

**PLEC DE PRESCRIPCIONS
TÈCNIQUES PARTICULARS
QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE
DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ
DEL CASALS D'ESTIU**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DELS CASALS D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Masquefa ofereix el servei de Casals d'Estiu, als infants de 3 a 12 anys, que han cursat entre Infantil-3 i 6è de primària durant el curs escolar en que es realitzen; ajudant a conciliar el temps de vacances escolars dels infants amb els horaris laborals de les famílies.

S'organitzen dos casals: un al nucli de Masquefa (a l'Escola El Turó o a l'Escola Font del Roure), i un casal al nucli de La Beguda Alta (a l'Escola Vinyes Verdes).

L'objecte del contracte és la prestació del servei per la gestió i realització dels Casals d'Estiu durant els mesos de juny i juliol. Els casals formen part de l'oferta d'activitats de lleure que es realitza durant l'estiu al municipi. Ofereixen activitats diverses, adaptades a les diferents edats, que promouen l'educació en valors a través de la convivència i activitats en grup.

Aquestes prescripcions tècniques regiran la contractació del servei, i comprenen el disseny, la planificació, l'avaluació, i la coordinació per la seva correcta execució.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 24 mesos. Data prevista d'inici juny 2026 i data prevista de finalització juliol de 2027. Es podrà prorrogar abans de la seva finalització, seguint els requeriments per a la pròrroga que s'estableixen al Plec de clàusules administratives, i previ acord de la Junta de Govern per un període total de dotze mesos (1 any).

3. MARC NORMATIU

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 té per objecte regular les següents activitats d'educació en el lleure organitzades o promogudes per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, en les quals participin més de quatre menors de 18 anys i que es desenvolupin a Catalunya.

DECRET 56/2003 de 4 de febrer, regula les activitats físicoesportives que es duen a terme en l'entorn natural amb una finalitat recreativa i de lleure.

3r. Conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011-2016. RESOLUCIÓ EMO/1528/2015, de 25 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003).

Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

Reglament (CE) núm. 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris. Serà l'empresa del sector alimentari que es contracti per realitzar el servei de càtering pel menjador, la que haurà de preservar la higiene dels seus productes durant la preparació, la fabricació, la transformació, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació i la venda. Cal que aquests menjars es presentin de forma segura per al seu consum humà.

Llei 42/2010, de 30 de desembre, que modifica la llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac. A Catalunya, a més, tenim la **lleï 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar**

dependència, parcialment modificada per la llei 10/1991, de 10 de maig, mitjançant les quals queda prohibida la venda i el consum de substàncies com el tabac i l'alcohol en els centres d'ensenyament i, específicament, en els casals i els esplais.

Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, durant la preparació i la realització de les activitats de lleure és molt important vetllar pel respecte dels drets dels menors participants. Les activitats d'educació en el lleure són moments d'extraordinària intensitat educativa, en les quals cal garantir el desenvolupament físic, mental, espiritual, moral i social dels infants i dels adolescents d'una manera lliure, integral i harmònica, potenciant en tot moment les seves capacitats educatives i d'aprenentatge i procurant-los el benestar físic, psicològic i social. Per tot això calen actuacions formatives per prevenir-los de les situacions que els són perjudicials per al seu desenvolupament integral i en les quals els nois i les noies es relacionin i expressin els seus sentiments a partir del respecte mutu, l'autonomia i la llibertat.

Llei 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar.

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental reconegut per la Constitució. Durant la realització de les activitats és habitual fer fotografies o vídeos, en els quals els menors d'edat poden ser clarament identificables. D'acord amb aquest dret fonamental és necessari que en el cas de voler publicar imatges o projectar vídeos de manera pública, amb diverses finalitats, disposeu del corresponent consentiment per escrit dels pares o tutors legals per fer-ho. Per tal de facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, s'haurà de lliurar als pares, mares o tutors legals dels menors un model d'autorització i se'ls haurà d'informar que es podran publicar al web de l'entitat imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats de lleure. Aquest consentiment ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de comunicació.

4. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE CASALS D'ESTIU

4.1. DESCRIPCIÓ

Els Casals d'Estiu formen part de l'oferta d'activitats de lleure adreçades a infants de 3 a 12 anys que es realitzen durant l'estiu al municipi. Tenen en compte l'època de vacances d'estiu en que es desenvolupen, per elaborar propostes relacionades amb l'entorn natural, lúdiques, culturals i d'exterior. Les activitats estan adaptades a les diferents edats, i a través d'elles es promou l'educació en valors.

Dins les propostes de jocs i activitats, en algunes d'elles s'utilitzarà la llengua anglesa per ampliar el vocabulari i les competències lingüístiques.

Els serveis complementaris (acollida matí, menjador i acollida tarda) s'ofereixen per facilitar l'organització familiar ampliant segons les necessitats, l'horari d'atenció als infants.

4.2. OBJECTIUS

- ✓ Dissenyar una proposta de Casals d'Estiu entesa com a temps de lleure i de valor educatiu.
- ✓ Programar activitats lúdiques i creatives, diferents de les que es fan en període escolar, aprofitant el temps d'estiu.
- ✓ Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant les activitats en grup i la convivència diària.
- ✓ Fomentar els valors de la participació, la cooperació, la companyonia, i el respecte envers als altres i al nostre entorn.
- ✓ Atendre i respectar la diversitat dels nens i nenes que participen, i treballar pel benestar i la inclusió de tothom.
- ✓ Utilitzar la llengua anglesa en algunes de les activitats programades per millorar la competència lingüística dels participants.

4.3. CALENDARI I HORARI

Es realitzen dos casals d'estiu:

- Casal d'Estiu a Masquefa (Escola El Turó o Escola Font del Roure, es concretarà abans d'iniciar el casal)
- Casal d'Estiu a La Beguda Alta (Escola Vinyes Verdes)

Cada any l'ajuntament establirà les dates dels Casals. Les dates dels casals en 2026 són del 22 de juny al 31 de juliol, i estan organitzats per setmanes:

- **Setmana 1.** Del 22 al 26 de juny
- **Setmana 2.** Del 29 de juny al 3 de juliol
- **Setmana 3.** Del 6 al 10 de juliol
- **Setmana 4.** Del 13 al 17 de juliol
- **Setmana 5.** Del 20 al 24 de juliol (Els dies 21 i 22 no hi haurà Casal per ser festa local).
- **Setmana 6.** Del 27 al 31 de juliol

Es podran triar les setmanes que es considerin entre les 6 proposades. Les setmanes, són **indivisibles, excloent la possibilitat de triar dies puntuals.**

Els dos Casals d'Estiu es desenvolupen de **dilluns a divendres**, i l'horari és: de 9h a 13,30h

L'horari dels serveis complementaris és:

Acollida matí: de 8 a 9h.
Menjador: de 13,30 a 15,30h.
Acollida tarda: de 15,30 a 17h

4.4. DESTINATARIS

Els Casals s'adrecen a nens i nenes que han cursat entre Infantil 3 i 6è d'Educació Primària, durant el curs en que es realitzen.

4.5. PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ

La proposta de programació ha de tenir en compte els aspectes següents:

4.5.1. Nombre de places

La previsió de participants és:

- Casals d'Estiu: El total de places al llarg dels casals és de 1.050 (175 per 6 setmanes), aquestes quedaran repartides en funció de la demanda de cada setmana.

Estimació per setmana: 130 Casal Masquefa. 45 Casal La Beguda. Dependrà de com es distribueixi la demanda al llarg de les 6 setmanes. A les activitats de casals cada dia hi participaran els 175 inscrits de la setmana, segons previsió.

NOTA: per la prestació del servei es requerirà un mínim d'inscripcions/any de 25 per setmana. En el supòsit de no arribar a aquest mínim d'inscripcions no es realitzarà el servei.

