pla Anual de Centre, la Programació Anual de l'aula, i la Memòria Anual del Centre.
- Reflexionar sobre les diverses activitats programades i avaluar-ne els resultats obtinguts.
- Aportar criteris i propostes respecte les activitats educatives.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que permetin l'actualització professional necessària per atendre de forma adient les necessitats dels infants, tot prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- Participar en les diferents comissions de treball que s'estableixin al centre.

De col·laboració amb les famílies:

- Recollir informació sobre el/la nen/a i la seva família segons la manera que s'estableixi (entrevista inicial, qüestionaris, l'aplicació Kinder Tic (APP), informe final de curs, entrevistes, etc.).
- Assessorar les famílies en diversos aspectes educatius.
- Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- Informar regularment als pares i mares de l'evolució del seu/a fill/a.
- Fer complir la normativa de funcionament del centre.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

En relació amb el mobiliari i el material:

- Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.
- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- Supervisar la neteja de l'escola i, en especial, la de la pròpia aula, comunicant qualsevol problema a la direcció del centre.

4.1.3.5 Educador/a de suport

Perfil: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que acreditin la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Aquest perfil dependrà directament de la Direcció del centre.

Funcions:

De caràcter general: s'assignarà un/a educador/a de suport per cada dues aules, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de donar suport a les dues classes assignades. Per les necessitats de l'escola pot assumir la tasca de suport d'un altre grup si la directora del centre i l'adjudicatària ho considera.



Corresponen als educadors/es de suport de l'escola bressol municipal les funcions següents:

- Oferir un bon suport als/a les educadors/es tutors/es en les activitats i relació amb els infants dins de les aules.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i consensuar-la amb l'educador/a corresponent.
- Establir una relació cordial amb les famílies dels infants.
- Responsabilitzar-se de seguir la normativa de l'escola, sobretot en referència al control de les persones autoritzades a venir a buscar els infants.
- Organitzar el treball de l'escola d'acord amb el que s'estableix en el Projecte Educatiu de Centre i en el Pla Anual de Centre.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció de l'escola, l'adjudicatària, o l'Ajuntament a través d'aquesta última.
- Participar en les activitats o comissions complementàries que s'estableixin des de l'escola.
- Contribuir activament a la coordinació entre els diferents grups d'un mateix nivell.
- Acompanyar i donar suport als infants de la classe que li sigui assignada en el moment dels àpats, participant en l'adquisició d'hàbits d'higiene, alimentació i descans.
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- Justificar les faltes d'assistència a la direcció de l'escola i avisar d'una absència puntual quan la pugui preveure.
- Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip amb tot el personal del centre.
- Assumir la tutoria de l'aula, amb totes les funcions que això comporta, quan s'absenti de manera puntual o prolongada la tutora d'una de les aules que tingui assignades i així li ho proposi la direcció (sempre que tingui la titulació adequada).
- Realitzar les tasques que la direcció li pugui assignar tot i que no tinguin relació directa amb els seus grups assignats o cicle.
- Participar activament en el pla d'emergència.

4.1.3.6 Equip psicopedagògic de la xarxa

L'equip psicopedagògic està format per la figura del/de la psicòleg i els/les tres educadors/es d'atenció a les necessitats educatives de suport educatiu (NESE). Aquests/es professionals formen part de tota la xarxa, és a dir, el seu lloc de treball no està adscrit a única escola en concret.

Psicòleg/psicòloga

Perfil: aquestes funcions seran desenvolupades per un titulat/da en psicologia i farà les funcions d'assessorament psicològic a les tres escoles bressol municipals.

Aquesta figura dependrà directament de l'adjudicatària i serà responsable de dirigir i supervisar les tasques desenvolupades per l'equip d'educadors/es d'atenció a les NESE.

Funcions:

- Dirigir, coordinar i supervisar les tasques i intervencions de l'equip d'educadors/es d'atenció a les NESE a la Xarxa.



- Fer observacions setmanals a les diferents estances i espais del centre per fer un seguiment de l'evolució dels grups classe.
- Assessorar i oferir suport als/a les educadors/es del centre per a la intervenció educativa a l'aula o amb les famílies.
- Fer observacions dels nens i nenes amb necessitats específiques de suport educatiu i fer-ne el seguiment amb els organismes i serveis professionals responsables (CDIAP, Serveis Socials, etc.).
- Oferir suport a les famílies que ho sol·licitin per assessorar-les, orientar-les o oferir-los possibles solucions als problemes o neguits que plantegin (dificultats en l'alimentació, trastorns del son, l'arribada d'un germà, etc.).
- Orientar l'equip educatiu i la direcció del centre buscant i recomanant estratègies per solucionar possibles conflictes o dificultats que sorgeixen a l'escola.
- Oferir formació sobre temes que siguin d'interès (l'adaptació, les rebequeries, etc.) tant als educadors/es com a les famílies, mitjançant xerrades, per tal d'ampliar coneixements i intercanviar opinions i experiències.

Educador/a d'atenció a les NESE (necessitats específiques de suport educatiu)

Perfil: aquestes funcions seran desenvolupades per un/a professional que acrediti la titulació de mestre/a especialista en educació infantil, amb formació per atendre la diversitat dels infants.

Aquest perfil dependrà directament del/de la psicòleg/psicòloga menys quan estigui fent una substitució puntual d'algun/a educador/a tutor/a que dependrà de la direcció del centre on realitzi aquestes funcions.

Funcions:

- Cobrir les substitucions puntuals d'educador/a tutor/a de la xarxa d'escoles bressol municipals, i donar reforç en certes activitats com sortides o atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. En aquest cas, tindrà les mateixes funcions descrites al perfil d'educador/a tutor/a.
- Sota la supervisió i direcció del/de la psicòleg/psicòloga:
 - Acollir i acompanyar en el seu procés evolutiu als infants amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - Observar els infants del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants.
 - Programar i posteriorment avaluar activitats que promoguin la inclusió i l'atenció més específica dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - Recollir informació sobre l'infant i la seva família que el/la psicòleg/loga consideri necessària per poder fer el seguiment.
 - Participar a les diferents reunions que es realitzin amb els diferents professionals externs, tals com CDIAP, CRED, ONCE...
 - Coordinar, fer traspàs i establir acords d'intervenció i/o d'actuació cap a l'infant, amb els/les educadores i amb la direcció del centre.
 - En finalitzar el curs, realitzar una valoració sobre el seguiment fet respecte a l'evolució integral dels infants atesos, oferint un traspàs informatiu als/a les educadors/es d'aquests infants.
 - Assistirà als claustres de les 3 escoles (de forma alterna) en funció de l'ordre del dia i les indicacions de la psicòloga i les direccions.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 21 de 54		
SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27		



4.1.3.7 Personal d'administració i consergeria

Perfil: professionals que reuneixin les condicions d'aptitud, experiència i formació necessària per a l'exercici de les tasques assignades.

Dependrà directament de la Direcció de l'EBM.

Funcions:

- Gestió documental del centre: preparar fotocòpies, dossiers, digitalització de documents, classificació, arxiu físic i electrònic i altres tasques.
- Donar suport a la direcció a portar a terme tots els registres necessaris per tal de desenvolupar les tasques de comptabilitat i gestió administrativa de l'escola i dels diferents serveis.
- Transcriure i arxivar les actes dels claustres (que la directora del centre li encarregui).
- Vetllar per l'entrada i sortida de les famílies i els infants (9-9.30h; 12-12.15h; 15-15.15h; 16.30-17h).
- Atendre les trucades telefòniques.
- Rebre i atendre les diferents proveïdores que puguin venir a l'escola i fer el registre escrit d'aquestes visites.
- Rebre i atendre el personal de manteniment, tant si és personal de l'adjudicatària, com municipal, o tercers subcontractats, així com verificar les reparacions, i fer el registre de les seves entrades i sortides del centre.
- Vetllar per l'ordre i neteja de l'escola.
- Conèixer els diferents departaments de l'adjudicatària i els seus procediments per tal de poder canalitzar les necessitats del centre (tramitar l'assegurança, comunicats d'accident, àrees laborals, tancament de caixa, etc.).
- Controlar les claus de l'escola.
- Distribuir el correu a les famílies (ordinari i electrònic).
- Revisar el correu ordinari i electrònic de l'escola.
- Revisar i actualitzar l'arxiu del centre (físic i digital): documentació dels infants i del personal del centre.
- Revisar i actualitzar l'arxiu del centre: documentació dels alumnes, i del personal del centre.
- Facturar els serveis del centre: acollida i menjador.
- Període de preinscripció i matriculació: atenció a les famílies, preparació de la jornada de portes obertes, elaboració del dossier d'informació, elaboració dels dossiers dels alumnes matriculats, recollir la documentació de les famílies...
- Suport a l'Ajuntament en el procés de matriculació, segons instruccions de l'adjudicatària.
- Gestionar les comandes de material i revisar el material rebut.
- Suport a l'Ajuntament en el seguiment d'impagats, segons instruccions de l'adjudicatària.
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- Revisar i avisar en el cas que detecti alguna irregularitat en el centre i als seus voltants.
- Tramitar i gestionar la documentació de les formacions de l'equip del centre.
- Totes aquelles funcions similars que li encarregui o delegui la direcció.
- Representar el sector PAS al Consell de participació (si fos escollida).
- Tenir actualitzat l'inventari de tota l'escola (mobles, joguines, estris de cuina...).
- Participar activament en el pla d'emergència.



4.1.4 CALENDARI I JORNADA DE TREBALL

Calendari

El calendari laboral dels/de les treballadors/es és de l'1 de setembre al 31 de juliol, excepte les jornades declarades festives pel Departament de Treball de la Generalitat, els dies de lliure disposició triats pels centres educatius del municipi i consensuats en el Consell Escolar Municipal, i les dues festes locals.

