



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ I ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL ELS FESOLETS**

#### **Ciàusula 1. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

La llar d'infants és la modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil, el qual ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament harmònic dels infants de 0 a 3 anys en totes les seves capacitats.

Tanmateix, la llar d'infants no suplanta la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en els àmbits afectius, cognitius, motrius i relacionals; per la qual cosa es treballarà en l'adquisició dels primers aprenentatges i hàbits quotidians d'higiene i alimentació, així com l'autonomia personal de l'infant.

Ahora, la llar d'infants té una funció socialitzadora dels infants, oferint-los un entorn segur i acollidor per a la interacció amb d'altres infants i adults.

La llar d'infants haurà de fer possible l'equilibri de possibles desigualtats dels infants, tant de les pròpies derivades de les circumstàncies de les seves famílies i de l'entorn on es desenvolupen. Ha de ser un entorn obert a la diversitat i la coeducació.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar ofereix el servei d'escolarització, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (migdia-menjador i acollida matinal), tots ells d'ús exclusiu per a les persones usuàries.

El contractista començarà a prestar íntegrament el servei des de l'1 de setembre de 2026.

Això no obstant, el contractista realitzarà prèviament les tasques de preparació necessàries per a dur a terme el curs 2026-2027.

Seràn objecte de la contractació la prestació dels serveis següents:

#### **1.1. Servei d'escolarització**

És el servei educatiu principal i consisteix en l'estada d'infants a partir de les 16 setmanes d'edat fins a 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als infants l'atenció educativa adient de conformitat amb la normativa vigent i especificat en aquest plec.

Com a llar d'infants municipal s'impartirà el primer cicle d'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

## **1.2. Serveis complementaris**

### **1.2.1. Migdia-menjador**

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar i la migdiada. El berenar no està inclòs.

El servei de migdia-menjador no inclourà, per part de l'adjudicatària, el servei de cuina ni d'adquisició de matèries primeres ni de neteja de l'espai de cuina. Aquest servei de cuina es prestarà per part d'una empresa especialitzada del sector que subministrarà diàriament els àpats a la llar d'infants municipal.

El servei de migdia-menjador sí que inclourà, a càrrec de l'empresa adjudicatària, l'atenció educativa i l'acompanyament als infants durant tot el servei, incloent el temps dedicat a l'àpat, els hàbits d'higiene i el temps de descans-dormitori. També inclourà l'emplantament i la neteja dels espais utilitzats pel servei de menjador.

### **1.2.2. Acollida matinal**

El servei d'acollida matinal s'adreça a les famílies usuàries del servei de llar d'infants que puguin tenir dificultats per atendre els seus fills i filles fora d'horari escolar del centre. S'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari lectiu d'escolarització, en cas que hi hagi famílies que ho sol·licitin. Ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar.

S'oferirà sempre que hi hagi un mínim de 8 infants fixes inscrits.

### **1.2.3. Altres serveis**

Es podran realitzar altres serveis fora de l'horari de la llar d'infants, amb el vistiplau de l'Ajuntament i aprovat pel consell escolar de centre, i es recollirà al Pla General Anual de Centre (PGAC).

## **Clàusula 2. OBJECTIUS DEL SERVEI**

L'adjudicatari, al gestionar aquests serveis, vetllarà per complir els objectius generals següents:

Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal, respectant el seu ritme d'aprenentatge.
- Possibilitar la relació amb altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixen la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants, atendre a la diversitat i treballar des de la coeducació.

Respecte al personal educador:



## Ajuntament de Malgrat de Mar

- Afavorir el tracte individualitzat i donar resposta a les necessitats de cada alumne/a.
- Crear una relació propera i estimular-los a què aprenguin per ells mateixos.
- Atenció a les necessitats d'aprenentatge, a les habilitats i a l'estat emocional de cada infant
- Crear un clima de respecte, seguretat i confiança vers als infants

### Respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, i potenciant el treball preventiu.
- Crear xarxes relacionals entre les famílies promovent espais de reflexió i treball en grup.

### Respecte a l'entorn:

- Facilitar la comprensió del seu entorn a través de la satisfacció de la curiositat natural de l'infant.
- Donar eines i proporcionar activitats que millorin la seva interacció amb el medi natural, social i cultural

### Respecte al territori:

- Treballar amb tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància (ensenyament, salut, serveis socials,..) per promoure la col·laboració i cooperació interprofessional en les intervencions en aquesta etapa educativa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

### **Clàusula 3. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES**

El nombre de places d'acord amb la normativa vigent i el conveni de creació de la llar amb el Departament d'Ensenyament és el següent: capacitat màxima autoritzada: 7 grups/102 places.

L'estructura escolar i l'oferta de places per al curs 2026-2027 serà la següent:

Nivell educatiu	Nombre de grups	Ràtio infants/grup/màxim	Nombre de places
Educació	1	8	8

Infantil 0			
Educació Infantil 1	3	13	36
Educació Infantil 2	3	20	58
<b>Total</b>	<b>7</b>		<b>102</b>

L'Ajuntament podrà modificar les agrupacions indicades o fer grups mixtes en funció de la demanda de places i segons les necessitats d'escolarització del municipi, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb les prescripcions i del Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil, i l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

A l'inici de cada curs l'adjudicatària haurà d'adaptar l'organització i el funcionament de la llar d'infants als grups resultants després de la matriculació.

