



Expedient núm.: X2026000585

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DEL CASAL MUNICIPAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei del casal d'estiu
Regidoria	Joventut
Núm. Expedient	X2026000585
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

Prestació del servei de Casals d'Estiu de l'Ajuntament de Cadaqués.

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de casal d'estiu municipal per a infants i joves de 3 a 16 anys, amb l'objectiu de proporcionar una oferta lúdica i educativa durant el període de vacances escolars d'estiu. Els casals d'estiu són una activitat que, a nivell normatiu, es regeixen pel Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el LLEURE en les quals hi participen menors de 18 anys.

2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Serveis.

3. RESPONSABLES DEL CONTRACTE:

El responsable tècnic del contracte serà la tècnica de Joventut compartida del CCAE que treballarà conjuntament amb el responsable polític de l'àrea de Joventut de l'Ajuntament de Cadaqués. El responsable del contracte actuarà com a interlocutor entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària. Aquest responsable s'encarrega de fer el seguiment de l'execució del servei, assegurar el compliment dels objectius establerts i gestionar les incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament de les activitats.

4. DEFINICIÓ I ESPECIFICITATS DEL SERVEI:

4.1. Definició del servei

Els Casals d'Estiu es defineixen com a activitats de temps lliure per a nens i nenes i nois i noies, que dins del concepte d'educació en el lleure, han de promoure la formació integral dels participants, durant el període de vacances escolars (mesos de juliol i agost) de dilluns a divendres no festius.



Els casals d'estiu constitueixen una activitat unitària que ha respondre a les necessitats dels participants i constituir un espai de joc, descoberta, aprenentatge, convivència i respecte als altres. S'hi fomentarà l'aprenentatge de valors i actituds i el fet de fer amics i d'eixamplar les experiències personals.

L'Ajuntament de Cadaqués establirà les pautes d'organització i funcionament del servei per tal que l'adjudicatari les desenvolupi.

El Casal d'estiu és un servei únic que s'organitza per rangs d'edat i segons els horaris següents:

Servei Casal d'Estiu: Destinataris: Infants i nois/es de 3 a 16 anys (de l3 de primària a 4rt d'ESO). De 9h a 13h

Servei Carmanyola: Infants i nois/es de 3 a 16 anys (de l3 de primària a 4rt d'ESO). De 13h a 15h

4.2. Servei Integral

El servei es farà de manera integral i a títol enunciatiu comprendrà:

- Elaboració del projecte del casal municipal d'estiu de l'Ajuntament de Cadaqués, amb els objectius específics per a cada edat, amb el centre d'interès, planificació genèrica, activitats extraordinàries i organització bàsica dels grups.
- Realització del procés d'inscripció i recollida de les inscripcions i documentació necessària de cada nen/a abans de l'inici del casal així com abans del tancament de inscripcions de cada torn.
- Preparació i desenvolupament de les sessions informatives a les famílies.
- Obtenció dels permisos necessaris per la realització de les activitats programades.
- Tramitació de les notificacions a l'organisme competent.
- Selecció, contractació del personal i alta de l'afiliació i cotització a la seguretat social.
- Informació periòdica sobre la dinàmica del casal al responsable de l'execució i seguiment del contracte, segons allò que estableixi l'Ajuntament.
- Elaboració de la memòria i/o l'informe d'avaluació de l'activitat, abans d'un mes des de que finalitzi el casal.
- Execució de totes les activitats proposades, tant ordinàries com extraordinàries dins d'una dinàmica participativa i educativa.
- Coordinació dels serveis paral·lels (neteja, obertura de les instal·lacions, ...) per a una correcta planificació.
- L'adequat ús i manteniment de les instal·lacions, materials i utensilis que l'Ajuntament posi a disposició de l'empresa. En cas que hi hagi un mal ús, es farà càrrec l'empresa adjudicatària de les despeses i cost.
- Contractació amb altres entitats per la realització d'activitats programades o proposades en el projecte i utilització de les instal·lacions corresponents.



4.3. Places

Les places que ofereix l'Ajuntament en funció de la capacitat de les instal·lacions i equipaments a utilitzar, del nombre màxim de participants idonis per al bon desenvolupament i la dinàmica de les activitats i del nombre d'inscrits als casals aquests últims anys. Per tant, el nombre de places a oferir serà el següent:

Les places ofertes seran 100 per cada torn:

JULIOL	Matí (9h a 13h)	Servei carmanyola (13h a 15h)
Casal d'estiu	100	20

AGOST	Matí	Servei carmanyola (13h a 15h)
Casal d'estiu	100	20

Si no s'arriba a cobrir totes les places, el personal s'ajustarà a la baixa, d'acord amb les ràtios establertes i els grups d'edat.

4.4. Projecte

Projecte tècnic a presentar:

L'empresa que opti a la organització del Casal d'estiu ha d'elaborar i presentar a l'Ajuntament un projecte que ha de seguir la següent estructura i apartats:

- Presentació, ideari i centre d'interès
- Objectius
- Programació setmanal i activitats ordinàries i complementàries
- Organització, metodologia i seguiment
- Recursos
- Avaluació

El Casal d'estiu es plantejarà a partir d'un projecte d'organització global, amb un plantejament específic per a cada grup, tenint en compte que els usuaris del Casal s'organitzaran en grups d'edat.

