

Expedient: 2/2026/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Infància i Joventut

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI CASAL D'ESTIU INFANTIL, PRIMÀRIA I JOVE DE MONTCADA I REIXAC

1.OBJECTE

La present contractació té per objecte la prestació del servei del **Casal d'Estiu Infantil, Primària i Jove, organitzat per la Regidoria d'Infància i Joventut**. El servei es durà a terme durant el període de vacances escolars, que pot incloure la darrera setmana de juny i les quatre primeres setmanes de juliol, o bé cinc setmanes consecutives de juliol, segons la distribució del calendari escolar vigent cada any. Aquesta planificació flexible garanteix l'adaptació del servei a les dates efectives de finalització del curs i inici de les vacances escolars.

El servei s'haurà de prestar mitjançant una empresa especialitzada en lleure educatiu, amb l'objectiu de garantir l'atenció, l'acompanyament i la realització d'activitats educatives, lúdiques i inclusives durant el període de vacances.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir un espai segur, de qualitat i pedagògicament estructurat, que afavoreixi el desenvolupament integral dels infants i joves del municipi, assegurant la seva participació plena, incloent-hi infants amb necessitats educatives de suport específic i aquells en situació de vulnerabilitat social. Així mateix, el servei ha de contribuir a facilitar la conciliació familiar i laboral de les famílies.

El casal d'estiu no només té una funció assistencial, sinó que constitueix un espai socioeducatiu en el lleure que promou el desenvolupament integral dels infants i joves. El temps d'oci ofereix un alt potencial formatiu que complementa l'educació escolar i fomenta processos d'aprenentatge vivencial.

2. FONAMENT DEL SERVEI

El servei Casal Estiu Infantil, Primària i Joves es fonamenta en la normativa vigent que regula les activitats d'educació en el lleure amb menors, avalant la necessitat de garantir un servei educatiu de qualitat, segur i adequadament supervisat:

- ❖ **Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.** Aquest decret substitueix i deroga el Decret 137/2003 i està en vigor des de l'1 de novembre de 2016. El decret regula totes les activitats de lleure educatiu destinades a menors de 18 anys, assegurant la **seguretat, qualitat educativa i supervisió adequada** en tots aquests serveis.
- ❖ **Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència,** que reconeix el dret dels infants i adolescents a rebre un formació integral també en el temps de lleure, a ser educats en valors cívics, de respecte, comunitari i de cura del medi.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

D'acord amb el marc legal i la finalitat del servei, es defineixen a continuació els objectius generals del Casal d'Estiu, que orienten la seva planificació pedagògica i la prestació d'activitats:

- a) Oferir un espai socioeducatiu, segur i inclusiu durant el període de vacances escolars d'estiu, garantint el benestar físic, emocional i social dels infants i joves.
- b) Oferir una programació educativa, de qualitat, innovadora, equitativa i lliure d'estereotips sexistes, racistes i capacitistes, que doni resposta a les demandes dels infants i joves, així com prevenir conductes de risc.
- c) Facilitar la conciliació laboral i familiar de les famílies de Montcada i Reixac mitjançant una oferta de lleure socioeducativa, accessible i de qualitat.
- d) Promoure la convivència, la participació i la cohesió social, afavorint relacions positives i respectuoses entre tots els infants i joves.
- e) Impulsar activitats creatives, esportives, culturals i de lleure que contribueixen al desenvolupament integral dels infants i fomentin l'autonomia, la cooperació i la descoberta.
- f) Garantir la igualtat d'oportunitats i l'accés al lleure socioeducatiu, assegurant que tots els infants i joves del municipi puguin participar-hi en condicions d'equitat.
- g) Assegurar la participació activa i significativa de tots els infants i joves, adaptant les propostes i els ritmes perquè siguin accessibles i adequades a les necessitats individuals i grupals.
- h) Oferir suports pedagògics personalitzats (materials adaptats, estructuració de tasques, recursos visuals, adaptacions de ritme i espai) per garantir la plena inclusió dels infants i joves NESE en les activitats quotidianes del casal.
- i) Disposar de recursos humans especialitzats, com vetlladors/es o professionals amb formació en diversitat funcional, per oferir acompanyament ajustat a cada infant i jove.
- j) Fomentar un entorn emocionalment segur i respectuós, promovent actituds inclusives i prevenint situacions de discriminació, aïllament o estigma.
- k) Sensibilitzar i formar l'equip de monitoratge en pràctiques inclusives, dotant-los d'eines per detectar necessitats, adaptar activitats i garantir un tracte igualitari.
- l) Facilitar l'accés al casal dels infants i joves en situació de vulnerabilitat social, garantint que cap infant i jove en quedi exclòs per motius econòmics, familiars o socials.
- m) Promoure un entorn protector i estable, que reforci l'autoestima, la confiança i la seguretat emocional d'aquests infants i joves.
- n) Coordinar-se amb els serveis i agents socioeducatius del territori per assegurar un seguiment adequat i una atenció integral que respongui a les seves necessitats.
- o) Avaluar i adaptar de manera continuada l'organització, les activitats i els suports per garantir la millora constant de la qualitat socioeducativa i la inclusió.

4. PREU DEL CONTRACTE

El preu del contracte té caràcter variable i vindrà determinat pel nombre efectiu d'infants i joves inscrits al Casal d'Estiu Infantil, Primària i Jove, d'acord amb les inscripcions formalitzades i els corresponents comprovants de pagament, que hauran de ser verificats per l'Ajuntament.

El pressupost del contracte s'ha calculat prenent com a referència una previsió inicial d'inscripcions, que serveix exclusivament com a base per a la determinació del preu màxim anual del contracte. En cap cas el preu final a satisfer podrà superar l'import màxim establert al Plec de Condicions Administratives Particulars.

Aquest preu inclou la totalitat dels serveis objecte del contracte, incloent-hi, sense caràcter limitatiu, el personal necessari, les activitats programades, les sortides, els materials i qualsevol altre recurs indispensable per al correcte desenvolupament del Casal d'Estiu, d'acord amb les ràtios i condicions establertes en el present plec.

La determinació del preu en funció del nombre real de participants té per finalitat:

- Garantir que el servei s'ajusti efectivament al volum d'inscrits,
- Assegurar que l'Ajuntament aboni únicament els serveis realment prestats,
- Promoure una gestió econòmica transparent, eficient i controlada dels recursos públics.

En el supòsit que, durant el període de realització del Casal d'Estiu, es produeixin variacions a l'alça o a la baixa en el nombre d'inscrits, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar els recursos humans i materials necessaris per garantir la correcta prestació del servei, d'acord amb el que estableix l'apartat relatiu al nombre de places i ràtios.

Aquestes variacions podran donar lloc a un ajust del preu del contracte, que haurà de ser degudament documentat i justificat per l'empresa adjudicatària davant l'Ajuntament, aportant tota la informació necessària per a la seva verificació i validació per part de l'òrgan de contractació.

En cap cas es reconeixeran ajustos de preu que no hagin estat prèviament justificats i validats.

4.1. NOMBRE DE PLACES I RÀTIOS

El present apartat estableix el nombre màxim de places del Casal d'Estiu, així com les ràtios mínimes de personal monitor per infant, amb la finalitat de garantir una atenció adequada, la seguretat dels participants i la qualitat educativa del servei, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'activitats d'educació en el lleure i amb els criteris organitzatius del servei.

Casal d'Estiu Infantil i Primària

Durant les quatre setmanes de durada del casal, el nombre màxim d'inscripcions serà de **550 estades setmanals**, distribuïdes de la manera següent:

- **22 places** reservades per a infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).
- **8 places** reservades per a infants sahrauís participants en el projecte *Vacances en Pau*, així com, si escau, per als germans o germanes catalans d'acollida.
- Un **10%** de les places reservades per a infants en situació de greu vulnerabilitat social (amb expedient d'infància en risc obert i en seguiment actiu per part de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS) de Montcada i Reixac).

La **darrera setmana** del casal, el nombre màxim d'inscripcions serà de **300 estades**, distribuïdes de la manera següent:

- **12 places** reservades per a infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)
- **4 places** reservades per a infants sahrauís participants en el projecte *Vacances en Pau*, així com, si escau, per als germans o germanes catalans d'acollida.

- Un **10%** de les places reservades per a infants en situació de greu vulnerabilitat social (amb expedient d'infància en risc obert i en seguiment actiu per part de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS) de Montcada i Reixac).

Aquesta distribució garanteix la inclusió i l'equitat, assegurant la participació plena dels col·lectius amb necessitats especials o en situació de vulnerabilitat social.

En el cas que s'inscriguin infants amb NESE, el servei haurà de prestar-se amb **un/a vetllador/a per cada infant**, garantint una atenció individualitzada i adequada a les seves necessitats.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac podrà modificar, d'ofici o a instància de l'empresa adjudicatària, el nombre d'estades setmanals, en funció de les necessitats i demandes existents.

Si, per qualsevol causa, el contracte del servei de Casal d'Estiu no es pogués executar, la part adjudicadora no estarà obligada al pagament de cap indemnització, quedant sense efecte l'adjudicació del servei.

En tot cas, l'empresa adjudicatària consensuarà amb l'Ajuntament els centres escolars que acolliran el Casal, tenint en compte el nombre d'inscrits i l'homogeneïtat d'edats, amb l'objectiu d'organitzar grups equilibrats i adequats a les activitats previstes.

Setmanes	Nombre escoles	Màxim	Ràtio de I3 a I5	Ràtio de 1r a 6è de primària
Primeres 4 setmanes	5 Escoles d'infantil i primària	550	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants
Darrera setmana	2 Escoles d'infantil i primària	300	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants

Casal d'Estiu Jove

Les cinc setmanes del casal, el nombre màxim d'inscripcions serà de **50 estades per setmana**, distribuïdes de la manera següent:

- **3 places** reservades per a joves amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).
- **Un 10% de les places reservades a infants en situació social desfavorida greu** (Tenir un expedient d'infància en risc obert. i estar en seguiment actiu per part de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS) de Montcada i Reixac)

Aquesta distribució garanteix la inclusió i l'equitat, assegurant la participació plena de tots els col·lectius amb necessitats especials o en situació de vulnerabilitat social.

En el cas que s'inscriguin joves amb NESE, el servei s'haurà de prestar amb **un/a vetllador/a per a cada jove**, garantint una atenció individualitzada adequada a les seves necessitats.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac podrà modificar, d'ofici o a instància de l'empresa adjudicatària, el nombre d'estades setmanals en funció de les necessitats i demandes existents.

En el supòsit que el contracte del servei de Casal d'Estiu no es pugui executar, la part adjudicadora quedarà exempta del pagament de qualsevol indemnització per aquesta causa, restant sense efecte l'adjudicació del contracte del servei.

En tot cas, l'empresa adjudicatària consensuarà amb l'Ajuntament els centres escolars que acolliran el Casal, en funció del nombre d'inscrits i de l'homogeneïtat d'edats, amb l'objectiu de constituir grups equilibrats.

Equipament	Màxim	Ràtio de 1r a 4t d'ESO
INS Montserrat Miró o altres equipaments municipal	50	1 monitor per cada 10 joves

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT

L'Ajuntament té interès a promoure activitats educatives de lleure durant el període estival adreçades a la població infantil i juvenil del municipi mitjançant el Casal d'Estiu, amb l'oferta d'un programa diversificat d'activitats (sortides, tallers, activitats aquàtiques, etc.), amb l'objectiu de garantir l'accés i la participació del màxim nombre possible d'infants i joves del municipi.

La proposta de programació que hauran de presentar les empreses licitadores haurà de tenir en compte els criteris i requisits següents:

5.1. Calendari, durada i horaris del Casal d'Estiu

- D'acord amb el calendari anual, el període de realització del **Casal d'Estiu Infantil i de Primària** s'establirà en funció de les necessitats del servei i tindrà una durada màxima de **cinc setmanes d'activitat**, que podran incloure la darrera setmana de juny i/o les cinc setmanes del mes de juliol. El total màxim serà de **25 dies hàbils**, de dilluns a divendres.

Pel que fa al Casal de Joves, el període d'activitat s'organitzarà de dilluns a dijous, respectant igualment el límit màxim de dies establert.

La **concreció definitiva del calendari** serà determinada per l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici del servei.

- L'horari ordinari del Casal d'Estiu Infantil i Primària serà de 9.00 h a 13.30 h, de dilluns a divendres. I un dia a la setmana, coincidint amb una sortida fora del municipi, l'horari s'ampliarà fins a les 17.00 h. Així mateix, un cop per setmana, cada centre escolar on es desenvolupi el Casal d'Estiu Infantil i Primària realitzarà una sortida a la piscina municipal.

L'horari ordinari del Casal d'Estiu Jove serà de **10.00 h a 14:00 h**, de dilluns a divendres. I un **dia a la setmana**, coincidint amb una sortida fora del municipi, l'horari s'ampliarà fins a les **18.00 h**. Així mateix, **dos cops per setmana**, el Casal d'Estiu Jove realitzarà **sortida a la piscina municipal**.

- Pel que fa a la Nit del Casal, en el Casal d'Estiu Infantil i Primària es durà a terme la quarta setmana, amb un horari comprès entre les 19:00 h del divendres i les 10:00 h del dissabte. I en Casal d'Estiu Jove es durà a terme la cinquena setmana, amb un horari comprès entre les 19 hores del dijous i les 10:00 h del divendres.

Tot i realitzar-se durant la quarta setmana, aquesta activitat estarà oberta a tots els infants inscrits en qualsevol de les setmanes del Casal d'Estiu.

Abans de l'inici del Casal, l'empresa adjudicatària haurà d'**informar les famílies** de les condicions de l'activitat i **habilitar un sistema d'inscripció prèvia**.

En el cas dels infants amb **Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)** que participin en l'activitat de la Nit del Casal, l'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- La presència del **mateix vetllador o vetlladora de referència**.
- El manteniment de la **ràtio d'atenció individualitzada 1:1** durant tota la durada de l'activitat, inclòs l'horari nocturn.

Abans de la realització de l'activitat de la Nit del Casal, caldrà dur a terme un **treball previ de coordinació i planificació** amb les famílies, els infants, els vetlladors i els directors dels centres, amb l'objectiu de garantir la **seguretat, el benestar i una atenció adequada** durant tota l'activitat.

5.2. Destinataris i places

- Els usuaris i usuàries del casal d'estiu infantil i primària seran infants que estiguin cursant des de 13 fins a 6è de Primària.
 - Durant les quatre primeres setmanes del Casal d'Estiu, el nombre màxim d'inscripcions serà de **550 estades** setmanals. D'aquestes places, 22 es reservaran per a infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), 8 per a infants sahrauís participants en el projecte Vacances en Pau (i, si escau, per als seus germans o germanes d'acollida), i un 10% per a infants en situació de greu vulnerabilitat social amb expedient d'infància en risc obert i en seguiment per part de l'EBAS de Montcada i Reixac.
 - Durant la darrera setmana del casal, el nombre màxim d'inscripcions serà de **300** estades, de les quals 12 es reservaran per a infants amb NESE, 4 per a infants sahrauís del projecte Vacances en Pau (i, si escau, per als seus germans o germanes d'acollida), i un 10% per a infants en situació de greu vulnerabilitat social amb expedient actiu i en seguiment per part de l'EBAS.
- Els usuaris i usuàries del casal d'estiu jove seran joves que hagi cursat 1r d'ESO fins i tingui fins a 17 anys.
 - Durant les cinc setmanes de durada del Casal per a joves, el nombre màxim d'inscripcions serà de 50 estades per setmana, amb una distribució que garanteixi la inclusió i l'equitat: 3 places estaran reservades per a joves amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), i un 10% de les places es destinaran a infants en situació de greu vulnerabilitat social, és a dir, aquells que tinguin un expedient d'infància en risc obert i estiguin en seguiment actiu per part de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS) de Montcada i Reixac.
- Entre els infants i joves amb NESE es preveu la possible participació d'infants i joves amb **mobilitat reduïda**, fet que haurà de ser tingut en compte en l'organització i desenvolupament de les activitats.

5.3. Espais i distribució

- Durant les **quatre primeres setmanes**, el **Casal d'Estiu Infantil i de Primària** es distribuirà en **cinc espais diferents**, seleccionats d'entre els centres educatius següents:

- ❖ MONTCADA CENTRE: ESCOLA REIXAC O ESCOLA TURÓ.
- ❖ MAS RAMPINYO: ESCOLA ELVIRA CUYÀS I INSTITUT ESCOLA MAS RAMPINYO.
- ❖ MONTCADA NOVA: ESCOLA FONT FREDA.
- ❖ TERRA NOSTRA: ESCOLA MITJA COSTA.
- ❖ CAN SANT JOAN: INSTITUT ESCOLA EL VIVER.

La selecció dels **cinc espais** necessaris durant les quatre primeres setmanes es realitzarà tenint en compte les possibles obres de manteniment o altres circumstàncies que puguin afectar els diferents centres educatius.

- Durant la cinquena setmana, el Casal d'Estiu Infantil i Primària es distribuirà en dos espais, que es determinaran anualment de manera consensuada amb l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici del servei.
- Durant les cinc setmanes, el Casal d'Estiu Jove es desenvoluparà en un únic espai adequat, com ara un institut o una escola.
- Tant la determinació dels espais com la seva eventual modificació es faran atenent criteris de disponibilitat, funcionalitat i seguretat, sense que això comporti cap dret indemnitzatori a favor de l'empresa adjudicatària.

5.4. Ràtios i ocupació per centre

- Les ràtios de personal del Casal d'Estiu han de complir el que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, pel qual es regulen les activitats d'educació en el lleure dirigides a menors de 18 anys. Excepcions concretes:
 - Grups de P3 a P5: 1 monitor/a per cada 8 participants.
 - Escola Viver (grups de 1r a 6è): 1 monitor/a per cada 8 participants, ateses les característiques específiques del centre.
 - Vetlladors/es: 1 vetllador/a per cada infant o jove amb necessitats educatives especials (NESE).
- El nombre de places per escola i setmana vindrà determinat per les característiques de cada centre escolar, a nivell orientatiu les places màximes del Casal Infantil i Primària són:

	Màxim	Ràtio de I3 a I5	Ràtio de 1r a 6è de primària
Escola Reixac o Turó	65	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants
Escola Elvira Cuyàs	150	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants
Escola Mas Rampinyo	150	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants

Escola Font Freda	65	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants
Escola Mitja Costa	65	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 10 infants
Escola Viver	55	1 monitor per cada 8 infants	1 monitor per cada 8 infants

- L'Ajuntament determinarà l'ocupació final de cada centre escolar en funció del nombre d'inscripcions formalitzades i tindrà la potestat d'obrir o tancar un centre en funció dels criteris organitzatius, de seguretat o de demana.

5.5. Organització dels grups

- En cada centre escolar s'organitzaran grups d'infants i joves distribuïts per franges d'edat, d'acord amb els criteris pedagògics del servei i les ràtios establertes en el present plec.
- Els grups es configuraran garantint l'equilibri en el nombre d'infants i joves, l'atenció a la diversitat i la inclusió dels infants i joves amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), que participaran preferentment en grups ordinaris amb el suport corresponent.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per mantenir l'estabilitat dels grups i dels equips educatius al llarg del casal, afavorint vincles educatius i un desenvolupament adequat de les activitats.
- Així mateix, es promourà una línia pedagògica i metodològica comuna entre tots els grups del centre, fomentant la coordinació entre monitors/es i la realització d'activitats compartides, evitant la configuració de grups aïllats.
- En funció de l'evolució de les inscripcions, els grups podran ser reajustats amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, garantint en tot cas el compliment de les ràtios i la qualitat del servei.

5.6. Serveis complementaris

- El Casal d'Estiu Infantil i Primària podrà oferir els **serveis complementaris** següents: servei d'acollida matinal, servei de menjador i servei de ludoteca de tarda.

❖ Horaris dels serveis complementaris i mínim d'inscrits:

Servei	Horari	Mínim inscrits
Servei d'acollida matinal	8.00 a 9.00 h	5 inscrits
Servei de menjador	13.30 a 15.30 h	10 inscrits
Servei de ludoteca de tarda	15.30 a 17.00 h	5 inscrits

- L'Ajuntament podrà decidir no activar un servei si no s'assoleix el mínim d'inscrits.
- El servei complementari de menjador serà prestat per l'empresa adjudicatària, procurant, sempre que sigui possible, mantenir la col·laboració amb les entitats, empreses o cooperatives que hagin estat contractades per l'AMPA/AFA del centre durant el curs escolar, amb l'objectiu de garantir la continuïtat i la qualitat del servei.
- Tenint en compte les bones pràctiques demostrades per les empreses adjudicatàries anteriors, especialment en la subcontractació d'empreses que gestionen els menjadors de les escoles de Montcada amb cuina pròpia, el servei complementari de menjador serà prestat per l'empresa adjudicatària, prioritzant l'ús de cuina pròpia, amb l'objectiu de garantir la màxima qualitat, seguretat alimentària i control del procés de preparació dels àpats, així com la continuïtat del servei i la satisfacció de les famílies.

En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el transport dels aliments als diferents centres escolars es realitza d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària, assegurant la conservació de la qualitat i les condicions higièniques durant tot el procés de distribució.

5.7. Sortides fora del municipi

- Les sortides han de ser de qualitat, motivadores, creatives i diverses, preferentment relacionades amb activitats aquàtiques. S'evitaran les sortides habituals del context escolar i aquelles que no garanteixin espais d'ombra adequats.
- La programació d'activitats han de:
 - Ser diverses per no repetir sempre els mateixos tipus d'activitats.
 - D'incloure moments de descans i temps lliure supervisat.
 - Preveure activitats col·lectives i de desenvolupament personal (treball en equip, jocs cooperatius).
 - Estar adaptades a les diferents edats dels infants, joves i a les necessitats dels que tenen Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), incloent la participació d'infants amb mobilitat reduïda.
 - Assegurar que tots els materials i activitats siguin accessibles per infants i joves amb mobilitat reduïda o altres necessitats especials.
 - Assegurar hidratació i protecció solar adequada per a tots els infants i joves.
- Les sortides es planificaran de manera diferenciada per a cada grup d'edat: infants d'I3 a I5, alumnes de 1r a 6è de Primària i joves.
- Les sortides proposades podran ser modificades segons el criteri de l'Ajuntament.
- Per al desplaçament dels infants, es requerirà el servei d'autocar per a cada centre escolar. Si cal, s'utilitzaran autocars adaptats per a infants amb mobilitat reduïda. En el cas dels joves, el desplaçament es podrà dur a terme amb transport públic, sempre tenint en compte les necessitats del jovent amb mobilitat reduïda.

- La despesa derivada del transport d'infants fora del municipi serà validada i assumida per l'Ajuntament, prèvia comunicació i coordinació amb l'empresa adjudicatària.
- Cap sortida podrà dur-se a terme sense el vistiplau previ de l'Ajuntament, que haurà de ser comunicat amb antelació suficient.
- Assegurar que l'equip de professionals coneguin protocols de primers auxilis i emergències.
- Comptar amb un pla de riscos per a cada sortida, incloent punts d'aigua, zones d'ombra i accessibilitat.
- Haver revisat les condicions de les activitats aquàtiques i que hi hagi socorrista si cal.
- Tenir un pla B si el temps no acompanya o hi ha canvis inesperats.

5.8. Centre d'interès i activitats principals

- El **centre d'interès** del Casal d'Estiu serà un tema de caràcter creatiu que permeti el desenvolupament d'activitats lúdiques i educatives adaptades a les diferents edats dels infants i joves participants.
- A partir del centre d'interès proposat, s'hauran de dissenyar i desenvolupar les activitats principals del Casal.

5.9. Protocols d'inclusió, suport i atenció

- El Casal d'Estiu garantirà la plena participació dels **infants i joves amb NESE**, assegurant la presència del personal de suport necessari per facilitar la seva inclusió social i educativa durant tot el Casal i els serveis complementaris. L'objectiu és que aquests infants i joves puguin participar activament en totes les activitats, sense limitacions ni barreres.
- Cada infant i jove amb NESE haurà de comptar amb el mateix vetllador/a al llarg de tota la durada del servei, amb una ratio 1:1, garantint així una atenció individualitzada que afavoreixi la continuïtat educativa, afectiva i relacional, així com l'estabilitat, la confiança i el benestar emocional de l'infant i jove.

En el cas del Casal Infantil i de Primària, cal tenir en compte que dins la durada del servei es contemplen també els serveis complementaris.

- Tots els infants i joves amb NESE disposaran d'un protocol d'intervenció individualitzat, que haurà de contemplar:
 - Adaptacions específiques de les activitats del Casal segons les necessitats de cada infant i jove.
 - Adaptacions específiques dels serveis complementaris del Casal segons les necessitats de cada infant.
 - Coordinació amb les famílies i amb els professionals educatius i especialistes implicats abans, durant i després del servei.
 - Estratègies pedagògiques adaptades, com pictogrames, suport visual, recursos sensorials o activitats modulades segons la capacitat de l'infant i jove.
 - Seguiment i avaluació continuada de la seva evolució i de la seva adaptació al servei.
 - Que tot el personal implicat (directors/es, vetlladors/es, monitors/es, responsables de tallers...) rebi formació específica sobre NESE,

tècniques d'atenció individualitzada i protocols de seguretat i emergència.

- Plans de contingència i adaptacions en situacions especials: Ha de definir procediments davant situacions imprevistes (estrès, conflictes, malestar físic o emocional), amb estratègies concretes per atendre l'infant i jove sense interrompre la inclusió.
 - La derivació i comunicació amb professionals externs (logopedes, psicòlegs, terapeutes) per garantir un seguiment integral.
 - Mantindre un diari d'observació i registre de les activitats i adaptacions que pugui ser compartit amb famílies i professionals implicats, fomentant la transparència i la millora contínua.
- Per als **infants i joves en situació de greu vulnerabilitat social**, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol específic d'actuació que inclogui:
 - Coordinació amb els professionals dels Serveis Socials municipals abans, durant i després del servei.
 - Estratègies de detecció i intervenció ràpida davant de possibles situacions de risc.
 - Suport individualitzat i adaptació de les activitats segons les necessitats de l'infant i jove.
 - Plans de contingència i adaptacions en situacions especials: Ha de definir procediments davant situacions imprevistes (estrès, conflictes, malestar físic o emocional), amb estratègies concretes per atendre l'infant i jove sense interrompre la inclusió.
 - Per als **infants sahrauís** o infants i joves de col·lectius amb necessitats especials derivades de la seva situació cultural o social, s'haurà de disposar d'un protocol d'intervenció educativa individualitzat:
 - Entrevistes i coordinacions amb les famílies abans, durant i en finalitzar el servei.
 - Coordinació amb els professionals educatius i especialistes implicats.
 - Seguiment i avaluació continuada del desenvolupament i la participació de l'infant.
 - Plans de contingència i adaptacions en situacions especials: Ha de definir procediments davant situacions imprevistes (estrès, conflictes, malestar físic o emocional), amb estratègies concretes per atendre l'infant sense interrompre la inclusió.
 - Cada protocol haurà d'establir objectius concrets i mesurables per al desenvolupament de l'infant i jove (habilitats socials, autonomia, participació en activitats), avaluats regularment.
 - Tots aquests protocols hauran de ser comunicats i explicats a les famílies durant les reunions prèvies a l'inici del Casal, assegurant transparència, confiança i participació activa de les famílies en el procés educatiu.

5.10. Protocols de protecció de menors

- Incorporació de mesures específiques de prevenció de qualsevol forma d'abús, maltractament o negligència envers els infants i joves participants.
- Establiment de protocols d'actuació clars davant de sospites, indicis o denúncies d'abús o maltractament, d'acord amb la normativa vigent i els circuits oficials de comunicació.

- Formació obligatòria i acreditable del personal en matèria de protecció de menors, detecció de situacions de risc i actuació adequada davant possibles casos.

5.11. Gestió de conflictes

- Protocols per a la mediació i resolució de conflictes entre infants i joves, fomentant el diàleg, l'escolta activa i la resolució pacífica de desacords.
- Normes clares sobre l'aplicació de mesures correctives, sempre des d'una perspectiva educativa, preventiva i respectuosa.
- Procediments per a la gestió de conflictes que puguin sorgir entre els professionals de l'equip, basats en el respecte mutu, la comunicació assertiva i la mediació interna.
- Definició de canals i referents (coordinació/direcció) per a la detecció, seguiment i resolució de possibles conflictes dins de l'equip educatiu.

5.12. Protocols de seguretat i responsabilitat

- En cas de pèrdua o deteriorament d'objectes personals dels infants inscrits (ulleres, aparells d'ortodòncia, taps per a les orelles, etc.) durant el desenvolupament del Casal d'Estiu o dels serveis complementaris, l'empresa adjudicatària haurà de disposar prèviament d'un protocol d'actuació i de comunicació amb les famílies.
- En cas de pèrdua o deteriorament del material cedit pels centres educatius o per les AFA/AMPA durant el desenvolupament del Casal d'Estiu o dels serveis complementaris, l'empresa adjudicatària assumirà la despesa derivada de la seva reposició.
- En cas que un infant o un jove pateixi un accident o es trobi indisposat durant el Casal d'Estiu o els serveis complementaris, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol d'actuació i de comunicació amb les famílies, degudament informat i conegut prèviament.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil i d'accidents que cobreixi qualsevol incidència durant el desenvolupament del Casal d'Estiu i dels serveis complementaris.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol específic per a l'administració de medicació, sempre amb autorització prèvia i documentada de les famílies.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'atenció adequada dels infants i joves amb necessitats educatives específiques o de salut, d'acord amb la informació facilitada per les famílies i els centres educatius.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir canals de comunicació àgils i accessibles amb les famílies per informar sobre incidències i qüestions rellevants durant el funcionament del servei.
- El personal haurà de vetllar en tot moment per la seguretat, la integritat física i el benestar emocional dels infants i joves participants.

5.13. Pla de comunicació a les famílies

- Per garantir una comunicació clara, fluida i efectiva amb les famílies, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de comunicació estructurat, que inclogui:
 - Comunicació de manera constant sobre les activitats, la participació i el benestar dels infants i joves, així com facilitar la resolució de dubtes i incidències.

- Comunicació presencial (reunions, tutories), digital (correu electrònic, plataforma online, aplicacions mòbils) i materials informatius (fulls informatius, circulars, butlletins).
 - Comunicacions abans de l'inici del Casal (informació general i protocol de servei), durant el Casal (informes setmanals, incidències puntuals) i després del Casal (avaluació i retorn de resultats).
 - Mecanismes per recollir suggeriments, opinions i observacions de les famílies, fomentant la col·laboració i la millora contínua del servei.
 - Mantenir un registre de totes les comunicacions i coordinacions realitzades, assegurant la transparència i la traçabilitat de la informació.
- Aquest pla haurà de garantir que les famílies estiguin informades, implicades i satisfetes amb el desenvolupament del Casal d'Estiu i dels serveis complementaris, contribuint a un entorn segur i de confiança per als infants i joves.

5.14. Reunions informatives

L'adjudicatari haurà d'organitzar i dur a terme les reunions informatives adreçades a les famílies dels infants i joves participants, amb l'objectiu de presentar el funcionament general del Casal d'Estiu, el projecte pedagògic i els principals aspectes organitzatius del servei.

A aquest efecte, s'hauran de realitzar, com a mínim, les reunions següents:

- Reunió general del Casal d'Estiu Infantil i Primària, durant el mes de març, en un equipament municipal.
- Reunió general del Casal d'Estiu Jove, durant el mes de març, en un equipament municipal.
- Reunions específiques per centre escolar, tant Infantil, Primària com de Joves, durant el mes de juny, als respectius centres educatius on es desenvoluparà el servei.

En totes les reunions amb les famílies s'haurà de proporcionar informació clara, completa i actualitzada sobre l'organització del Casal d'Estiu, els horaris, les activitats i sortides programades, els serveis complementaris, els protocols d'actuació establerts i els canals de comunicació amb les famílies. Això inclou garantir que les famílies coneguin les mesures de seguretat i prevenció, els criteris de participació i inclusió dels infants i joves, així com els procediments per atendre qualsevol incidència o necessitat especial. L'objectiu d'aquesta informació és assegurar la transparència, fomentar la confiança i la col·laboració de les famílies, i contribuir al correcte desenvolupament de totes les activitats del Casal.

5.15. Llengua vehicular del servei

El casal d'estiu té una funció educativa, social i de lleure, i contribueix a la socialització lingüística dels infants i joves participants. Per aquest motiu, l'ús del català com a llengua vehicular del servei resulta adequat i coherent amb els objectius del contracte.

- a) L'adjudicatari es compromet a utilitzar el català com a llengua vehicular del casal d'estiu en el desenvolupament de totes les activitats lúdiques, educatives i formatives, així com en la relació habitual entre el personal monitor i els infants participants.
- b) L'atenció oral i escrita als infants, a les famílies i a les persones tutores legals es durà a terme, com a mínim, en llengua catalana, sens perjudici del dret de les persones usuàries a expressar-se en castellà.

- c) Tots els materials pedagògics, jocs, dossiers, cartells, circulars informatives, autoritzacions, comunicacions digitals i qualsevol altra documentació elaborada en el marc del casal d'estiu s'hauran de redactar en llengua catalana.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei disposa de la capacitat suficient per desenvolupar les activitats del casal en llengua catalana.

6. LA FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1. Aportació de recursos humans i materials

El contractista aportarà, al seu exclusiu càrrec, tot el personal, els recursos humans i el material necessari per garantir la correcta, continuada i eficient prestació del servei del Casal d'Estiu.

Aquests recursos hauran d'estar adequadament dimensionats, qualificats i organitzats d'acord amb:

- ❖ Les característiques i necessitats del servei,
- ❖ Les edats dels infants i joves participants,
- ❖ Les seves necessitats educatives, personals i socials.

En especial, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una atenció específica als infants i joves amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), assegurant en tot moment una intervenció educativa inclusiva, segura i de qualitat, d'acord amb la normativa vigent i amb els protocols establerts per l'Ajuntament.

6.2. Règim laboral i condicions de contractació del personal

- Tot el personal contractat haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i percebre una retribució conforme al conveni col·lectiu aplicable.
- El personal haurà de disposar obligatòriament del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual en vigor. Així mateix, haurà de signar una declaració responsable conforme no consumeix alcohol durant la jornada laboral ni fa ús de telèfons mòbils personals durant el desenvolupament de les seves funcions, excepte en casos justificats i autoritzats per la direcció.
- A l'hora de seleccionar el personal es prioritzarà principalment monitors/es que siguin residents a Montcada i Reixac i/o que acreditin experiència prèvia en casals d'estiu. Tot el personal (coordinador/a, directors/es, monitors/es i vetlladors/es) haurà de disposar, en tot cas, de la titulació preceptiva per a la prestació d'aquest tipus de servei.
- Per garantir una òptima gestió del Casal d'Estiu Infantil i Primària, caldrà contractar la coordinadora pedagògica i els directors/es dues setmanes abans de l'inici del casal, amb una dedicació de 50 hores (5 hores diàries).
- En el cas del Casal de Joves, els directors/es hauran de ser contractats cinc dies laborables abans de l'inici de l'activitat, amb una dedicació de 25 hores (5 hores diàries).
- Pel que fa als monitors/es i vetlladors/es, hauran de ser contractats com a mínim cinc dies laborables abans de l'inici del casal, amb una dedicació de 15 hores (3 hores diàries).
- Per tal de garantir una adequada preparació i una avaluació continuada del servei, es requereix que la jornada laboral del personal de direcció i de monitoratge, inclosos els/les vetlladors/es, s'ampliï un mínim de dues hores

diàries respecte de l'horari de funcionament del Casal Infantil i de Primària, exceptuant el dia de sortida.

- En el cas del Casal Jove, l'ampliació de la jornada serà d'una hora diària per als vetlladors/es i de trenta minuts diaris per als monitors/es, exceptuant el dia de sortida.
- Caldrà preveure, en la contractació de directors/es, monitors/es i vetlladors/es, les hores de servei necessàries amb motiu de la Nit del Casal.
- Caldrà preveure, en la contractació dels vetlladors/es, les hores destinades a entrevistes amb les famílies i amb altres professionals, necessàries per conèixer les eines i estratègies psicopedagògiques adequades per a l'atenció a la diversitat de cada infant i jove amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Caldrà preveure, en la contractació dels directors/es, les hores destinades a entrevistes amb els professionals necessaris per conèixer les eines i estratègies psicopedagògiques adequades per a l'atenció a la diversitat de cada infant i jove en situacions de desavantatge social greu.
- Caldrà preveure la contractació del monitoratge necessari, tenint en compte les ràtios establertes, per poder dur a terme el servei de canguratge tots els dies en què hi hagi reunions amb famílies. Igualment, caldrà tenir en compte la contractació de vetlladors/es per a la prestació d'aquest servei.
- Caldrà preveure la contractació dels/les directors/es, incloent-hi les hores destinades a la preparació i a la participació en les reunions amb les famílies.
- Caldrà preveure, en la contractació dels directors/es, les hores destinades a la coordinació i seguiment a l'equip educatiu de cada centre escolar.

6.3. Selecció, titulació i requisits del personal

En el procés de selecció del personal es prioritzarà la contractació de monitors/es residents a Montcada i Reixac i/o amb experiència prèvia en casals d'estiu, sense perjudici del compliment dels requisits legals establerts.

Tots els professionals contractats per al Casal d'Estiu (coordinació, direcció, monitoratge i vetlladors/es):

- Hauran de complir els **requisits de titulació** establerts al **Decret 267/2016, de 5 de juliol**, regulador de les activitats d'educació en el lleure amb menors de 18 anys.
- Hauran de disposar de la **certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals**, en vigor.
- En cas de baixa o absència d'algun/a professional, l'adjudicatari haurà de garantir la **substitució immediata**, prèvia comunicació al/a la tècnic/a designat/da per l'Ajuntament.
- Abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament els **comprovants de titulació i/o diplomes** del personal adscrit al servei.

6.4. Perfils professionals i funcions del servei:

Els/les professionals del Casal d'Estiu —directors/es, monitors/es, vetlladors/es i la resta de membres de l'equip educatiu— hauran d'actuar amb la màxima responsabilitat, professionalitat i diligència durant tota la prestació del servei, garantint en tot moment la seguretat, la salut i el benestar dels infants i joves participants, així com el correcte desenvolupament de les activitats programades.

En el marc d'aquestes responsabilitats, queda expressament prohibit el consum d'alcohol o altres substàncies durant l'horari laboral, incloent totes les activitats del Casal d'Estiu, les sortides fora del municipi i la Nit del Casal. Els/les directors/es del servei seran responsables de vetllar pel compliment d'aquesta norma durant tot el desenvolupament del Casal.

Així mateix, durant l'horari laboral i el desenvolupament de les activitats del Casal d'Estiu, queda prohibit l'ús de telèfons mòbils personals per part dels/les professionals, excepte en aquells casos estrictament necessaris per motius de servei, emergència o quan així ho autoritzi expressament la direcció del Casal. Aquesta mesura té com a finalitat garantir l'atenció plena als infants i joves, preservar-ne la seguretat i la privacitat, i assegurar el correcte desenvolupament de les activitats educatives.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions serà considerat una infracció greu i podrà comportar les conseqüències laborals i contractuals corresponents, inclosa la finalització immediata de la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts per l'Ajuntament.

En aquest context, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disposició dels següents perfils professionals, amb les funcions específiques associades a cadascun d'ells:

6.4.1.Coordinador/a

Per al correcte funcionament del Casal d'Estiu, es preveu la figura d'un coordinador/a, responsables de la direcció i coordinació global de les activitats en els diferents centres escolars. A més de garantir el desenvolupament eficaç de les activitats, els coordinador/a serà l'enllaç principal amb l'Ajuntament, assegurant una comunicació fluida i el compliment dels requisits establerts. Les seves funcions seran:

- Gestió integral de les **inscripcions telemàtiques i/o presencials dels serveis complementaris**, així com el seu seguiment, amb el suport dels professionals necessaris contractats per l'empresa adjudicatària, garantint la correcta tramitació i validació de la documentació presentada per les famílies. Els canals de comunicació utilitzats (correu electrònic, telèfon, aplicacions digitals, etc.) hauran de ser **exclusius per als casals de Montcada i Reixac**.
- Suport i **atenció continuada a les famílies** des del moment de les inscripcions i durant tot el desenvolupament del Casal d'Estiu i dels serveis complementaris.
- Elaboració, actualització i gestió dels **llistats d'infants i joves per grups**, assegurant una correcta organització i distribució.
- Presentació setmanal a l'Ajuntament de les llistes d'assistència per centre escolar, amb indicació detallada i justificació de les absències dels infants i joves participants.
- Actualització permanent dels **llistats de distribució de places**, incloent altes, baixes i modificacions.
- Gestió i tramitació de tots els **procediments de legalització del Casal d'Estiu**, inclosa la notificació a la Generalitat de Catalunya, com a màxim **20 dies abans de l'inici de l'activitat**, mitjançant els impresos normalitzats corresponents i seguint els mecanismes administratius vigents, així com la comunicació de qualsevol modificació posterior.
- Contractació i gestió de les **assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents**, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria d'organització d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Seguiment específic i coordinat dels **infants i joves en situacions desfavorables greus**, dels **infants i joves amb necessitats específiques de**

suport educatiu (NESE) i dels **infants sahrauís**, garantint una atenció adequada i inclusiva.

- Organització, coordinació i dinamització d'**activitats amb les famílies**, fomentant la seva participació, així com la planificació, convocatòria i desenvolupament de les **reunions informatives**: una reunió general prèvia al període d'inscripcions i una reunió abans de l'inici del casal a cada centre escolar on es desenvolupi el Casal d'Estiu.
- Vetllar pel **compliment del projecte educatiu**, de la programació i de les activitats previstes, garantint la qualitat pedagògica del servei.
- Garantir una **plena disponibilitat informativa** envers les famílies mitjançant entrevistes, comunicacions escrites i circulars informatives, tant de caràcter general com específic, resolent dubtes i atenent suggeriments, així com mantenir-se accessible al/la **Responsable del Servei d'Infància i Joventut** de l'Ajuntament.
- Garantir que cada **director/a** disposi de tota la **documentació requerida** i necessària per a qualsevol inspecció o requeriment administratiu.
- Facilitar als/les **directors/es del casal** la documentació relativa a la **normativa d'ús dels espais**, així com els **plans d'emergència i autoprotecció** corresponents.
- Participar en una **reunió de valoració final** del Casal d'Estiu amb el/la tècnic/a designat/da per l'Ajuntament.
- Mantenir una **coordinació diària i permanent** amb el/la tècnic/a designat/da de l'Ajuntament, així com sempre que el servei ho requereixi.
- Facilitar als/les directors/es de cada centre escolar, a l'inici del casal, una **enquesta de satisfacció** adreçada a les famílies usuàries i als infants i joves participants. Aquestes enquestes es realitzaran amb **periodicitat setmanal**, i el **buidatge i anàlisi dels resultats** serà presentat a l'Ajuntament també de **manera setmanal**.
- Facilitar als/les **directors/es de cada centre escolar**, a l'inici del casal, una **enquesta anònima de satisfacció** adreçada als **monitors/es i vetlladors/es** del servei. Aquestes enquestes es realitzaran amb **periodicitat setmanal**, i el **buidatge i anàlisi dels resultats** serà presentat a l'Ajuntament també de **manera setmanal**.
- Redactar una **memòria final** del Casal d'Estiu per a cada centre escolar, així com una **memòria global** del conjunt del Casal d'Estiu.
- Dissenyar, coordinar, dur a terme i assistir a totes les **reunions informatives amb les famílies**.
- Facilitar a les famílies el **programa d'activitats**, la **normativa del Casal d'Estiu** i els **protocols d'actuació** vigents.
- Contractar i coordinar el **monitoratge necessari** per garantir el **servei de canguratge** tots els dies en què es realitzin reunions amb les famílies, tenint en compte les ràtios establertes, així com la incorporació de vetlladors/es quan sigui necessari.
- Gestionar l'**aplicació (APP) de comunicació amb les famílies**, específica del Casal d'Estiu de Montcada i Reixac.
- Informar de **manera immediata** a l'Ajuntament de qualsevol **incidència rellevant**, així com de la solució proposada **abans de la seva aplicació**, excepte en aquells casos en què l'actuació estigui ja prevista en protocols prèviament validats pel personal tècnic municipal.

6.4.2. Directors/es

Els/les set directors/es del Casal d'Estiu són les persones responsables de l'organització i el funcionament diari del casal en els diferents centres escolars, actuant sota la supervisió de la figura de coordinació. La seva tasca principal és assegurar que les activitats es desenvolupin segons el programa establert,

mantenint un entorn segur i adequat per als infants i joves, així com facilitar la correcta execució de les directrius marcades pel coordinador/a.

Els/les directors/es del Casal d'Estiu hauran de complir els següents requisits:

- ❖ Diploma i titulació mínima: hauran de posseir el diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, segons la normativa vigent.
- ❖ Experiència i titulació complementària: serà necessari comptar amb titulació en l'àmbit social i/o experiència en aquest sector. Es valorarà especialment la trajectòria en entorns educatius o en serveis de lleure amb infants i joves.
- ❖ Alliberament de tasques directes amb infants i joves: els directors/es estaran alliberats/des de les tasques d'atenció directa amb infants i joves, centrant-se exclusivament en la coordinació i supervisió del servei, així com en la gestió del personal i les activitats.

A continuació, es detallen les seves funcions específiques:

Documentació prèvia

- Disposar, abans del primer dia d'inici del Casal d'Estiu, de tota la documentació obligatòria necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat, que haurà d'estar disponible en tot moment per a possibles inspeccions:
 - Programa de l'activitat amb objectius, calendari, horaris i planificació diària.
 - Autoritzacions signades de tots els participants menors d'edat.
 - Fitxa de salut signada dels participants.
 - Llista ordenada amb noms, adreces i telèfons de totes les persones assistents.
 - Targeta d'identificació sanitària dels participants.
 - Comprovant de les pòlisses d'assegurances vigents.
 - Còpia de la notificació de l'activitat a l'administració competent.
 - Acreditació de les titulacions de l'equip de monitors/es i vetlladors/es.
 - Informes dels infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
 - Dades de contacte dels professionals de Serveis Socials que realitzin el seguiment dels infants i joves en situacions desfavorables greus.

Registre i control d'assistència

- Establir i mantenir un sistema de registre diari d'assistència dels infants i joves.
- Mantenir actualitzat el llistat de familiars de les persones inscrites, amb números de telèfon i adreces, per a la seva utilització en cas d'urgència o necessitat.

Programació i execució d'activitats

- Programar, coordinar i executar les activitats del Casal d'Estiu, adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb l'equip de monitors/es.

- Garantir el compliment del projecte pedagògic i de les activitats programades, incorporant mesures específiques d'atenció a la diversitat i adaptació curricular quan sigui necessari.
- Programar, coordinar i supervisar activitats amb especial atenció als infants i joves amb NESE i situacions desfavorables greus.
- Coordinar i supervisar l'equip de monitors/es i vetlladors/es per assegurar activitats accessibles i adaptades a tots els participants.

Atenció i coordinació de l'equip de monitors/es

- Atendre i coordinar les necessitats de l'equip de monitors/es i vetlladors/es, incloent gestió del material, sortides, espais i mediació en conflictes.
- Vetllar per la integració i participació de tots els participants.
- Realitzar avaluacions setmanals conjuntament amb l'equip de monitors/es sobre tasques realitzades, programació i adaptació a necessitats.
- Garantir la formació contínua de monitors/es i vetlladors/es en relació amb atenció a la diversitat, inclusió i protocols específics per a infants i joves NESE.

Atenció i comunicació amb les famílies

- Atendre les famílies, tenint en compte les seves necessitats i disponibilitats, garantint una comunicació fluida i respectuosa.
- Assistir, programar i liderar reunions informatives amb les famílies per transmetre informació sobre activitats, protocols i normes del Casal.
- Coordinar entrevistes amb famílies per establir plans d'atenció individualitzats per infants i joves NESE o en situacions desfavorables greus.
- Lliurar, recollir i fer el seguiment de les enquestes de satisfacció de famílies, infants i joves, incloses les setmanals centrades en NESE.

Coordinació i seguiment del servei

- Mantenir coordinació diària amb el/la coordinador/a general, informant puntualment de qualsevol incidència rellevant.
- Coordinar-se amb empreses, cooperatives o entitats prestadores de serveis complementaris.
- Coordinar-se amb l'equip educatiu de cada centre, consergeria i personal de neteja, assistint a reunions prèvies, durant i després del Casal.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús dels espais.
- Controlar i coordinar aspectes relacionats amb transport quan aquest servei estigui previst.
- Coordinar-se amb la resta de directors/es en la planificació i execució de serveis complementaris, incloent canguratge.
- Mantenir coordinació amb professionals del centre i Serveis Socials per garantir l'aplicació correcta dels protocols i necessitats específiques dels infants.

Gestió de documents, reclamacions i memòries

- Disposar d'un llibre o fulls oficials de reclamacions i suggeriments a disposició de les persones usuàries.
- Redactar una memòria final del Casal corresponent a cada centre escolar, incloent informació sobre l'atenció a infants i joves NESE i situacions desfavorables.

Formació i sensibilització

- Assistir a les formacions requerides pel consistori per millorar la gestió i el funcionament del Casal.
- Realitzar formació de sensibilització lingüística en llengua catalana, modelant un comportament lingüístic adequat per a infants, joves i equips educatius.
- Participar en activitats de coordinació i formació relacionades amb atenció a la diversitat i inclusió educativa.

Protocols

- Vetllar pel compliment de tots els protocols establerts, assegurant la correcta aplicació de les normes i procediments en tots els àmbits del Casal d'Estiu, incloent seguretat, salut, atenció a la diversitat, activitats, comunicació amb famílies i coordinació amb serveis externs.

6.4.3. Monitors/es

L'equip de monitors/es del Casal d'Estiu estarà format per professionals qualificats que compleixin els requisits de formació i experiència establerts. Com a mínim, el 60% de l'equip haurà de disposar del diploma de monitor/a, i com a mínim el 20% haurà de comptar amb titulació de l'àmbit social i experiència acreditada en aquest àmbit. Aquests professionals desenvoluparan la seva tasca d'acord amb els principis educatius del projecte, garantint el benestar dels infants i joves, en un entorn segur, inclusiu i participatiu, i assumiran les funcions que es detallen a continuació:

Programació, planificació i avaluació

- Dur a terme la programació i l'avaluació diària del Casal d'Estiu, adaptant les activitats a la realitat, el ritme i les necessitats del grup d'infants i joves.
- Donar suport en la planificació i el desenvolupament de sortides i activitats complementàries, garantint la seguretat i la inclusió de tots els participants.
- Participar activament en les avaluacions setmanals amb el/la director/a del casal per revisar les activitats, detectar necessitats i proposar millores.
- Contribuir a l'elaboració de la memòria final del Casal d'Estiu, aportant informació sobre el desenvolupament de les activitats, incidències i resultats de l'avaluació.

Atenció directa als infants i joves

- Oferir atenció directa als infants i joves, garantint un entorn segur, inclusiu i educatiu.
- Atendre i fer seguiment de les necessitats educatives especials, incloent infants i joves amb NESE i en situacions de vulnerabilitat, en coordinació amb els professionals i serveis corresponents.
- Ajudar en la mediació i resolució de conflictes entre infants i joves, aplicant els protocols de convivència i les estratègies pedagògiques establertes.

Relació i comunicació amb les famílies

- Atendre i garantir una comunicació fluida amb les famílies, responent a dubtes, suggeriments i necessitats de manera respectuosa i eficient.
- Assistir a la reunió informativa amb les famílies corresponent al centre escolar on estigui assignat/da.
- Col·laborar en la recollida i el buidatge setmanal de les enquestes de satisfacció adreçades a infants, joves i famílies, amb posterior presentació dels resultats a l'Ajuntament.

Coordinació i treball en equip

- Col·laborar amb la coordinadora i els/les directors/es en la supervisió del desenvolupament del Casal, informant puntualment de qualsevol incidència, necessitat especial o situació de risc.
- Mantenir una coordinació contínua amb els/les directors/es, la coordinadora i els equips educatius dels centres escolars, així com amb el personal de consergeria i neteja, per garantir el correcte funcionament del servei.

Gestió, control i registre

- Mantenir un registre diari d'assistència dels infants i joves, comunicant absències i justificacions segons els protocols establerts.
- Gestionar i utilitzar adequadament el material i els recursos pedagògics necessaris, vetllant pel correcte ús dels espais i de les instal·lacions.

Formació i millora contínua

- Participar en les formacions requerides pel consistori per millorar la gestió i el funcionament del Casal d'Estiu.
- Assistir a les sessions de sensibilització lingüística en llengua catalana, orientades a reflexionar sobre el comportament lingüístic i el paper del/de la monitor/a com a model lingüístic.

6.4.4. Vetlladors/es

El/la vetllador/a del Casal d'Estiu és el/la professional encarregat/da de donar suport educatiu i assistencial als infants i joves, especialment a aquells amb necessitats educatives especials (NESE) i en situacions de vulnerabilitat. Desenvolupa la seva tasca en coordinació amb l'equip de monitors/es, directors/es i la coordinadora del servei, contribuint a garantir la seguretat, la inclusió i la participació activa de tots els infants i joves en les activitats del Casal d'Estiu, d'acord amb els protocols establerts i els principis educatius del projecte, assumint les funcions que es detallen a continuació:

Atenció directa, seguretat i supervisió

- Garantir la seguretat i la supervisió general dels infants i joves durant el desenvolupament del Casal d'Estiu, tant dins com fora dels espais del centre.
- Supervisar i controlar l'accés i la sortida dels infants i joves, vetllant pel compliment de la normativa de l'espai, els horaris i la seguretat general.
- Contribuir al compliment dels protocols de seguretat i emergència, incloent actuacions específiques per a infants i joves amb necessitats especials.

Atenció a infants i joves amb NESE i situacions de vulnerabilitat

- Atendre les necessitats dels infants i joves amb NESE i en situacions desfavorables greus, seguint les indicacions del/de la director/a i els protocols establerts.
- Coordinar-se amb professionals externs quan sigui necessari per garantir una atenció adequada.
- Assegurar que totes les activitats estiguin adaptades a cada infant i jove amb NESE, garantint la seva participació significativa i evitant qualsevol situació d'exclusió.
- Participar activament en la programació de les activitats, realitzant les adaptacions necessàries perquè siguin accessibles i inclusives.

Suport a les activitats i al funcionament del Casal

- Col·laborar amb els/les monitors/es i directors/es en el correcte desenvolupament de les activitats, especialment en moments de transició, sortides i serveis complementaris.
- Col·laborar en la gestió i el manteniment dels espais, materials i recursos del Casal d'Estiu.
- Realitzar qualsevol altra funció de suport necessària per al desenvolupament del Casal d'Estiu, segons les indicacions de la coordinadora o directors/es, dins del seu àmbit competencial.

Relació i comunicació amb les famílies

- Participar en les entrevistes amb les famílies i professionals per conèixer les necessitats específiques dels infants i joves amb NESE i situacions desfavorables greus.
- Assistir a les reunions informatives amb les famílies corresponents al centre escolar assignat.
- Donar suport a la comunicació amb les famílies, atenent consultes puntuals i informant els/les directors/es de qualsevol incidència rellevant.
- Col·laborar en el servei de canguratge durant reunions amb famílies, garantint la seguretat, el control de presència i l'atenció adequada als infants.

Coordinació i treball en equip

- Formar part activa de l'equip educatiu del Casal d'Estiu, col·laborant i coordinant-se amb els/les monitors/es, directors/es i la coordinadora en totes les activitats.
- No desenvolupar la tasca de manera independent o aïllada, sinó integrada dins de l'organització del servei.
- Participar en reunions internes amb l'equip educatiu i directors/es per al seguiment del servei.

Avaluació i seguiment del servei

- Participar en l'avaluació continuada del servei, aportant informació sobre incidències, presència i comportament dels infants i joves.

Formació i millora contínua

- Participar en les formacions requerides pel consistori, incloses les sessions de sensibilització lingüística en llengua catalana, orientades a reflexionar sobre el comportament lingüístic i el paper del/de la vetllador/a com a model.

7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, presentar i mantenir actualitzada la documentació següent, necessària per al correcte desenvolupament, seguiment i avaluació del servei:

7.1. Memòries anuals i seguiment:

L'adjudicatari haurà de presentar anualment a l'Ajuntament una **memòria valorativa** per **cada centre escolar** del Casal d'Estiu Infantil, Primària i Jove.

A més, haurà de presentar una **memòria global** per al Casal d'Estiu Infantil, Primària i una altra pel Casal d'Estiu Jove. Aquesta memòria haurà de respectar l'estructura i els apartats següents, i incloure tota la informació de forma clara i ordenada:

- Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
- Valoració dels objectius establerts.
- Valoració de la planificació del Casal.
- Valoració de la temporalització de les activitats.
- Valoració quantitativa i qualitativa dels recursos humans:
 - 1. Equip de monitors/es.
 - 2. Equip de directors/es.
 - 3. Coordinació i seguiment.
- Valoració dels recursos materials.
- Valoració de la programació general del servei.
- Valoració de la normativa general de funcionament del Casal.
- Valoració del projecte pedagògic:
 - Centre d'interès per grups d'edat.
 - Programació d'activitats del Casal.
 - Programació de sortides fora i dins del municipi.
 - Programació de la Nit del Casal.
- Valoració quantitativa i qualitativa dels serveis complementaris.
- Resultats dels qüestionaris de satisfacció de les famílies i dels monitors/es.
- Incidències derivades de pèrdua o deteriorament d'objectes personals dels infants.
- Incidències per malaltia o accident dels infants.
- Valoració del protocol d'intervenció educativa amb infants i joves NESE i amb les seves famílies.
- Valoració del protocol d'intervenció educativa amb infants i joves en situació social desfavorida greu.
- Valoració del pla de comunicació amb les famílies.
- Valoració de la coordinació i seguiment del Casal amb l'Ajuntament.

- Distribució pressupostària detallada:
 1. Sous i salaris del/a coordinador/a.
 2. Sous i salaris dels directors/es.
 3. Sous i salaris del monitoratge.
 4. Sous i salaris dels vetlladors/es.
 5. Sous i salaris d'altres professionals.
 6. Seguretat social a càrrec de l'entitat.
 7. Costos de substitució.
 8. Sortides (entrades).
 9. Material fungible i altres despeses.

L'adjudicatari haurà d'entregar la memòria anual dins dels terminis establerts per l'Ajuntament, de manera que permeti la avaluació i seguiment del servei.

7.2. Projecte pedagògic anual:

L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, l'última setmana de març de cada any, un projecte pedagògic pel Casal d'Estiu de Primària i un altre pel Casal d'Estiu de Secundària.

Excepcionalment, el primer any de vigència del contracte, aquest projecte haurà de ser lliurat en el moment de la signatura del contracte.

El projecte pedagògic haurà de tenir en compte els següents apartats:

1. Centre d'interès.
2. Activitats en el Casal.
3. Programació de sortides fora del municipi, fins a les 17 h.
4. Programació de sortides dins del municipi.
5. Programació de la Nit del Casal.
6. Programació de talleristes 3r, 4t, 5è i 6è, si escau.
7. Comunicació amb les famílies.
8. Propostes de millora respecte a la gestió i funcionament del curs anterior.

L'objectiu d'aquest projecte és establir una planificació pedagògica clara, coherent i adaptada a les necessitats dels infants i joves, i servir de base per a l'avaluació posterior en la memòria anual.

Qualsevol altra documentació complementària que, de manera motivada, pugui ser requerida pel Servei del Casal d'Estiu de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, amb la finalitat de garantir el correcte funcionament, control i seguiment del servei.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir totes les obligacions derivades del present contracte i, en particular, les següents:

8.1. Compliment normatiu

- Garantir el compliment de la normativa vigent aplicable a les activitats d'educació en el lleure dirigides a menors de 18 anys, i especialment del **Decret 267/2016, de 5 de juliol**.
- Complir la resta de normativa sectorial, laboral, fiscal, de seguretat i salut, i qualsevol altra que resulti d'aplicació durant l'execució del contracte.
- En cas de subcontractació del servei de menjador, assegurar que l'empresa subcontractada disposi d'experiència acreditada i compleixi amb la normativa de restauració col·lectiva (**Reial decret 315/2025**).

8.2. Qualitat del servei i responsabilitat

- Ser responsable de la qualitat tècnica del servei, de les activitats desenvolupades i de les prestacions efectuades, així com de les conseqüències que se'n puguin derivar per a l'Administració o terceres persones com a resultat d'omissions, errors o execució incorrecta del contracte.
- Assumir la responsabilitat civil derivada de l'execució del contracte, així com les obligacions fiscals que se'n puguin derivar, i disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'activitat, d'acord amb el **Decret 137/2003, de 10 de juny**, o normativa que el substitueixi.

8.3. Instal·lacions, equipaments i materials

- Fer-se responsable del manteniment del local i de l'equipament utilitzat per al desenvolupament del Casal, informant l'Ajuntament de qualsevol desperfecte i assumint-ne, si escau, la reparació.
- Dotar el personal de direcció del casal dels mitjans materials necessaris per al correcte funcionament del servei, com a mínim un telèfon mòbil i un ordinador portàtil amb connexió operativa per director/a.
- Facilitar accés al servei d'impressió sempre que sigui necessari per a la gestió del Casal.

8.4. Execució del programa i coordinació

- Desenvolupar el programa d'activitats d'acord amb el projecte i pressupost aprovats, comunicant prèviament a l'Ajuntament qualsevol modificació rellevant.
- Col·laborar activament en les tasques de coordinació, seguiment i avaluació del servei, facilitant tota la informació que li sigui requerida.

8.5. Personal i atenció als infants

- Garantir que tot el personal complix els requisits legals i disposa de la capacitat necessària per desenvolupar les seves funcions, vetllant pel benestar, la seguretat i l'atenció adequada dels infants participants.
- Assegurar que tot el personal estigui format en primers auxilis i procediments d'emergència

8.6. Règim lingüístic

- Garantir l'ús del **català com a llengua vehicular** en totes les activitats, atenció als infants, joves i famílies, així com en la documentació i materials del servei, d'acord amb el punt 5.13 d'aquest Plec.

8.7. Serveis complementaris

- Prestar els serveis d'acollida matinal, menjador i ludoteca de tarda, assumint-ne la gestió i el cobrament directe als usuaris, d'acord amb els preus màxims establerts a l'ordenança municipal corresponent.
- Garantir la qualitat i seguretat alimentària del servei de menjador, així com la coordinació amb el personal i el respecte dels menús establerts.
- Assumir, a càrrec seu, el cost del dinar del personal vetllador adscrit al servei de menjador.

8.8. Atenció a la diversitat i NESE

- Realitzar, prèviament a l'inici del Casal, una entrevista individualitzada amb les famílies dels infants amb **NESE** per recollir informació i acordar mesures d'atenció i suport.
- Garantir la disponibilitat de materials i suports adaptats necessaris per a la inclusió, incloent suports visuals, sistemes de comunicació i materials sensorials.
- Dissenyar totes les activitats, incloses sortides, d'acord amb els principis del **Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA)**, amb les adaptacions necessàries.
- Disposar de personal format en atenció a la diversitat i garantir els suports personals necessaris.
- Establir canals de comunicació regulars amb les famílies i protocols d'actuació davant incidències.

8.9. Participació inclusiva

- Garantir la participació efectiva i en igualtat d'oportunitats de tots els infants i joves, tenint en compte diversitat funcional, cultural, social, econòmica, de gènere, orientació sexual i situacions personals diverses.
- Aplicar mesures, recursos i suports per assegurar **accessibilitat universal i inclusió real**, incloent adaptacions metodològiques, materials inclusius, recursos d'accessibilitat física, sensorial i cognitiva, accions per a joves en situació de vulnerabilitat i coordinació amb serveis especialitzats.
- Incorporar una perspectiva **antidiscriminatòria i interseccional** en totes les actuacions, promovent espais segurs i respectuosos.

8.10. Formació inicial

- Garantir la formació inicial de tot el personal adscrit al Casal, amb continguts sobre atenció a la diversitat, inclusió, prevenció de riscos, protecció de menors i ús del català com a llengua vehicular.
- Aplicar un pla de formació que asseguri una intervenció de qualitat, actualitzada i adaptada a les necessitats dels infants i joves.

8.11. Plataforma digital i gestió del Casal

- Disposar, sense cost addicional, d'una **plataforma digital o aplicació mòbil** exclusiva per a la gestió del Casal d'Estiu de Montcada i Reixac, complint el **RGPD**, amb les següents funcionalitats mínimes:
 - o **Registre d'assistència i seguretat:** control d'entrada i sortida, llistats en temps real, justificació d'absències setmanal.
 - o **Canal de comunicació unificat:** notificacions immediates a les famílies, prohibició de WhatsApp o plataformes similars per a comunicació oficial.
 - o **Privacitat i àlbum de fotos:** espai segur amb accés restringit a les famílies.
 - o **Accés a dades de salut:** consultiu per al personal de monitors/es durant activitats externes, incloent al·lèrgies i contactes d'emergència.

8.12. Avaluació i millora contínua

- Establir indicadors de qualitat i eines per recollir feedback dels infants, joves i famílies.
- Definir com i quan es farà l'avaluació interna i externa del servei.

8.13. Responsabilitat mediambiental

- Promoure un ús responsable dels recursos (paper, energia, materials).
- Gestionar correctament residus i fomentar activitats sostenibles amb els infants.

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament, com a òrgan contractant, assumirà les obligacions següents en relació amb l'execució del contracte del Casal d'Estiu:

9.1. Instal·lacions i equipaments:

- Posar a disposició de l'empresa adjudicatària els locals municipals necessaris per al desenvolupament del Casal d'Estiu, amb les instal·lacions, espais, subministraments i mobiliari adequats.
- Fer-se càrrec del manteniment ordinari, la neteja i el bon estat dels equipaments municipals destinats al Casal d'Estiu, sense perjudici del deure de bon ús per part de l'adjudicatari.

9.2. Direcció, coordinació i seguiment del contracte:

- Exercir les funcions de direcció, coordinació, control i inspecció del servei, de conformitat amb la normativa de contractació pública.
- Designar una persona responsable del contracte, que actuarà com a interlocutor/a amb l'empresa adjudicatària.

- Realitzar el seguiment i l'avaluació de l'execució del servei, i formular les observacions o instruccions necessàries per garantir-ne la correcta prestació.

9.3. Suport institucional i coordinació transversal:

- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària en el disseny tècnic i el desenvolupament de les activitats, especialment en aquells aspectes que requereixin coordinació amb altres serveis municipals.
- Facilitar, si escau, la coordinació amb serveis municipals com ara educació, esports, serveis socials, salut o protecció civil.

9.4. Relació amb les famílies i comunicació:

- Facilitar un espai municipal adequat per a la realització de reunions informatives amb les famílies o persones tutores legals dels infants i joves inscrits al Casal d'Estiu.
- Assumir la difusió i publicitat institucional del Casal d'Estiu, a través dels canals municipals habituals.

9.5. Gestió econòmica i administrativa:

- Abonar a l'empresa adjudicatària l'import del contracte en els termes i terminis establerts en aquest plec.
- Gestionar el cobrament de les inscripcions del Casal d'Estiu, d'acord amb els preus públics aprovats.

9.6. Informació, dades i seguretat:

- Facilitar a l'empresa adjudicatària la informació i documentació necessàries per a la correcta execució del contracte.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades en relació amb les dades personals que siguin tractades en l'àmbit del Casal d'Estiu, en el marc de les competències municipals.
- Coordinar, si escau, l'actuació davant situacions d'emergència o incidències greus, d'acord amb els protocols municipals vigents.

9.7. Coordinació amb serveis especialitzats

- Facilitar el contacte i la coordinació amb professionals i serveis externs (NESE, serveis socials, sanitaris, psicologia, educació especial) quan sigui necessari per atendre infants i joves amb necessitats específiques o situacions de vulnerabilitat.

9.8. Supervisió de serveis complementaris

- Vetllar pel compliment dels estàndards i regulacions en serveis complementaris (menjador, acollida matinal, ludoteca de tarda) quan són gestionats per l'adjudicatari.
- Supervisar, si escau, l'aplicació correcta de les tarifes i la gestió administrativa d'aquests serveis.

9.9. Comunicació i participació

- Garantir que la informació sobre el Casal (horaris, activitats, incidències, protocols) arribi de manera clara a famílies, infants i personal municipal implicat.
- Facilitar espais de participació per a famílies i representants municipals per avaluar el servei i proposar millores.

9.10. Avaluació i millora contínua

- Participar en les avaluacions periòdiques del Casal d'Estiu amb l'adjudicatari, analitzant resultats i incidències, i establint mesures de millora per a les edicions futures.

10. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat del servei prestat és municipal. Per aquest motiu, l'entitat adjudicatària que gestioni l'objecte d'aquest contracte resta obligada acceptar que:

- a) La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- b) Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- c) En qualsevol difusió escrita, verbal o visual de programes, projectes o accions a desenvolupar, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- d) Tots els materials de difusió del servei han de ser elaborats i/o autoritzats pel departament de Comunicació de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

En el marc de la prestació del servei d'informació i dinamització juvenil, l'empresa adjudicatària tindrà accés a dades personals de les persones usuàries i de tercers, incloent menors d'edat. Amb la finalitat de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i preservar la confiança dels i les joves, així com la confidencialitat i seguretat de la informació, l'adjudicatària haurà d'actuar com a encarregada del tractament i complir estrictament les obligacions que s'estableixen a continuació:

a) Confidencialitat i limitació de la finalitat

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de mantenir la confidencialitat de totes les dades personals a les quals tinguin accés en el marc de l'execució del contracte. Aquestes dades només podran ser tractades per a les finalitats estrictament necessàries per al compliment de l'objecte del contracte i no podran ser comunicades ni cedides a terceres persones o entitats, excepte en els supòsits legalment previstos o amb autorització expressa de l'Ajuntament.

b) Encarregat del tractament

L'empresa adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada del tractament de les dades personals que tracti per compte de l'Ajuntament, i actuarà d'acord amb les instruccions d'aquest, sense poder-les aplicar o utilitzar amb una finalitat diferent de la prevista en el contracte.

c) Compliment normatiu i mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària es compromet a complir el que disposa el **Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell (RGPD)**, així com la **Llei orgànica 3/2018**, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, integritat i confidencialitat de les dades personals, dels sistemes i dels equips utilitzats en el seu tractament.

d) Deure de confidencialitat

L'obligació de confidencialitat es mantindrà vigent durant la prestació del servei i també un cop finalitzat el contracte.

e) Especial protecció de dades de menors

L'empresa adjudicatària extremerà les mesures de seguretat i confidencialitat en el tractament de dades personals de menors d'edat, d'acord amb la normativa vigent.