En cas que un cop finalitzat el període de preinscripció i matrícula anual, l'ocupació no sigui del 100% i calgui obrir inicialment un nombre inferior de grups, l'Ajuntament de Malgrat de Mar condiona l'autorització de l'obertura d'un nou grup addicional, sempre que el nombre mínim d'alumnes de cada edat sigui:

Educació infantil 0: L'apertura de grup quedarà condicionada a la matrícula d'un mínim de 4 alumnes

Educació infantil 1: L'apertura de grup quedarà condicionada a la matrícula d'un mínim de 8 alumnes

Educació infantil 2: L'apertura de grup quedarà condicionada a la matrícula d'un mínim d'11 alumnes.

L'obertura d'un grup addicional no es podrà autoritzar si amb aquest se sobrepassa la capacitat màxima de places autoritzades, encara que hi hagi el nombre d'alumnes sol·licitants descrit anteriorment.

En qualsevol cas, per nombres inferiors a aquest nombre d'alumnes, l'Ajuntament podrà autoritzar la creació de grups mixtes. Un grup mixt no podrà superar la ràtio màxima dels infants de menor edat que el constitueixin.

Aquests condicionaments de nombre mínim d'alumnes per aula per constituir grup, no es consideraran una modificació de contracte.

### **3.3. Principis generals de l'etapa**

Els principis generals, les capacitats i els elements del currículum d'aquesta etapa del primer cicle d'educació infantil són les que es descriuen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, i el Decret 21/2023, de 7 de febrer.

## **Clàusula 4. HORARIS DELS SERVEIS I CALENDARI ESCOLAR**

### **4.1. Horaris**

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el reglament de règim intern i les seves posteriors modificacions o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre els horaris del servei, es fixen els horaris següents:



## Ajuntament de Malgrat de Mar

- Servei d'escolarització: funcionarà de dilluns a divendres amb horari de
  - Matí de 9.00 a 12.00 hores
  - Tarda de 15.00 a 17.00 hores
- Serveis complementaris:
  - El servei d'acollida es prestarà de dilluns a divendres de 8.00 a 9.00 hores
  - El servei de migdia/menjador es prestarà de dilluns a divendres de 12.00 a 15.00 hores

En el moment que un infant s'incorpori al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada dels infants, amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de la llar d'infants haurà de realitzar-se a proposta de l'Ajuntament o del Consell Escolar de centre i aprovada per l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

### 4.2. Calendari escolar

El període d'obertura del centre serà d'11 mesos a l'any, des de l'1 de setembre fins al 31 de juliol. El mes d'agost serà de vacances.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar fixarà per cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Els tres primers dies laborables de setembre i els darrers cinc dies laborables de juliol seran de treball intern de l'equip docent, sense infants.

El calendari també inclourà les dates en que es portarà a terme el període d'adaptació dels infants, a proposta de la direcció del centre, els primers dies de setembre, així com també les vacances de Setmana Santa i Nadal, i les festes locals i nacionals.

De manera fixa el calendari preveurà el següent:

- Els primers 3 dies laborables del mes de setembre seran laborables no lectius, destinats al treball conjunt de tot l'equip educatiu en les feines de programació i preparació del curs.
- El període d'adaptació es fixarà cada curs en l'aprovació del calendari, a proposta de la direcció del centre.
- Els darrers cinc dies laborables del mes de juliol seran laborables no lectius, destinats a tasques de tancament de curs.

- Les vacances de Nadal s'ajustaran al que estableixi anualment el Departament d'Educació de la Generalitat pels centres que imparteixen educació infantil de segon cicle i educació primària.
- El Dijous Sant el servei estarà tancat.
- El mes d'agost el servei estarà tancat.

Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament de Malgrat de Mar ho considera necessari, per la correcta prestació del servei.

#### **Clàusula 5. MITJANS PERSONALS**

L'empresa adjudicatària gestionarà els serveis objecte d'aquest contracte amb els seus mitjans personals i haurà de disposar en tot moment del personal necessari, amb la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació dels mateixos, establerts pel Decret 282/2006, de 4 de juliol.

Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent acadèmicament. En cas que en endavant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent de l'empresa que treballarà amb la direcció, col·laborarà en la coordinació pedagògica i de tots els serveis amb el centre educatiu (direcció i equip docent) i que tindrà un contacte constant amb la llar d'infants, aquesta persona serà, també, la referent de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista i serà responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

Així també, ha de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

Haurà de garantir l'estabilitat laboral i garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació del personal del contracte.

L'adjudicatària vetllarà per mantenir activa una borsa oberta de personal docent que permeti agilitzar el procés de contractació en cas de necessitat.

També garantirà els serveis mínims en cas de vaga. A tal efecte i dins la seva proposta de gestió, presentarà el protocol previst de substitucions d'urgència per aquest personal.



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

L'adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, la contractista complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

Així mateix, haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

El còmput de les jornades han de ser complertes, i estaran constituïdes per la suma de les dotacions de personal educatiu en tots els serveis. La distribució de les jornades complertes a cada un dels serveis serà competència de l'adjudicatària amb els requisits mínims que marca la normativa vigent.

### **5.1. Dotació de personal educatiu en el servei d'escolarització**

La dotació mínima en presència simultània de personal educador en les llars d'infants públiques està recollit a l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.

En el supòsit del 100% d'ocupació, el personal educatiu en el servei d'escolarització de la llar d'infants municipal Els Fesolets serà:

- 1 director/a. Dedicat/da a la direcció, coordinació i gestió del servei d'escolarització i serveis complementaris. La formació ha de ser, com a mínim de diplomatura: mestre/a especialista en educació infantil. Pot realitzar tasques presencials a les aules, si s'escau
- 7 educadors/es d'aula: amb la titulació de mestres en educació infantil, tècnic superior d'educació infantil o titulació equivalent. Desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 3 educadors/es de suport: amb la titulació mínima de tècnic/a superior d'educació infantil o titulació equivalent.