- Grup inicial: Nens/es que hagin cursat l3 a l5
- Grup mitjà: Nens/es que hagin cursat 1r a 2n de primària
- Grup superior: Nens/es que hagin cursat 4rt a 6è de primària
- Grup jove: Nois/es que hagin cursat de 1r a 4rt d'ESO

Es pot partir d'un eix de treball comú per a tots els nens i nenes, però caldrà adaptar-lo a les dinàmiques de cada grup d'edat, i als diferents espais municipals.

Les activitats s'organitzaran a partir d'eixos temàtics, que han de permetre el seu desenvolupament, adaptades a tots els infants usuaris del servei



El centre d'interès és lliure però ha de tenir en compte els següents valors:

- Civisme
- Sentiment de pertinença a Cadaqués
- Coeducació
- Ecologisme i medi ambient

Els licitadors hauran de presentar un projecte d'organització i funcionament d'acord amb les premisses exposades en aquest plec que figuren com a criteris puntuables en el PCAP.

Aquest projecte contindrà, necessàriament:

- El centre d'interès o eix temàtic a partir del qual es desenvolupen les activitats del casal, amb la descripció d'aquest centre d'interès, la metodologia de treball a partir del qual es desenvoluparà i els objectius pedagògics que pretén assolir.
- La relació de les activitats ordinàries, amb una descripció de cadascuna i amb concreció de la tipologia, els diferents grups i destinataris, els objectius pedagògics a assolir i la temporalitat.
- La relació de les activitats complementàries i/o extraordinàries, adaptada a cada grup d'edats, amb una descripció de cadascuna i amb concreció de la tipologia, els destinataris, els objectius pedagògics a assolir i la temporalitat.
- La relació de les sortides dins del municipi i les activitats vinculades als equipaments i serveis municipals, amb una descripció de cadascuna i amb concreció de la tipologia, els diferents grups i destinataris, els objectius a assolir i la periodicitat (si és que no són puntuals).
- El protocol d'actuació en cas de malaltia o accident dels infants, que ha de detallar com i quan s'activa aquest protocol i qui hi intervé i quan hi intervé.
- El pla de comunicació amb les famílies, que ha de descriure amb detall com s'organitza i s'estructura la comunicació amb les famílies, quines accions es realitzaran en el marc d'aquest pla i quins canals i mitjans s'empraran per a portar-lo a terme.

El projecte, a més dels punts que s'acaben de descriure i que figuren com a criteris puntuables que s'inclouran en el PCAP, també contindrà:

- La proposta de personal que haurà de contenir un quadrant amb la distribució horària del personal contractat per a cada torn, segons la previsió inicial d'usuaris i de grups d'edat i de monitors.
- Proposta d'espai de dinamització i activitats servei carmanyola.
- L'organització de les sortides a la platja que es faran amb periodicitat setmanal; mínim dos dies per als diferents grups d'edat del casal d'estiu.
- Activitats i sortides conjuntes, per tal de fomentar la convivència i el treball cooperatiu com a mínim en una ocasió per cada torn, s'hauran de programar activitats conjuntes que integrin infants i joves de diferents grups d'edat.
- Garantir sempre un mínim de 2 monitors amb el grup a les sortides, i acompanyats d'un director/a si el grup és de més de 24.

A més per els grups de inicial i mitjà:



- Sortides dins del municipi i al seu entorn: S'inclourà com a mínim una sortida setmanal que pot ser ampliada a criteri del licitador i d'acord amb el projecte organitzatiu i els objectius del casal. Es poden realitzar sortides a totes les places, parcs i zones públiques del poble. Aquestes sortides no es repetiran i seran diferents cada setmana.
- Sortides i activitats especials (Gimcanes, sortides a l'entorn....): obligatori una per torn (cada 15 dies).
- Una acampada o dormida de 1 nit durant el casal per a tots els grups d'edat, que pot ser conjunta o no, i si la ràtio ho permet oberta a tots els participants inscrits al llarg del casal encara que no estiguin inscrits en el torn que es dugui a terme, assumint l'empresa l'assegurança corresponent.

A més per els grups superior i jove:

- Sortides dins del municipi i al seu entorn: S'inclourà com a mínim una sortida setmanal que pot ser ampliada a criteri del licitador i d'acord amb el projecte organitzatiu i els objectius del casal. Es poden realitzar sortides a totes les places, parcs i zones públiques del poble. Aquestes sortides no es repetiran i seran diferents cada setmana.
- L'organització d'una activitat extraordinària (Gimcana, nàutica (caiac, vela, pàdel surf), esportiva especial) quinzenal amb tots els participants.
- Realització i pràctica de com a mínim tres esports diferents a la setmana (Exemple: futbol, bàsquet, voleibol, ciclisme, trecking, etc..).
- Una acampada o dormida de 1 nit durant el casal per a tots els grups d'edat, que pot ser conjunta o no, i si la ràtio ho permet oberta a tots els participants inscrits al llarg del casal encara que no estiguin inscrits en el torn que es dugui a terme, assumint l'empresa l'assegurança corresponent.

Aquests aspectes són obligatoris encara que no puntuïn. La seva manca pot donar lloc a l'exclusió del licitador.

Tot i que en la fase de licitació s'haurà de presentar un projecte tècnic, serà també obligatori que cada any, en el moment de sol·licitar la pròrroga, l'empresa adjudicatària presenti a l'Ajuntament un projecte anual actualitzat i detallat, d'acord amb l'establert als Plecs de clàusules tècniques i administratives particulars que regeixen la present licitació.