- Serveis complementaris:

La inscripció als serveis complementaris és setmanal i també diària:

Acollida matí: 25 infants/dia (estimació: 15 Casal Masquefa. 10 Casal La Beguda)*
Menjador: 85 infants/dia (estimació: 60 Casal Masquefa. 25 Casal La Beguda)*
Acollida tarda: 25 infants/dia (estimació: 20 Casal Masquefa. 5 Casal La Beguda)*

**La distribució de places en els serveis complementaris, dependrà de com es distribueixi la demanda al llarg de les setmanes de casals, i dels serveis esporàdics que les famílies vagin contractant cada setmana.*

4.5.2. Activitats

- Les activitats han de tenir un **caràcter lúdic i educatiu**.
- Han d'estar adaptades a les **característiques de cada edat i als interessos** dels infants.
- La programació dels casals (de 9 a 13,30h) ha de tenir en compte que **com a mínim 1/3 d'aquesta haurà de ser en llengua anglesa**, facilitant l'aprenentatge de la llengua a través de jocs i activitats.
- L'activitat de piscina es realitzarà en una de les piscines de gestió municipal. L'ajuntament **es farà càrrec de la despesa**.
- **La setmana de festa major** que correspon a una setmana més curta, inclourà en la programació una excursió de tot el dia (de 9 a 17h) per a tots els grups (d'Infantil 3 a 6è), fora de Masquefa. La proposta d'excursió serà la mateixa pels dos casals, a valoració de l'adjudicatari i de l'ajuntament. L'adjudicatari es farà càrrec del cost total de l'excursió. El desplaçament es farà en transport privat.
- El programa d'activitats de les diferents franges d'edat **ha de tenir en compte l'adequació d'aquestes a la participació de nens i nenes amb NEE**.

Casal a Masquefa:

Infantil 3 i Infantil 4. El programa d'activitats ha d'incloure: jocs d'aigua; una sortida setmanal com a mínim, per l'entorn proper; descobertes; jocs de pistes i tallers.

Infantil 5. El programa d'activitats ha d'incloure: jocs d'aigua; una sortida setmanal com a mínim, per l'entorn proper; descobertes; jocs de pistes i tallers. Un dia de piscina.

1r, 2n, 3r, 4rt, 5è i 6è

El programa d'activitats ha de tenir en compte: jocs d'aigua; jocs esportius; una sortida setmanal com a mínim, per l'entorn proper; descobertes; jocs de pistes i tallers. Dos dies de piscina.

Casal a La Beguda Alta:

Infantil 3, Infantil 4, Infantil 5, 1r, 2n,3r, 4rt, 5è i 6è

El programa d'activitats ha de tenir en compte en la planificació: jocs d'aigua; jocs esportius; una sortida setmanal com a mínim, per l'entorn proper; descobertes; jocs de pistes i tallers. Un dia de piscina.

L'adjudicatari s'ha de fer càrrec del **transport** d'anada i tornada a la piscina municipal de Masquefa, dels infants del Casal de La Beguda Alta, que es farà en transport públic, un cop a la setmana.

4.5.3. Centre d'interès

El centre d'interès dels Casals d'Estiu **es fonamentarà en un valor**, a partir del qual es triarà l'eix temàtic que permetrà el desenvolupament de les activitats. A partir del centre d'interès proposat s'hauran de desenvolupar les activitats principals.

El centre d'interès plantejat haurà de tenir present l'etapa evolutiva, la capacitat de comprensió i els interessos de les diferents edats, per tal de fer una proposta que engresqui i motivï als infants participants.

4.6. SERVEIS COMPLEMENTARIS: ACOLLIDES I MENJADOR

Aquests serveis es realitzen als dos casals i s'ofereixen exclusivament a les famílies inscrites. Són de prestació obligatòria per l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. Hi ha la possibilitat de ser usuari fix (inscripció setmanal al servei) o esporàdic (inscripció de menys de cinc dies a la setmana).