En el supòsit de 100% d'ocupació, almenys 3 dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent

Si al servei de la llar d'infants hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el contractista té l'obligació de garantir la dotació de personal de reforç després de la valoració tècnica dels informes del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) justificant la necessitat de suport específic per al correcte desenvolupament de l'infant dins la llar. La titulació mínima serà de tècnic superior d'educació infantil o titulació equivalent. Es preveu un màxim de 2 educadors/es per infants amb NEE.

En el cas que l'Ajuntament determinés ampliar o reduir els grups de qualsevol de les edats, l'adjudicatari haurà d'incorporar o prescindir del personal necessari (educador d'aula i educadors de suport) donant compliment al nombre mínim d'educadors de la llar d'infants expressat en l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.

En el plec de clàusules administratives particulars es detallen les afectacions que puguin tenir aquestes variacions, si s'escauen, en el règim econòmic i financer. En cap cas, l'Ajuntament assumirà el cost econòmic de les extincions dels contractes de treball que decideixi el contractista.

### **Funcions de direcció**

Corresponen al director o directora de la llar d'infants municipal les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de la llar d'infants, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal assignat al centre, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.
- L'atenció directa als infants.
- La intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

La directora o el director fa l'assignació de les educadores i educadors als diferents grups, amb la consulta prèvia a l'equip educatiu.

L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics que estableix el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

### **Funcions del personal educador**

Corresponen al personal educador les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer les suplències que es produeixin, de les quals no es derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca la directora o director.

Tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents. Aquest personal és referent davant qualsevol índex de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment

### **5.2. Dotació de personal en el servei de migdia-menjador**

L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal educatiu propi de la llar d'infants.

Es necessari distingir, a efectes de garantir la ràtio de personal, entre el servei d'àpat que ocupa la franja de 12 a 13 h i el període de descans de 13 a 15 h. Atenent al caràcter educatiu del servei de menjador, aquest, en l'horari d'àpat, de 12 a 13h, serà a càrrec de personal educatiu del centre.

El personal adscrit a aquest servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.

En cas que la demanda d'aquest servei per part dels usuaris requereixi una dotació de personal que no es pugués cobrir amb el personal subrogat, el contractista podrà incrementar la dotació de personal amb auxiliars de suport, de forma justificada i mentre es doni aquest supòsit, d'acord amb allò estipulat com a causes de modificació del contracte detallades al Plec de Clàusules administratives.

### **5.3. Dotació de personal en els serveis d'acollida matinal**

Per la prestació del servei d'acollida matinal s'assignarà un mínim de dos educadors/es simultàniament. El nombre d'educadors/ràtio infants per aquest servei ve determinat per la normativa vigent.

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar aquests serveis amb el conjunt de personal adscrit als serveis de la llar d'infants per tant sense que la prestació del servei suposi la contractació de més personal.

En cas que la demanda d'aquest servei per part dels usuaris requereixi una dotació de personal que no es pugués cobrir amb el personal subrogat, el contractista podrà incrementar la dotació de personal amb auxiliars de suport, de forma justificada i

mentre es doni aquest supòsit, d'acord amb allò estipulat com a causes de modificació del contracte detallades al Plec de Clàusules administratives.

#### **5.4. Dotació de personal per al servei de neteja**

La neteja del centre ha de ser de 35 h/setmana. El personal que s'encarrega de la neteja haurà d'ajustar-se a aquest còmput d'hores. A tal fi, l'empresa adjudicatària adequarà els contractes del personal auxiliar.

#### **5.5 Horaris i calendari del personal docent**

El període per gaudir de vacances del personal adscrit als serveis escolarització i serveis complementaris serà en tot cas el mes d'agost, coincidint amb el moment en què la llar d'infants romandrà tancada.

En cada curs escolar, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre i fins al 31 de juliol.

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació.

La disponibilitat de l'equip educatiu a jornada complerta ha de permetre disposar un mínim de 2 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, programació, elaboració de materials i claustre, etc. El personal educador a jornada parcial disposarà d'aquest temps en proporció a la seva jornada.

#### **5.6. Formació permanent**

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'Educació, la formació permanent de l'equip docent té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

L'empresa adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de la llar d'infants municipal i està obligada a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del personal docent.

A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per al seu vistiplau, un pla de formació específica per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. La formació que requereix el personal de les llars d'infants públiques és un dret i un deure.

L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de 20 hores anuals de formació, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

Les persones que treballen a la llar d'infants municipal hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació de la direcció del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

#### **5.7. Personal i normes per a la higiene**



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

El personal que atén els infants comptarà, a les aules, menjador, dormitoris i a qualsevol altre espai amb activitat lectiva, amb els estris i productes adients, segons la normativa sanitària vigent, per dur a terme les rutines d'higiene.

L'educador/a ha d'assegurar-se que els infants mantenen unes condicions higièniques correctes, per tal de prevenir contagis i malalties infeccioses.

El personal docent seguirà les següents normes:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Consultar als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als infants de la llar

Els/les educadors/es han d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc. En tot cas, qualsevol incidència significativa s'haurà de comunicar al servei de Salut Pública municipal i al/la referent d'Educació de l'Ajuntament.

