

INFORME TÈCNIC

Num Expedient: 2626/2026

Assumpte: AUPAC 13054/2025 : Concessió de serveis de casals d'estiu i servei d'atenció a la diversitat

Àrea funcional: Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE CASALS INFANTILS L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte de la concessió administrativa serà la gestió del servei públic dels casals infantils, durant el període de vacances escolars, de l'any 2026 al 2027, i fins el 7 de gener de 2028.

La contractació que es proposa respon a les següents necessitats:

Necessitat d'un servei d'educació en el lleure amb un horari ampli de matí i tarda, amb servei de menjador i d'acollida, per conciliar la vida laboral i familiar en el període de vacances escolars de l'estiu.

- a. Oferir un servei educatiu de lleure en el temps de vacances escolars amb un horari ampli: franja matí, franja tarda, servei acollida i servei menjador.
- b. Oferir el servei de menjador als infants que participen en el casals infantils.
- c. Oferir activitats diverses, atractives, motivadores i creatives.
- d. Fomentar l'educació en valors pel desenvolupament personal, la convivència, la relació entre iguals i el respecte per l'entorn.
- e. Generar dinàmiques i crear espais educatius que fomentin el procés de socialització i el gaudir dels infants.



- a. Oferir un servei educatiu que incorpori la perspectiva de gènere en la seva organització i projecte educatiu.
- b. Garantir la inclusió dels infants amb necessitats educatives especials (segons especifica la clàusula 2.8. Servei d'atenció a la diversitat d'aquests plecs).

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Destinataris

El servei públic de casals infantils de lleure s'adreça a:

- Infants i adolescents nascuts del 2012 al 2022 (de I3 Educació Infantil a 2n d'Educació Secundària curs 2025 - 2026) – Casal de Lleure
- Infants i adolescents nascuts del 2012 al 2019 (de 1r d'Educació Primària a 2n d'Educació Secundària curs 2025 – 2026) - Quercus
- Infants i adolescents nascuts del 2012 al 2023 (de P2 d'Educació Infantil a 2n d'Educació Secundària curs 2025 - 2026) - Casal de Setembre
- Infants i adolescents nascuts del 2013 al 2023 (de I3 d'Educació Infantils a 2n d'Educació Secundària curs 2026 – 2027) - Casal de Nadal

2.2. Dates

Les dates previstes pels casals infantils seran:

2026

Casal de lleure i Quercus, del 22 de juny al 31 de juliol de 2026

Casal de setembre, del 31 d'agost al 7 de setembre de 2026

Casal de Nadal, del 21 de desembre del 2026 al 7 de gener de 2027

2027

Casal de lleure i Quercus, del 21 de juny al 30 de juliol de 2027

Casal de setembre, del 30 d'agost al 7 de setembre de 2027

Casal de Nadal, del 22 de desembre del 2027 al 7 de gener de 2028



En cas que es formalitzin les pròrrogues previstes al contracte, les dates previstes dels casals per als anys següents serien:

2028

Casal de lleure i Quercus, del 26 de juny al 28 de juliol de 2028

Casal de setembre, 28 d'agost al 7 de setembre de 2028

Casal de Nadal, del 22 de desembre del 2028 al 7 de gener de 2029

2029

Casal de lleure i Quercus, del 25 de juny al 27 de juliol de 2029

Casal de setembre, del 27 d'agost al 7 de setembre de 2029

Casal de Nadal, del 21 de desembre del 2029 al 7 de gener de 2030

Aquestes dates es podran modificar per adaptar-les al calendari escolar de cada curs, aprovat pel departament d'Educació de la Generalitat, si s'escau.

2.3. Horaris dels casals infantils

Casal de Lleure, de Setembre i de Nadal

Servei d'acollida matinal 8 a 9 h

Matins 9 a 13 h

Servei de menjador 13 a 15 h

Tardes 15 a 17 h

Quercus

Servei d'acollida matinal 8 a 9 h

Matins 9 a 13 h

Servei de menjador 13 a 15 h (casal de lleure)

Tardes 15 a 17 h (casal de lleure)



2.4. Programació i centre d'interès

La programació de les activitats del casal de Lleure, del Setembre i de Nadal tindran un centre d'interès, que s'haurà de desenvolupar durant tot el casal o per setmanes. L'adaptació de totes les activitats al centre d'interès ha de permetre que els infants s'introdueixin en el tema de cada setmana, de manera que gaudeixin i visquin plenament totes les activitats programades.