Durant els períodes de Nadal i Setmana Santa els centres es regiran pel calendari escolar que publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Jornada laboral

- **Director/a-sotsdirector/a:** la jornada laboral haurà de permetre la cobertura total de l'horari escolar, tasques de coordinació, gestió i totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament del centre. El total d'hores setmanals són 37 hores (de forma obligatòria i presencial; horari de 9 a 14 i de 15 a 17, de dilluns a divendres, hora de dinar de 14 a 15), i dues hores setmanals per a reunions de claustre.
- **Educadors/res tutors/res-educadors/res de suport:** la jornada laboral és de 9h a 14h i de 15h a 17 h de dilluns a divendres.
Aquest horari comprèn estada a les aules amb els infants de 9h a 13h; de 13h a 14h treball intern, i/o reunions; de 15h a 17h treball a les aules amb infants. I dues hores setmanals per a reunions de claustre.
El total d'hores setmanals són 37 hores.
- **Educador/a atenció NESE:** la jornada laboral és de 9h a 14h i de 15h a 17h de dilluns a divendres, i dues hores setmanals, distribuïdes mensualment de la següent manera: participació d'un claustre de l'equip educatiu de l'escola al mes, participació a la reunió mensual de l'equip psicopedagògic i dues hores de treball intern. El total és de 37 hores setmanals.

Tots/s les/els educadors/es d'atenció NEE són de la xarxa, és a dir, no estan adscrits a cap escola en concret. Això implica que la seva jornada i intervenció educativa podrà desenvolupar-se en més d'un escola. La seva ubicació es definirà sempre en funció dels casos d'infants amb necessitats educatives específiques que hi hagi en cada moment o altres necessitats que puguin sorgir. A finals de cada curs, l'equip psicopedagògic conjuntament amb l'adjudicatària i sempre amb el vistiplau de l'Ajuntament, farà la planificació de la ubicació d'aquests/es professionals de cara el curs següent. La planificació es lliurarà a la RMC abans de finalitzar cada curs escolar.

- **Psicòleg/a:** La jornada laboral serà de 21 hores a la setmana, repartides en 7 hores d'estada en cada escola bressol municipal.
- **Personal que desenvolupa funcions de consergeria i suport administratiu:** La jornada és de 9h a 14 h i de 15 h a 17 h, de dilluns a divendres, amb un total de 35 hores setmanals.

Aquesta jornada es podrà modificar únicament durant la darrera setmana laborable del mes de juliol (orientativament: del 24 al 31), en què no assisteixen infants als centres, i sempre amb petició prèvia de l'adjudicatària per escrit a l'Ajuntament i amb la conformitat



expressa de l'Ajuntament, que n'avaluarà la idoneïtat en funció de les necessitats del servei. Aquesta petició l'haurà de fer l'adjudicatària cada curs escolar, si s'escau.

Si durant al curs escolar s'ha acordat programar sessions de formació en dissabte o tardes fora d'horari laboral, es podran compensar les hores destinades a formació durant els dies de juliol que ja no hi hagi infants al centre i sense perjudici del tancament i preparació del curs següent.

4.1.5 SUBSTITUCIONS, PROCÉS DE SELECCIÓ I CANVIS EN LES COMPOSICIONS DELS EQUIPS

Sens perjudici del principi de llibertat d'empresa, l'adjudicatària vetllarà per aconseguir la màxima continuïtat en l'equip educatiu de les escoles de la xarxa, afavorint l'estabilitat de l'ocupació i la millora contínua del clima laboral.

L'adjudicatària haurà de vetllar en tot moment per la cohesió i unitat de l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions que no siguin necessaris.

Substitucions per baixes o absències temporals:

L'adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències de tot el seu personal. En cas d'absències i baixes no previstes del personal del servei d'atenció educativa aquest personal s'ha de substituir en un màxim de 24 hores per un/a professional del seu mateix perfil.

La persona substituïda ha de complir amb els mateixos requisits acadèmics (tenir la mateixa titulació o superior) i les seves retribucions seran les corresponents a aquesta titulació i categoria, sense que es pugui aplicar una altra escala salarial.

Mentre no es cobreix de manera definitiva i per tal de garantir que el servei sempre quedi cobert i els infants i les seves famílies atesos, és preveu que les substitucions es puguin cobrir de la forma següent:

Professional absent/ a cobrir	Professional que assumirà les tasques de substitució durant l'absència del titular
Direcció	Gegant del Pi: El/la sotsdirector/a assumirà les tasques de la direcció durant la seva absència. El Timbal i Sol Solet: la direcció o l'adjudicatària delegarà les tasques administratives de més prioritat i, si s'escau, l'adjudicatària assumirà les funcions de gestió i control del personal i d'altres de caràcter general.
Sotsdirecció i personal d'administració	La direcció, o en qui ella delegui, realitzarà les tasques administratives de més prioritat (atenció telefònica, vetllar a l'hora de les entrades i sortides, control de l'assistència, etc.).
Educador/a tutor/a	L'educadora de suport d'aquella aula o una persona del seu mateix perfil a criteri de la direcció farà la substitució.
Educador/a de suport	L'hora del migdia s'organitzarà amb les educadores tutores i el diferent personal educatiu de l'escola, dedicant part de l'horari de treball intern comprès entre les 13.00 a 14.00h a l'atenció directa als infants, si és necessari.
Educador/a d'atenció a les NESE	El/la psicòleg/loga realitzarà les tasques més prioritàries de substitució



L'adjudicatària informará el primer dia en què tingui coneixement de la baixa al Departament d'Educació, Infància i Família de l'Ajuntament de totes aquelles substitucions que s'allarguin més de 3 dies, sense que representi interrupció o perjudici del servei, així com de les mesures adoptades per a la seva cobertura. Si és a través d'un/a nou/va professional, traslladarà la informació de la titulació, lloc de treball, hores que hi destinarà, així com qualsevol altra d'interès.

En el moment de cobrir la substitució caldrà tenir present el *Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres*, en el que s'estableix que per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

Canvis en la composició dels equips educatius

L'adjudicatària podrà fer canvis en el personal educatiu de les escoles per decisió raonada o a demanda dels/de les professionals, prèvia consulta i vistiplau de la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i la RMC.

L'Ajuntament podrà demanar a l'adjudicatària el canvi de personal educatiu davant d'incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs reguladors del contracte, o davant de comportaments inadequats i reiteratius amb els infants i pares /tutors/etc. o amb l'Ajuntament i el seu personal. L'adjudicatària estarà obligada a substituir aquest personal en el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.

Previ a proposar els canvis de personal educatiu, l'adjudicatària s'assegurarà que es garanteix que per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent, tal com estableix el *Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres*, en el que s'estableix

Selecció de personal per cobertura de places vacants

La selecció de nou personal, quan sigui necessari, s'haurà de consensuar entre l'adjudicatària i la coordinadora tècnica de la xarxa i la RMC, podent participar en el procés de selecció l'Ajuntament si així ho considera, i comptarà amb els serveis locals d'ocupació per a la seva recerca i selecció.

A aquest efecte, l'adjudicatària presentarà el sistema previst per cobrir les vacants, entenent-se com a sistema una explicació comprensiva i detallada de la metodologia i dels circuits que s'utilitzaran.

En el moment de cobrir la vacant caldrà sempre donar compliment el *Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres*, en el que s'estableix que per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

L'adjudicatària haurà de presentar a la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i a la RMC un pla d'acollida per al nou personal, que haurà de perseguir aconseguir, com a mínim, els objectius següents:



- Incloure tota la informació necessària per a l'òptim exercici de les seves funcions i possibilitar una correcta i ràpida integració en el projecte educatiu.
- Facilitar la comunicació amb l'entorn escolar: equip, infants, famílies i Ajuntament.
- Crear un sentiment de pertinença i una actitud positiva de col·laboració en relació amb tot el personal educatiu i el projecte.
- Estandarditzar la línia d'intervenció pedagògica de tot l'equip de l'escola bressol.

4.2 SERVEI DE CUINA I MENJADOR

4.2.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'objecte serà proporcionar el servei complementari de cuina i menjador a la xarxa d'escoles bressol municipals de Sant Joan Despí d'acord amb les condicions i característiques que figuren en aquesta prescripció.

Aquest servei d'oferta obligatòria, estarà íntegrament gestionat i desenvolupat a risc i ventura de l'adjudicatària i serà finançat exclusivament amb les aportacions de les famílies usuàries. A l'adjudicatària li correspondrà dur a terme les tasques de caràcter administratiu i operatiu que consisteixen en:

- o Les inscripcions i/o demandes puntuals
- o El cobrament dels preus públics

L'Ajuntament aprovarà anualment els preus públics dels serveis oferts en les escoles bressol municipals, així com els règims de bonificació d'aquests, els quals li seran notificats a l'adjudicatària un cop aprovats.

El servei serà opcional per part de les persones usuàries.

4.2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Aquest servei es presta en la modalitat de cuina "in situ", on s'elaboren els menús al propi centre en les instal·lacions preparades a l'efecte. Els aliments, doncs, s'hauran de preparar a les cuines de cada escola bressol.

El servei inclou el subministrament i confecció dels aliments, així com la cura de l'infant.

La prestació d'aquest servei és d'obligat compliment i haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per als infants en edats compreses entre els 4 (quatre) mesos i els 3 (tres) anys el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

L'adjudicatària haurà de realitzar un pla de gestió del servei de cuina i menjador, i del seu personal i presentar-lo a la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i a la RMC.

L'adjudicatària del servei s'haurà de responsabilitzar de comprar, reparar i substituir: tots els estris, tant de la cuina com del menjador (plats, gots, de material adequat per als infants) estovalles, olles, etc., electrodomèstics i altres reparacions que calgui realitzar a la cuina. L'adjudicatària informarà cada setembre a la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i a la RMC la proposta de compra i substitució dels estris de taula, electrodomèstic, estris de cuina, etc. que consideri necessaris.

Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2247030
Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19
Pàgina 26 de 54

SIGNATURES
1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



Aquest servei comprèn:

- ✓ Preparar i subministrar, tots els dies que l'escola funciona amb alumnat, els dinars i esmorzars i berenars amb puntualitat, dintre de les hores que el centre escolar té establertes: dinar entre les 11.30h i les 13h berenar a 3/4 de 4 i esmorzar abans de 2/4 de 9 (infants que estan en acollida).
- ✓ El nombre de professionals adequat per atendre els infants durant l'estona de l'àpat i la posterior.
- ✓ Serà obligació de l'adjudicatària efectuar la recollida selectiva de deixalles.