Aquest projecte haurà de recollir:

- El centre d'interès i les línies pedagògiques específiques d'aquell any.
- La programació concreta d'activitats setmanals i diàries.

Els recursos materials previstos.

- Possibilitat de readaptar i revisar alguns dels aspectes de l'any anterior.

L'Ajuntament haurà de validar aquest projecte anual abans d'autoritzar la pròrroga.

4.5. Seu i espais

La seu principal del casal d'estiu, s'ubicarà a l'institut - escola Caritat Serinyana – Cap de Creus. Per a la realització del servei del casal d'estiu a l'escola es farà ús d'algunes



de les aules de l'escola, els patis exteriors i s'habilitarà un aula per al servei de menjador.

Així mateix, també es podrà fer ús del Pavelló municipal per a les activitats ordinàries; Pista principal, algunes de les sales i la pista esportiva exterior.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament de Cadaqués amb prou antelació l'ús de les diverses instal·lacions i zones abans esmentades, i l'Ajuntament podrà limitar o condicionar el seu ús per motius raonats.

Igualment es podran cedir altres instal·lacions municipals amb motiu de la realització d'activitats específiques, com ara la sala Art i Joia o d'altres, prèvia sol·licitud per part dels responsables tècnics del casal.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals a on es realitzin les diferents activitats del casal.

L'Ajuntament de Cadaqués serà el responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos. Tot i així, l'empresa es compromet a fer un bon ús de les instal·lacions i a mantenir-les en bon estat de neteja.

4.6. Durada i horari del servei

El servei de casal d'estiu es prestarà:

Any	Període	Torns per quinzenes
2026	1 al 31 de juliol	1 al 15 de juliol 16 al 31 de juliol
	3 al 31 d'agost	3 al 14 d'agost 17 al 31 d'agost
2027 (si es prorroga)	1 al 30 de juliol	1 al 15 de juliol 16 al 31 de juliol
	2 al 31 d'agost	2 al 16 d'agost 17 al 31 d'agost
2028 (si es prorroga)	3 al 31 de juliol	3 al 14 de juliol 17 al 31 de juliol
	1 al 31 d'agost	1 al 15 d'agost 16 al 31 d'agost



2029 (si es prorroga)	2 al 31 de juliol	2 al 16 de juliol
		17 al 31 de juliol
	1 al 31 d'agost	1 al 15 d'agost
		16 al 31 d'agost

Els horaris i els serveis del casal d'estiu seran el següents:

- Matí: de 9 a 13 h. Servei d'activitats de dilluns a divendres
- Migdia: 13h a 15h. Servei carmanyola de dilluns a divendres

Franja horària de dilluns a divendres (excepte festius) segons el servei escollit/s

Servei

Servei Casal d'Estiu: De 9h a 13h

Servei Carmanyola: De 13h a 15h

Aquests horaris poden ser objecte de modificació per part de l'Ajuntament, o bé amb la justificació del projecte tècnic, per tal de realitzar activitats extraordinàries, cloendes, etc.

4.7. Destinataris

4.7.1. Les persones destinatàries del casal d'estiu seran infants que hagin finalitzat el curs de l3 fins a joves que hagin finalitzat el curs de 4rt d'ESO el juny anterior a la realització del casal.

Les persones participants es dividiran en grups. L'empresa contractista podrà realitzar els grups en funció de les edats dels infants inscrits cada torn segons els grups d'edat descrits anteriorment. El nombre màxim d'infants per grup serà el que s'estableixi en la corresponent normativa, sent de compliment obligatori que cada grup quan superi els 24 infants, s'ha de garantir la presència in situ d'un/a director/a de lleure.

4.7.2. Infants amb necessitats específiques de suport educatiu:

L'empresa licitadora haurà de garantir la disponibilitat d'una borsa mínima de **dos/dues vetlladors/es** per atendre infants amb necessitats educatives especials que puguin ser admesos al Casal d'Estiu.

Els/les vetlladors/es desenvoluparan funcions equivalents a les del personal monitor, assumint com a funció principal l'adaptació de les activitats i del projecte educatiu a les necessitats dels infants amb NESE i afavorint-ne la inclusió dins del grup.

L'admissió d'infants amb NESE estarà supeditada a una valoració prèvia del grau de discapacitat, estat de salut o trastorn del comportament, amb la finalitat de determinar la viabilitat de la seva participació en les activitats ordinàries.

Només s'admetran infants que, amb els suports corresponents, puguin dur a terme les activitats programades en condicions adequades de seguretat i convivència.



Les valoracions seran realitzades pels professionals designats per l'Ajuntament de Cadaqués.

El nombre d'infants amb NESE admesos estarà condicionat a la disponibilitat de recursos humans i a les valoracions efectuades, que es resoldran per ordre d'inscripció.

En el marc del procés general d'inscripció, l'empresa adjudicatària haurà de garantir un procediment específic, clar i accessible per a la inscripció d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), que inclogui, com a mínim: la recollida d'informació detallada sobre el tipus de necessitat, informes mèdics o psicopedagògics actualitzats, les indicacions de família i professionals de referència i la sol·licitud expressa de suport de vetllador/a.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en el procés d'inscripció, les famílies sol·licitin expressament el suport de vetllador/a i aportin tota la documentació necessària.