La programació haurà d'incloure:

- Activitats creatives i artístiques, que permetin expressar, investigar, explorar, compartir, descobrir les pròpies emocions i que possibilitin l'autoconeixement.
- Activitats de moviment i relaxació, orientades a la cura, salut i benestar.
- Activitats engrescadores, divertides, connectades amb l'entorn i que estimulin l'aprenentatge de noves competències i coneixements.
- Activitats i espais de trobada per proposar, reflexionar, valorar les experiències i processos d'aprenentatge, així com de resolució de conflictes.
- Activitats per experimentar, investigar amb diferents materials i recursos, a través del treball cooperatiu.

La tipologia de les activitats haurà de ser diversa, adaptada a les diferents edats i a les necessitats individuals i col·lectives.

La programació d'estiu haurà d'incloure activitats aquàtiques:

- Una sortida setmanal a la piscina com a mínim (grups a partir de 1r d'Educació Primària)
- Jocs d'aigua a l'equipament on es realitzi el casal, com a mínim una vegada per setmana (grups de I3 d'Educació Infantil 2n d'Educació Secundària Obligatòria).

Els dies que es vagi a les piscines caldrà preveure el temps de desplaçament i activitats complementàries.

Sempre que sigui possible les activitats es realitzaran en espais exteriors, llevat dels moments del dia que per les condicions meteorològiques no sigui possible. S'haurà d'intentar fer poques activitats als espais interiors.



S'haurà d'organitzar excursions pel poble per tots els nivells, com a mínim una per setmana, tenint en compte les condicions meteorològiques.

La metodologia dels casals haurà de ser activa i participativa, basada en el joc i la motivació personal de cadascun dels participants. S'educarà per la convivència, el respecte, la tolerància i l'autonomia.

La programació de les activitats pel Quercus (casal multiesportiu) tindrà com a eix central la pràctica variada d'esports i jocs esportius, que es podran organitzar, si es vol, a partir d'un centre d'interès que es desenvoluparà al llarg de tot el casal o per setmanes. Aquesta diversitat esportiva permetrà que els infants s'introdueixin en diferents disciplines, tant convencionals com alternatives, adaptant les activitats a cada etapa evolutiva i fomentant una vivència lúdica, participativa i enriquidora de l'activitat física, més enllà de la simple competició o la realització de partits.

La programació haurà d'incloure:

- Activitats esportives diverses i creatives que afavoreixin l'expressió corporal, la coordinació, l'exploració del propi cos i el desenvolupament d'habilitats motrius, així com la descoberta de les pròpies emocions vinculades a l'esport.
- Activitats de moviment, preparació física, relaxació i consciència corporal orientades a la salut, el benestar i l'adquisició d'hàbits saludables.
- Jocs esportius cooperatius, reptes motrius i esports alternatius que estimulin l'aprenentatge de noves competències, el treball en equip i la presa de decisions.
- Espais de trobada i reflexió per compartir experiències, valorar els processos d'aprenentatge, fomentar el joc net, la resolució de conflictes i el respecte entre participants.
- Activitats per experimentar adaptant normes i dinàmiques per afavorir la inclusió i la participació de tothom.

La tipologia d'activitats serà variada i flexible, adaptada a les diferents edats i a les necessitats individuals i col·lectives.

La programació inclourà activitats aquàtiques:

- Una sortida setmanal a la piscina com a mínim.
- Jocs d'aigua, com a mínim una vegada per setmana.



Els dies que es vagi a les piscines caldrà preveure el temps de desplaçament i activitats complementàries.

També s'organitzaran excursions i sortides esportives pel poble per a tots els nivells, com a mínim una vegada per setmana.

La metodologia del casal multiesportiu serà activa i participativa, basada en el joc, la motivació personal i el gaudi de l'activitat física, educant en valors com la convivència, el respecte, la tolerància, l'autonomia i la inclusió.

Les activitats es realitzaran als equipaments esportius, tant exteriors com interiors, segons la planificació i el repartiment d'espais disponibles.

En els moments del dia o situacions en què les condicions meteorològiques no siguin favorables, es faran servir els equipaments esportius interiors o es modificaran les activitats, garantint en tot moment el benestar, la seguretat i la qualitat de les activitats programades.

2.5. Grups i ràtios

Es pren com a referència el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de divuit anys.

La ràtio serà d'un dirigent per cada deu participants, començant sempre amb un mínim de dues persones dirigents per activitat.

Es suprimeix la possibilitat, que preveu el decret, d'admetre fraccions de fins a quatre participants més sense haver d'afegir un altre dirigent en els grups de més de trenta participants.