Les possibilitats dels serveis que s'ofereixen són:

- ✓ Menjador fix
- ✓ Menjador 3 dies a la setmana fixos
- ✓ Menjador 2 dies a la setmana fixos
- ✓ Menjador esporàdic
- ✓ Menjador lactants
- ✓ Berenar fix
- ✓ Berenar esporàdic
- ✓ Esmorzar (per a tots els infants que entrin al centre abans de 2/4 de 9).

Els preus públics dels serveis els fixarà i aprovarà l'Ajuntament i els comunicarà a l'adjudicatària anualment.

Les famílies que facin ús del servei de menjador hauran de satisfer la contraprestació del mateix directament a l'adjudicatària, al marge de la contraprestació d'escolarització.

El berenar, esmorzar, l'acollida i dinar, seran sufragats per la família, que abonarà la prestació directament a l'adjudicatària, mitjançant el sistema que aquesta determini.

4.2.3 PERSONAL DEL SERVEI

L'adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificat parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

L'adjudicatària es farà càrrec de la compra de tot el vestuari de tot el personal adscrit a aquest servei.

L'adjudicatària posarà el personal necessari per a la prestació dels serveis de cuina i de menjador objecte del contracte i cobrir de manera immediata els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, o per altres causes anàlogues per poder donar el servei amb la mateixa qualitat.

L'adjudicatària posarà al servei del contracte un/a coordinador/a responsable/ representant amb poder per prendre decisions i coneixement suficient per a fer-ho, a través del qual es canalitzaran totes les relacions d'aquest contracte, pel que fa al servei del menjador; el qual realitzarà, periòdicament, visites a tots els centres i serà localitzable durant el transcurs del servei de menjador per solucionar qualsevol problema sobrevingut que sorgeixi. Aquest/a coordinador/a vetllarà pel bon funcionament de les cuines i dels menjadors.



El nombre d'hores del/de la cuiner/a i de l'ajudant de cuina, i el nombre de monitors d'aquesta taula són els del curs 2025-2026 i són orientatius i modificables per l'adjudicatària, sense que la qualitat del servei es vegi modificada:

	EBM EL GEGANT DEL PI		EBM EL TIMBAL		EBM SOL SOLET		TOTAL	
	Treballa-dors/es	hores	Treballa-Dors/es	hores	Treballa-dors/es	hores	Treballa-Dors/es	hores
Cuiner/a	1	35h	1	35h	1	35h	3	105h
Ajudant de cuina	1	35h	1	35 h	1	35h	3	105 h
Monitores de menjador	9	110 h	6	75 h	8	100h	23	285 h

4.2.3.1 Funcions del personal

A continuació es detallen les funcions que durant el curs 2025/26 ha desenvolupat el personal del cuina i monitoratge:

CUINER/A:

- És la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la responsable de l'empresa per la qual treballa i de la direcció de l'escola bressol amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a l'escola i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
- Col·labora en les festes i sortides que es facin a l'escola, preparant menús apropiats.
- Es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.
- Realitza els controls d'APPCC (Anàlisi de Perill i Punts de Control Crítics) i els registra.
- Participa en l'elaboració dels menús de l'escola.
- Controla i supervisa la correcta realització del reciclatge.
- Ha de tenir actualitzada la formació adient per al lloc de treball que ocupa (formació de manipulador d'aliments).
- Ha de mantenir al dia el protocol d'al·lèrgies i assegurar-se del compliment dels menús especials per als infants amb al·lèrgies alimentàries.
- Ha de tenir coneixement i vetllar pel compliment de les normatives sanitàries vigents.

AJUDANT DE CUINA: correspon a l'ajudant de cuina, sota la direcció del/de la cuiner/a:

- Ajudar a la preparació, manipulació i control dels aliments servits a l'escola i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
- Realitzar tasques de menjador i repartició dels aliments pels diferents grups classe.
- Encarregar-se de la neteja diària de les dependències de la cuina, així com de la seva maquinària; i també de la neteja del rebost.
- Tenir actualitzada la formació adient per al lloc de treball que ocupa (formació de manipulador d'aliments).
- El/la ajudant de cuina recollirà de les tutores diàriament el nombre i tipus de menús, abans de 2/4 de 10 del matí.



- Recollir i netejar diàriament els estris emprats per a l'elaboració i el consum dels menjars. S'inclou la neteja dels vidres de la part interior de la cuina.

MONITORES DE MENJADOR: amb caràcter general tot el personal de monitoratge del centre haurà de:

- Fer respectar la normativa de l'escola durant l'horari escolar, tot i que en aquell moment no hi hagi cap representant de la direcció (normativa sanitària, NOFC, etc.).
- Vestir-se amb la roba adequada per a la seva tasca i establerta per l'adjudicatària del servei, respectant les normes d'higiene recomanades (cabell recollit, no portar joies, etc.).

Funcions específiques:

- Donar suport als/a les educadors/es tutors/es en el moment dels àpats a la classe que se'ls hagi assignat. Desenvoluparan les tasques pròpies de l'espai de menjador:
- Portar el carro amb el dinar i els estris corresponents a l'aula assignada a les 12 h.
- Servir als nens i nenes el 1r plat, 2n plat i les postres i acompanyar-los en aquest moment (ajudar-los si cal).
- Instal·lar els matalassos a les aules de 2-3 anys.
- Col·laborar amb l'educadora en els hàbits d'higiene: rentar mans, endreçar el pitet, canviar bolquers, desvestir i vestir.
- Facilitar la neteja de l'aula apartant les cadires i posant-les a un costat (la neteja de la taula i del terra correspon al personal de neteja del matí).
- Acompanyar i vetllar l'estona de dormir sense sortir de l'aula.
- Anotar a l'aplicació Kinder Tic APP diàriament l'horari i la duració del descans de cadascun dels infants de la classe.
- Quan els nens i nenes es despertin, canviar-los el bolquer o posar-los al vàter segons l'edat, ajudar-los a vestir-se i recollir el matalàs.
- Realitzar un traspàs diari d'informació sobre el moment del descans a l'educadora quan aquesta torna a l'aula (15h).
- Juntament amb els/les educadors/es tutors/es establiran una progressió per tal que els infants puguin assolir, al final de la seva escolaritat, els objectius establerts en el projecte educatiu pel que fa al moment dels àpats.

4.2.3.2 Calendari i horari del personal

Calendari: la dedicació del personal adscrit podrà ser modificable en funció del resultat del procés de matriculació, és a dir, en funció de les aules obertes finalment i de la demanda de menjador.

El període de prestació del servei per cada curs escolar serà de setembre a juliol coincidint amb el calendari escolar. Amb la finalitat de condicionar els espais i aparells, el/la cuiner/a i l'ajudant de cuina començaran a treballar el primer dia laborable de setembre i finalitzaran l'últim dia laborable de juliol.

El calendari dels/de les monitors/es serà igual al calendari del servei de menjador.

Horari: aquest horari és orientatiu, correspon al curs 2025-2026:



	EBM EL GEGANT DEL PI	EBM EL SOL SOLET	EBM EL TIMBAL
CUINER/A	De 8:30 a 14 i de 14:30 a 16 h	De 9 a 14 i de 14.30 a 16:30 h	de 9 a 14 i de 14:30 a 16:30 h
AJUDANT DE CUINA	De 8:30 a 14 i de 14:30 a 16 h	De 9 a 14 i de 14.30 a 16:30 h	De 9 a 14 i de 14:30 a 16:30 h
MONITORS/ES	4 monitors/es 12-15h 5 monitors/es 13-15h	4 monitors/es 12-15h 4 monitors/es 13-15h	3 monitors/es 11.30-14.30 h 3 monitors/es 13-15h

4.2.4 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les dotacions de personal per atendre els infants al servei de menjador compliran amb les següents ràtios:

- I0 (de 4 a 12 mesos) 8 infants com a màxim per grup/classe
- I1 (d'1 a 2 anys) 13 infants com a màxim per grup/classe
- I2 (de 2 a 3 anys) 20 infants com a màxim per grup/classe

Tots els infants mengen a les aules. L'adjudicatària de mutu acord amb les direccions dels centres podran reunir infants de la mateixa edat a la mateixa aula sempre que no se superi la ràtio d'edat establerta.

Tots els infants fan migdiada a les aules, en funció de l'edat als dormitoris que hi ha a les aules o els grans a la pròpia aula.

L'atenció educativa durant l'alimentació dels infants serà de 11.30h a 13h aproximadament, es farà a la pròpia aula, hi haurà 2 persones per grup (horari dinar): el/la tutora i l'educador/a de suport, a les aules en què l'estructura del centre ho permeti.

En el cas que no hi hagi educador/a de suport, l'adjudicatària posarà un/a monitor/a de menjador, de manera que es mantingui 2 persones per grup en l'estona de dinar.

L'hora del descans serà de les 13h a les 15h aprox. En aquest horari hi haurà sempre un/a monitor/a de menjador que vetllarà per la seva salut i seguretat i s'encarregarà de les tasques que se'n derivin.

S'ha de preveure que el personal educatiu pugui dinar al centre.

4.2.5 NORMATIVA

L'adjudicatària ha de complir en tot moment la normativa vigent en matèries de condicions de treball, protecció del medi ambient, seguretat social, protecció d'higiene en el treball, prevenció de riscos laborals, igualtat efectiva de dones i homes, protecció de dades personals, residus, i les relatives al control qualitat i higiene d'aliments.

Les empreses que llicitin han de tenir implementat un sistema d'autocontrol basat en l'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crític (APPCC): pla de control de l'aigua potable, pla de neteja, pla de control de proveïdors, pla de manteniment d'instal·lacions, equips i estris, pla de formació del personal...



L'adjudicatària estarà sotmesa al control i a la inspecció dels serveis tècnics municipals dels aliments i les seves qualitats i dels aspectes dietètics, higiènics i sanitaris independentment dels que correspongui efectuar a altres administracions.