En cas que es detectin necessitats de suport no comunicades prèviament, l'Ajuntament i l'empresa licitadora podran acordar la **revocació de l'admissió** de l'infant si no és possible garantir una atenció adequada.

L'assignació dels infants amb NESE als grups es realitzarà atenent criteris pedagògics, organitzatius i de seguretat, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos disponibles.

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- La selecció, contractació i remuneració del personal de suport (vetlladors/es).
- Garantir que aquest personal compleixi els requisits de formació i experiència necessaris per atendre infants amb NESE.

Un cop finalitzat el període d'inscripció, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb els Serveis Socials municipals i els equips d'orientació psicopedagògica dels centres escolars per conèixer les necessitats específiques dels infants inscrits.

Aquest procediment haurà de permetre valorar, conjuntament amb els serveis municipals i els equips d'orientació dels centres educatius, la viabilitat de la participació de l'infant en condicions adequades de seguretat, inclusió i convivència, així com determinar els suports necessaris, abans de confirmar definitivament la plaça al casal.

4.8. Platja

En el casal s'hauran de programar dos sortides setmanals a la platja. El desplaçament a la platja es farà a peu.

L'adjudicatari s'obliga a acompanyar-hi els nens/es, tornar-los al casal i vetllar en tot moment per la seva seguretat. El projecte presentat haurà d'especificar l'organització i funcionament d'aquesta activitat.

Caldrà tenir present que no hi ha vigilància a les nostres platges, es recomana anar a les següents platges per torns i dies diferents: Platja Gran i/o Platja d'es Pianc.



4.9. Equip educatiu

L'equip de monitors és l'eix fonamental de l'estructura del programa del casal.

-El casals municipals hauran de comptar durant la seva realització, amb un equip de dirigents (equip educatiu). Si es superen les 24 places en un grup, caldrà un director segons que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

En concret l'adjudicatari haurà d'adscriure com a mínim a l'execució del contracte un equip de dirigents format per un responsable i coordinador de l'activitat, que assumeixi la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i lloc de la seva realització i, el nombre de dirigents necessaris d'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 267/2016. Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.

El/la director/a haurà d'estar present físicament en totes les activitats programades amb més de 24 infants.

En l'organització dels grups i la contractació del personal educatiu, l'empresa adjudicatària haurà de dimensionar l'equip de manera que es respecti, com a mínim, una ràtio d'1 monitor/a per cada 10 infants, d'acord amb el projecte tècnic presentat i el decret 267/2016. La vulneració reiterada d'aquesta ràtio podrà comportar l'aplicació de les penalitats i mesures que estableixin els plecs administratius.

La persona responsable de l'activitat, el coordinador, amb titulació de director/a de lleure i l'equip de dirigents han d'estar presents durant la realització de l'activitat i el director/a serà la persona que estarà en contacte amb l'Ajuntament de Cadaqués.

És indispensable realitzar una formació prèvia a tot l'equip dirigent abans de l'inici del casal, tant al coordinador/a i monitors/es per explicar el projecte, els espais i les característiques pròpies del casal d'estiu a Cadaqués. En aquesta jornada de treball també es visitaran tots els espais on es desenvolupa el casal d'estiu (escola, instal·lacions esportives, platja, etc...)

L'equip educatiu pel casal d'estiu estarà format com a mínim per:

- Un coordinador, que ha de tenir el diploma i/o equivalent de director en activitats de lleure infantil i juvenil, amb jornada de 6h/dia.
- Monitors. Segons el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys, un 60% del total dels monitors hauran de disposar del diploma de monitors d'activitats en lleure infantil i juvenil i/o equivalent.

Segons l'oferta inicial de places del casal d'estiu, es preveu que s'hagin de contractar un màxim de 1 monitor amb jornada de 6h i un màxim de 8 monitors amb jornada de 4h per als dos mesos de prestació efectiva del servei.

Les titulacions del personal s'acreditaran de conformitat amb allò previst al PCAP i, com a molt tard, abans de l'inici de l'activitat (acta d'inici).

L'empresa haurà de comunicar per correu electrònic qualsevol canvi de personal que esdevingui durant la realització del servei.



En el seu cas, segons les sol·licituds rebudes, també caldrà la contractació del/s vetlladors/es per atendre infants amb necessitats educatives especials que puguin ser admesos al Casal d'Estiu, d'acord amb les previsions establertes a aquestes plects. En aquest cas, caldrà que tinguin una formació mínima específica de vetllador NESE.

4.9. Servei carmanyola

Aquest servei es realitza a una aula de l'Escola Caritat Serinyana i en poden fer ús tots els usuaris del servei casal d'estiu.

Els monitors/es del casal acompanyaran fins al casal de lleure els nens i nenes que es quedin a menjador, en el cas que estiguin realitzant activitats a altres espais o a sortides a l'entorn.

Es disposa d'un total de 20 places màxim cada torn per al servei de menjador.

Aquestes s'establiran per ordre d'inscripció.