Es mantenen les ràtios de dirigents titulats i de titulació (bàsicament els títols de monitor/a de lleure i de direcció de lleure) de la persona responsable de l'activitat.



Les persones participants en cada activitat s'han de dividir en grups de fins a deu participants anomenats grups de convivència i cada grup ha de tenir assignada com a mínim una persona dirigent. Els grups es faran respectant edats i/o nivells educatius.

2.6. Servei d'acollida matinal

El servei d'acollida matinal es realitza de les 8 a 9h. Aquest servei és opcional i complementari a l'activitat del casal. Les persones usuàries hi podran fer el primer esmorzar del dia (cal que el portin de casa) i participar de l'espai de joc lliure dinamitzat pel monitoratge del servei.

2.7. Servei de menjador

El servei de menjador es realitza de les 13 a les 15h. Aquest servei és opcional i complementari a l'activitat dels casals infantils.

A nivell educatiu, durant el temps del dinar s'ha de fomentar l'autonomia i cooperació, garantir l'atenció inclusiva, potenciar els aprenentatges en hàbits alimentaris, hàbits d'higiene i sanitaris i el saber estar a taula.

Dins del servei de menjador, durant el temps previ i posterior del dinar, s'hauran d'oferir opcions de joc lliure i habilitar espais tranquils perquè es pugui descansar i relaxar.

La gestió del servei de cuina podrà ser:

- Cuina pròpia amb l'empresa o personal de cuina que gestiona aquest servei durant el curs escolar, en el centre educatiu on es realitzi el casal.
- Cuina pròpia contractant una empresa o el personal.
- Servei de càterring, en el cas de que el volum d'inscripcions faci que la primera i segona opció no siguin viables econòmicament, o que les condicions d'ús de l'equipament no faci viable el servei.

Anualment s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament en el moment de la planificació del casal i abans del seu inici.



El servei de menjador inclou l'elaboració dels menús, el subministrament de les matèries primeres, l'elaboració i àpats en les cuines del casal, la seva distribució a la taula, la cura i atenció educativa directa als infants durant el temps de prestació del servei de menjador, així com el manteniment i neteja de les instal·lacions de cuina i menjador.

En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants per malaltia, intolerància, al·lèrgies o altres necessitats tant pel que fa a la salut com pel que fa a aspectes culturals. S'haurà de preveure el menú vegetarià i halal, pels infants que ho sol·licitin. Els menús han d'estar supervisats per professionals amb formació acreditada en nutrició humana i dietètica.

Les instal·lacions que s'utilitzaran seran la cuina i el menjador del centre educatiu on es realitza el casal. S'haurà de fer una reunió visita prèvia a l'espai, amb la persona que designi la direcció de l'escola i/o AFA i l'empresa que gestionarà al casal, per consensuar quins electrodomèstics i utilitatge de cuina s'utilitzaran, i com es repararà o substituirà el material que s'espantlli o es trenqui. Aquesta informació haurà de quedar recollida amb un document on hi figuri l'inventari i que es signarà per part de l'escola (responsable servei menjador) i l'empresa.

Caldrà fer un ús adequat de les instal·lacions utilitzant criteris d'estalvi i eficiència energètica i complir la normativa vigent en matèria de gestió de residus, així com garantir els criteris ambientals.

Una vegada acabats els casals infantils, s'haurà d'incloure el llistat d'assistència en el servei de menjador, a la memòria econòmica, diferenciat segons el casal on han participat.

2.8. Servei d'atenció a la diversitat

El servei de casals infantils haurà de garantir l'atenció adequada als infants amb necessitats educatives especials (NEE) i/o diversitat funcional, empadronats a la Garriga i inscrits als casals infantils.

A aquests efectes, s'entenen com a infants amb necessitats educatives especials aquells que presentin discapacitat física, intel·lectual o sensorial, trastorn de l'espectre de l'autisme (TEA), trastorns greus de conducta, trastorn mental i/o malalties degeneratives greus o minoritàries.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, gestionar i executar el servei d'atenció a la diversitat com a part integrant del servei de casal, garantint la inclusió efectiva dels infants en totes les activitats



programades.

2.8.1. Organització del servei d'atenció a la diversitat

La programació del casal haurà de contemplar activitats adequades, flexibles i adaptades a les necessitats dels infants amb NEE, assegurant la seva participació en condicions d'igualtat, seguretat i benestar.