L'adjudicatària haurà de disposar de l'autorització sanitària de funcionament i registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC), així com el registre sanitari general (RSG).

L'adjudicatària estarà sotmesa en tot moment a les ordres, observacions o indicacions, que respecte al servei dicti l'Ajuntament de Sant Joan Despí mitjançant els seus tècnics, així com les que es marquin a través de la direcció de cada centre.

4.3 SERVEI D'ACOLLIDA

4.3.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'objecte serà proporcionar un servei d'acollida matinal i un servei d'acollida de tarda durant tots els dies lectius a la xarxa d'escoles bressol municipals de Sant Joan Despí per tal de facilitar la conciliació de la vida laboral dels pares/tutors amb l'horari escolar.

Aquest servei d'oferta obligatòria, estarà íntegrament gestionat i desenvolupat a risc i ventura de l'adjudicatària i serà finançat exclusivament amb les aportacions de les famílies usuàries. A l'adjudicatària li correspondrà dur a terme les tasques de caràcter administratiu i operatiu que consisteixen en:

- Les inscripcions i/o demandes puntuals.
- El cobrament dels preus públics

L'Ajuntament aprovarà anualment els preus públics dels serveis oferts en les escoles bressol municipals, així com els règims de bonificació d'aquests, els quals li seran notificats a l'adjudicatària un cop aprovats.

4.3.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'espai d'acollida està pensat per aquelles famílies que necessiten que els nens i les nenes estiguin atesos mentre no hi ha atenció educativa, oferint un espai agradable, tranquil i lúdic.

En aquest espai està permès agrupar infants de diferents edats en una mateixa aula; amb un màxim de 10 infants per grup, sense perjudici del compliment de les ràtios que estableix la normativa. Quan hi ha hagi 2 o més nadons en un grup, la ràtio disminuirà a 8 infants

L'adjudicatària ha d'oferir a cada centre:

- Servei d'acollida matí: 7.30 h (inclou esmorzar)
- Servei d'acollida matí 8h (inclou esmorzar)
- Servei d'acollida matí 8.30 h (no inclou esmorzar, els infants han d'entrar al centre esmorzats)
- Servei d'acollida tarda 17 a 17.30 h
- Servei d'acollida tarda de 17 a 18.00 h



4.3.3 PERSONAL DEL SERVEI

Sempre que s'obri un tram horari del servei, d'acord amb la normativa municipal prevista en l'ordenança de preus públics, aquest comptarà amb 2 monitor/es, com a mínim. En cap cas hi haurà un/a sol/a monitor/a a càrrec dels infants.

S'augmentarà el nombre de monitor/es tal i com augmenti el nombre d'infants i la varietat d'edats, sota el seguiment i la supervisió de la direcció del centre i de l'adjudicatària, que establirà la proposta organitzativa d'aquest servei.

L'adjudicatària es farà càrrec de la compra de tot el vestuari de tot el personal adscrit a aquest servei.

Les famílies que facin ús del servei d'acollida hauran de satisfer la contraprestació del mateix directament a l'adjudicatària, al marge de la contraprestació d'escolarització.

L'Ajuntament, mitjançant l'Ordenança fiscal reguladora dels preus públics, fixarà i aprovarà anualment els preus públics del servei d'acollida junt amb els d'escolarització i menjador i les corresponents normes d'accés a tots els serveis de la xarxa d'EBM.

4.3.3.1 Calendari i jornada del personal

Calendari: la dedicació del personal adscrit podrà ser modificable en funció de la demanda del servei complementari d'acollida és a dir, en funció de les franges horàries de servei que es puguin obrir o tancar durant tot el curs escolar.

El període de prestació del servei per cada curs escolar coincidirà amb el calendari escolar del servei d'atenció educativa, i l'inici es concretarà segons el calendari de familiarització previst per la Xarxa EBM cada curs escolar.

Horari: L'horari del personal del servei d'acollida contractat serà el que disposa cada tram de servei que s'ofereix i es pugui obrir. Les franges horàries matinals poden ser de 7.30 – 9.00 hores i la franja de tardes de 17 – 18 hores.

L'adjudicatària posarà el personal necessari per a la prestació del servei complementari d'acollida, objecte del contracte i cobrirà de manera immediata els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, o per altres causes anàlogues per poder donar el servei amb la mateixa qualitat.

4.4 SERVEI DE NETEJA DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS

4.4.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària posarà el personal necessari per a la prestació dels serveis de neteja objecte del contracte i cobrir (de manera immediata) els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia o per altres causes anàlogues per poder donar el servei amb la mateixa qualitat.

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja, que hauran de ser: detergents amb PH neutre,



i detergents desinfectants, per a aquelles superfícies en què calgui garantir un nivell d'asèpsia.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als espais que es fan servir com a magatzems de materials de neteja dels centres.

Els productes hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent.

Els productes a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació, així com les condicions de seguretat, i el grau de perillositat de cadascun dels productes.

En els treballs de neteja es promourà l'estalvi de recursos naturals (aigua, llum, etc.).

4.4.2 PERSONAL DEL SERVEI

L'adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificat parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil".

	EBM EL GEGANT DEL PI		EBM EL TIMBAL		EBM SOL SOLET		TOTAL	
	Treballadors/es	Hores set	Treballadors/es	Hores set	Treballadors/es	Hores set	Treballadors/es	Hores set
Personal matins	1	35 h	1	35 h	1	35 h	4	125h
	1	20 h						
Personal tarda	3	63 h	3	50h	3	60 h	9	173h
Supervisor/a							1	10h

L'adjudicatària es farà càrrec de la compra de tot el vestuari de tot el personal adscrit a aquest servei (despesa inclosa en el pressupost de la licitació de servei de neteja). A l'annex 1 es descriu el vestuari.

El nombre de personal i el d'hores del personal de **neteja de tarda** d'aquesta taula són els del curs actual, i són orientatius i modificables per l'adjudicatària, sense que la qualitat del servei es vegi modificada.

L'adjudicatària no pot modificar el nombre de persones treballadores, ni el nombre d'hores, ni els horaris del servei de **neteja del matí**.

4.4.2.1 Funcions del personal

Supervisor/a de Neteja

Li correspon les següents funcions:

- Supervisió de la neteja realitzada a les 3 escoles bressol municipals.
- Cerca de personal substitut quan s'escaigui.
- Cobrir substitucions puntuals de neteja.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 33 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- Suport en la distribució de tasques i treballs de l'equip de neteja.
- Coordinació de l'equip de neteja de les escoles.
- Organitzar l'estructura de l'equip.
- Gestionar el personal en funció de les necessitats.
- Control i supervisió del material de neteja (estoc i comandes).
- Fer l'inventari mensual per escoles.
- Endreça i ordre dels magatzem.
- Formació i acompanyament a les noves incorporacions o al personal substitut.

Personal de neteja de matins

Li correspon les següents funcions:

- Encarregar-se de la neteja de l'escola durant el matí, tenint en compte les activitats o necessitats específiques del centre (festes, ambientacions, activitats, etc.).
- Encarregar-se de l'espai de la bugaderia (protectors dels matalassos, tovalles...), i de tot el material d'aula.
- Netejar les aules després de dinar (cadres, taules, escombrar i fregar l'aula).
- Netejar les joguines i altres elements de l'aula.
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- Petit manteniment de materials de l'aula (cosir llençols estripats, vetes trencades, etc.).
- Tenir cura dels productes i utensilis propis d'aquest servei i vetllar per les mesures de seguretat dels infants. En acabar la jornada laboral haurà de desar els materials emprats a la sala destinada al magatzem de productes de neteja, que estarà tancada amb clau.
- Portar un control dels productes i utensilis de neteja de les aules i espais per a adults i fer les comandes, juntament amb la direcció del centre, quan sigui necessari o un cop al mes per tal de tenir sempre productes a disposició en el magatzem de neteja.
- Revisar els espais del centre al matí i comunicar possibles desperfectes o incidents a la direcció del centre.
- I totes aquelles tasques que des de la direcció li encomani relacionades amb les seves funcions.

Substitució: en cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, serà substituïda de forma immediata per una persona del seu mateix perfil.

Personal de neteja de tarda

El personal de neteja disposa d'una planificació en la qual queden recollides totes les funcions establertes:

Serveis diaris:

- Escombrat dels paviments de totes les dependències.
- Fregat i desinfecció, terres, parets enrajolades, miralls, aixetes, etc. amb productes desinfectants i no abrasius.
- Neteja de papereres, de pols dels mobles que descansen al terra, i dels objectes del seu damunt.
- Rentat de taules i cadres de les aules.
- Neteja i desinfecció de zones humides (lavabos, dutxes, etc.).



- Rentat de paviments d'aules, despatxos, corredors, vestíbuls, etc.
- Neteja de sòcols de protecció de les parets.
- Elements metàl·lics i baranes amb productes exempts d'amoníacs. Els cromats amb detergents neutres assecant-los amb camussa.
- Poms de portes, prestatges, mobles i objectes situats fins a una alçada de 2,10m.
- Escombrat dels patis exteriors.
- Tenir cura dels productes i utensilis propis d'aquest servei i vetllar perquè quedin fora de l'abast dels infants en tot moment. En acabar la jornada laboral haurà de desar els materials emprats a la sala destinada al magatzem de productes de neteja, que estarà tancada amb clau.

Serveis setmanals:

- Neteja de vidres fins a una alçada de 2,10m.
- Neteja aspirat electromecànic dels materials que pel seu estat requereixin d'aquest servei.

Serveis mensuals:

- Vidres exteriors
- Parets i sostres amb especial atenció en els angles, cornises o elements decoratius que hi pugui haver.
- Neteja de persianes.
- Neteja dels punts de llum interiors.
- Aspirat electromecànic de catifes, moquetes i revestiments tèxtils, eliminació de taques.

Serveis trimestrals:

- Vidres exteriors no accessibles.
- Punts de llum exteriors.

Serveis especials:

- Realitzar anualment com a mínim dues neteges extraordinàries coincidint amb el període de vacances incidint en els elements en què s'actua amb menys freqüència.
- Realitzar aquells serveis de neteja que estiguin motivats per circumstàncies extraordinàries: accidents, inundacions, etc.