En relació a la prestació de servei de carmanyola, l'adjudicatari assumirà les següents obligacions:

- Gestionar el servei de menjador, acreditant el compliment de la normativa reguladora i, en especial, el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.
- Concebre el menjador com un espai més del projecte educatiu dels casals. Ha de ser un espai educatiu dinamitzat amb jocs de taula, llibres i altres materials educatius adequats a les edats dels infants inscrits en aquest servei. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el material necessari per a la realització del servei amb activitats dirigides tranquil·les en l'espai interior assignat o a un espai exterior amb ombra.
- Vetllar per una correcta alimentació dels nens i nenes i per l'assoliment dels hàbits, actituds i normes de convivència a l'hora de dinar.
- Gestionar el servei de monitoratge del servei. L'organització, gestió i desenvolupament del servei és responsabilitat de l'adjudicatari.

L'adjudicatari tindrà en compte:

- a) No trencar la cadena del fred i, tan bon punt es reculli la carmanyola, degudament marcada amb el nom, es desarà a la nevera fins a l'hora de preparar el menjador.
- b) Arribat el moment s'escalfarà o es deixarà a temperatura ambient, per consumir-ne el contingut en fred o calent segons ho hagin indicat les famílies o així ho indiqui el menú.
- c) Als tutors legals se'ls demanarà que la carmanyola que facilitin reuneixi les condicions higièniques i sanitàries adequades, degudament marcada amb el nom de l'infant.
- d) Allò que no s'hagi menjat tornarà a casa en la carmanyola.

Els usuaris del servei carmanyola podran utilitzar aquest servei de forma fixa durant tot el torn al que estiguin inscrits. El cobrament de les quotes es realitzarà conjuntament amb la quota de la inscripció.



4.10. Reunió de pares

L'adjudicatari convocarà a les famílies en una reunió per a explicar el funcionament general de l'activitat, la programació prevista, i resoldre dubtes que es puguin plantejar respecte a les dinàmiques de funcionament, així com per explicar el procés i metodologia de la preinscripció i abonament de quotes.

L'Ajuntament cedirà gratuïtament un espai per a realitzar-hi la reunió de pares.

5. DURADA DEL CONTRACTE

La prestació efectiva dels serveis inclosos al contracte s'iniciaran al dia següent a la signatura del contracte i finalitzaran l'1 d'octubre de 2026 (data màxima de lliurament de la memòria d'avaluació del servei), o en la data corresponent en el cas de fer-se efectives les pròrrogues.

Els serveis comprendran les següents fases pel primer any:

- A partir del 15 de maig i fins al 31 de maig: difusió del cartell i informació per a les famílies, preparació del model de fitxa d'inscripció i habilitació de plataforma i formularis necessaris per a realitzar les inscripcions i reunió informativa amb les famílies.
- De l'1 de juny fins l'inici de les activitats objecte del servei en data 1 de juliol, es realitzaran activitats preparatòries necessàries per al desenvolupament del servei (selecció i formació de personal, reunions informatives...). Un coordinador estarà adscrit a aquestes activitats preparatòries.
- El servei dels casals d'estiu es desenvolupa, dins el període comprès entre l'1 de juliol i el 31 d'agost de 2026 de dilluns a divendres, excepte festius.
- Des de la finalització de la prestació del servei d'agost fins a l'1 d'octubre s'elaborarà i presentarà a l'Ajuntament la memòria d'avaluació del servei. La memòria d'avaluació contindrà, com a mínim, els següents apartats:
 - Resultat de les enquestes
 - Nombre de participants i grups
 - Valoració de les activitats realitzades
 - Valoració de l'equip de treball
 - Propostes de millora

Aquestes fases s'aplicaran tenint en compte els petits ajustos de calendari degut a festius i caps de setmana per a les pròrrogues previstes.

6. PROCÉS D'INSCRIPCIÓ I QUOTES

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar les inscripcions, permetent que les persones interessades puguin inscriure's *on line* a través de la plataforma que especialment habiliti amb aquesta finalitat o es donarà la opció de realitzar les inscripcions de forma presencial en l'horari que es determini.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar una proposta de procediment d'inscripció, adjuntant models de la documentació a utilitzar, amb el contingut mínim que s'estableix en aquest Plec.

El procés d'inscripció s'iniciarà el 18 de maig de 2026 i finalitzarà el 31 de maig de 2026 (ambdós inclosos).



Si un cop finalitzat aquest període inscripció en resulten places vacants, s'obriran nous períodes inscripció. Aquests períodes d'inscripció tindran una durada de cinc dies hàbils, i es realitzaran en les següents dates:

2n torn, inscripció extraordinària (en cas de vacants): del 1 al 9 de juliol

3r torn, inscripció extraordinària (en cas de vacants): del 20 al 24 de juliol

4t torn, inscripció extraordinària (en cas de vacants): del 3 al 7 d'agost

Aquestes dates s'aplicaran tenint en compte els petits ajustos de calendari degut a festius i caps de setmana per a les pròrrogues previstes.

Els pares, mares o tutors/es, hauran d'omplir i signar la fitxa d'inscripció, indicant TOTS els torns i servei fix de menjador als que opten, per cadascú dels infants. Així mateix, juntament amb el formulari d'inscripció s'haurà de presentar tota la documentació sol·licitada, així com el comprovant bancari de pagament del torn corresponent. La inscripció no és tramitarà si falta algun dels documents esmentats o no s'ha dut a terme el pagament, comunicant aquest fer als pares, mares o tutors/es, abans d'inici de les activitats.

Aquelles sol·licituds presentades fora de termini no es tramitaran per l'empresa adjudicatària, no sent possible accedir al servei de casal ni de menjador, comunicant aquest fer als pares, mares o tutors/es, abans d'inici de les activitats.

