

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 1 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ESTEL

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ I DEL PPT

L'objecte d'aquest contracte de serveis és la gestió del servei de l'escola bressol municipal Estel al carrer Tarragona, 39 baixos de Tremp.

Aquest servei va destinat a l'educació infantil de 16 setmanes a 3 anys; inclou el servei d'escolarització, espai de migdia i descans i els serveis complementaris d'acollida menjador.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions dels plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques i als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i a la normativa que sigui d'aplicació.

El servei objecte del contracte és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Tremp. Per tant, corresponen a aquesta administració les potestats de inspecció i control de la seva prestació per preservar-ne el seu bon funcionament.

La licitació d'aquest contracte de serveis serà d'un únic lot.

1.1. Codi CPV

S'estableix el corresponent codi CPV 80110000-8 Serveis d'Ensenyament Preescolar

1.2. Durada del contracte

El termini d'execució de la contractació s'estableix en un any inicial més una possibilitat de pròrroga d'un any, corresponent a dos cursos escolars en total. El servei s'iniciarà amb l'acta de lliurament de la instal·lació.

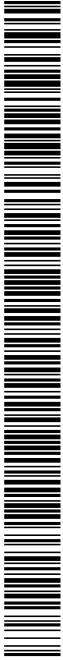
El contracte s'iniciarà l'1 de setembre de 2026, i es licitarà per procediment obert, no subjecte a regulació harmonitzada.

1.3. Definició i característiques del servei d'escola bressol

L'Escola bressol és una modalitat educativa formal segons la LOE (Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil de 16 setmanes a 3 anys, així com la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'Educació. Aquesta etapa té caràcter voluntari i la seva finalitat és contribuir al desenvolupament físic, afectiu, social i intel·lectual de l'infant, posant èmfasi especialment en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació dels infants col·laborant amb elles per aconseguir el seu benestar.

1.4. Principis bàsics

El prestador del servei i el seu personal respectaran les disposicions legals aplicables en cada moment, essent avui en dia la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i el seu desplegament normatiu, que inclou, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a



l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, i normativa concordant, així com el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

1.5. Objectius educatius del servei

L'adjudicatària, en gestionar aquest servei, vetllarà per complir els objectius generals següents:

Objectius respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el descobriment progressiu i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

Objectius respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant les mares i pares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels infants, i potenciar el treball preventiu.
- Potenciar la creació de l'Associació de famílies de l'escola bressol que s'impliquin en els processos de participació.

Objectius respecte al territori:

- Integrar l'escola bressol dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

1.6. Gestió del servei de l'escola bressol municipal Estel

La gestió del servei de l'escola bressol municipal inclou:

Servei d'escolarització d'escola bressol

Aquest servei escolaritza els infants d'edats compreses entre les 16 setmanes i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horaris establerts per l'Ajuntament, proporcionant als infants l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'escola bressol municipal l'Estel imparteix el primer cicle d'educació infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol no suplanta en cap moment la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

El servei de gestió de l'escola bressol Estel té una oferta, segons el que disposa el Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regula el primer Cicle d'Educació infantil, de 3 aules amb una oferta màxima de 41 places distribuïdes en:



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 3 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

- 8 places per a infants entre 16 setmanes i 12 mesos
- 13 places per a infants entre l'1 i els 2 anys
- 20 places per a infants entre els 2 i els 3 anys.

Segons les previsions de planificació educativa i donada la gratuïtat d'infantil 2 i la possible gratuïtat en un futur pròxim d'infantil 1, es preveu una ocupació rellevant de totes les places disponibles, tot i que el padró de naixements ha baixat, fet que fa necessari adaptar el servei a l'ocupació real.

Per això, es preveu poder ajustar la facturació a la utilització real de les aules del centre i en cada moment, per si es donés una baixada en la demanda de places. Per tant, el cost màxim del contracte serà pel cost de les 3 aules disponibles pel càlcul del preu unitari per aula, si aquestes estan efectivament ocupades. Però si per nombre d'alumnes hi ha alguna aula tancada, es facturaran només les aules efectivament obertes, sense modificació de contracte. Per tant, aquest contracte s'adaptarà a la demanda de places.

Segons l'Article 11 d'aquest Decret, 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 el títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o d'altre títol equivalent. En cas que hi hagi un canvi de normativa per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i exigís una titulació diferent, l'adjudicatària hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

L'oferta mínima per aquest centre és la següent:

- 1 aula de P0/P1 - amb 8 places
- 1 aula de P2 amb 20 places

I l'oferta màxima es:

- 1 aula de P0 - amb 8 places
- 1 aula de P1, amb 13 places
- 1 aula de P2, amb 20 places

En el cas de tenir en funcionament aquestes dues aules, la plantilla de personal mínima serà la següent:

- 1 director/a a jornada complerta, dedicada a la direcció, coordinació i gestió del servei de l'escola bressol i els serveis complementaris.
- 2 educadors/res, a jornada completa desenvoluparan les funcions de tutors/es. La titulació mínima requerida serà una titulada com a tècnica en educació infantil (TEI) i una altra titulada amb el Grau d'Educació infantil seguint la normativa vigent.
- 1 educadora de suport a mitja jornada, que farà reforç a l'aula quan calgui, i per cobrir els serveis complementaris també titulada com a mínim en TEI.