Substitució: en cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, serà substituïda de forma immediata.

4.4.2.2 Calendari i jornada del personal

Calendari: la dedicació del personal adscrit podrà ser modificable en funció del resultat del procés de matriculació, és a dir, en funció de les aules obertes finalment.

El període de prestació del servei per cada curs escolar serà de l'1 de setembre a 31 de juliol coincidint amb el calendari escolar.



Horari: l'horari del personal de neteja al matins no es podrà modificar.

L'adjudicatària posarà el personal necessari per a la prestació dels serveis de neteja, objecte del contracte i cobrirà de manera immediata els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, o per altres causes anàlogues per poder donar el servei amb la màxima qualitat.

Horari de referència en relació al curs 2025-2026:

	EBM EL GEGANT DEL PI	EBM EL SOL SOLET	EBM EL TIMBAL
Personal neteja matins	(1) 8 a 15 h (1) 10 a 14 h	(1) 8 a 15 h	(1) 8 a 15 h
Personal neteja tardes	(3) dl-dj 17 a 21 h i dv 17 a 22 h	(3) 17 a 21h	(2) 17 – 20.30 h (1) 17 – 20 h
Supervisor/a de Neteja	Dilluns a dijous de 19 a 21 hores i divendres de 9.30 a 11.30 hores		

L'adjudicatària haurà de presentar el pla de prevenció de riscos laborals i vetllar pel compliment de la normativa vigent per part del personal adscrit al servei.

4.4.3 MATERIALS

Material:

L'adjudicatària adquirirà directament tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Aquests materials seran de qualitat, homologats, suficients i adients a les tasques a realitzar. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els estris i productes de neteja hauran de restar sempre a l'escola, en una zona habilitada a tal efecte, fora de l'abast dels infants.

- Material en torn d'atenció educativa: l'adquisició i subministrament dels consumibles dels lavabos (sabó rentamans, paper higiènic, eixugamans, bosses de residus, etc.) són a càrrec de l'adjudicatària, així com tot el material necessari per a la persona de suport de neteja en horari lectiu dintre i fora de l'aula, i tot el material que tant la tutora com l'auxiliar necessiti per a la neteja dels infants (guants, eixugamans...).

- Material en torn de tarda (fora d'horari atenció educativa): el material i productes de neteja que utilitzen en aquest torn serà el mateix que s'utilitza en torn d'atenció educativa.

Tot el material està comptabilitzat en el pressupost dins la partida de servei de neteja, englobant tant els materials i articles utilitzats en torn d'atenció educativa, com en la resta d'horari del servei.

4.5 SUBMINISTRAMENTS DE MATERIALS (AULA/OFICINA)

4.5.1 DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ

Consisteix en la compra de tot el material, tant pedagògic com d'oficina, com d'altre que calgui per al bon funcionament dels centres.



DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 36 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



L'adjudicatària s'haurà de responsabilitzar de comprar, reparar i substituir:

- Material fungible:
 - * material d'oficina i papereria
 - * material educatiu i didàctic
 - * farmaciola
- Material d'experimentació per a les aules
- Material inventariable:
 - * material pedagògic
 - * joguines
 - * mobiliari tant d'aula com de pati
 - * matalassos i protectors
 - * material de jardineria i hort
- Tot el necessari per al manteniment i funcionament de fotocopiadors
- Plataforma KinderTic
- I altre de naturalesa similar que sigui aprovat per l'Ajuntament.

Si el material per unitat superés els 100 euros, haurà d'obtenir l'autorització prèvia de la coordinadora tècnica municipal del xarxa.

L'adjudicatària informará de les despeses amb un resum de la despesa per a cada mes i escola (diferenciant material pedagògic o petit manteniment), juntament amb la relació de les compres (en format excel) i les còpies de les factures corresponents al material adquirit per centre.

Dins de la dotació pressupostària d'aquest apartat també s'inclou les despeses de la plataforma KinderTic

El cost del material adquirit s'inclourà en la factura mensual que emeti l'adjudicatària, de forma diferenciada a les factures que s'emeten en concepte d'atenció educativa, neteja i manteniment.

Cada inici de curs l'adjudicatària haurà de fer la proposta i justificació de quin material es vol comprar, i s'acordarà el definitiu amb el vistiplau de la coordinadora tècnica municipal del xarxa i la RMC.

4.6 SERVEI DE MANTENIMENT

4.6.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària desenvoluparà totes les tasques necessàries per contribuir a la plena operativitat de tota la xarxa d'EBM. Per això realitzarà la següent tipologia de treballs:

- Realitzar les tasques de petit manteniment correctiu per assegurar el bon funcionament de tots els espais dels centres.
- Realitzar totes les tasques de petit manteniment preventiu necessàries per als diferents centres.
- La gestió de la reparació i la substitució d'elements o petites instal·lacions complementàries no estructurals relacionades amb la qualitat del servei públic que es presta a la xarxa d'escoles bressol, a excepció de les que expressament s'excloquin en aquesta clàusula.
Aquestes actuacions requeriran la prèvia autorització i supervisió municipal de la seva planificació i execució.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 37 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- Col·laborar amb l'Ajuntament en totes les accions destinades a millorar els centres.
- Qualsevol altra tasca destinada a assegurar el bon funcionament i operativitat plena de la xarxa EBM.

4.6.2 TIPUS DE MANTENIMENT

En relació a les tasques de manteniment, cal especificar els següents tipus:

a) Petit manteniment: conjunt de tasques a realitzar amb l'objectiu de conservar els immobles i totes les seves dependències (aules, hall, oficines, cuina, patis, bugaderia...), en condicions sempre correctes d'ús durant el seu període de vida útil.

El manteniment dels centres se centrarà fonamentalment sobre dos paràmetres bàsics: el manteniment preventiu i correctiu.

b) Manteniment preventiu:

Totes aquelles accions a realitzar per conservar els elements de la instal·lació en perfecte estat de funcionament. Bàsicament, parlem de la neteja dels elements, inspecció de l'estat i funcionament d'aquests i exàmens periòdics del compliment de les condicions d'ús així com la substitució preventiva d'elements que ja han realitzat el seu cicle de vida útil, tot evitant l'avaría amb anticipació.

El manteniment preventiu serà realitzat per l'adjudicatària, tret de les actuacions que determini l'Ajuntament que han d'estar fora d'aquest contracte i que seran contractades i executades amb altres empreses externes. Malgrat això, les actuacions de manteniment realitzades per altres empreses seran informades a l'adjudicatària.

c) Manteniment correctiu:

Consisteix en l'aportació, evacuació o substitució de productes o peces que el funcionament normal d'un element consumeix o desgasta, de la substitució de les peces o elements que no funcionin correctament a la vegada que de les petites reparacions que tinguin com a finalitat posar a punt l'element sense que en suposi la reposició.

Dintre del mateix manteniment correctiu parlem de la reparació en si mateixa, que suposa posar en condicions d'ús un element espatllat, necessari per recuperar la seva funcionalitat.

El manteniment correctiu serà realitzat per l'adjudicatària, tret de les actuacions que determini l'Ajuntament que han d'estar fora d'aquest contracte i que seran contractades i executades amb altres empreses externes. Malgrat això, les actuacions de manteniment correctiu realitzades per altres empreses seran informades a l'adjudicatària.

Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar l'element i la zona avariats al seu estat inicial així com la neteja posterior de les reparacions que es detallen a títol orientatiu, però no exhaustiu:

- Fontaneria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (cisternes, aixetes, dutxes, fonts, boques de rec, desguassos, sanitaris).



- Fusteria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (petits arranjaments en portes, finestres, reparació de persianes, greixat de portes exteriors, protecció de dits, panys, tanques, repàs de pintura de les portes...).

- Manteniment dels sorral·ls:

Mentre no hi hagi reglamentació específica per sorral·ls de les àrees de joc, l'adjudicatària seguirà les indicacions de les Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme elaborats per Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre aquest tipus de sorral·ls: NTJ 09S (sorreres en àrees de jocs infantils) i NTJ13R (higiene de les sorreres en àrees de jocs infantils).

<https://www.diba.cat/ca/web/salutpublica/sorreres-de-jocs-infantils>

Establirà un pla de manteniment dels sorral·ls que inclogui la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja (freqüència d'observació, rastellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició i desinfecció).

- Manteniment de la jardineria:

L'adjudicatària haurà de dur a terme les actuacions necessàries de jardineria per tal de mantenir les instal·lacions exteriors en un bon estat (sobretot zona de jocs i pati), com treure les males herbes, poda d'arbres i plantes, recollir fulles, tenir cura de les plantes, fer tractaments si és necessari dels arbres (amb el vistiplau de l'Ajuntament), etc.

d) Empreses externes

Les actuacions de manteniment **preventiu i correctiu** que seran realitzades per empreses externes a l'adjudicatària (a càrrec de l'Ajuntament) són les següents:

- Poda dels arbres
- Ascensors
- Quadre elèctric i altres elements estructurals de la instal·lació elèctrica.
- Calderes/calegafacció
- Tractaments de desinfecció desratització i, desinsectació (DDD)
- Les obres de l'edifici que afectin significativament a l'estètica o l'estructura, tant intern com extern.
- Telefonia
- Aires condicionats
- Sistema d'alarma, prevenció i extinció de incendis.
- Plaques fotovoltaïques, en les escoles on n'hi hagi.

Amb tot, en el cas que es produeixi una alteració de les condicions necessàries de seguretat i/o higiene dels infants, l'Ajuntament podrà exigir a l'adjudicatària que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, en un termini màxim de 24 hores.

L'adjudicatària permetrà la supervisió periòdica de les tasques de manteniment per part del personal municipal.

4.6.3 PERSONAL DEL SERVEI

L'adjudicatària posarà al servei del contracte un/a oficial de manteniment, amb capacitat idònia per poder dur a terme totes les reparacions descrites a l'apartat anterior.