Un cop formalitzada la inscripció es podrà sol·licitar la baixa del servei comunicant-ho a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de set dies naturals abans d'iniciar se el torn i signant el model normalitzat de baixa de l'activitat. Si no es compleixen aquests terminis de comunicació de la baixa o si no es tramita pel model normalitzat no es tindrà dret a la devolució de l'import de la taxa pel servei de casal estiu i/o menjador.

La quantia de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal de l'ajuntament de Cadaqués, número 8, reguladora de la Taxa per prestació de serveis o realització d'activitats jurídico-administratives de competència local en l'article 7 apartat G.

	Matí per torn/Quinzenal
Servei casal d'estiu	100 €

	Migdia per torn/Quinzenal fix	Migdia esporàdic
Servei carmanyola	55 €	8€

En cas de famílies monoparentals s'estableix una bonificació de la taxa servei matí del 10%, prèvia acreditació de l'esmentada situació. No és aplicable l'esmentada bonificació les taxes servei menjador.



En el cas d'inscriure un segon fill/a o successius s'estableix una bonificació de la taxa servei matí del 10%, per cada fill inscrit a partir del primer. No és aplicable l'esmentada bonificació les taxes servei menjador.

El pagaments es realitzaran mitjançant AUTOLIQUIDACIÓ i de forma fraccionada de conformitat al següent calendari de pagament de la taxa:

Pagament del 1r torn al 4t torn: del 18 de maig al 12 de juny de 2026.

Pagament del 2n torn al 4t torn: del 1 al 10 de juliol de 2026.

Pagament del 3r torn al 4t torn: del 20 al 24 de juliol del 2026.

Pagament del 4t torn: del 3 al 7 d'agost del 2026.

Si no s'ha realitzat el pagament dins el termini indicat la inscripció quedarà automàticament anul·lada.

Aquestes dates s'aplicaran tenint en compte els petits ajustos de calendari degut a festius i caps de setmana per a les pròrrogues previstes.

Un cop tancat el procés d'inscripció i finalitzats els períodes de pagament de les quotes, es revisaran amb l'adjudicatari les llistes definitives dels nens/es inscrits/es, per tal de realitzar els diferents grups d'edats previstos, contractar el personal i donar d'alta els usuaris a l'assegurança d'accidents personals.

CONTINGUT MÍNIM DEL DOCUMENT D'INSCRIPCIÓ:

- Dades generals de l'activitat
- Indicació de les taxes per servei i torn on es pugui marcar amb claredat l'opció escollida.
- Indicació del número de compte bancari (titularitat de l'empresa adjudicatària) on s'ha de fer el pagament via transferència bancària, indicant nom complet del nen/a en el concepte transferència.
- Indicació de la documentació obligatòria que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud com (justificant bancari de pagament de la taxa, acreditació família nombrosa, targeta sanitària, informe mèdic en cas al·lèrgia intolerància, etc).
- Dades de l'usuari (nom, cognoms, adreça, curs escolar finalitzat, e-mail).
- Dades del pare, mare o tutor (nom, cognoms, adreça, telèfon, e-mail).
- Dades medico sanitàries de l'usuari.
- Declaració responsable famílies (que no te cap impediment per a realitzar les activitats programades ni necessita cap acompanyament especial).

O

-Sol·licitud de suport de vetllador per l'infant (en aquest cas, cal adjuntar tota la informació i informes corresponents).



- Observacions i altres dades significatives per a la realització de l'activitat.
- Autorització per a l'adopció de decisions medicoquirúrgiques si fos necessari.
- Autorització per publicar o exposar fotografies d'activitats del casal.
- Autorització per marxar sol/a del casal.
- Autorització perquè altres persones recullin el nen/a la sortida del casal (amb indicació de nom i telèfon).
- Llegenda relativa a la Llei orgànica de protecció de dades.
- Data i lloc de signatura.
- Signatura del pare, mare o tutor.

CONTINGUT MÍNIM DEL DOCUMENT DE BAIXA:

- Dades generals de l'activitat.
- Indicació de les taxes per servei i torn on es pugui marcar amb claredat l'opció escollida.
- Dades de l'usuari (nom, cognoms, adreça, curs escolar finalitzat, e-mail).
- Dades del pare, mare o tutor (nom, cognoms, adreça, telèfon, e-mail).
- Llegenda relativa a la Llei orgànica de protecció de dades.
- Data i lloc de signatura.
- Signatura del pare, mare o tutor.

El model de fitxa d'inscripció i baixa serà revisat i conformat pels responsables de contracte que podran proposar canvis i/o millores que l'adjudicatari hi haurà d'incorporar necessàriament.

7. FUNCIONS DE L'EQUIP EDUCATIU

L'equip educatiu vetllarà per l'execució del programa amb les condicions necessàries de sanitat, seguretat i higiene.

L'adjudicatari i el personal amb categoria de dirigent (coordinador/a) durà a terme la direcció general de l'activitat, la coordinació i el seguiment, així com la dinamització de l'equip de monitors per tal d'assegurar-ne l'efectivitat pedagògica i tècnica.