En el moment de la inscripció, les famílies dels infants que requereixin suport específic hauran d'aportar informe de l'EAP, informe mèdic, psicopedagògic o documentació equivalent que acrediti les necessitats de l'infant, amb la finalitat que l'empresa pugui planificar i dimensionar adequadament els suports.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Ajustar les ràtios dels grups de referència quan sigui necessari.
- Preveure suports personals específics.
- Garantir la coordinació entre el personal especialitzat i l'equip de monitoratge del casal.

En el cas d'infants que no hagin participat anteriorment en el casal municipal o que no coneguin el/la professional assignat/da, s'haurà de realitzar una trobada prèvia a l'inici del casal amb la família, l'infant, el/la professional de suport i la direcció del casal.

2.8.2. Personal del servei d'atenció a la diversitat

El personal destinat a l'atenció dels infants amb necessitats educatives especials haurà de disposar de la formació específica i experiència acreditada en l'àmbit de l'educació especial i la inclusió.

Es consideraran perfils adequats, entre d'altres:

- Monitor/a de lleure amb curs d'especialització en infants amb NEE
- Vetllador/a escolar
- Mestre/a d'educació especial



- Educador/a social
- Tècnic/a en educació especial
- Tècnic/a en integració social
- Psicopedagog/a

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal compleixi els requisits de titulació, formació i experiència necessaris per desenvolupar adequadament les funcions assignades.

El personal vetllador que té cura de participants amb necessitats especials, no compta en la ràtio de l'equip de dirigents de l'activitat però es pot considerar com a personal de suport i posar-lo en l'apartat corresponent de la comunicació de l'activitat.

2.8.3. Funcions del personal d'atenció a la diversitat

Les funcions del personal especialitzat seran, com a mínim, les següents:

1. Participar en les reunions de programació, coordinació i avaluació del casal.
2. Informar la persona coordinadora o directora del casal de qualsevol incidència rellevant.
3. Realitzar una entrevista prèvia amb l'infant i la seva família.
4. Adaptar, conjuntament amb el monitoratge referent i la direcció del casal, les activitats del grup per afavorir la participació de l'infant amb NEE.
5. Acordar i planificar el procés d'adaptació de l'infant al casal i informar-ne la família abans de l'inici de l'activitat.
6. Proporcionar atenció i suport individualitzat als infants amb NEE.
7. Acompanyar els infants en totes les activitats del casal, inclosos els desplaçaments, sortides, excursions i activitats aquàtiques.
8. Donar suport en l'adquisició d'hàbits de la vida diària, la higiene personal i el servei de menjador.
9. Coordinar-se amb l'equip de monitoratge durant el desenvolupament de totes les activitats.



10. Vetllar per la inclusió dels infants amb NEE en la dinàmica del casal.

11. Afavorir la relació afectiva i social amb la resta d'infants.

2.8.4. Jornades i dedicació

La dedicació horària del personal d'atenció a la diversitat s'establirà en funció de les necessitats dels infants atesos i del nombre d'hores de suport requerides.

En tot cas, l'empresa haurà de preveure:

- Un mínim d'una hora setmanal de coordinació amb l'equip del casal.
- Una hora per a la realització de l'entrevista prèvia amb la família i l'infant abans de l'inici del casal.
- Les hores de preparació, coordinació i formació com la resta d'equip.

2.8.5. Tipologies d'atenció

- a. Suport personal especialitzat amb dedicació horària (vetllador/a o professional equivalent).
Aquest suport s'assignarà únicament als infants que disposin d'informe de l'EAP o document equivalent que acrediti que durant el curs escolar tenen assignat suport personal especialitzat.
- b. Mesures d'atenció inclusiva sense suport personal individualitzat. Els infants amb necessitats educatives especials que no tinguin assignat suport personal durant el curs escolar hauran de rebre una atenció adequada mitjançant mesures organitzatives i educatives, que inclouran, com a mínim:
 - Coneixement previ de les necessitats específiques de l'infant.
 - Adaptació de les activitats.
 - Reducció de ràtios, si escau.



2.8.6. Quantia màxima d'hores de suport personal especialitzat

El nombre total màxim d'hores anuals de suport personal especialitzat disponibles serà de 760 hores.

L'assignació de les hores es realitzarà en funció:

- De les necessitats acreditades dels infants amb informe EAP.
- De l'horari d'assistència de l'infant al casal (matí, tarda, acollida, menjador).
- De la disponibilitat total d'hores previstes en el contracte.

En cas que el total d'hores necessàries superi les hores disponibles, l'Ajuntament, amb el suport tècnic de l'empresa adjudicatària, establirà una distribució equitativa, prioritzant les situacions de major necessitat.