L'adjudicatària es farà càrrec de la compra (inclosa en el pressupost de la licitació del Servei d'atenció educativa) de tot el vestuari del personal adscrit a aquest servei. Hi haurà una reunió prèvia al començament de curs, si s'escau, amb el Departament



d'Educació, Infància i Família on s'acordarà el vestuari d'estiu i d'hivern (descriu a l'annex1).

El calendari laboral dels treballadors és de l'1 de setembre al 31 de juliol, excepte les jornades declarades festives pel Departament de Treball de la Generalitat, els dies de lliure disposició triats pels centres educatius del municipi i consensuats en el Consell Escolar Municipal, i les dues festes locals.

Per Nadal i per Setmana Santa els centres es regiran pel calendari escolar que publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals distribuïdes preferentment de 8 a 14 h i de 14:30 a 15.30h.

Aquest personal dependrà directament de l'adjudicatària encara que el dia a dia sigui supervisat per la direcció del centre (comunicats de reparacions).

	EBM EL GEGANT DEL PI	EBM SOL SOLET	EBM EL TIMBAL	TOTALS	Hores setmanals
Operari de manteniment (transversal)				1	35

Substitució: en cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, caldrà fer la substitució amb caràcter immediat per una persona del seu mateix perfil.

4.6.4 MATERIAL

Sota la supervisió de la direcció del centre, aquest personal serà el responsable de realitzar les compres necessàries de material i la recepció de les mateixes, per fer servir en les tasques de petit manteniment descrites anteriorment (punts 4.6.1 i 4.6.2).

Si el material per unitat superés els 100 euros, l'adjudicatària haurà d'obtenir l'autorització prèvia de la coordinadora tècnica de la xarxa.

L'adjudicatària informarà de les despeses amb un resum de la despesa per a cada mes i escola (diferenciant el material per al petit manteniment), amb la relació de les compres (en format excel) i junt amb còpies de les factures corresponents del material adquirit per centre.

El cost del material adquirit s'inclourà en la factura mensual que emeti l'adjudicatària, de forma diferenciada a les factures que s'emeten, en concepte de petit manteniment.

4.7 SUBMINISTRAMENTS

L'Ajuntament assumeix el cost del subministrament de la línia telefònica i ADSL/fibra, del cost dels subministraments de l'aigua, de l'energia elèctrica, del gas i d'altres necessaris per a la realització del servei.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 40 de 54		
SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27		



4.8 FORMACIÓ DEL PERSONAL

Tot el personal de la xarxa realitzarà de forma obligatòria la formació referida a la tasca que desenvolupa, i aquella que reforça i assessora els projectes específics de centre, executada per part de l'adjudicatària. Es farà sempre que sigui possible formació general i específica dirigida a tota la xarxa amb l'objectiu de què els equips puguin compartir i intercanviar informació i formació.

El personal del servei educatiu realitzarà com a mínim 20 hores de formació durant el curs escolar. El personal de la resta de serveis de la xarxa realitzaran com a mínim 10 hores de formació dins del curs escolar.

L'adjudicatària presentarà a l'Ajuntament a l'inici de curs la programació detallada de la formació de cada col·lectiu del personal, compresa entre setembre i juliol.

A banda d'aquesta formació que respondrà a les necessitats específiques detectades dels equips de les escoles, també s'oferiran accions formatives i activitats de capacitació professional (jornades, seminaris,...) dins el Pla de formació de zona del Baix Llobregat V organitzat pel Centre de Recursos Pedagògics, i les organitzades per la Diputació de Barcelona. Aquesta accions formatives no suposen cap cost per l'adjudicatària

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, la formació permanent del personal docent té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives i especialment amb relació al projecte educatiu i a la millora la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius. Per tant, l'adjudicatària garantirà que el personal realitzi la formació que per curs escolar li correspongui i, si s'escau, durant el primer any de contracte també garantirà que el personal corresponent realitzi la formació complementària que hagi presentat en la seva oferta com a criteri d'adjudicació.

La formació del personal de les escoles bressol enfortirà el projecte educatiu del centre i promourà la cohesió de l'equip educatiu, la innovació pedagògica i, en general, la millora del treball que es desenvolupi al centre per aconseguir més eficàcia, major qualitat, i per donar el millor servei als infants i les famílies.

4.9 SUPÒSIT DE VAGA

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els i les empleades, l'adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatària haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis, en el seu cas, que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria.

Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui en la factura corresponent, o en el seu cas, en la del següent període de facturació.

5. ALUMNES DE PRÀCTIQUES

Les escoles bressol són centres formadors d'alumnat de pràctiques.



L'adjudicatària impulsarà els convenis de col·laboració de pràctiques amb les entitats corresponents. L'alumnat en pràctiques estarà sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatària i sota la supervisió directa de les direccions de les escoles.

L'adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament l'alumnat de pràctiques que tingui. En cap cas aquest alumnat substituirà cap professional del personal requerit en aquest Plec.

6. APLICACIONS, SERVEI INFORMÀTIC I WEBS DE LES ESCOLES DE LA XARXA

Aplicacions:

L'adjudicatària es farà càrrec de proporcionar les aplicacions de Gestió de Socis (facturació de serveis complementaris) i Kinder TIC (gestió de totes les àrees pedagògiques i de comunicació immediata i global de les escoles amb les famílies) a les escoles bressol.

Servei informàtic:

Els serveis informàtics generals, incloent el suport tècnic especialitzat i el servei d'emmagatzematge i de còpies de seguretat en l'àmbit de la xarxa EBM Sant Joan Despí, així com el subministrament i manteniment de dispositius i programari, aniran íntegrament a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, amb excepció de les dues aplicacions anteriors

Web/s de les escoles de la Xarxa EBM:

L'Ajuntament està revisant i replantejant alguns webs corporatius. Una vegada definides les necessitats al respecte, la RMC podrà encarregar a l'adjudicatària la creació, revisió i actualització del contingut de la/les pàgina/es web de les escoles bressol, que s'haurà de fer amb els mitjans humans i materials de l'adjudicatària.

L'adjudicatària podrà proposar crear seccions, incorporar elements multimèdia i altres en la/es pàgina/es web, sempre prèvia validació de la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i la RMC.

La publicació i actualització de continguts web (incloent textos -notícies, reportatges, etcètera- i materials visuals -inclou fotografies- i audiovisuals -inclou vídeos-) hauran de ser de creació i producció de l'adjudicatària, sempre prèvia validació i amb els permisos corresponents de la RMC i el Departament de Premsa i Comunicació municipal i tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats informatives i comunicatives de la Xarxa d'escoles bressol i l'Ajuntament.

En tot cas, els productes de comunicació s'elaboraran seguint les pautes d'imatge i estil del Departament de Premsa i Comunicació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Els principals objectius de comunicació a través de la pàgina web són, entre d'altres:

- Actualització, creació i publicació de continguts web (en format textual, i materials visuals -inclou fotografies- i materials audiovisuals -inclou vídeos-) d'acord amb les necessitats de la Xarxa d'escoles bressol.
- Donar major visibilitat als serveis, projectes, programes, activitats i iniciatives que impulsa la Xarxa d'escoles bressol de l'Ajuntament.



- Potenciar els continguts de la web de les escoles bressol municipals com a canals digitals online per oferir una informació, clara, transparent i immediata a les persones usuàries i ciutadania en general.

Si en el desenvolupament de les tasques previstes en aquest apartat i sense que sigui en cap cas atribuïble a la seva responsabilitat i tasques, l'adjudicatària d'aquest servei detecta problemes de funcionament i/o falta de manteniment i/o alguna altra incidència de les pàgines web de la Xarxa d'escoles bressol que impedeixin la correcta edició, publicació o actualització de continguts informatius o comunicatius serà necessari traslladar d'immediat la incidència detectada a la coordinadora tècnica municipal de la xarxa.

7 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Donada la particular naturalesa de la informació inclosa en els arxius que resideixen en les EBM, cal recordar que és d'obligat compliment el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), que adapta i desenvolupa el RGPD en l'àmbit estatal.

1. L'adjudicatària s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del present contracte d'acord amb les instruccions dictades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent d'aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones, i tindrà de conformitat amb la normativa aplicable en matèria de contractació la consideració d'encarregat del tractament.

2. L'adjudicatària resta obligada al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del present contracte, obligació que subsistirà, fins i tot, un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o per qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest contracte.

Així mateix, l'adjudicatària ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del present contracte. En aquest sentit, la documentació i informació a la qual tingui accés l'adjudicatària té caràcter confidencial, i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer cap tractament ni edició, informàtica o no, ni transmissió a tercers persones fora de l'estricta àmbit d'execució directa del present contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'adjudicatària que presta el servei.

Si l'accés a les dades es fa als locals de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, o si es fa de forma remota exclusivament a suports o sistemes d'informació de l'Ajuntament, l'adjudicatària té prohibit incorporar les dades a altres sistemes o suports sense autorització expressa i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes en el document de seguretat del responsable del tractament.

En tot cas, i sens perjudici d'altres mesures a adoptar d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, només podran accedir a les esmentades dades de caràcter personal, informacions i documentació les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi encàrrec. Totes elles seran advertides per l'adjudicatària del caràcter d'informació confidencial i reservada i del deure de secret als quals estan sotmeses, i aquell serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 43 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



3. Quan el compliment del present contracte es faci en locals de l'Ajuntament o l'accés sigui remot, l'adjudicatària s'obliga a adoptar les mesures de seguretat previstes en el document de seguretat del fitxer municipal corresponent.

En tot cas, l'adjudicatària haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, immediatament després de ser detectada, qualsevol sospita o constatació d'eventuals errors o incidències que poguessin produir-se en el sistema de seguretat de la informació.

4. L'Ajuntament de Sant Joan Despí podrà designar, en qualsevol moment, durant la vigència del present contracte, personal intern o extern per verificar que l'adjudicatària té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

5. Durant la vigència del contracte l'adjudicatària haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament llevat que rebí indicacions en sentit contrari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

6. Una vegada executat el present contracte, l'adjudicatària haurà de destruir i/o retornar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que li transmeti aquest, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la vigència del mateix, juntament amb els suports o documents en què consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades a l'Ajuntament de Sant Joan Despí es durà a terme en el format i els suports utilitzats per l'adjudicatària per al seu emmagatzematge.