### **5.8. Altres consideracions sobre el personal**

L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei i a l'inici de cada curs, la relació del personal en plantilla de la llar d'infants municipal (docent i no docent), juntament amb les seves retribucions, funcions i titulacions, distribucions horàries a cada servei (escolarització i/o complementaris) i l'assignació a quin grup d'edat. Aquesta informació també es proporcionarà en qualsevol substitució o nova incorporació.

Qualsevol modificació de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades del personal, amb la informació detallada al primer paràgraf d'aquesta clàusula.

Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'Ajuntament en el moment de la seva execució.

En cap cas, l'Ajuntament assumirà el cost econòmic de les extincions dels contractes de treball que decideixi el contractista.

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els/les professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que l'adjudicatari presenti a l'Ajuntament el corresponent document de Declaració Responsable emplenat i signat abans de l'inici de cada curs.

L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei de la llar d'infants municipal, evitant que es produeixin

mitges jornades, canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

És obligació de la contractista retribuir els/les professionals que treballen al servei d'acord amb les previsions del conveni col·lectiu aplicable i reconèixer els drets socials que aquest contingui, així com altres mesures adoptades per l'empresa per a la plantilla en general.

L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió de la direcció de la llar d'infants i sota exclusiva responsabilitat de l'adjudicatària. L'Ajuntament haurà d'estar informat al respecte. En cap cas l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatària haurà de presentar en el termini màxim de dos dies, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els fets, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatària i li comunicarà per escrit.

Si es matricula algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, l'empresa té l'obligació d'informar l'Ajuntament i depenent de la valoració tècnica dels serveis especialitzats (CDIAP) haurà de dotar el servei amb el personal especialista de reforç necessari. Si escau, la direcció de la llar d'infants municipal adreçarà a aquelles famílies amb fills i filles susceptibles de ser un/a alumne amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

D'igual forma, la direcció haurà de treballar en coordinació amb els serveis socials municipals si hi ha algun cas que impliqui un seguiment o treball conjunt. En aquest sentit es crearan els protocols que siguin necessaris.

## **Ciàusula 6. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS**

L'adjudicatària ha de garantir els aspectes pedagògics i organitzatius que es relacionen a continuació:

### **6.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)**

El PEC és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, a l'article 91 estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de les llars d'infants públiques, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar garantirà que la llar d'infants pública sigui referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del seu projecte educatiu.

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa de la direcció del centre i tenint com a referència les característiques del servei descrites en el plec de clàusules per l'Ajuntament. Presentarà la proposta a la Regidoria d'Educació i al Consell Escolar del Centre perquè sigui aprovat. Caldrà revisar-lo periòdicament per mantenir-lo actualitzat i per tal que s'adapti a les necessitats educatives i pedagògiques que vagin sorgint.

### **6.2. Pla general anual de centre (PGAC)**

Elaborat per la direcció de l'escola cada curs escolar, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i una vegada constituït l'equip educatiu.

El PGAC ha d'explicitar la prioritització dels objectius globals per al curs, el tipus de propostes que s'oferirà als infants i el seu seguiment, la documentació i l'avaluació, així com la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre d'altres.

S'ha de sotmetre a l'avaluació del consell escolar durant el primer trimestre del curs i l'aprovació de l'Ajuntament. Les eventuais revisions i modificacions que resultin de la seva actualització periòdica s'han de comunicar també al consell escolar i Ajuntament.

### **6.3. Atenció a l'alumnat**

El centre ha d'especificar el seu plantejament respecte al principi d'escola inclusiva, i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, les mesures generals i específiques per l'atenció a la diversitat, en cada una de les tipologies de necessitats educatives especials.

### **6.4. Període de familiarització**

La llar d'infants municipal haurà de disposar d'un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte de les famílies amb l'escola, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels infants i es continua fins a l'adaptació de l'infant. El període de familiarització tindrà sempre el vist-i-plau de l'ajuntament.

### **6.5. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

L'adjudicatari ha de presentar si s'escau, i amb caràcter previ a l'inici del curs escolar una proposta d'actualització de les Normes d'organització i funcionament del centre, que ha de preveure les normes per assolir els objectius marcats en el PEC, i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells, l'organització general del personal

i la seva distribució horària, i tots aquells aspectes que afectin a la Llar d'infants municipal.

Aquest document haurà d'incloure aspectes generals com l'horari del centre, les sortides, altes i baixes, els protocols de funcionament, protocols de seguretat i emergència, malalties i accidents, i del període d'adaptació, protocol de manteniment d'instal·lacions, protocol de recollida dels infants, els drets i deures dels usuaris, garantia de la participació de pares i mares i sistema de comunicació diària amb les famílies.

La redacció definitiva de les NOFC ha de ser aprovada per l'Ajuntament, una vegada l'adjudicatari n'hagi presentat la proposta. Posteriorment, caldrà també revisar-lo perquè s'adapti a les necessitats organitzatives que vagin sorgint.

## **6.6. Organització del personal**

L'adjudicatària ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal, l'import detallat de la seva retribució, horaris, la seva distribució horària a cada servei (escolarització i serveis complementaris) i assignacions a cada grup classe.

## **6.7. Memòria del curs escolar**

En finalitzar els curs s'elaborarà la memòria anual de l'activitat del centre, seguint els criteris i objectius establerts en el PEC, amb informació qualitativa i quantitativa, que recollirà també l'avaluació feta per l'equip de professionals i totes les incidències que s'hagin produït. Aquesta memòria recollirà, com a mínim, els aspectes següents:

- Introducció i valoració d'objectius del curs
- Personal, organització, formació realitzada durant el curs, personal en pràctiques.
- Organització i funcionament de la llar
- Valoració del treball pedagògic
- Calendari del curs i activitats realitzades

Així mateix, la memòria incorporarà un pla de millora proposant les modificacions a que la contractista es compromet per a millorar tots aquells aspectes que no hagin funcionat correctament. La memòria es lliurarà a la Regidoria d'Educació abans del 31 de juliol

## **6.8. Atenció a les famílies i participació**

L'adjudicatari establirà un sistema de comunicació diari per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i les mares o tutors.