Amb la finalitat de garantir un tracte equitatiu i no discriminatori, els infants que presentin característiques i necessitats similars hauran de disposar d'una assignació d'hores proporcionalment equivalent, sense que es produeixin diferències injustificades.

En cas que algun infant amb hores assignades no formalitzi finalment la inscripció al casal o causi baixa, les hores no utilitzades s'incorporaran a la bossa d'hores del servei i podran ser redistribuïdes entre la resta d'infants que disposin de suport personal especialitzat, d'acord amb les necessitats detectades.

2.8.7. Procediment d'organització i assignació del suport personal especialitzat

Un cop finalitzat el període de sol·licituds del suport personal especialitzat per part de les famílies, l'empresa adjudicatària revisarà la documentació presentada pels infants amb necessitats educatives especials i elaborarà una proposta d'organització dels suports, que haurà de ser validada prèviament per l'Ajuntament.



Aquesta proposta haurà d'incloure:

- Nombre total de professionals necessaris, especificant el perfil professional de cadascun d'ells.
- Distribució dels infants atesos, indicant el casal, grup de referència i professional assignat.
- Percentatge d'atenció per a cada infant (suport individualitzat, suport compartit o suport puntual), així com la dedicació horària prevista.
- Horaris d'atenció del suport personal especialitzat, en coherència amb l'horari d'assistència de l'infant al casal.
- Cost total del servei de suport personal especialitzat, desglossat per nombre d'hores i perfils professionals

2.9. Organització de l'equip educatiu

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una adequada organització, coordinació i preparació prèvia de l'equip educatiu abans de l'inici del servei de casal infantil, amb l'objectiu d'assegurar la qualitat pedagògica, la seguretat dels infants i el correcte desenvolupament de les activitats.

Aquest treball previ haurà d'estar inclòs en els contractes laborals del personal adscrit al servei.

L'empresa adjudicatària haurà de complir, com a mínim, els següents requeriments:

- a) Reunions de preparació i coordinació prèvies (mínim 8 hores pel director/a del casal i mínim 4 hores pel monitoratge)

Abans de l'inici del casal, l'equip educatiu haurà de disposar d'hores específiques de preparació i l'empresa adjudicatària haurà de convocar i dur a terme reunions de coordinació amb tot l'equip, amb l'objectiu de:

- Explicar la programació del casal, la temàtica i els objectius del casal.
- Definir tasques, funcions i responsabilitats del personal.
- Establir criteris comuns d'actuació, convivència i resolució de conflictes.
- Informar sobre les normes de seguretat, salut i prevenció de riscos.
- L'organització dels grups d'infants.



- La planificació i l'adequació de les activitats educatives i lúdiques, a l'edat i a les necessitats del grup.
- Al coneixement dels espais, materials i recursos disponibles.

b) Formació prèvia de l'equip (mínim 2 hores)

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, amb caràcter previ a l'inici del servei, una formació mínima de 2 hores a tot l'equip de monitoratge.

- L'atenció a la diversitat i a les necessitats educatives especials (tipologies, principis bàsics d'intervenció, estratègies d'acompanyament i treball coordinat).
- La protecció a la infància i l'adolescència davant la violència (indicadors, tipologies de violència, responsabilitats del personal educatiu en relació a la protecció dels infants, protocols d'actuació).
- La intervenció educativa basada en la coeducació, la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat des d'una mirada interseccional (identificació d'estereotips i desigualtats, promoció relacions respectuoses i inclusives, ús llenguatge inclusiu i no sexista).

c) Acreditació del compliment:

L'empresa adjudicatària haurà de poder acreditar, a l'òrgan contractant, la realització de les hores de preparació, les reunions i la formació prèvia de l'equip educatiu, mitjançant una declaració responsable de l'empresa, acompanyada de la següent documentació:

- Calendari de les reunions i hores de preparació.
- Llistat del personal de l'equip que disposa de la formació, adjuntant certificats i llistat del personal de l'equip que no disposa de la formació.
- Breu descripció dels continguts tractats en les sessions formatives.
- Fulls d'assistència signats pel personal que han participat a la formació.

d) Coordinació interna i seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació del servei, que vetlli pel correcte funcionament de l'equip educatiu i actuï com a interlocutora amb l'administració contractant abans i durant el desenvolupament del casal.



e) Gestió d'incidències i comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un procediment intern per a la detecció, registre i resolució d'incidències que puguin produir-se durant el desenvolupament del casal, tant en relació amb els infants com amb el funcionament del servei. Així mateix, haurà de garantir una comunicació àgil amb l'administració contractant davant de qualsevol incidència rellevant o situació que requereixi la seva intervenció.

f) Substitucions i continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura immediata de les absències del personal educatiu, mitjançant sistemes de substitució que assegurin la continuïtat del servei i el manteniment de les ràtios establertes, així com la seguretat dels infants i la qualitat del servei durant tot el desenvolupament del casal.