En el cas que alguna previsió legal exigeixi la conservació de les dades, o de part d'elles, l'adjudicatària haurà de conservar-les, degudament bloquejades, per impedir-ne l'accés i el tractament en la mesura que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

7. En el cas que destini les dades a les quals tingui accés a una finalitat diferent a l'establerta o les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del present contracte o les instruccions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, l'adjudicatària serà considerada responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí repercutirà en l'adjudicatària els costos corresponents a les sancions i/o indemnitzacions a les quals hagi de fer front que s'haguessin originat directa o indirectament pel deficient i/o negligent tractament de dades de caràcter personal realitzat per l'adjudicatària. En tot cas, l'adjudicatària s'obliga a mantenir indemne l'Ajuntament de Sant Joan Despí de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels esmentats tractaments, sancions i/o indemnitzacions.

8 CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS

Propietat intel·lectual

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni el seu ús sense autorització expressa.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 44 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



Confidencialitat

L'adjudicatària s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració municipal.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de sistemes d'informació i/o infraestructures tecnològiques, el deure de secret inclou els components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades.

L'adjudicatària serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte. Un cop finalitzat el present contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

SEGURETAT dels equips, programes i INFORMACIÓ

L'adjudicatària es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació dels centres escolars municipals i Ajuntament així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Ajuntament.

La persona responsable de l'adjudicatària durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'adjudicatària està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

L'adjudicatària haurà d'implantar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del present contracte, tot evitant-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Aquestes mesures de seguretat implantades per l'adjudicatària són les corresponents al nivell requerit: MITJÀ, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

La persona responsable de l'adjudicatària, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la qual l'adjudicatària estigui sotmesa per contracte, formar el seu personal en la política i instruccions de l'Ajuntament que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació

Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2247030
Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19
Pàgina 45 de 54

SIGNATURES
1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



L'adjudicatària haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

La persona responsable de l'adjudicatària haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Ajuntament, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al departament de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament abans de ser donats els permisos per accedir als sistemes d'informació de l'Ajuntament o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'adjudicatària, que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Ajuntament.

9 CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS

A l'Ajuntament li correspon supervisar i controlar el compliment de les obligacions que corresponen a l'adjudicatària de conformitat amb el que s'estipuli en els documents contractuals.

L'adjudicatària es compromet a informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Coordinació tècnica i de gestió del servei:

L'adjudicatària designarà una persona representant, que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència amb relació al desenvolupament del contracte.

L'Ajuntament designarà la **responsable municipal del contracte (RMC)** que disposarà de les facultats de seguiment del contracte per verificar el compliment del mateix.

La RMC podrà delegar algunes de les seves funcions en una persona que farà funcions de **coordinació tècnica municipal de la xarxa d'EBM de SJD** i en altre personal municipal o extern per fer tasques d'inspecció, seguiment i control de qualitat dels serveis.

A continuació es detalla l'estructura bàsica d'espais de coordinació i seguiment i la seva periodicitat:

- Mensualment: reunions de coordinació i seguiment entre la coordinadora tècnica municipal de la xarxa amb les tres direccions de les escoles i la responsable designada per l'adjudicatària. Quan es consideri necessari, també hi assistirà la RMC.
- Trimestralment: Reunions de la RMC, la coordinadora tècnica municipal de la xarxa i la persona responsable designada per l'adjudicatària.



- Periòdicament (a determinar cada curs) trobades bilaterals entre cadascuna de les direccions de les escoles i la coordinadora tècnica municipal de la Xarxa. Quan es consideri necessari, també hi assistirà la RMC.

A banda d'aquests espais fixos, es realitzaran reunions de coordinació per a la revisió del funcionament global del servei, la distribució de recursos i per valorar l'estat d'execució quan l'Ajuntament determini que són necessàries.

Control del servei

L'Ajuntament podrà practicar directament quants controls estimi oportuns als centres; o podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènics i sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

L'Ajuntament avaluarà la gestió de les escoles bressol municipals per tal de comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives del servei, identificar problemàtiques a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

10 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT EL CURS PER L'ADJUDICATÀRIA

Cada nou curs i dins dels 3 mesos següents a l'inici del curs:

- **Memòria anual del curs anterior** valorant el treball i les activitats realitzades durant el curs d'acord amb l'aplicació que s'hagi fet de la PGA i inclou una proposta d'intervenció d'acord amb l'avaluació realitzada. També ha de constar-hi un annex que reculli el grau de satisfacció de les famílies usuàries respecte al funcionament del servei educatiu i dels serveis complementaris, i les propostes de millora plantejades d'acord amb els resultats obtinguts
- **Programació General Anual:** l'adjudicatària ha de presentar al Departament municipal d'Educació Infància i Família i posteriorment al Consell de Participació, en el marc del Projecte Educatiu i Curricular, un Pla Anual de Centre que inclogui tots els serveis, amb els següents continguts:

Aspectes pedagògics:

Objectius generals del curs.

Objectius específics per grups d'infants.

Metodologia de treball al centre (agrupament d'infants, paper dels/de les educadors/es, organització del temps i l'espai, treball amb les famílies, etc.).

Propostes d'activitats.

Eines per a l'avaluació.

Aspectes organitzatius del centre:

Organització de la plantilla per atendre els grups d'infants durant l'horari escolar.

Sistema de cobertura de les possibles baixes.

Organització per atendre els horaris dels serveis complementaris.

Organització de les tasques de gestió pedagògica del centre.



Gestió de l'equipament i dels materials.

- **Programació curricular:** planificació, organització i concreció del conjunt d'aprenentatges que s'han de desenvolupar, d'acord amb les directrius que estableix el *Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil*
- **Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).** Revisió anual incorporant el funcionament general del centre, horari general, sortides i activitats complementàries, i proposta de revisió i adaptació de punts per a tota la Xarxa. El seu contingut serà el que estableixen el Decret 102/2010 i el Decret 150/2017.
- Proposta de **suport documental:** fitxes d'observació dels infants, guions d'entrevistes, unitats de programació, fitxes d'intercanvi d'informació entre educadors/es, informes per a les famílies i altres professionals, etc.
- Proposta de **reposició de mobiliari, equipament i material fungible**, presentant la seva justificació pedagògica i el pressupost previst, amb un seguiment i revisió trimestral.
- Notificació de la **constitució del Consell de Participació** i de tot allò que al respecte determina la normativa vigent.
- El **pla de formació de setembre a juliol**, de l'adjudicatària per a tot el personal, diferenciant entre els diferents serveis i el tipus de formació (obligatòria i de millora).
- **Inventari de béns mobles existents** als serveis, amb expressió de les seves característiques, marca, model i estat actual i inventari de les baixes de béns mobles i material de cada curs

Abans del dia 10 de cada mes:

- Còpia dels justificants de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a la xarxa.
- Comunicació de les baixes, canvis de domiciliació bancària o qualsevol altra modificació o incidència dels alumnes matriculats que es produeixi.
- Relació d'alumnes matriculats als serveis complementaris i la seva distribució per grups d'edat, amb especificació de les quotes aplicades, horaris i qualsevol altra modificació o incidència.
- Relació Excel de les factures de les despeses de petit manteniment i material aula/oficina i el material informàtic.

Trimestralment:

- Relació d'incidències del personal del centre.

Abans del procés de matriculació:

- Relació dels infants que renoven matrícula, baixes i demandes de canvi de centre, per edats, previstes per al curs vinent.

Abans del 30 de juliol de cada any:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 48 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- **Inventari dels centres.** Tot el material que hi ha fungible i inventariable de tots els serveis de les escoles i aquells que es donen de baixa (caldrà argumentar el motiu); incloent-hi des de material d'aula, joguines, material del pati, material d'oficina, de neteja, de cuina, tant estris com parament de la taula, electrodomèstics, etc.

Quan s'escaigui:

- Comunicació immediata d'altres i baixes del personal adscrit als diferents serveis.
- Subcontractació: l'adjudicatària, amb caràcter previ a la seva entrada en vigor, haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament els subcontractes que celebri, amb indicació de les clàusules concretes i condicions.
- Comunicació de les propostes d'esmenes o revisions en els documents del centre (PEC, NOFC...).
- Qualsevol altra documentació que s'exigeixi al present Plec o al PCAP o que pugui ser requerida per l'Ajuntament.

A requeriment de l'Ajuntament:

- Arxius i registres corresponents a la gestió de secretaria i administració, comptabilitat, pressupostos, incidències, etc.

11 CONDICIONS SOBRE SEGURETAT I SALUT

L'adjudicatària haurà d'adoptar totes les mesures necessàries perquè les instal·lacions compleixin, dins les seves atribucions, la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene dels edificis d'ús públic, així com de salut i habitabilitat i qualsevol altra matèria que sigui d'aplicació.

11.1 FARMACIOLA

Cada escola bressol tindrà una farmaciola equipada a càrrec de l'adjudicatària segons normativa sanitària.

Les direccions del centre seran les responsables del seu control periòdic per tenir cura de les dates de caducitat dels productes, així com de la reposició dels productes i articles que es vagin utilitzant.

Prop de la farmaciola hi haurà d'haver exposades unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. Les direccions es responsabilitzaran de que tot el personal en tingui coneixement.

L'adjudicatària redactarà els protocols en cas d'accidents que siguin necessaris.

11.2 PLA D'AUTOPROTECCIÓ (PAU)

El Pla d'autoprotecció és el document que preveu per a cada escola bressol les emergències que es poden produir com a conseqüència de la seva pròpia activitat i les mesures de resposta davant de situacions de risc i de catàstrofes que les poden afectar.



Cada escola bressol disposa d'un Pla d'autoprotecció homologat, que té en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya i el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.

Aquests Plans seran lliurats a l'adjudicatària un cop formalitzat el contracte.

L'adjudicatària està obligada a fer-se'ls seus i complir-los segons la normativa aplicable.