S'establiran igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació amb les famílies-escola, com les reunions amb famílies de cada nivell amb l'equip educatiu per parlar del funcionament de la llar d'infants i les particularitats de cada grup, com a mínim a començament de curs. Abans d'acabar el curs, se celebrarà una reunió per a les famílies de nova incorporació al centre.

S'han de preveure les entrevistes individualitzades del/de la educador/a d'aula amb cada família. Totes aquestes reunions quedaran recollides al Pla Anual de Centre.



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

En definitiva, establirà els mecanismes de col·laboració i comunicació necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris de participació i responsabilitat, cap a un model d'escola oberta i participativa.

### **6.9. Consell Escolar de Centre**

Es promourà la participació de les famílies a través del Consell Escolar de Centre segons Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. El procés de renovació dels membres cada dos anys es realitzarà des de la llar d'infants i hi haurà retorn dels resultats a la Regidoria d'Educació.

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passaran a denominar-se Consells Escolars.

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, com a mínim una vegada al trimestre de manera ordinària, així com en sessió extraordinària quan l'Ajuntament o la direcció ho consideri.

L'empresa vetllarà perquè el consell escolar funcioni tal i com preveu la normativa, i aprovarà els documents escolar PEC, NOFC i PAC i altres funcions determinades per la legislació vigent en cada moment.

### **6.10. Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes**

En data 4 de juliol de 2007 l'Ajuntament de Malgrat de Mar i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya van signar un conveni per a l'assumpció de les competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, de conformitat amb l'article 20 del Decret 282/200 de 4 de juliol.

Anualment, l'Ajuntament de Malgrat de Mar aprova els criteris i el calendari de preinscripció i matrícula pel curs següent.

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'empresa adjudicatària, serà assumida per la direcció del centre i es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

La direcció del centre gestionarà també la realització d'una/unes jornada/es de portes obertes, de forma prèvia al període de preinscripció, per tal de donar a conèixer les instal·lacions i el projecte de centre a les famílies que hi assisteixen. El format, la data i l'hora d'aquesta/es jornada/es serà consensuada amb l'Ajuntament. Aquesta jornada tindrà una durada mínima de 6 hores.

Pel que fa al procés de preinscripció i matrícula, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta educativa i de places al centre
- Elaboració i difusió del material informatiu sobre les preinscripcions (en paper, web i xarxes socials)
- Organització de les jornades de portes obertes
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

### **6.11. Recollida de dades**

El centre ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació en farà extraccions periòdiques.

D'acord amb el Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

La direcció de la llar d'infants serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

## **Clàusula 7. CONTROL I SEGUIMENT**

### **7.1 Seguiment i control de la gestió del servei**

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte. L'empresa es compromet a informar a l'Ajuntament de Malgrat de Mar sobre la gestió del servei, i atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

Es crearà una comissió de seguiment del servei, en la que participarà la representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i els/les responsables municipals. Es reunirà de forma mensual, de forma ordinària, o sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari amb la finalitat de la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

També es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari que es detallen en aquest plec.



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en aquest servei. El registre d'incidències serà lliurat, mensualment, al/la responsable del seguiment del contracte. En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament al/la tècnic/a municipal de referència.

### **7.2 Seguiment i control del manteniment de l'edifici**

Coincidint amb l'inici de curs l'empresa adjudicatària presentarà a l'ajuntament una proposta de pla de manteniment anual.

Mínim un cop l'any, es farà el seguiment i control dels temes relatius al manteniment de l'edifici i les instal·lacions. En aquestes reunions hi participarà la representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i els/les responsables municipals.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa. En aquest cas, quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

### **7.3 Seguiment i control econòmic del servei**

El contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta fiscalització de la gestió organitzativa, econòmica, fiscal i laboral d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatari tots els documents i aclariments que considerin oportú o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès.

## **Clàusula 8. MANTENIMENT DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS**

### **8.1. Manteniment**

L'adjudicatària assumirà el manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre, fent-se càrrec de totes les despeses necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, serveis interiors, els elements complementaris (tendals, patis, hort i despeses derivades del manteniment de la jardineria) i de la reposició del conjunt de les instal·lacions, en perfecte estat de conservació, i en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que les lleis estableixin per als edificis de lliure concurrència (baixa tensió, climatització, extintors, parallamps, alarma, aigua freda de consum humà i aigua calenta sanitària, del sistema d'extinció d'incendis i del sistema d'alarmes (tant revisions com la connexió a la central receptora d'alarmes) i el control de plagues i prevenció de la legionel·losi de tot l'edifici atenent en aquest darrer cas les condicions següents:

- En matèria de prevenció de la legionel·losi caldrà seguir la normativa vigent per a instal·lacions d'aigua calenta sanitària.
- Disposarà d'un programa preventiu de control de plagues, segons la normativa específica per a les escoles. En el cas que es detecti qualsevol incidència caldrà comunicar-la al servei de Salut Pública municipal.

Així mateix, permetrà la supervisió periòdica de les tasques de manteniment per part dels tècnics municipals i informarà, donarà compte i assumirà qualsevol despesa del resultat de les inspeccions tècniques realitzades per la Generalitat de Catalunya.