2.10. Inscripcions

2.10.1. Les modalitats d'inscripcions seran:

Una setmana pel matí (9 a 13h)

Una setmana tot el dia (9 a 13h i de 15a 17h)

Tot el casal pel matí (9 a 13h)

Tot el casal tot el dia (9 a 13h i de 15 a 17h)

Tot el casal pel matí (9 a 13h)

Servei d'acollida matinal (8 a 9h)

Servei de menjador (13 a 15h)

Servei d'acollida matinal (8 a 9h)

Servei de menjador (13 a 15h)

El mínim de inscripcions per iniciar el cadascun dels serveis dels casals infantils serà:

- 20 inscripcions als casals infantils



- 10 inscripcions al servei acollida matinal
- 10 inscripcions al servei de menjador

2.10.2. Procés d'inscripcions

Prèviament al procés de inscripcions es realitzarà una reunió informativa amb les famílies interessades amb el servei.

Les inscripcions es realitzaran de forma telemàtica i presencial, i s'haurà d'establir un període.

L'empresa concessionària haurà d'informar a les famílies que es vulguin acollir a la tarifació progressiva, perquè puguin fer la sol·licitud en el període establert.

L'Ajuntament gestionarà les sol·licituds presentades, la valoració de cadascuna i resoldrà la concessió indicant el tram que correspon.

En el cas de no presentar la sol·licitud dins del termini establert, s'aplicaran les tarifes establertes en el tram 4 que s'hauran d'abonar en el moment de la inscripció.

Els formulari d'inscripció haurà d'incloure les dades personals de l'infant i la família, les diverses modalitats a les quals poden accedir les persones usuàries i s'haurà d'adjuntar informe mèdic i/o psicopedagògic, en el cas de que s'hagi d'adaptar alguns dels serveis a les necessitats de l'infant.

Els formularis d'inscripció hauran d'incloure les dades personals de l'infant i de la seva família o persones tutors legals, les diverses modalitats del servei a les quals poden accedir les persones usuàries, així com informació relativa a al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, necessitats de salut, autonomia en el medi aquàtic, i qualsevol altra dada necessària per garantir la seguretat i el benestar de l'infant.

Així mateix, en els casos d'infants amb necessitats educatives especials (NEE) i/o diversitat funcional, caldrà que adjuntin la documentació necessària que s'especifica a l'apartat 2.8.1. Organització del servei d'atenció a la diversitat, d'aquests plecs.



2.11. Quotes del servei

L'empresa adjudicatària gestionarà els cobraments de les quotes del servei en el moment de la inscripció, les quals es regeixen pels preus públics establerts a de l'Ordenança PPNT03, reguladora de la prestació patrimonials de caràcter públic no tributari del servei de casals infantils.

Les quotes variaran segons l'horari i modalitats en què s'inscriu cada participant, regulades per a l'ordenança esmentada anteriorment i actualitzades d'acord amb la normativa d'Hisendes Locals.

Aquesta ordenança també regula la tarifació progressiva dels casals infantils, que és un sistema que estableix diferents quotes en 4 trams, segons els ingressos de la família, membres de la unitat familiar i despeses de l'habitatge.

La tarifació progressiva dels casals infantils s'aplicarà només als infants empadronats a la Garriga.

Els infants inscrits al casal, no empadronats a la Garriga, se'ls hi aplicarà el tram 4.

En el cas de no presentar la sol·licitud dins del termini establert, s'aplicaran les tarifes establertes en el tram 4, que s'hauran d'abonar en el moment de la inscripció.

L'empresa concessionària cobrarà a les famílies la quota resultat de la valoració del tram corresponent segons la tarifació progressiva, que serà aprovada per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de la Garriga.

Una vegada finalitzat el casal l'Ajuntament abonarà a l'empresa concessionària, la diferència entre el ingressos recaptat pel l'empresa concessionària i les quotes del tram 4, que seran les màximes.

2.12. Relació i comunicació amb les famílies

L'empresa adjudicatària haurà d'establir i mantenir canals de comunicació eficaços amb les famílies dels infants, amb l'objectiu de garantir informació clara i actualitzada sobre el desenvolupament del casal:

- Atenció presencial a les entrades i sortides del casal per resoldre dubtes i facilitar informació



immediata.