L'adjudicatari i el personal amb categoria de dirigent (coordinador/a) comunicaran qualsevol incidència a l'equip responsable del contracte per correu electrònic i consultarà qualsevol actuació a fer derivada de situacions imprevistes, alhora que informará amb regularitat i sempre que se li requereixi, del funcionament general de l'activitat i la seva organització i desenvolupament. Només en casos de màxima urgència, les comunicacions es faran telefònicament.

La persona responsable de cadascuna de les activitats tindrà les obligacions que estableix l'article 11 del Decret 267/2016. Entre altres:

- a) Complir i fer complir les previsions d'aquest Decret.



- b) Vetllar perquè es faci la notificació de l'activitat si aquesta és preceptiva i, si escau, perquè es comuniqui al departament competent en matèria de joventut, abans de l'inici de l'activitat, la seva anul·lació o les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació.
- c) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat que s'encarrega d'aquesta funció.
- d) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- e) Vetllar perquè l'activitat es desenvolupi amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
- f) Vetllar perquè les persones participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat, i establir prou controls per tal d'evitar qualsevol risc d'incendi forestal.
- g) Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que s'estableixi a l'efecte i de l'execució de les mesures previstes per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.
- h) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac i de qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- i) Vetllar perquè es compleixi la normativa reguladora corresponent, quan l'organització i la realització d'alguna de les activitats del programa general vagin a càrrec d'una empresa o entitat especialitzada.

L'equip educatiu vetllarà per l'execució del programa amb les necessàries condicions sanitàries, de seguretat i higiene. Durà a terme la direcció general de l'activitat, la coordinació i el seguiment, així com la dinamització de l'equip de monitors per tal d'assegurar l'efectivitat pedagògica i tècnica dels casals. En aquest sentitensem que és obligatori la realització de com a mínim una reunió setmanal de tot l'equip dirigent per a coordinar i preparar les activitats setmanals.

L'empresa adjudicatària facilitarà, el full de notificació de l'activitat amb la relació detallada de tots els integrants de l'Equip educatiu, amb la titulació corresponent, convenientment segellat per la Secretaria General de Joventut, d'acord amb els terminis que s'estableixen en el Decret 267/2016.

L'Ajuntament de Cadaqués designarà un responsable del seguiment i verificació del desenvolupament del projecte dels Casals.

8. RELACIÓ DE L'AJUNTAMENT AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament, quan li sigui requerida, la documentació relativa a la contractació del personal, així com les dades del personal seleccionat, la distribució definitiva de monitors per cada grup d'edat, etc.

El personal contractat haurà de tenir una edat mínima de 18 anys.

Es podrà incorporar la figura de monitors, pre-monitors o estudiants en pràctiques que, en cap cas, computaran a efectes de personal a contractar. En el cas dels pre-monitors, han de tenir una edat mínima de 14 anys.



L'empresa adjudicatària contractarà el personal necessari per a la prestació del servei donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social i sempre d'acord amb el que estableix aquest Plec.

El personal que contracti l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei no tindrà cap mena de vinculació laboral amb l'Ajuntament, essent per compte de l'empresa totes les obligacions laborals i de Seguretat Social.

En tot el que afecta el personal contractat per al desenvolupament dels casals d'estiu s'haurà de donar compliment a l'establert en el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys, i al 3r conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als 2011 a 2016, publicat al DOGC núm. 6910 de 10 de juliol del 2015, i totes les seves modificacions i/o actualitzacions.

L'adjudicatari del servei haurà de donar compliment a les obligacions establertes a l'article 11è de l'esmentat Decret.

L'adjudicatari s'obliga a retribuir el personal contractat per a la prestació del servei d'acord amb el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003).

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L' Ajuntament del Cadaqués es farà càrrec de:

- Cedir els espais i equipament municipals on es realitzaran les activitats, en les degudes condicions de conservació i neteja, assumint les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments esmentats.
- Cedir l'espai per a la reunió de pares.
- Coordinació amb l'empresa adjudicatària respecte al procés d'inscripció dels nens/es i cobrament de les taxes indicades en la corresponent ordenança fiscal.
- Assumir la neteja dels espais on es realitzarà l'activitat.
- La difusió i publicitat de l'activitat.
- El seguiment i verificació del desenvolupament de les activitats d'acord amb el projecte presentat per l'Adjudicatari.

10.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

- És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin i de les conseqüències que es produeixin per a l'administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per a l'execució incorrecta d'aquest conveni.
- Assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment del present plec de clàusules.
- Respecte de l'assegurança de responsabilitat civil haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades.
- Durà a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst, i comunicarà qualsevol alteració d'aquest que es produeixi.
- Respondrà i col·laborarà en el seguiment o demana d'informació que faci l'ajuntament, segons s'estableix en aquest document i en funció de la seva coordinació, seguiment o avaluació.