Serà necessari aportar anualment a l'Ajuntament els certificats de cada una de les operacions de manteniment realitzades: la revisió anual de la climatització, controls de legionel·la, dels sistemes d'extinció d'incendis i del sistema d'alarmes.

L'adjudicatària realitzarà les despeses necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament de Malgrat de Mar en perfecte estat de conservació i funcionament, i les que resultin de malmetre's a causa d'un ús inadequat per part del contractista o del seu personal o dels usuaris, i satisfer les indemnitzacions de les pèrdues que es produeixin.

Sol·licitarà autorització prèvia de l'Ajuntament de Malgrat de Mar per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici i/o durant la prestació del servei, les qual restaran en benefici de l'Ajuntament.

Relació de feines per a cada manteniment:

#### Manteniment normatiu

- Inspeccions i revisions establertes per a locals de pública concurrència (Baixa tensió, calefacció, extintors, parallamps, alarma, desinfecció, control plagues, legionel·losi, plaques solars, incendis, sortides emergència, calderes, línies de vida etc.)

#### Manteniment preventiu

- Actuacions a fer per a la bona conservació dels equipaments a través d'intervencions de millora abans no estiguin malmesos.
  - o Feines de pintura (parets, sostres, aplacats, elements metàl·lics etc.)
  - o Revisió de tancaments exteriors i interiors
  - o Neteja de desguassos tant interiors com exteriors per evitar embossaments.
  - o Controlar estanqueïtat xarxa aigua.
  - o Revisió juntes dilatació edifici. Reparació d'esquerdes per moviments.
  - o Revisió del sorral exterior fent aportació de sauló o sorra quan calgui per tapar bé les arrels dels arbres i evitar caigudes.
  - o Revisió i/o reposició dels mecanismes elèctrics (endolls, interruptors).
  - o Revisió i/o reposició dels sistema de calefacció i elements de control (termòstats, sondes etc.)
  - o Inspecció de la coberta i repassos puntuals amb tela asfàltica o pintura asfàltica i sellat de fusteria exterior de lluernaris.
  - o Revisió anual de calderes i acumuladors.
  - o Mantenir en bon estat el mobiliari, electrodomèstics, ordinadors, estructures lúdiques etc.
  - o Canviar focus d'enllumenat



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### Manteniment correctiu

- Reparacions a avaries o desperfectes sobre elements constructius, instal·lacions o equipaments.
  - o Instal·lacions d'electricitat, enllumenat, telefonia, fibra òptica, seguretat, incendis, etc.
  - o Instal·lacions de lampisteria : aixetes, desguassos, sanitaris, etc.
  - o Fusteria interior i exterior: despenjament de portes, vidres trencats, reparació de persianes i tendals, greixat de guies, repassos pintura etc.
  - o Reparació elements calefacció
  - o Reparació de plaques solars

### **8.2. Subministraments**

L'adjudicatària es farà càrrec del cost total del subministrament de la línia telefònica i ADSL/fibra, del cost dels subministraments de l'aigua, de l'energia elèctrica, del gas i dels serveis necessaris per a la prestació del servei. També del seu manteniment.

L'adjudicatari efectuarà els canvis de titularitat per tal de fer efectiva l'obligació de fer-se càrrec de les despeses de subministraments.

### **8.3. Neteja, recollida de residus i gestió energètica**

L'empresa haurà d'organitzar i prestar el servei de neteja de tot l'equipament, així com del material higiènic necessari per als usuaris del centre i el seu control sanitari (desinfecció, desratització,...) aplicant els corresponents plans de control i registres. També es farà càrrec de la bugaderia i de l'aixovar del centre.

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

L'adjudicatària farà ús, preferentment, de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a la llar d'infants han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.

El empresa adjudicatària també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua.

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions i el material del centre en tots els àmbits ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada pel personal de neteja específic.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei de llar d'infants, excepte l'espai de cuina, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, així com de la compra i reposició del material higiènic homologat necessari per als usuaris del centre i el seu control sanitari (desinfecció, desratització,...) aplicant els corresponents plans de control i registre.

Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola (excloent la neteja de les estances i mobiliari utilitzats pel servei de menjador)

Els serveis de neteja es realitzaran fora de l'horari lectiu i un mínim de 35h/setmanals.

L'empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...). Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana.

Queda inclòs dins el contracte, la neteja dels espais utilitzats per a menjador i dels patis i zones exteriors.

L'adjudicatària elaborarà un pla de neteja del servei de llar d'infants i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i no les dugués a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit al tècnic/a municipal responsable del servei de llar d'infants, donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

Els serveis mínims obligatoris de neteja hauran d'efectuar-se amb el següent detall:

#### **a) Neteja ordinària**

La neteja es realitzarà mitjançant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

Tenen la consideració de serveis ordinaris aquelles neteges efectuades amb motiu de qualsevol obra sempre que aquesta s'efectuï abans del començament efectiu del curs o bé dins dels períodes considerats de vacances.

#### **• Neteja diària**

-Lavabos: neteja dels serveis amb rentat diari dels terres i desinfecció d'inodors. La neteja serà total, inclosa el rentat de parets i portes. La desinfecció es realitzarà amb la quantitat necessària del producte adequat. S'inclou la col·locació del sabó, paper



## Ajuntament de Malgrat de Mar

higiènic i paper de mans, segons subministrament i instruccions per part de la direcció del centre.