- Atenció telefònica i/o per correu electrònic, assegurant resposta en un termini raonable.
- Informació periòdica sobre activitats realitzades, incidències rellevants i programes previstos.
- Convocar una reunió informativa abans de l'inici dels casals.

3. PERSONAL

Per executar el contracte caldrà disposar del personal següent:

- Director/a dels casals segons ràtio i titulacions establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys, alliberat de la tasca de monitor que coordinarà, dirigirà, dinamitzarà i serà l'interlocutor amb l'Ajuntament.
- Responsable dels casals segons ràtio i titulacions establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.
- Monitor d'activitats segons ràtio i titulacions establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.
- Personal de suport especialitzat: mestres educació especial, tècnic en educació especial, psicopedagogs, auxiliar en educació especial i/o vetlladors/es per atendre els nens/es amb necessitats educatives especials, en cas de que s'inscriguin al casal.
- Personal de cuina necessari per portar a terme el servei de menjador.

Tots els membres de l'equip hauran de presentar a l'empresa de lleure, el certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

4. INSTAL·LACIONS

Les instal·lacions que es posaran a disposició de l'empresa adjudicatària per desenvolupar el servei de casals infantils, seran els centres educatius públics d'educació infantil i primària de la Garriga, equipaments esportius i altres equipaments municipals.

Aquestes instal·lacions es cediran seguint un rotatori establert per l'Ajuntament. Els espais (aules, sales polivalents, gimnàs, menjador, cuina, patis, wc,...) i els materials (taules i cadires) que



s'utilitzaran vindran determinats segons el número d'inscripcions que hi hagi cada any i seran consensuats amb la direcció de l'escola, prèviament a iniciar l'activitat.

L'empresa adjudicatària, direcció de l'escola i l'Ajuntament realitzaran una reunió prèvia a l'inici per consensuar els espais, ompliran i signaran el full d'ús de les escoles i una vegada finalitzat el casal, es farà un reunió de tancament per supervisar les instal·lacions i el material cedit.

L'empresa adjudicatària ha de tenir cura de no malmetre ni deteriorar els béns mobles, les instal·lacions i el material, i serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats.

La instal·lació ha de quedar neta i en bones condicions d'ús un cop acabada l'activitat.

La neteja del menjador i la cuina anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La vigilància i neteja de les instal·lacions (excepte cuina i menjador) anirà a càrrec de l'Ajuntament.

L'ús social dels centres educatius públics, es regula pel decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

5. TERMINI DE LA CONCESSIÓ

El termini de durada del contracte és de 2 anys, amb dues pròrrogues d'1 any cadascuna.

El termini començarà a comptar des del dia següent al de la signatura del contracte i finalitzarà una vegada realitzat el casal de Nadal (7 de gener de 2028).

En el cas de que es formalitzin les dues pròrrogues el contracte finalitzarà una vegada realitzat el casal de Nadal (7 de gener de 2030).

El tancament econòmic s'haurà de realitzar com a en els dos mesos posteriors.



6. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA

6.1. Projecte de gestió dels casals infantils

L'empresa concessionària en el moment de presentar-se a la licitació haurà de presentar el seu projecte de gestió dels casals infantils, que tindrà caràcter general i serà el marc on es descriurà el model de gestió, organització i enfocament pedagògic del servei. El document haurà d'incloure:

- Fonaments i objectius generals del servei
- Metodologia i enfocament del lleure
- Recursos materials.
- L'organització i funcionament del servei:
 - Estructura de l'equip, perfils professionals, titulacions i funcions
 - Sistema de coordinació interna i externa
 - Procediment de gestió de substitucions
 - Pla de formació de l'equip
- La proposta d'atenció a la diversitat i inclusió.
- La descripció dels serveis complementaris i el seu funcionament.
- Els protocols i normatives internes.
- Els canals de comunicació amb les famílies i la gestió de les inscripcions.
- Sistema d'avaluació i seguiment del servei.

Aquest projecte servirà com a base de valoració tècnica de la licitació i com a marc de referència pel desenvolupament del servei.

6.2. Programació anual del casal

L'empresa concessionària haurà de presentar anualment a l'Ajuntament la programació del casals infantils. Aquest document haurà d'incloure:

- La programació detallada per grups d'edat, centre d'interès i activitats, les sortides i excursions, les activitats aquàtiques i piscina,...



- Les propostes alternatives en cas de pluja o temperatures molt elevades.
- La planificació setmanal, horaris i organització diària.
- L'organització del serveis complementaris (acollida i menjador).