Aquesta dotació de personal és la que exigeix la normativa vigent, per això a mesura que s'afegeixen aules, a part de les tutores de cada aula, el nombre de mestres entre les tutores i les educadores de suport, es va incrementant a raó de 1 cada 3 aules o fracció.

Si el total de les 3 aules que es disposen a aquest centre estan obertes, la dotació de l'equip docent serà el següent:

- 1 director/a a jornada complerta, dedicada a la direcció, coordinació i gestió del



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 4 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

- servei de l'escola bressol i els serveis complementaris.
- 3 educadors/res, a jornada completa desenvoluparan les funcions de tutors/es. La titulació mínima requerida serà dues titulades com a tècniques en educació infantil (TEI) i una altra titulada amb el Grau d'Educació infantil seguint la normativa vigent
 - 1 educadora de suport a mitja jornada, que farà reforç a l'aula quan calgui, i per cobrir els serveis complementaris també titulada com a mínim en TEI.

Servei de monitoratge del menjador i berenar

Aquest dos serveis atenen 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'alimentació i d'higiene i descans.

La preparació dels aliments està exclosa d'aquest contracte. Però el que sí cal contemplar és el personal encarregat del control i el monitoratge del servei de menjador per l'àpat de dinar, del posterior descans i de donar l'àpat de berenar dintre de l'horari lectiu de la tarda.

El servei de menjador al migdia pels als infants matriculats al centre que ho sol·licitin, inclou el dinar i la migdiada en horari de 12h a 15h i durant tots els dies del calendari escolar, excepte durant el període d'adaptació.

La data d'inici per a la utilització d'aquest servei per part dels infants serà, amb caràcter general, a partir del sisè dia lectiu un cop iniciat el curs escolar, tot i respectant l'autonomia del centre, de manera que pugui anticipar l'inici del servei si així ho considera adient. La finalització del mateix és l'últim dia lectiu del mes de juny. En cada curs, les dates d'inici i finalització es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament per a les escoles bressol municipals.

El servei de berenar finalitzarà quan comenci la jornada intensiva durant el mes de juliol, segons el calendari estipulat.

L'atenció als infants durant el servei de menjador es portarà a terme pel personal educatiu propi del servei de l'escola bressol. Serà el personal educatiu d'aula qui donarà el menjar als nens i qui vetllarà pel seu descans, amb les ratis d'alumnes que determina el Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle d'Educació infantil.

Del servei de berenar s'encarregaran les mateixes tutores de cada aula durant l'horari lectiu de la tarda.

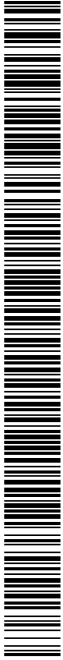
El menjador escolar de l'escola bressol municipal esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària adequada en coordinació amb les famílies, per això l'equip educatiu ha de desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i comportament adequats, tot promocionant els aspectes socials dels àpats i de l'espai de menjador.

Servei d'acollida al matí.

Es també objecte d'aquest contracte el servei d'acollida al matí de 8h a 9h del matí.

Els serveis d'acollida s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida és previ a l'horari lectiu del matí.

El servei d'acollida al matí es contempla com un servei a les famílies i d'atenció als



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 5 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

infants amb les seves necessitats. Aquest servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula, sempre que la normativa ho permeti, i estaran a càrrec de les professionals de l'escola bressol.

La prestació d'aquest servei requerirà una demanda d'utilització mínima del 20% sobre la matrícula, a l'inici de curs si la demanda dels serveis no és suficient es pot anular fins que hi hagi una demanda mínima. L'absència injustificada reiterada dels alumnes demandants pot significar la baixa en aquests serveis, donat que pot modificar l'assistència mínima requerida. Les famílies hauran de comunicar les variacions i/o anul·lacions de l'assistència a aquests serveis, com a mínim durant el dia abans, perquè la direcció del centre pugui adequar l'equip necessari per atendre el servei.

Els serveis d'acollida es podran admetre alumnes del centre per serveis fixes o esporàdics.

CLÀUSULA 2. -ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

2.1. Equipament

L'Ajuntament de Tremp adscriu a la prestació dels serveis indicats, les instal·lacions de l'escola bressol municipal que compten amb els espais i dependències que es concreten en els plànols adjunts a l'Annex 1.

La superfície dels solars i construccions on està ubicada l'escola bressol és la següent:

La superfície total és de 408,20 m2 i la superfície útil total construïda és de 253,20 m2. La superfície de la zona exterior dedicades a pati és de 155 m2.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatària (fora de l'horari lectiu) i sempre amb la prèvia coordinació amb la direcció.

Béns mobles

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat educativa, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament i material didàctic, parament i altres). En l'acta d'inici es comprovarà i llistarà el material i mobiliari afecte al servei.

L'adjudicatària haurà de mantenir aquest equipament, i conservar-lo. L'adjudicatària també haurà d'adquirir tots el material pedagògic que siguin necessari per a la prestació del servei independentment que estigui a l'inventari inicial o no.

L'Ajuntament serà el responsable d'adquirir mobiliari en cas que es malmeti el de dotació inicial. No obstant, si els serveis tècnics de l'Ajuntament de Tremp consideren, previ procediment contradictori, que els desperfectes als béns mobles son causats per una mal ús, serà l'adjudicatària qui n'haurà d'assumir el cost de reposició.