- Aules: Escombrat i rentat del terra apropiat al tipus de paviment, neteja del mobiliari i estris, aspiració mecànica de catifes i moquetes, deixant tot el mobiliari en perfecte ordre. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilació.
- Despatxos: Escombrat humit, neteja de mobiliari i estris, buidat de papereres. Rentat del terra. Ventilació.
- Passadissos i zones comuns: Escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.
- Menjador (o estança/estances utilitzades pel servei de menjador): Escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires. Rentat del terra. El menjador es netejarà diàriament entre les 13 i les 15 hores.
- Sala de personal: Escombrat humit del terra, neteja del mobiliari i estris i buidat de papereres. Rentat del terra.
- Portes i vidres d'entrada: Neteja diària dels vidres situats en les zones de més utilització.
- Patis i zones exteriors: Neteja diària de les zones exteriors

- **Neteja setmanal**

Neteja de sòcols, finestres, portes, baranes, elements metàl·lics i punts de llum.

- **Neteges en altres períodes**

Durant els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa:

- Desempolsat de parets, sostres, portes, mobiliari, marcs de finestres, radiadors, mampares, punts de llum, etc.
- Neteja de catifes i moquetes amb màquina aspiradora i eliminació de taques quan calgui
- En lavabos i serveis, desinfecció a fons
- Rentat de cortines i/o coixins
- Neteja de tots els vidres del centre
- Rentat del terra de totes les dependències

Durant el període d'estiu, a més del que s'ha descrit:

- Neteja de sostres
- Rentat de parets
- Neteja de vidres, inclosos els de difícil accés ( per dins i per fora) amb equips i personal apropiats.
- Rentat de finestres i persianes
- Rentat de tot el mobiliari (per dalt i por sota)
- Encerat i/o abrillantat del terra, segons paviment
- Neteja especialitzada de catifes i moquetes
- Rentat i planxat de cortines, si cal
- Neteja de façanes
- Neteja de lluminàries i làmpades

#### **b) Neteja extraordinària**

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc., calculant la quantia econòmica de tal servei en funció de la superfície i el temps invertit.

#### **8.4. Autocontrols i control de qualitat**

La contractista haurà de realitzar, implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC). En el Pla d'Autocontrol de què han de disposar, hi haurà de constar, com a mínim, els documents bàsics següents:

- Pla de manteniment de les instal·lacions, equips i instal·lacions.
- Pla de control de l'aigua potable.
- Pla de neteja i desinfecció.
- Pla de control de plagues i animals indesitjables.
- Pla de pràctiques correctes d'higiene.
- Pla de seguretat i emergències segons la normativa vigent.

Tots aquests plans constaran, com a mínim de dues parts: la descripció del propi pla (què es controlarà, qui i quan) i un registre dels controls i de les incidències.

Així com altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol. El contractista haurà de fer seguiment dels registres que es duen a terme en funció del que es disposa en el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de comprovació.

Caldrà tenir tot aquest material arxivat en la llar d'infants de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència i l'organització dels recursos necessaris en la implantació del PAU i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria. Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament el contractista lliurarà a l'Ajuntament els resultats del mateix.

### **8.5. Instal·lacions, bens mobles i material**

L'Ajuntament lliurarà un inventari dels béns i instal·lacions de la Llar d'infants municipal Els Fesolets amb la relació completa i detallada dels seus elements i del seu estat.

L'adjudicatari haurà de retornar en el termini de la vigència del contracte, l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir com a mínim per cada curs escolar, tot el material fungible, no fungible i didàctic necessari per a la prestació del servei sense que en cap moment el centre educatiu se'n pugui quedar sense, ja sigui perquè s'ha exhaurit o perquè s'ha malmès i caldrà reposar-lo de manera immediata, atenent la demanda de la direcció de l'escola i amb el vistiplau de l'Ajuntament amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei.

L'empresa haurà de dotar al seu càrrec de tot el material de neteja i higiènic.

Tots els materials pedagògics han de tenir les característiques òptimes a exigir per al servei educatiu al que van destinats:

- Físiques: lleuger, segur, resistent, econòmic i higiènic
- Pedagògiques: autosuficient, polivalent, apilable i conjuntable

Tots aquests materials han de ser suficients i amb unes característiques intrínseques que els dotin de valors per sí mateixos, adaptar-se a la diversitat de l'alumnat, incloure realisme, contextualització i un cert nivell de dificultat que permeti la reflexió i la recerca; essent flexibles i estar oberts a la reestructuració.

Tots els materials emprats a la Llar d'infants municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent de CE i s'han de mantenir en un bon estat de netedat i seguretat per garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc.

L'adjudicatària està obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de les seves característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual. Aquest inventari, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la memòria de gestió i activitats del centre.

Tot el material didàctic i/o mobiliari que adquireixi l'adjudicatària, així com l'inicialment aportat per l'Ajuntament, revertirà a aquest a la finalització del contracte i les eventuais pròrrogues.

L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament de Malgrat de Mar qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'equipament.

També assumirà els riscos econòmics i les responsabilitats de danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris durant el desenvolupament de l'objecte del contracte.

L'Ajuntament podrà utilitzar, fora de l'horari educatiu, les instal·lacions de la Llar d'infants municipal Els Fesolets per a la realització de les activitats que cregui adients, d'acord amb la normativa vigent. Les instal·lacions utilitzades han de quedar en les mateixes condicions en què estaven abans de fer-ne ús.