La programació dels casal infantils s'hauran de presentar a l'Ajuntament abans del 30 de març.

Com a excepció, l'any de la licitació, la programació del casal d'estiu s'haurà de presentar dins del termini de presentació de les sol·licituds per a la concessió administrativa dels casals infantils.

6.3. Memòria anual del servei

Una vegada finalitzats els casals infantils, l'empresa concessionària haurà de presentar una memòria amb la finalitat d'avaluar el desenvolupament.

De cadascun dels casals infantils, hauran d'incloure els apartats següents:

- L'avaluació del servei per part de l'empresa concessionària
 - Grau de compliment de la programació
 - Funcionament de l'organització interna
 - Desenvolupament de les tasques per part de l'equip
 - Adequació dels recursos humans i materials
 - Grau de satisfacció general del servei
- La valoració de l'equip de monitoratge:
 - Adequació de la programació a les necessitats i interessos dels infants
 - Funcionament de l'organització interna
 - Gestió d'incidències
 - Comunicació amb les famílies
- Les valoracions de les famílies:
 - Grau de satisfacció general
 - Valoració de les activitats



- Atenció de l'infant
- Comunicació i informació
- Organització del servei
- Les propostes de millora per a futures edicions.

En el mateix moment també s'haurà de presentar una memòria econòmica.

Aquesta documentació s'haurà de presentar com a màxim, en els dos mesos posteriors a la finalització del casal.

7. IMATGE CORPORATIVA

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els logotips de l'Ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o d'altres materials amb prèvia autorització per part de l'organisme. Així mateix, la imatge corporativa de l'Ajuntament serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

8. DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'ocupar-se de la difusió del servei de casal infantil, d'acord amb les indicacions i criteris establerts per l'administració contractant, utilitzant els canals que es determinin:

1. Cartells en els equipaments municipals i cartelleres
2. Informació al Catàleg d'activitats d'estiu
3. Publicació de la difusió a la web de l'Ajuntament
4. Enviament de la difusió per correu electrònic a les famílies que hagin participat en edicions anteriors

D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'administració contractant, dins els terminis establerts, tota la informació necessària per a la seva incorporació al catàleg municipal i publicació a la



web, garantint que el contingut sigui complet, actualitzat i adequat al format requerit.

9. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'article 140.2 del TRLCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, del 21 de desembre).

En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

10. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI:

- Dissenyar la programació anual i setmanal.
- Organitzar i portar a terme les activitats programades i planificades.
- Distribuir els infants per grups d'edat i espais, garantint ràtios adequades.
- Proporcionar el material necessari per al desenvolupament de les activitats programades.
- Contractar serveis externs necessaris per a les activitats que ho requereixin, garantint la seva correcta prestació.
- Garantir la neteja diària de la cuina i del menjador, d'acord amb la normativa sanitària vigent i els protocols d'higiene establerts, la qual cosa haurà de ser executada per personal específicament assignat a tasques de neteja.
- Gestionar les inscripcions telemàtiques i presencials, així com les baixes dels usuaris, que es causin dins i fora del termini d'inscripcions.
- Establir i mantenir canals de comunicació amb les famílies:



- Atenció presencial a les entrades i sortides del casal
 - Atenció telefònica i/o correu electrònic
 - Informació periòdica sobre activitats i incidències
-
- Informar al Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de la Garriga sobre qualsevol incidència, queixa o reclamació relacionada amb el servei. En cas de que sigui una incidència greu i/o urgent, caldrà informar de forma immediata.
 - Establir un sistema de comunicació i coordinació amb el Departament d'Ensenyament, abans de l'inici i durant l'activitat, per garantir el seguiment del servei:
 - Reunions prèvies presencials o telemàtiques.
 - Enviar per correu electrònic el resum de les incidències i activitats més rellevants de la setmana.
 - Facilitar a l'Ajuntament de la Garriga tota la informació que se li requereixi en relació als usuaris del servei, al personal adscrit, empreses subcontractades, controls sanitaris i de seguretat o qualsevol altre que afecti al servei.
 - Facilitar la inspecció i control de les instal·lacions de l'escola per part dels serveis tècnics municipals quan sigui necessari.
 - Tramitar la notificació de l'activitat a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, abans de l'inici de l'activitat.
 - Complir la normativa establerta pel DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
 - Contractar i mantenir vigents les assegurances obligatòries, que inclouen com a mínim:
 - Assegurança de responsabilitat civil.
 - Assegurança d'accidents.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