CLÀUSULA 3. – OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS MÀXIM PER AULA

El servei de l'escola bressol municipal L'Estel, objecte d'aquest plec disposa d'un total màxim de 41 places i 3 grups, d'acord amb la normativa vigent.

L'estructura escolar i l'oferta de màxima de places de que disposa l'escola és la següent:

Grups	Nombre de grups	Infants /grup	Nombre de places
16 setmanes a 12 mesos	1	Ràtio 8 infants/grup	8
1 a 2 anys	1	Ràtio 13 infants/grup	13
2 a 3 anys	1	Ràtio 20 infants/grup	20
TOTAL	3		41

L'oferta de places mínima és de 2 aules (2 línies), a la que s'hi podrà afegir fins a una aula més, si la matriculació d'infants així ho requereix:

Oferta mínima:

Grups	Nombre de grups	Infants /grup	Nombre de places
16 setmanes a 12 mesos	1	Ràtio 8 infants/grup	8
2 a 3 anys	1	Ràtio 20 infants/grup	20
TOTAL	2		28

L'Ajuntament de Tremp podrà modificar en cada curs l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància de l'adjudicatària, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres, i conformitat de la inspecció d'educació.

L'adjudicatària haurà d'assumir tots els costos laborals i indemnitzacions de tota índole que pogués ocasionar la reducció o increment d'aules, incloses les derivades d'acomiadament de personal, amb total indemnitat per a l'Ajuntament de Tremp, circumstància que haurà de ser tinguda en compte pels contractistes quan formulin la seva oferta.

CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS. PLANTILLA

4.1. Requisits generals

L'empresa adjudicatària prestarà el servei d'escola bressol municipal objecte d'aquest plec amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte complint els requisits de titulació i/o capacitat que s'estableix en la normativa vigent.

Tot el personal que presti servei ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte i aquest ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. En el cas que, per obtenir l'autorització de funcionament de l'escola bressol, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, l'adjudicatària hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 7 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

dependre laboralment de l'adjudicatària.

La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatària. Les adjudicatàries han de dur a terme la prestació del servei d'escola bressol i dels serveis complementaris amb personal propi.

El personal serà contractat per l'adjudicatària, prèvia comunicació a l'Ajuntament i amb acreditació que compleixen els requisits de titulació.

El/la director/a delegarà la responsabilitat en un/a educador/a tutor/a, durant els períodes de temps en què resta absent. Aquest educador haurà de tenir la titulació requerida de grau en educació infantil (mestre).

Per atendre el servei d'acollida, la dotació mínima serà de dues educadores que compleixin els requisits de titulació del Decret 282/2006, de 4 de juliol, és a dir, Tècnica en educació infantil o mestra. Aquesta dotació mínima de personal s'incrementarà a raó d'un /a professional per cada 8 infants.

Mensualment l'adjudicatària presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, i s'aportaran les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

En benefici dels alumnes, l'adjudicatari es compromet a vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu del centre, evitant que es produeixin freqüents canvis o substitucions si no són estrictament necessaris; a tal efecte, aplicarà el conveni sectorial que els sigui més favorable als treballadors i treballadores adscrits a les escoles bressol municipals i en qualsevol cas, l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola.

L'adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent i no docent de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència per aquest personal. El personal de substitució haurà de tenir la mateixa titulació que la persona substituïda i les seves retribucions seran les corresponents a aquesta titulació i categoria i segons els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil: «per cada tres grups o fracció, com a mínim un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent»; l'exigència d'aquestes titulacions serà sense perjudici que la normativa sectorial reguladora permeti.

L'adjudicatària promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi a l'escola bressol municipal.

La distribució actual del personal docent de l'escola bressol L'Estel no té dret a subrogació, donat que s'estan ocupant places de forma interina.

Les treballadores i treballadors de les escoles bressols municipals estaran subjectes al conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil.

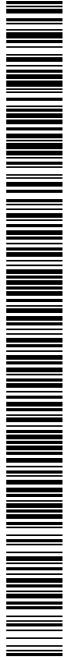
Dotació de personal pels serveis de l'escola bressol municipal i organització de l'equip docent:

- Director/a, a jornada completa amb una titulació mínima de grau en educació



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 8 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



- infantil i experiència mínima de 3 anys com a director/a en una altre centre.
- Educador/a, a jornada completa desenvolupant les funcions de tutor/a d'aula i suport a direcció. En aquest cas, serà com a mínim 1 educador/a titulat/da amb Grau en Educació Infantil amb experiència mínima de 2 anys.
 - Educador/a, a jornada completa, com a tutor/a de l'aula i suport. En aquest cas, serà com a mínim una persona titulada amb tècnica en educació infantil i com a màxim dues persones, en funció de les aules en funcionament.
 - Educador/a de suport, a mitja jornada, que farà reforç a l'aula quan calgui, i per cobrir els serveis complementaris i de menjador. Com a mínim 1 educadora TEI.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a l'escola bressol.

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent

Organització de l'equip docent

Les propostes d'organització del personal docent presentades pels licitadors incorporaran les següents característiques:

El director/a ha de disposar de la diplomatura de magisteri especialista en educació infantil, grau en pedagogia o titulació homologada. Assumirà la relació habitual de l'escola amb les famílies (incloent el control de les entrades i sortides dels alumnes), l'entorn, la inspecció i l'administració educativa (Generalitat) en tot allò relacionat amb la tasca docent i la implementació de dades estadístiques.

La direcció pot recolzar el treball d'aula i substituir puntualment un tutor/a, però sense ocupar de forma permanent la tutoria. La direcció emetrà certificats d'assistència i d'acompanyament de menors a l'escola.

La direcció delegarà la responsabilitat en un/a mestre durant els períodes de temps en que estigui absent, per tal que en tot moment hi hagi a cada escola un/a professional amb responsabilitat sobre el seu funcionament.

A l'escola hi haurà, a més de la Direcció, un tutor/a per aula, a jornada completa. Aquests tutors/es, segons els requisits de titulació marcats legalment, hauran de ser Tècniques en educació infantil o Mestres especialistes en educació infantil. Les educadores que realitzin una tasca de tutoria d'aula han d'acreditar una experiència mínima de dos anys de treball en llar d'infants. Com a mínim un/a d'aquest professionals serà mestre i serà l'encarregat de substituir les tasques de direcció quan hi hagi baixes de curta durada o absències per necessitat del servei.

L'horari dels tutors/es d'aula serà partit, amb temps per dinar i temps per a reunions de l'equip docent i activitats de gestió pedagògica sense infants al càrrec; tanmateix, han de poder atendre als infants del seu grup de tutoria que dinin al centre, atenent que donar de dinar als infants forma part del projecte educatiu de les escoles bressol.

En el cas de reducció de jornada d'algun docent, el concessionari cercarà i contractarà el personal necessari per tal de garantir el mateix nivell d'atenció a l'alumnat. Durant aquells períodes laborals de l'any en que no es presten serveis directes als alumnes, el personal docent desenvoluparà activitats i tasques relatives a: informació i difusió del servei, matriculació dels infants, atenció a les famílies, entrevistes individuals amb les famílies, creació d'equips pedagògics, elaboració de memòries, materials i programacions.

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 9 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

L'atenció del servei de menjador la faran els/les educadors/es i el personal docent de suport, que informaran diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament. A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpats, que ocupa la franja de 12 a 1 del migdia, i el període de descans, d'1 del migdia a 3 de la tarda, segons la normativa vigent.

Dotació de personal per al servei d'acollida

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 educadors/es que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la escola bressol, és a dir, com a mínim 1 serà un/a de les tutors/es i l'altre pot ser educador/a de suport. Es prestarà el servei amb un mínim del 20% dels infants escolaritzats. Aquesta dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

Dotació de personal per sortides

Per atendre aquest servei es tindrà en compte el Protocol de sortides del centre que inclourà, segons normativa vigent, la ràtio: nombre alumnes/ nombre d'educadores. Caldran les autoritzacions corresponents de les mares/pares o tutors/es dels infants. Sense aquesta autorització no podran fer la sortida.

Funcions de la direcció de l'escola bressol

L'adjudicatària designarà a la director/a de la llar d'infants.

De forma general, sota la supervisió de l'adjudicatària, corresponen a la director/a de la llar les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzadora i animadora de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants escolaritzats, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.
- Convocar el Consell de participació de centre.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja de les 16 setmanes als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Tremp.
- La director/a assignarà les educadors/es als diferents grups, prèvia coordinació amb l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- Coordinació i comunicació amb les escoles bressol del municipi, com les portes obertes, actes conjunts, etc., i en els temes que dicti la Regidoria d'Educació
- La coordinació amb les escoles d'infantil de 2º cicle del Municipi per poder fer un bon traspàs dels alumnes.
- Participar en el Consell escolar Municipal.

Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent adscrit a l'adjudicatària a la prestació del servei les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en els seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 10 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel 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 i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar, acompanyar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, sempre que hagi estat autoritzat per l'Ajuntament.
- Representar en el Consell de participació del centre a l'equip educatiu, aquest representant serà escollit entre els membres de l'equip i per l'equip.

Jornada i horari del personal

La prestació del servei va des de l'1 de setembre i fins el 31 de juliol.

El curs escolar es regirà segons el calendari proposat per l'Ajuntament. Els dies en que no hi ha atenció directa als infants, les educadores estaran dedicades a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació. Les tasques de preparació de l'inici del curs i les de tancament es troben incloses en el contracte.

El mes d'agost el servei d'escola bressol romandrà tancat. No obstant l'anterior, es mantindrà l'activitat interna del centre (neteja, manteniment...), que calgui.

La disponibilitat de tot l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre disposar de com a mínim 1,5 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc., que cohesionin a tot l'equip i permetin treballar conjuntament l'anàlisi de necessitats del centre, l'aplicació d'innovació educativa i el compliment de les directrius educatives del Pla educatiu de Centre, del Pla anual de Centre, etc.

La organització horària també haurà de preveure: reunions amb les famílies i hores de formació.

L'adjudicatària vetllarà per tal que el personal docent compleixi l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'educació i amb Conveni Col·lectiu d'escoles Infantils vigent, la formació permanent dels docents 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'adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal L'Estel de Tremp i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i de les docents. A tal efecte, establirà un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

Partint de la Memòria anual de centre, segons necessitats detectades, les propostes de millora i/o nous projectes, s'establirà un Pla de Formació per a tot el personal.

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 11 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que l'escola bressol sigui més eficaç i de millor qualitat com a servei públic.

La formació ha d'enfortir el projecte educatiu i el personal que gaudeixi de la formació haurà de transmetre i compartir amb la resta de l'equip docent el contingut de l'activitat formativa.

La formació que es requereix al personal de les escoles bressol és un dret i un deure.

Si la formació es fa en horari lectiu, no ha d'afectar a l'atenció directa als infants.

L'adjudicatària garantirà que el personal docent disposi 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 a l'atenció directa amb els infants. Les persones que treballen a l'escola bressol 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 directora 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.

Participació del personal

La participació del personal adscrit al servei en el control i gestió de l'escola bressol es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i la disposició addicional tercera del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Informació de riscos laborals i mesures preventives

L'adjudicatària ha de tenir actualitzat un Pla de prevenció de riscos i ha de facilitar a totes les treballadors/es de l'escola bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tingui assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada per l'empresa adjudicatària).
- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos).
- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre).
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball).

L'empresa adjudicatària ha de tenir el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent de l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que l'adjudicatària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes en aquest Plec i en el Plec de clàusules administratives, l'adjudicatària estarà obligada a complir el següent, respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

Si al servei d'escoles bressol hi ha matriculat un infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, l'adjudicatària té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i si la valoració tècnica del informe del servei especialitzat del

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 12 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

CDIAP (Centres de desenvolupament infantil i atenció precoç) ho dictamina, acordar com es farà l'atenció especialitzada de l'infant.

Si s'escau, la direcció de la escola bressol adreçarà a aquelles famílies amb infants amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

L'adjudicatària haurà de proporcionar al personal adscrit a la prestació del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu.

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

L'adjudicatària és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligada a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

L'adjudicatària és responsable dels danys i perjudicis ocasionats en la prestació del servei, a quin efecte haurà de subscriure una assegurança de Responsabilitat Civil per un import mínim per víctima de 1.200.000€.

L'adjudicatària haurà d'acreditar, mitjançant una declaració responsable adreçada al responsable del contracte, en el que faci constar que disposa de les certificacions legals establertes per acreditar que les persones adscrites a l'execució del contracte que impliquin contacte habitual amb menors no han estat condemnats per sentència ferma per algun delictes dels establerts a la normativa (Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistema de protecció a la infància i l'adolescència, respecte a professions o oficis o activitats que impliquin contacte amb menors).

Requisits salarials

Les remuneracions dels/les treballadors/es no seran inferiors a les quantitats indicades en el XIII Conveni Estatal d'Assistència i Educació Infantil.

En els llocs de treball de tutoria i educador/a de suport, s'equipararà el salari en raó de la tasca realitzada.

L'aplicació estricta de les pujades salarials acordades als conceptes retributius del conveni col·lectiu d'aplicació, no podran suposar la minoració de la resta de conceptes salarials.

L'Ajuntament supervisarà l'acompliment d'aquesta prescripció en les reunions de la Comissió de Seguiment establerta.

CLÀUSULA 5.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LA GESTIÓ DEL SERVEI ESCOLA BRESSOL

L'adjudicatària haurà de garantir els aspectes organitzatius que es detallen a aquesta clàusula.

5.1. Calendari escolar

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos a l'any. El calendari escolar serà aprovat per l'Ajuntament de Tremp, fixarà cada curs els



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 13 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, el Reglament vigent de funcionament dels centres i de les condicions del present plec.

Els primers dies de setembre i els últims dies laborables del mes de juliol no són dies lectius i per tant no hi ha intervenció directa amb els infants, són dies que l'equip docent pot realitzar tasques de preparació i tancament del curs.

Les tasques de preparació i de tancament del curs no poden afectar el calendari de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament, de forma que estan incloses en el contracte.

5.2. Horari dels serveis

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre), qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'escola bressol haurà de realitzar-se a proposta del consell de participació del centre i ser aprovada, en tot cas, per l'Ajuntament.

Escola Bressol: L'horari bàsic del servei d'escolaritat de l'escola bressol ha de cobrir de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre:

Matí: de 9.00 a 12.00 hores

Tarda: de 15.00 a 17.00 hores

Com a norma general el calendari escolar anirà de setembre a juny en l'horari estipulat. Al mes de juliol es prestarà el servei dues setmanes en horari intensiu. Les altres dues setmanes es treballarà sense infants deixant l'escola en condicions òptimes per al següent curs.

Servei de menjador-descans: El servei de menjador es prestarà de dilluns a divendres, de 12.00h a 15.00h del migdia (de 12.00h a 13.00h, menjador i de 13.00h a 15.00h, temps de descans per als infants dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre).

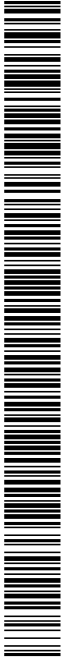
En el servei de menjador es podran admetre alumnes del centre per serveis fixes o esporàdics.

Servei de Berenar: Es donarà dins de l'horari lectiu de tarda de 15.00h a 17.00h.

Servei d'acollida: Els serveis d'acollida i permanència es prestaran de dilluns a divendres, de 8.00h a 9.00h, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

La prestació d'aquest servei complementari requerirà una demanda d'utilització mínima del 20 % dels infants matriculats, a l'inici de curs si la demanda dels serveis no és suficient es pot anular fins que hi hagi una demanda mínima. L'absència injustificada reiterada dels alumnes demandants pot significar la baixa en aquests serveis, donat que pot modificar l'assistència mínima requerida. Les famílies hauran de comunicar les variacions i/o anul·lacions de l'assistència a aquests serveis, com a mínim durant el dia abans, perquè la direcció del centre pugui adequar l'equip necessari per atendre el servei.

En aquesta franja horària hi haurà com a mínim 2 educadors/es, dotació que s'incrementarà segons la ràtio dels infants que utilitzin aquest servei, seguint la normativa vigent. La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 14 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

d'acollida i permanències amb el mateix personal adscrit al servei.

Durant aquestes hores els infants estaran acompanyats per dues educadores del centre, i podran arribar o sortir en qualsevol moment de la franja horària en què es presta aquest servei.

Període d'adaptació. Durant els primers 15 dies de l'inici del curs (fins a 1 mes en casos excepcionals a proposta de l'equip educatiu del centre), l'horari d'atenció als infants es podrà modificar per aconseguir una bona adaptació dels infants, sobretot els que comencen la seva escolarització. L'organització horària durant aquest període serà proposada per l'escola i aprovada amb el Calendari Anual.

5.3. Aspectes pedagògics i organitzatius del servei

L'adjudicatària ha de garantir els aspectes pedagògics i organitzatius que es detallen a continuació i que es presentaran durant el primer trimestre del curs, un cop constituït l'equip docent:

Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El projecte educatiu de centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics l'escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, 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 l'escola bressol L'Estel serà el full de ruta que ha de regir l'objecte d'aquest plec, 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 Tremp garantirà que l'escoles bressol municipal 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 estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC, i vetllarà perquè qualsevol canvi en els PECS vigents, no suposin canvis rupturistes i, en tot cas, es validi tant pel Consell de participació com des de l'Ajuntament.

L'adjudicatària estarà obligada a la presentació de proposta de PEC que s'haurà de basar en el contingut mínim que determina la normativa vigent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

Pel que fa a la seva concreció com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre, ha de ser treballat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre - NOFC

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 15 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

L'organització d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de l'escola bressol municipal de Tremp, ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seu projecte educatiu i desenvolupar la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de l'escola bressol Estel aplegarà el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual. L'adjudicatària estarà obligada a promoure l'elaboració i aprovació de les NOFC, conforme a les disposicions normatives i reglamentàries vigents en cada moment.

Pla Anual de Centre - PAC

En el marc del PEC i de les NOFC, les adjudicatàries vetllaran per què la direcció de l'escola bressol elabori per a cada curs escolar la PAC, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les propostes inicials de pla anual del centre que presentin les adjudicatàries hauran de contenir una diagnosi/anàlisi de necessitats, així com també hauran d'establir els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de l'escola bressol per al primer curs escolar de l'adjudicació (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte, la proposta inicial del pla anual de centre s'anirà ajustant al context de treball, si s'escau. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les unitats de programació. A la finalització d'aquest primer mes es presentarà la proposta a la Regidoria d'Educació. L'Ajuntament i el director/a de l'escola bressol municipal, com a responsable de dirigir i coordinar l'aplicació de la PAC, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut mitjançant el consell de participació abans de finalitzar el primer trimestre.

Acollida i adaptació dels infants i les famílies

Les adjudicatàries tenen l'obligació d'elaborar un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies als centres, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte de les famílies o tutors legals amb l'escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada de les nenes i nens i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies del centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a l'escola el curs anterior.
- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors/es legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Durada màxima d'un mes, flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.
- Així, durant el període d'adaptació, l'horari escolar s'adaptarà progressivament tenint en compte les necessitats i moments evolutius de cada infant d'acord amb les famílies o tutors/es legals.

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 16 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



Comunicació amb famílies

L'adjudicatària del servei de l'Escola Bressol Municipal ha de cooperar estretament amb les famílies o tutors/es legals per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat.

A l'inici del contracte l'adjudicatària elaborarà un Pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies o tutors/es legals, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els infants, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions per part dels mares/pares o tutors/es. Per tant, el pla que desenvolupin les adjudicatàries es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

El pla de comunicació escola-família ha de preveure, com a mínim, una reunió del/la tutor/a amb les famílies o tutors/es legals de cada nivell a començament i a final de curs per tractar el funcionament del servei i les particularitats de cada grup. També haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. Les entrevistes amb les famílies o tutors/es legals dels infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

També s'haurà d'especificar tots els altres sistemes de comunicació. Aquest pla l'haurà de presentar a la Regidoria d'Educació per al seu vist i plau a les reunions de coordinació.

Protocols de funcionament

Les adjudicatàries desenvoluparan i/o revisaran els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC, un cop presentats aquests i dintre del primer trimestre del curs. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants.
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments.
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials.
- Protocol de gestió i administració del menjador.
- Protocol d'adaptació.
- Protocol de sortides.
- Protocol d'accidents escolars. El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat per l'Ajuntament i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.
- Protocol d'evacuació.

CLÀUSULA 6. - CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR I BERENAR

El servei de menjador i berenar atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat, una segona, posterior, de descans i una tercera de berenar.

El servei de menjador i berenar a l'escola bressol municipal objecte d'aquest plec no contempla el servei de cuina ni els àpats. Només el servei de monitoratge o atenció

durant el temps de menjar.

CLÀUSULA 7.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER LA GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

La gestió acadèmica, administrativa i econòmica implica:

7.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació es realitzarà des de l'Ajuntament de Tremp però l'empresa adjudicatària haurà de fer acompanyament a les famílies i vetllar per al bon funcionament del procés.

Entre altres, hauran de gestionar els següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre, on s'inclou un dia de jornada de portes obertes abans del període de preinscripció.
- Atenció i informació a les famílies sobre organització i Projecte Educatiu del Centre.
- Acompanyament en la revisió de la documentació prèvia a la preinscripció i la matrícula.

L'adjudicatària té l'obligació de vetllar per a que es faci ús dels formularis oficials facilitats per l'Ajuntament en tota la documentació i informació que porti el centre, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Tremp com a titular, i no el logo de l'empresa.

7.2. Recollida de les dades

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

A partir del moment que el Registre d'alumnes (RALC) es posi en funcionament, 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. Segons el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El director/a del servei d'escola bressol serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

7.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Les adjudicatàries hauran de garantir un protocol d'actuació per la rebuda d'escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'escola bressol municipal de Tremp, perquè les rebi la direcció del centre i que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa a la treballador/a afectada, a l'empresa adjudicatària i a la Regidoria d'Educació i obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia a la tècnic/a municipal de referència.



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 18 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el director/a com a representants de l'empresa adjudicatària ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb la tècnic/a municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

En el cas que la queixa es dirigeixi a la direcció, aquesta haurà de comunicar-ho de manera immediata a la Regidoria i a la coordinadora de l'empresa adjudicatària, que tractaran la queixa d'igual manera a la descrita per a les resta del personal docent.

CLÀUSULA 8. ELEMENTS MATERIALS, NETEJA, ESPAIS I RECURSOS

Per al funcionament del servei municipal de les escoles bressol i segons les prescripcions del present plec de clàusules, els contractistes realitzaran la compra al seu càrrec del següent material de l'escola:

- Material relacionat amb la cura dels infants.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...).
- Material higiènic.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.

L'Ajuntament es farà càrrec del material necessari per al manteniment de l'edifici, així com de la neteja i el material necessari per a la mateixa, a banda del mobiliari que quedarà relacionat en forma d'inventari com a annex al contracte en el moment de la signatura.

CLÀUSULA 9.- ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

9.1. Farmaciola

Les adjudicatàries tenen l'obligació, al seu compte i càrrec, que a l'escola bressol hi hagi una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes i propera a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, hi seran les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

Caldrà que l'empresa revisi periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material.

9.2. Materials

L'adjudicatària ha de tenir cura que tots els materials emprats a l'escola bressol municipal, objecte d'aquest plec, reuneixin els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higiènic-sanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 19 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

dels infants, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

9.3. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya.

Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març, les escoles bressols municipals no estan obligades a disposar d'un pla d'autoprotecció, però sí han de disposar d'un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

Les adjudicatàries hauran de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques a l'escola bressol i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació del protocols d'actuació en emergències.

CLÀUSULA 10. CONDICIONS GENERALS RELATIVES AL PERSONAL

Les baixes, els permisos i les absències del personal adscrit al servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent amb la mateixa titulació i requisits que el titular, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, de manera que en cap moment de la prestació del servei no pugui quedar reduïda la dotació de personal. Es mantindrà en tot moment la categoria de la persona substituïda i el mateix nivell salarial.

Les adjudicatàries promouran i vetllaran pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà mecanismes per a la formació permanent del seu personal.

Les adjudicatàries garantiran, sota la supervisió i la coordinació del personal tècnic de l'Ajuntament, la coordinació amb els centres d'educació infantil i primària de la zona escolar, així com la coordinació amb altres serveis (serveis socials, àrees bàsiques de salut (ABS), Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç (CDIAP), Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), serveis de pediatria, etc.).

Les adjudicatàries garantiran que el personal adscrit al servei de l'equip educatiu del servei d'escola bressol haurà de vestir un uniforme (bata o xandall) que els identifiqui correctament com a personal de l'adjudicatària.

El vestuari caldrà canviar-lo cada dos anys.

Les adjudicatàries vetllaran per la cortesia i el comportament educat del personal del servei.

CLÀUSULA 11. PROTECCIÓ DE LES DADES I IMATGE

Tractar la informació a les escoles bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 20 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03

personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i les prescripcions previstes a l'article 122 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

S'adjunta al PCAP annex de protecció de dades.

11.1 Imatges

L'adjudicatària haurà de demanar l'autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per la utilització de la imatge dels nens i nens que acudeixin a l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció, aquesta utilització s'ajustarà en tota cas a la normativa vigent.

CLÀUSULA 12. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Difusió del servei. Drets d'imatge. Documentació.

La titularitat dels equipaments i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'adjudicatària del servei municipal d'escola bressol resta obligada a acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- No es pot utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatària, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Tremp.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que dugui a terme l'adjudicatària haurà de fer-hi constar la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Totes les difusions hauran d'estar autoritzades per l'Ajuntament i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.
- En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escola bressol haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, i es faran de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.

El Projecte Educatiu, així com el funcionament del centre, haurà de seguir les orientacions i indicacions establertes per la Regidoria d'Educació, i restarà sota la supervisió i seguiment que exerceixi el personal tècnic municipal responsable de la coordinació de les escoles bressol municipals.

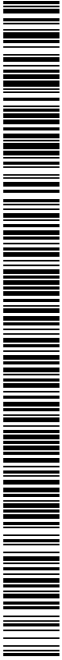
CLÀUSULA 13. CONDICIONS GENERALS. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

13.1. Obligacions de l'Ajuntament

- Facilitar a l'adjudicatària els mitjans necessaris, segons aquests plecs, perquè puguin prestar el servei que se sol·licita.
- Garantir a l'adjudicatària la percepció de la retribució econòmica que s'estableixi segons el PCAP i sempre d'acord amb la corresponent presentació de factures.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

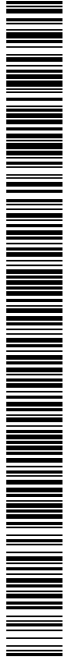
13.2. Drets de l'Ajuntament

- Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant personal tècnic adscrit a la Regidoria d'Educació de



Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 21 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



l'Ajuntament. Aquest personal tècnic durà a terme un seguiment pedagògic, econòmic, d'organització i funcionament, així com de les incidències de la gestió i de l'avaluació durant i al final del curs escolar.

- Fiscalitzar la gestió de les adjudicatàries. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei i les seves instal·lacions, i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i dictar les ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent, assegurant la bona marxa dels serveis i l'atenció correcta als infants.
- Disposar l'execució d'enquestes entre els usuaris dels serveis per a un control de qualitat, i organitzar i executar campanyes d'informació i sensibilització ciutadanes sobre temes educatius relacionats amb el servei.
- Dictar la normativa d'ús que sigui necessària.

Els bens assignats als serveis regulats a aquests contractes no podran ser objecte d'embargament.

Si del incompliment per part dels contractistes se'n deriva una pertorbació greu i no reparable per altres mitjans en el servei i l'Ajuntament no decideix la resolució del contracte, es podrà acordar el segrest o intervenció del mateix fins que la pertorbació greu hagi desaparegut. En tot cas, el contractista haurà d'abonar a l'Ajuntament els danys i perjudicis que efectivament li hagin ocasionat.

CLÀUSULA 14. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Tremp vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal d'educació responsable del contracte, que tindrà aquestes funcions:

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertoqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.

Formular els informes previs en ordre a la recepció.

- Vetllar perquè es resolguin les incidències que sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establertes en aquest plec.

En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatària la substitució del responsable del contracte subscrit amb l'empresa adjudicatària en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

Les adjudicatàries hauran de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al plec de clàusules administratives i en aquest. Així mateix, informarà sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 22 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



14.1. Comissió de seguiment

Gestió del servei de l'escola bressol municipal Tremp

Per al seguiment del servei d'escola bressol es constituirà una comissió que revisarà el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i pautarà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

En aquesta comissió participarà:

- El/la tècnic/a municipal responsable del contracte.
- Un representant de l'empresa adjudicatària.
- La directora del centre.

La comissió es constituirà en un termini màxim d'un mes des de l'inici d'execució del contracte i es reunirà una vegada al trimestre i quan es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts. La comissió de seguiment estarà en contacte permanent pel seguiment ordinari del servei.

14.2. Control municipal de la qualitat del servei

La qualificació de la qualitat del servei d'escola bressol és exclusiva de l'Ajuntament a través de l'òrgan que assigni a tal fi, a banda que les adjudicatàries disposin del seu sistema de qualitat. L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns a les escoles bressol municipals, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatària.

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control i/o auditories a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

14.3. Inspecció i control higiènic sanitari del centre

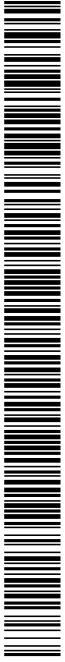
Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament i de l'autoritat sanitària, també en els aspectes higiènic - sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

CLÀUSULA 15. NORMATIVA

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, para la millora de la qualitat educativa, LOMCE
- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- El Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball.
- El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- El Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- El document Currículum i orientacions. Educació Infantil. Primer Cicle, editat pel

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 23 de 24

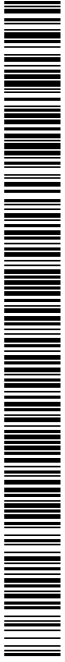
SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



- Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (juliol 2012).
- La resta de normativa d'aplicació vigent en cada moment.
 - Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil.

Codi Segur de Verificació:
db653cc7-9174-4355-8750-3a2c1548384d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9974708
Data d'impressió: 02/04/2026 12:40:16
Pàgina 24 de 24

SIGNATURES
1.- Judit SOPENA AGUILAR (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 01/04/2026 13:03



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.ajuntamentdetrem.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Cod Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



ANNEX 1. PLÀNOLS EQUIPAMENT