L'adjudicatari/ària del servei ha de fer-se càrrec de les següents tasques:

- Preparació de la informació de l'activitat així com de les inscripcions.
- Elaboració d'un power point, vídeo, presentació virtual /o material informatiu del casal que s'entregarà a les famílies el dia de la reunió informativa.
- Reunió informativa amb les famílies amb la informació del Casal abans del inici de les inscripcions. La reunió pot ser presencial o online, en funció del que pactin empresa adjudicatària i Ajuntament. A més l'empresa prepararà un vídeo o una presentació virtual i la posarà a disposició de les famílies on caldrà que hi aparegui un telèfon on respondre consultes i resoldre dubtes.
- Realització del procés d'inscripció dels usuaris del casal d'estiu, i recollida de tota la documentació i dades dels inscrits al servei.
- Coordinar i dirigir el servei. Tots els membres de l'equip dirigent han d'estar presents en l'horari del servei de 9h a 13h i de 13h a 15h, en el cas del servei carmanyola.
- Organitzar els grups, torns i activitats.
- Elaborar, desenvolupar i executar el projecte d'activitats del casal municipal d'estiu, així com fer-ne l'avaluació.
- Atendre directament als infants.
- Fer el control d'assistència diària dels infants.
- Atendre els pares, mares o tutors/es dels infants.
- Enviar i facilitar a les famílies prèviament a l'inici del torn tota la programació setmanal i per quinzenes.
- Contractar el personal necessari d'acord amb la legislació vigent. L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de la contractació de l'equip de monitors/es i/o directors/es necessaris/àries per al bon desenvolupament de les activitats.
- Assumir les substitucions en cas d'absències dels monitors/es i/o directors/es titulars.
- Realitzar un protocol de comunicació entre els monitors del Casal i l'empresa adjudicatària.
- Fer-se càrrec de la contractació i del cost del transport per les sortides i de la totalitat de les despeses que originin les activitats del Casal.
- Aportar i assumir la despesa de tot el material fungible o no fungible i de farmaciola que es requereixi per a la correcta realització de les diferents activitats del casal i dels serveis tècnics o esportius contractats a tercers.
- Gestionar el material i les activitats.
- Enviar a l'Ajuntament el detall dels alumnes inscrits abans del inici de cada torn. El document ha d'incloure com a mínim les següents dades: Torn, nom i cognoms de l'usuari, data de naixement, si està inscrit al menjador o no, import pagat.
- Informar setmanalment de les activitats desenvolupades i a desenvolupar al responsable o designat per l'Ajuntament de Cadaqués.
- Coordinació amb l'Ajuntament la utilització de les instal·lacions municipals utilitzades pel Casal.
- Notificar a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de les activitats, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris i a les instal·lacions.
- Respondre davant l'Ajuntament de qualsevol desperfecte que amb motiu de l'activitat contractada s'origini en els immobles o a les instal·lacions en els quals s'hi desenvolupa.
- Confeccionar memòries i avaluacions de les activitats.
- Presentar una memòria final amb el resum i valoració del desenvolupament de les activitats i de l'assistència del Casal dintre del termini establert.



- Incloure el logotip de l'Ajuntament de Cadaqués en tota la informació que pugui difondre amb motiu de la prestació del servei.
- Les demés obligacions i tasques establertes en el present Plec i en el Plec de clàusules administratives particulars.

11. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MEMÒRIA

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida en relació als Casals d'Estiu.

L'adjudicatari ha de permetre les inspeccions i controls i ha de mantenir amb els responsables de l'Ajuntament reunions periòdiques de coordinació i seguiment. Aquestes reunions es realitzaran setmanalment.

L'adjudicatari notificarà als responsables del contracte qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris, a les instal·lacions i a les relacions amb les famílies. Aquestes notificacions es faran via correu electrònic als responsables del contracte. Només en casos de màxima urgència, les comunicacions es faran telefònicament.

Finalitzada l'activitat, es presentarà una memòria avaluant l'activitat que inclourà propostes de millora en el funcionament general, la qual es presentarà abans del dia 1 d'octubre de cada anualitat. El contingut d'aquesta memòria es detalla al punt 5 d'aquest PPT.

12. MATERIAL I ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària aportarà tot el material fungible necessari per a desenvolupar les activitats del Casal. Al inici del Casal l'empresa farà arribar a l'Ajuntament un llistat de tot el material que posarà a disposició del Casal en funció de les activitats programades i si aquest és insuficient, caldrà ampliar la dotació per tal de cobrir totes les necessitats de les activitats programades

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar un telèfon mòbil de contacte per a les famílies.

Aquest mòbil estarà sempre en mans de la direcció del casal per tal que es pugui tenir un contacte directe i fluid entre el casal i les famílies.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un ordinador portàtil que estarà en mans de la direcció del casal per tal de poder realitzar el treball diari, l'actualització dels llistats d'assistència, etc.

Resultarà obligatori que l'adjudicatari disposi de les següents pòlisses d'assegurances:

- Una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.



- Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
 - En cas que l'entitat organitzadora o promotora de l'activitat estigui federada o formés part d'un moviment o associació, poden ser aquestes federacions, moviments o associacions els que formalitzin els contractes d'assegurances que preveuen els apartats a) i b).
 - En el cas d'activitats esportives les obligacions en assegurances són les que preveuen el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural, i el Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.
- L'empresa adjudicatària comunicarà la realització de l'activitat, d'acord amb el què estableix el Decret 267/2016.

13. RÈGIM JURÍDIC

El servei es prestarà amb estricte compliment de la normativa següent:

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, que constitueix la norma bàsica aplicable en aquest plec i en relació a la qual s'organitzen les activitats, les ràtios de personal, les titulacions i les obligacions de la persona responsable de l'activitat (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).
- Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123, 02.05.2008), quan correspongui.
- Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya, quan correspongui.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, referent a on estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors el no haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- La resta de normativa sectorial que resulti de aplicació.

A Cadaqués, a la data de la signatura electrònica

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT.