

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 1 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CASAL "SALTEM A L'ESCOLA" PER A INFANTS QUE INICIEN EL SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

La presentació d'una oferta per part dels licitadors implica l'acceptació del contingut del de les prescripcions tècniques d'aquest plec.

L'incompliment dels requeriments mínims establerts al plec podrà comportar l'exclusió de la licitació, prèvia valoració per part de l'òrgan de contractació, d'acord amb el que estableixi el Plec de Clàusules Administratives Particulars i la normativa de contractació pública aplicable.

### 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei educatiu anomenat *Saltem a l'Escola* adreçat a la petita infància durant el període d'estiu amb la finalitat de facilitar la transició a l'escolarització.

El servei objecte del contracte inclou la planificació, organització, execució i avaluació de les activitats educatives, així com la dotació del personal necessari i qualificat per al correcte desenvolupament de les activitats, d'acord amb les condicions establertes en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

La prestació dels serveis es realitzarà en les dates i equipaments municipals que determini l'Ajuntament, d'acord amb el que s'estableixi en els apartats corresponents d'aquest Plec.

El contracte es finançarà mitjançant fons propis del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableix la Resolució EDU/1854/2024, de 27 de maig, per la qual s'estableix el Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE) per al període 2024-2027, en el marc de les mesures adoptades pel a l'alumnat en situació de vulnerabilitat socioeconòmica i socioeducativa del Servei d'Educació de Catalunya.

Així mateix, les eventuais pròrrogues del contracte relatives a aquest restaran condicionades a la vigència de la Resolució EDU/1854/2024 o, si escau, a l'existència d'un nou instrument normatiu o programa que el substitueixi i que garanteixi el finançament del servei. En conseqüència, no es podran acordar pròrrogues del contracte més enllà del període de vigència del PMOE 2024-2027 si no existeix una disposició expressa que n'empari la continuïtat i el corresponent finançament.



## 1.1. CODIFICACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

CPV: Serveis d'educació preescolar: 80110000-8

## 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El detall concret de la necessitat és la realització del servei de gestió i desenvolupament del casal per a infants que inicien el segon cicle d'educació d'infantil el pròxim curs.

El servei pretén promoure l'adquisició d'hàbits personals, socials i educatius necessaris per a una bona adaptació al segon cicle d'educació infantil, així com facilitar la familiarització amb l'entorn educatiu, la dinàmica d'aula, la relació amb iguals i la relació amb persones adultes referents.

Per assegurar-ho, s'establiran criteris d'accés que prioritzaran, principalment, els infants que no hagin anat a l'escola bressol o recurs educatiu formal, atès que no estan familiaritzats amb experiències de socialització en un context educatiu estructurat.

El projecte *Saltem a l'Escola* s'emmarca dins del Pla Educatiu d'Entorn (PEE) i del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE), regulat per la Resolució EDU/1854/2024, de 27 de maig.

Per poder anticipar el procés d'adaptació i poder facilitar la familiarització a l'entorn escolar, s'ubicarà un grup d'infants a cada centre escolar de primària que disposi d'una aula per oferir el servei. En cas que un centre es trobi en obres o no sigui possible facilitar una aula, aquesta es traslladarà a l'escola més propera que disposi d'una segona aula disponible. Es prioritzarà, sempre que sigui possible, que cada infant s'incorpori al grup ubicat al centre on estigui matriculat per iniciar el curs escolar el setembre.

### 2.1. MITJANS PERSONALS

Pel correcte desenvolupament del servei, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans personals suficients i adequats per garantir la correcta execució del contracte, d'acord amb les ràtios establertes i el nombre efectiu de grups i infants participants.

D'acord amb la previsió màxima de 8 grups amb una ràtio de 2 TEI per cada grup, es preveu la necessitat de disposar d'un equip de fins a 16 tècnics/ques d'educació infantil, dels quals almenys 5 han de disposar, a més a més, del títol de monitor/a de lleure.