Acollida de matí de 8 a 9h. Facilita a les famílies deixar l'infant abans de les 9h que és quan comencen els Casals. No s'ofereix esmorzar. En aquest espai els infants han de poder jugar i fer activitats, amb materials que aportarà l'empresa adjudicatària. El servei es durà a terme, si hi ha un **mínim de 3 inscrits**.

Menjador de 13,30 a 15,30h. Es realitzarà a les instal·lacions de cuina i menjador de cada escola. El servei es durà a terme si hi ha un **mínim de 10 inscrits**.

L'adjudicatària **s'encarregarà de contractar i gestionar el servei de càtering** així com de resoldre totes les possibles incidències derivades d'aquest.

Es podrà contactar amb les empreses que gestionen els menjadors de les escoles on s'ubiquen els casals, o amb qualsevol altra per l'elaboració dels àpats. Amb les empreses que gestionen el menjador escolar, s'haurà de quedar d'acord en l'ús d'electrodomèstics i de l'utilatge de cuina i menjador, ja que són de la seva propietat. L'adjudicatari haurà de garantir i responsabilitzar-se del seu ús i possibles deterioraments amb la garantia disposada. El parament de taula (gots, plats, coberts) **no podrà ser de materials d'un sol ús**.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè la qualitat i la diversitat dels menús sigui l'adequada a la diversitat d'infants inscrits, respectant al·lèrgies, intoleràncies, opcions alimentàries per raons culturals i religioses, etc. Els menús s'han de fonamentar en la dieta mediterrània, i **han d'estar proposats per un professional de la nutrició**.

Acollida de tarda de 15,30 a 17h. Facilita a les famílies recollir a l'infant a les 17h. En aquest espai els infants han de poder jugar i fer activitats, amb materials que aportarà l'empresa adjudicatària. El servei es durà a terme, si hi ha un **mínim de 3 inscrits**.

En els serveis complementaris caldrà atendre als infants amb necessitats educatives especials, de manera que hi puguin fer ús d'aquests satisfactòriament.

4.7. INSTAL·LACIONS

Els casals es realitzaran a les instal·lacions de dues escoles del municipi:

- A Masquefa: a l'escola El Turó o a l'escola Font del Roure. Es concretarà abans d'iniciar el casal
- A La Beguda Alta: a l'escola Vinyes Verdes

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions, els elements i el mobiliari en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori, i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

Els subministres d'aigua, gas i electricitat, els assumeix l'Ajuntament de Masquefa, igual que la neteja de les instal·lacions escolars que s'utilitzin i del menjador.

A l'empresa adjudicatària li correspondrà la neteja de la cuina.

4.8. PREPARACIÓ DELS CASALS

A l'inici del contracte, l'equip iniciarà la preparació dels casals segons la planificació de tasques presentada per l'adjudicatària i contrastada amb la tècnica referent de l'ajuntament.

Durant el mes de juny, abans de l'inici dels Casals, l'adjudicatària haurà de contractar 10 hores als monitors/es, per realitzar tasques de preparació i coordinació dels casals.

Els directors/es també s'hauran de contractar 15 hores, que destinaran a la preparació i coordinació dels casals amb l'equip de monitors/es, i amb la referent de l'ajuntament.

5. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari s'encarregarà de la contractació del personal necessari pel desenvolupament dels casals.

Cada casal tindrà un equip de dirigents propi. L'equip de dirigents és l'equip format per les persones responsables de l'activitat i per les persones dirigents. **Tots els membres de l'equip dirigent han de ser majors d'edat.**

Els grups han de comptar amb el nombre de dirigents i les corresponents titulacions, segons el *Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.*

A nivell d'equip de dirigents es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors, sempre que la vinculació amb l'empresa o entitat adjudicatària s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest personal farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors/es titulats i/o contractats.

Per tal de prestar el servei s'ha contemplat el següent equip de professionals, tenint en compte la ràtio segons la previsió d'ocupació per setmana i servei; i que s'han d'organitzar dos equips, un per a cada casal:

	Previsió Màxima Infants/dia	PROFESSIONALS EQUIP 2026	Hores/dia	Número dies	Núm. professionals
Servei Casals d'Estiu	175	Director/a Casal	7,5	23	3
		Monitor/a Casal	5	23	18
		Monitors/es suport	5	23	3
Servei Acollides	25	Monitors/es Acollida matí	1	23	4
	25	Monitors/es Acollida tarda	1,5	22	4
Servei Menjador	85	Monitors/es Menjador	2	23	9
Preparació prèvia Casal		Director/a	15		3
		Monitor/a	10		21
Excursió de tot el dia		Director/a	1		3
		Monitor/a	3,5		18
		Monitors/es suport	3,5		3

5.1. RESPONSABLES DELS CASALS

Són les persones membres de l'equip de dirigents que assumeixen la responsabilitat de la realització de cada casal, d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat o empresa adjudicatària.

Hauran d'estar en possessió del títol de **director o directora de lleure** (o equivalent), i haver coordinat altres casals prèviament (com a **mínim 1 any d'experiència** en casals com a director/a).

Els directors/es dels dos casals **estaran deslliurats d'intervenció directa amb infants**, en cas necessari donaran suport puntual, i reforçaran els equips en excursions, sortides i piscina. **No computaran en el càlcul de la ràtio dels grups.**

Al Casal de La Beguda hi haurà una direcció, i al Casal de Masquefa, pel volum d'infants i famílies, hi haurà dues direccions.

Les direccions del Casal de Masquefa s'organitzaran:

- **Direcció Casal Petits:** s'encarregarà de realitzar les tasques assignades, amb l'equip de monitors/es i els grups d'infants d'Infantil 3, Infantil 4, Infantil 5 (tancades les inscripcions s'acabarà de valorar l'agrupació). Serà la referent de les famílies dels grups assignats.
- **Direcció Casal Grans:** s'encarregarà de realitzar les tasques assignades, amb l'equip de monitors/es i els grups d'infants de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è (tancades les inscripcions s'acabarà de valorar l'agrupació). Serà la referent de les famílies dels grups assignats.
- Les dues direccions estaran coordinades i es distribuïran algunes de les tasques i responsabilitats generals del Casal, **prèviament a l'inici d'aquest. La distribució de tasques quedarà establida en una de les reunions de preparació en la que hi participarà l'ajuntament.**

Les funcions de les direccions dels dos casals són les següents:

- a) Coordinar la programació d'activitats específiques per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es, i vetllar pel seu adequat desenvolupament i avaluació.
- b) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants. I fer especial atenció als grups amb infants amb necessitats educatives específiques i/o especials.
- c) Dirigir la presentació del Casal d'Estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- d) Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies sobre el funcionament del casal.
- e) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- f) Coordinar i gestionar l'ús de les instal·lacions on es desenvolupin les activitats.
- g) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- h) Preparar per a cada grup, tota la documentació necessària referent als infants inscrits (inscripcions, llistats, altes, baixes, incidències, etc...), i vetllar per l'ús confidencial i l'arxiu adequat.
- i) Responsabilitzar-se de que a les sortides, tots els grups tenen accés a les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, targeta sanitària i carnet de vacunacions.
- j) Fer el seguiment de l'assistència dels participants, i traslladar-la a la representant de l'Ajuntament, al final de cada setmana.
- k) Disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- l) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- m) Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- n) Coordinar-se regularment amb la persona representant de l'ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat del casal d'estiu, i fer efectives les directrius que per part d'aquesta s'estableixin.
- o) Complir i fer complir la normativa vigent.

- p) Vetllar perquè es notifiqui correctament l'activitat, així com la seva anul·lació o les modificacions posteriors.
- q) Garantir que es du a terme el programa d'activitats establertes i que aquestes són adequades a cada edat i grup d'infants.
- r) Vetllar per les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat durant l'activitat.
- s) Vetllar perquè els participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es faci l'activitat.
- t) Garantir que l'equip de monitors/es i els participants coneixen el protocol d'actuació en emergències.
- u) Fer complir les normatives corresponents quan s'encarrega l'organització d'alguna activitat a una empresa o entitat especialitzada.
- v) Organitzar l'actuació dels voluntaris i el personal de pràctiques assignats a cada grup d'acord amb les funcions acordades.
- w) Comptar durant la realització de l'activitat, de la documentació següent:
 - El programa detallat de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària.
 - Autoritzacions signades de tots els participants. (Inscripció)
 - Fitxa de salut signada, on constin els possibles impediments físics o psíquics, malalties, medicació, dades actualitzades de l'estat de vacunació...
 - Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
 - Targeta d'identificació sanitària dels participants (fotocòpia).
 - Comprovants de les pòlisses d'assegurances.
 - Còpia de la notificació de l'activitat.
 - Acreditació de la titulació pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.

5.2. MONITORS/ES DELS CASALS:

Porten a terme directament les activitats amb els infants. La ràtio serà d'un monitor cada 10 infants i caldrà complir amb les titulacions que estableix el Decret 267/2016.

Les seves funcions seran les següents:

- a) Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius establertes per l'empresa o entitat adjudicatària.
- b) Assistir i participar en les reunions de l'equip de monitors i monitores.
- c) Participar en la presentació dels Casals d'Estiu en les reunions de famílies prèvies a l'inici.
- d) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.

- e) Disposar d'una carpeta de grup amb les programacions de les activitats i tota la documentació necessària referent als infants inscrits i vetllar per l'ús confidencial i l'arxiu adequat.
- f) Responsabilitzar-se de portar a les sortides, la documentació necessària referent als infants inscrits del seu grup.
- g) Fer el seguiment de l'assistència i l'evolució dels infants del seu grup, i vetllar per l'adaptació de les activitats per a aquells que ho necessiten.
- h) Condicionar i ambientar l'espai de les activitats pel bon funcionament d'aquestes, i garantir que es compta amb el material necessari.
- i) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- j) Mantenir informada a la direcció del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

Dins de l'equip de monitors/es de cada casal, **com a mínim 1/3 del total de cada setmana**, haurà d'estar en possessió del *First Certificate in English (FCE)*, equivalent o superior.

La dedicació dels monitors/es durant els casals serà de 5h al dia, per cobrir el servei de Casal d'Estiu (8.30-13.30h), i comptaran amb 10h prèvies a l'inici dels casals per a coordinació, preparació i programació de les activitats (*clàusula 4.8. Preparació Casals*), **totes elles contractades i remunerades**.

5.3. MONITORS/ES DE SUPORT

Als casals participen nens i nenes amb característiques personals que fan que necessitin de personal de suport per realitzar les activitats. Un cop realitzades les inscripcions, es valorarà amb la família que ho hagi explicat, les necessitats de suport de cadascú.

Els monitors/es de necessitats educatives específiques, tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup, però **la seva tasca principal és vetllar, per l'adaptació de les activitats a les necessitats de l'infant o infants als quals atenen, i per la seva inclusió en el grup**.

Es comptarà amb 3 monitors/es entre els dos casals, especialitzats per atendre a infants amb NEE. Hauran de ser monitors/es amb formació i/o experiència en l'atenció a infants amb NEE.

La dedicació dels monitors/es durant els casals serà de 5h al dia, per cobrir el servei de Casal d'Estiu (8.30-13.30h), i comptaran amb 10h prèvies a l'inici del casal per a coordinació, preparació i programació de les activitats (*clàusula 4.8. Preparació Casals*), **totes elles contractades i remunerades**.

5.4. MONITORS/ES DELS SERVEIS COMPLEMENTARIS

En aquests serveis, caldrà mantenir la **ratio d'un monitor cada 10 infants**. Els monitors/es d'aquests serveis hauran de ser majors d'edat i complir amb les titulacions que estableix el Decret 267/2016.

En el temps de menjador (13.30-15.30h), l'adjudicatari organitzarà i destinarà els recursos humans necessaris per la preparació prèvia dels àpats (recepció i control dels aliments, preparació del parament, servir els plats, etc...); així com la recollida i neteja dels estris, del mobiliari i dels espais utilitzats. Això no afectarà a la ratio 1-10 en el temps d'atenció als infants.

Els monitors i monitores de casal i de suport, ampliaran la seva jornada i realitzaran els serveis complementaris.

5.5. MONITORS/ES DE PRÀCTIQUES

S'acceptaran persones que sol·licitin fer pràctiques durant els casals sempre que l'ajuntament i l'empresa o entitat adjudicatària estiguin d'acord. Aquestes persones se les inclourà en l'equip de monitors/es realitzant tasques de

suport, mai de responsables d'un grup, ni substituint les tasques d'un monitor/a. No entraran en el còmput de ràtios.

5.6. CERTIFICAT DE PENALS

Segons el Decret de 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tot el personal haurà d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

L'adjudicatari presentarà certificació de comptar amb aquesta documentació de tot l'equip dels casals, i de custodiar-la, a través del registre de l'Ajuntament abans de l'inici del Casal.

5.7. SELECCIÓ DE L'EQUIP

La selecció del personal necessari pels Casals d'Estiu **la realitzarà l'empresa o entitat adjudicatària**, d'acord amb una **oferta pública com a mínim a la borsa de treball de l'Ajuntament de Masquefa**. En la mesura que sigui possible, hauria d'existir un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

5.8. SUBSTITUCIONS

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, **s'haurà de substituir aquesta absència i l'haurà de gestionar l'adjudicatari.**

5.9. CONDICIONS LABORALS

Les retribucions i les condicions laborals mínimes de tot el personal adscrit al servei hauran de ser les previstes en el **Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya**.

6. ASSEGURANCES

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents i una de responsabilitat civil pels dos casals. Respecte l'assegurança de responsabilitat civil haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades, incloent-hi els transports, piscina, sortides, activitats esportives, etc... El capital assegurat en cada cas ha de ser el 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.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1. OBLIGACIONS GENÈRIQUES DE L'ADJUDICATARI

- a) Prestar el servei objecte del contracte, assumint les despeses derivades de la gestió i explotació del servei.
- b) Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
- c) És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors, per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per l'execució incorrecta del contracte.
- d) Mantenir i lliurar les instal·lacions, elements i mobiliari de les escoles on es desenvolupen els casals en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utillatge, jocs, joguines o altres materials que es deteriorin o trenquin, i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

- e) Fer-se càrrec de tot el material necessari per portar a terme les activitats: material fungible, material educatiu, joguines, material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil, etc... El material ha d'estar disponible a cada escola, la setmana abans d'iniciar els casals.
- f) Custodiar la documentació referent a les persones participants.
- g) Establir mecanismes de coordinació amb l'Ajuntament, que és qui realitza les inscripcions, pel traspàs de dades i documentació derivada d'aquestes.
- h) Realitzar una reunió telemàtica informativa amb les famílies de cada casal, en el moment d'obrir inscripcions, per resoldre dubtes. En horari de tarda, en coordinació amb la representant de l'Ajuntament.
- i) Realitzar una reunió informativa amb les famílies de cada casal, un cop tancades les inscripcions i abans d'iniciar l'activitat, en horari de tarda. S'explicarà l'organització del casal, les activitats, els materials que hauran de portar els infants, presentar l'equip de monitors/es i es resoldran dubtes.
- j) Establir un sistema d'atenció i informació a les famílies a proposta de l'adjudicatària, que assegurï que les famílies reben tota la informació necessària: activitats programades, menús del servei de menjador a inici de cada setmana, incidències i altres informacions.
- k) Complir la llei 1/1998 de 7 de gener de política lingüística.
- l) Informar a la representant de l'ajuntament, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei, amb un màxim de 24 hores des que s'hagi produït o conegut, i immediatament en el cas de situacions greus.
- m) Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
- n) Comptar a cada casal amb un telèfon mòbil de contacte per a les famílies i per a l'ajuntament, durant el temps que es realitzin els casals.
- o) Realitzar una enquesta de satisfacció, consensuada amb l'ajuntament, a totes les famílies al final de cada setmana, i presentar les enquestes i un informe juntament amb la memòria final.
- p) Presentar la memòria dels Casals juntament amb la factura, abans del 15 de setembre.
- q) Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos i tal com marqui la normativa vigent.
- r) Complir en tot moment el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

7.2. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI RELACIONADES AMB RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, en tot moment, del personal necessari per realitzar els treballs especificats:

- a) L'adjudicatari nomenarà a una persona responsable que serà qui mantindrà contacte directe amb els serveis tècnics municipals d'educació.
- b) Tot el personal que presti el servei objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, i treballarà a les seves ordres i segons la seva normativa, que assegurarà el compliment de les condicions de la prestació del servei, sempre sota la supervisió de l'ajuntament. Entre el personal aportat per l'adjudicatari i l'Ajuntament de Masquefa no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral. Els beneficis

socials o altres pactes establerts en conveni entre l'empresa adjudicatària i els seus treballadors no suposaran un increment del pressupost del contracte.

- c) Durant la vigència del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament.
- d) L'adjudicatari organitzarà sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi la major eficàcia del servei.
- e) L'adjudicatari haurà de complir el que disposa la Llei de Prevenció de Riscos laborals i reglaments relacionats amb la seguretat i la salut en el treball del seu personal.
- f) El sou brut mensual del monitor/a a jornada completa no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure educatiu i Sòcio-cultural de Catalunya, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o de durada inferior a un mes.
- g) En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència per part de l'adjudicatari, i comunicar-la a l'ajuntament.
- h) L'adjudicatari, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.

7.3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER PART DE L'ADJUDICATARI

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar a través del registre de l'ajuntament, **una setmana abans de l'inici dels casals**:

- Organització dels grups i de l'equip de monitors i monitores.
- Programacions setmanals de cada grup.
- Còpia de les pòlisses d'assegurances de Responsabilitat civil i d'Accidents, i dels rebuts corresponents vigents.
- Certificació de comptar i de custodiar per part de l'adjudicatari, amb les certificacions negatives del Registre Central de delinqüents sexuals de tots els membres de l'equip de dirigents.
- Còpia de totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent.
- Relació de les titulacions: First Certificate in English (FCE), equivalent o superior, de l'equip de monitors/es (com a mínim 1/3 del total de cada setmana).
- Relació de professionals contractats i la seva titulació respecte *el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys*.

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- a) Assignar a una o dues persones, en funció de les necessitats, que seran l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, des de l'adjudicació fins al final del contracte.

- b) Cedir els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats dels Casals d'Estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- c) Fer-se càrrec de la despesa de l'activitat de piscina, que es realitzarà en una de les piscines de gestió municipal.
- d) Fer-se càrrec del manteniment i neteja dels espais destinats a Casals d'Estiu, així com dels subministres d'aigua, llum i gas.
- e) Fer el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.
- f) Facilitar l'espai adient per realitzar el treball previ dels monitors/es i les reunions informatives amb les famílies.
- g) Elaborar i distribuir la difusió de les activitats dels Casals d'Estiu.
- h) Realitzar les inscripcions i el cobrament dels preus públics establerts a l'ordenança.
- i) Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada, amb l'objecte de la concessió, i establir actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- j) Interpretar el contracte administratiu i resoldre dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- k) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatari incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes de les Administracions Públiques.
- l) Sol·licitar a l'adjudicatari tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del casal, així com la relativa al personal que presta els seus serveis.
- m) Comunicar a l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi perquè sigui esmenada.

Tècnica d'Educació
Carme Alías Mercado

Masquefa, dimarts, 24 març de 2026