Els simulacres de supòsits d'activació del pla d'autoprotecció es duran a terme amb una periodicitat mínima anual i prèviament es comunicarà a l'Ajuntament per tal de comptar amb l'acceptació prèvia a l'efecte de coordinar-s'hi. Posteriorment als simulacres, l'adjudicatària elaborarà un informe d'autoavaluació i presentarà una còpia a la RMC.

En cas d'emergència, s'haurà de facilitar l'accés del personal tècnic i de l'operatiu de la Generalitat i del municipi relacionat amb l'emergència. Les persones responsables del centre hauran de prestar la màxima col·laboració.

11.3 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatària està obligada al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors i treballadores adscrits al contracte. Això inclou, entre d'altres:

- Vigilància de la salut laboral
- Implementació dels plans d'autoprotecció
- Formació i informació preventiva del personal

L'adjudicatària també serà la responsable de proveir el seu personal dels equips de protecció individuals (EPIs), com són guants, vestuari, calçat, etc.

Coordinació d'activitats empresarials:

Igualment, haurà de garantir el compliment del deure de coordinació d'activitats empresarials regulat a l'article 24 de la Llei 31/1995, quan concorrin simultàniament o esglaonadament altres empreses a realitzar treballs en els referits centres de treball.

En aquest sentit, l'adjudicatària s'haurà de coordinar amb les empreses que realitzen aquestes activitats en els centres de treball, intercanviant la documentació necessària, o per mitjà de reunions o altres medis de coordinació, per garantir que la concurrència de les activitats no generen riscos incompatibles entre elles, i igualment es compromet a transmetre al seu personal les indicacions necessàries per evitar-los.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, relatiu a l'avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

L'adjudicatària estarà obligada a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 50 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte del personal que vagi a prestar serveis als centres de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

L'adjudicatària tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del departament de Recursos Humans en salut i seguretat laboral i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

12 GESTIÓ MEDIAMBIENTAL DELS CENTRES

El Ple de l'Ajuntament de Sant Joan Despí va aprovar definitivament el Pla d'emergència climàtica i transició ecològica de Sant Joan Despí el 25 de maig de 2023. Aquest Pla Clima preveu fomentar actuacions d'eficiència energètica en els centres educatius, podent lligar la mesura a l'adhesió dels centres al programa de la Generalitat "Escoles Verdes" o programes equivalents orientats a educar en aspectes de desenvolupament sostenible.

L'adjudicatària ha de treballar per innovar, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

12.1 CONSUMS I SUBMINISTRES

Les activitats educatives de les escoles bressol s'han de desenvolupar en unes condicions ambientals adequades en quan a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica dels subministres d'aigua i electricitat. Entre d'altres procurarà:

- Optimitzar el consum de l'aigua i els processos del centre que requereixin d'aquest subministrament.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental.
- Seleccionar equips d'electrodomèstics eficients.
- Adequar paisatgísticament els patis i/o plantes d'exterior i interior, donant protagonisme a plantes autòctones i sistemes de recs eficients.

12.2 ÚS DE MATERIAL I PRODUCTES

L'adjudicatària farà ús preferentment de materials i/o productes ambientals correctes, de contingut reciclat. Reutilitzarà els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització establint un programa de reciclatge.

12.3 GESTIÓ DE RESIDUS

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació i el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 51 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



L'adjudicatària haurà de complir l'ordenança reguladora de la gestió dels residus municipals i participar activament en la recollida de les diverses fraccions de la brossa que generi. Alhora, en la seva activitat haurà de preveure mesures respectuoses amb el medi ambient.

Caldrà que l'adjudicatària vetlli per garantir un sistema de recollida per a bolquers per tal de facilitar el buidatge i evitar les olors tenint en compte la regularitat i la freqüència que hi ha establerta actualment per l'Ajuntament.

13 DRET D'ÚS DELS EQUIPAMENTS

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escoles bressol les instal·lacions necessàries, completament dotades i equipades de mobiliari, tal com es detalla en l'Annex a aquest Plec.

La titularitat de les dependències adscrites a la prestació del servei objecte del contracte seguirà sent municipal. L'adjudicatària no tindrà respecte a l'edifici cap dret dominical ni concessional.

Tots els béns adscrits al contracte, ja siguin els actuals o els de posterior adquisició, seran lliurats a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatària ha de reparar o reposar els béns mobles inventariables.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà la relació de totes les instal·lacions i béns fent-ne constar les característiques, així com l'estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatària.

Com a titular dels equipaments, l'Ajuntament de Sant Joan Despí es reserva el dret d'utilització dels espais dels immobles, fora de l'horari educatiu i durant els caps de setmana i períodes de vacances, sempre que aquest ús no interfereixi amb les activitats pròpies de les escoles bressol municipals i sigui acordat per l'Ajuntament.

14 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE:

Amb relació al titular:

La titularitat de les instal·lacions i dels serveis educatius que s'hi presten és de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Per aquest motiu, l'adjudicatària tindrà en compte que:

- La representació externa correspon a l'Ajuntament.
- La titularitat de la documentació derivada de la gestió i prestació del servei correspon a l'Ajuntament.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, l'adjudicatària ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei, els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

Amb relació a les persones usuàries

L'adjudicatària haurà de contemplar el contingut de la Llei orgànica de 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 52 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



Drets d'imatge

Per a l'enregistrament, difusió o utilització d'imatges, dades personals o materials, que afectin als infants escolaritzats s'haurà de disposar de la corresponent autorització signada pels pares, mares o tutors legals. L'autorització ha d'especificar de forma clara de quines imatges es tracta i quina és la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible per a les famílies. Amb aquesta finalitat l'adjudicatària oferirà a les famílies un model d'autorització a l'inici del curs escolar que podrà ser vàlid per a tota l'escolarització.

15 INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament té implementat un mecanisme per canalitzar els avisos, queixes i suggeriments sobre els serveis municipals. Aquesta via podrà ser utilitzada per les famílies usuàries de les escoles bressol municipals.

També podran presentar-los mitjançant instància genèrica presentada en l'oficina d'atenció a la ciutadania o a través de la seu electrònica. I en darrer terme si l'actuació arriba directament a la direcció del centre escolar, aquesta està obligada a traslladar el contingut de l'actuació al responsable de l'adjudicatària per a què ho comuniqui a la RMC.

Obtinguda la informació i escoltades les parts, la RMC en coordinació amb la responsable de l'adjudicatària prendran les decisions que es considerin pertinents, valorant la rellevància de l'actuació.

16 ASSEGURANCES

L'Adjudicatària haurà d'acreditar tenir contractada i en vigor una o diverses assegurances de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats del desenvolupament del servei davant persones usuàries i tercers, amb uns límits mínims de 150.000,00€ per víctima i 1.200.000,00€ per sinistre, a tenor del que determina l'article 54.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (Generalitat de Catalunya).

Aquestes quantitats resten subjectes a possibles canvis en la normativa legal, o revalorització dels imports esmentats efectuada per l'Ajuntament, que l'adjudicatària haurà de complir.

Durant la gestió del servei, l'abast de l'assegurança de responsabilitat civil ha de cobrir clarament totes les activitats del Pla Anual de Centre aprovat en cada curs per a cada escola.

17 FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa contractual i que la nova adjudicació del servei comporti un canvi d'adjudicatària, ambdues (l'entrant i la sortint) realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini de, com a mínim, deu dies naturals previs a l'inici del nou contracte.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 53 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



La nova adjudicatària haurà de realitzar una tasca prèvia amb l'adjudicatària sortint per tal de coordinar i traspasar informació, documentació i tot allò necessari per a poder iniciar el curs escolar l'1 de setembre amb total normalitat o mantenir la seva continuïtat en cas que quan s'adjudiqui el contracte el curs escolar ja estigui en funcionament.

Aquestes tasques de coordinació es portaran a terme com a mínim durant una setmana, tant a l'inici com a la finalització del contracte, i inclouen:

- Traspàs d'informació general tècnica i administrativa del servei i particular sobre les matrícules realitzades.
- Preparació de l'acollida general de famílies a l'escola i entrevistes inicials.
- Traspàs del funcionament de la gestió de cobrament d'ingressos.
- Coordinació amb l'Ajuntament.

Per garantir el mínim risc i el menor temps de transició en el traspàs del servei, es requereix que es compleixin els següents requeriments:

- Durant tota la vigència del contracte, l'adjudicatària haurà d'utilitzar tecnologies i sistemes que no impliquin limitacions que puguin dificultar o impedir a una nova operadora la connexió a les xarxes, el manteniment i la gestió dels sistemes.
- L'adjudicatària sortint no podrà degradar la qualitat d'aquells serveis i/o infraestructures que continuïn operatives un cop realitzada la migració a la nova adjudicatària.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament en les persones usuàries del servei, i que es faci adequadament, la responsable municipal del contracte l'ordenarà i el supervisarà.

Així mateix, es farà una verificació final de l'estat de l'equipament i de les instal·lacions, en correspondre a l'Ajuntament la inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació.

En cas que el personal tècnic municipal competent trobés alguna deficiència en el funcionament de les instal·lacions per causa imputable a l'adjudicatària sortint, redactaran un informe indicant les accions necessàries per a la seva correcció i el termini màxim d'execució de les mateixes per part de l'adjudicatària sortint. Si aquestes operacions no fossin realitzades, les podrà realitzar l'Ajuntament i el seu cost li serà repercutit.

18 NORMATIVA APLICABLE

Estatut:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Reial Decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil.
- 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 (BOE núm. 15, de 17 de gener de 1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29 de juliol de 2015).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062026000001
Codi Segur de Verificació: 1276e162-6c64-493b-acb6-cf280fa7a015 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2247030 Data d'impressió: 30/01/2026 13:36:19 Pàgina 54 de 54		SIGNATURES 1.- NURIA DUÑO ESTEVE (TCAT), 30/01/2026 13:27



- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Catalana:

- Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret llei 13/2025, d'1 de juliol, pel qual s'adopten mesures urgents en matèria d'escolarització a partir del curs 2025-2026.
- Qualsevol altra norma o disposició que sigui d'aplicació.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.

Cap del departament d'Educació, Infància i Família, Núria Duñó Esteve