A la llar d'infants hi haurà d'haver una farmaciola i, a prop seu, en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

La contractista és responsable, en tot moment, de mantenir en òptimes condicions d'ús i funcionament les instal·lacions, materials, béns i equips adscrits a la prestació dels serveis i de garantir la seva conservació i integritat, havent de respondre de tots els danys i deterioraments produïts o ocasionats en aquells per causa que li sigui imputable a conseqüència de la manca de diligència deguda o perícia exigible en el compliment de les seves obligacions contractuals, sent al seu càrrec exclusiu, en aquest cas, totes les despeses necessàries per a procedir al seu arranjamant o reposició.

Quan els danys o desperfectes en les instal·lacions i béns s'hagin produït amb la intervenció de terceres persones que poguessin resultar responsables, civilment o criminalment dels esmentats fets, la contractista ho haurà de posar en coneixement immediat de l'Ajuntament, perquè pugui exercir les accions que cregui oportunes contra els causants dels danys.

En tot cas, i sigui quina sigui la causa que ha produït els danys, la contractista estarà obligada a posar aquests fets en coneixement dels responsables municipals, els quals valoraran la causa dels danys i la imputació de responsabilitats en informe motivat, i a exigir a la contractista el seu arranjamant immediat.

## **Clàusula 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA DE CARÀCTER TÈCNIC I ORGANITZATIU**

### **9.1. Obligacions respecte a la prestació i inspecció del servei**

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en els plecs de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques, memòria justificativa, Projecte d'establiment, Normativa d'organització i funcionament de centre amb continuïtat i regularitat.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- L'adjudicatari permetrà i facilitarà a l'Ajuntament les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat
- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar a càrrec seu les auditories que l'Ajuntament li requereixi.

### 9.2. Obligacions respecte a l'avaluació del servei

- La llar d'infants estarà obligada a realitzar en finalitzar cada curs una autoavaluació, a càrrec de la direcció consistent en analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites de la programació general anual, per marcar el camí que han de seguir tots els professionals i deduir les actuacions de millora que cal implementar. L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de la llar d'infants al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.
- L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.
- Fer una enquesta de satisfacció anual a les usuàries, abans de finalitzar el mes de juny, per a l'avaluació del serveis de la llar d'infants municipal, i reportar els indicadors recollits a l'Ajuntament

### 9.3. Obligacions respecte a la informació i documentació

Aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Malgrat de Mar per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei.

**A l'inici del curs escolar** haurà de presentar la següent documentació, en relació al curs que s'inicia:

- Projecte Educatiu de centre (PEC) actualitzat, si s'escau
- Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) actualitzades, si s'escau
- Pla General Anual de Centre (PGAC)
- Relació del personal educatiu amb les titulacions, hores de contracte i tipus de contracte i sous bruts anuals, horaris, amb les distribucions per dedicació d'hores a cada servei i assignacions a grup classe
- Declaració responsable sobre que el personal de la llar d'infants no ha estat condemnat amb sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i la joventut)
- Pla de neteja
- Pla de manteniment i proposta d'actuacions de manteniment de l'edifici, instal·lacions i espais exteriors.

**Abans del 31 de juliol**, i en relació al curs que finalitza:

- Memòria anual i de les activitats realitzades curs anterior
- Memòria de les activitats de manteniment realitzades
- Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació
- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
- Certificacions de manteniment normatiu

**De forma semestral**

- Certificat de que tot el personal que presta el servei a la llar d'infants està al corrent de cotitzacions a la Seguretat Social.
- Certificats de cada una de les operacions de manteniment realitzades.

#### **9.4. Obligacions respecte als usuaris**

- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis
- Donar compliment a les NOFC.
- L'empresa haurà de mantenir la confidencialitat i màxima reserva de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes: no les podran utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte del contracte.
- Disposar d'un llibre de registre de queixes i suggeriments, on es registraran totes les presentades. Lliurar mensualment a l'Ajuntament, si s'escau.

#### **9.5. Obligacions respecte a vigilància i manteniment**

- Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a la llar d'infants).

#### **9.6. Sufragar les despeses de funcionament**

Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.

Les corresponents a la neteja ordinària i extraordinària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior i del mobiliari i material didàctic així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...). Inclou



## **Ajuntament de Malgrat de Mar**

les neteges generals a fons, i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat serà la necessària per mantenir els espais en condicions òptimes.

Les de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material educatiu, de bugaderia, farmaciola, material d'oficina i altre material propi del servei de la llar d'infants municipals.

Qualsevol altra despesa necessària per al funcionament dels serveis.

### **9.7. Obligacions respecte a la titularitat municipal de l'equipament i del servei, difusió i imatge**

Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

En qualsevol difusió d'activitats i serveis que realitzi l'empresa adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica que disegni l'Ajuntament.

En qualsevol element de retolació i senyalització de la llar d'infants haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, de conformitat amb els criteris de la normativa municipal. També l'Ajuntament ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons i qualsevol altre).

Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'Ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.

Tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, haurà d'anar redactada en català, sense perjudici de l'ús de qualsevol altra llengua.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació al municipi.

Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Malgrat de Mar i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.

L'escola ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, mantenint informat a l'Ajuntament.

### **9.8 Obligacions respecte al règim econòmic i financer**

Les descrites en els plecs de clàusules administratives particulars i el present plec i qualsevol altra d'obligat compliment per la normativa.

Les despeses descrites en el pressupost del servei, són els imports màxims per curs.

#### **Clàusula 10. PROTECCIÓ DE DADES**

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, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.

L'empresa adjudicatària haurà de signar un contracte de tractament i protecció de dades de caràcter personal facilitat per l'Ajuntament de Malgrat de Mar

D'acord amb l'art. 133 del LCSP, 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 (RGPD Reglament General de Protecció de Dades i Llei Orgànica 3/2018, de 1 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals).”