Així mateix, es preveu la necessitat de disposar de personal vetllador per atendre l'alumnat amb necessitats específiques, estimant-se fins a 6 vetllador/es durant el mes de juliol i 3 durant el mes d'agost, en funció de les necessitats reals del servei.

D'altra banda i independentment dels grups efectius, el servei haurà de disposar d'una persona coordinadora responsable del seguiment, organització i supervisió del programa.



A l'apartat número 7 es detallen els perfils, competències i tasques del personal adscrit al servei.

### 2.1.1. Qualificació del personal educatiu

Tal com estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, en els serveis destinats a infants menors de 3 anys almenys el 50% del total del personal ha de disposar de la titulació de monitor/a de lleure i la persona dirigent ha de disposar del títol de Director/a de lleure.

Atès que s'exigeix com a qualificació mínima pels/les vetlladors/es el títol de monitor/a de lleure, és necessari que, en cas d'efectuar els 8 grups, almenys 6 TEI també tinguin la titulació de monitor/a de lleure.

En cas que no s'efectuïn tots els grups, caldrà aplicar la proporció perquè almenys el 50% del personal disposi del curs de monitor/a de lleure.

- El personal d'atenció als infants, en cas d'efectuar els 8 grups, ha d'estar compost per:
  - Mínim 5 persones han de tenir la qualificació següent:
    - Tècnic/ques d'educació infantil amb qualificació professional mínima d'estudis post obligatoris superiors (cicle superior en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil o doble Grau en Educació Infantil i Primària)
    - Titulació de monitor/a de lleure
  - La resta de personal ha de tenir la qualificació mínima d'estudis post obligatoris superiors de tècnic/a d'educació infantil (cicle superior en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil o doble Grau en Educació Infantil i Primària)
- Coordinador/a del casal amb la qualificació mínima Grau en Educació Infantil, Grau en Educació Primària, doble Grau en Educació Infantil i Primària, Grau en Pedagogia, Grau en Psicologia, Grau en Treball Social o Grau en Educació Social i, a més a més, el títol de Director/a de lleure.
- El personal de suport realitzaran tasques de vetllador/a i hauran de disposar de la qualificació mínima d'estudis post obligatoris (batxillerat o cicle de grau mitjà) i del curs de monitor/a de lleure.
- Personal de neteja

Atesa la naturalesa educativa del servei objecte del contracte, adreçat a infants que es troben en l'etapa prèvia a l'escolarització, i atès que el servei inclou la planificació, execució i avaluació d'intervencions educatives orientades al desenvolupament d'hàbits, competències personals, socials i emocionals, es requereix que el personal responsable de l'atenció directa als infants, exceptuant el personal de vetlladors/es, disposi, com a mínim, de la titulació de Tècnic/a Superior en Educació Infantil amb qualificació professional mínima d'estudis post obligatoris superiors (cicle superior en

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 4 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



Educació Infantil o Grau en Educació Infantil o doble Grau en Educació Infantil i Primària).

Aquest requisit es fonamenta en la necessitat de garantir una intervenció educativa adequada, assegurar la qualitat pedagògica del servei, i garantir la correcta preparació dels infants per a la seva incorporació al segon cycle d'educació infantil.

Aquest requisit es considera proporcionat i directament vinculat a l'objecte del contracte, d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació pública.

Per garantir les condicions adequades d'higiene, salubritat i seguretat dels espais on es desenvolupa el servei, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir la neteja ordinària dels espais utilitzats durant el període d'execució del contracte.

## 2.2. CARACTERÍSTIQUES, CALENDARI I HORARIS DEL SERVEI

### Lloc de prestació del servei

Aules d'infantil dels centres educatius d'educació infantil i primària públics de Salt, sempre que disposin d'una aula amb les condicions necessàries pel desenvolupament de l'activitat.

### Horari d'atenció als infants

De 9.00 a 12.00 h, de dilluns a divendres, d'acord amb el calendari aprovat per l'Ajuntament.

### Organització dels grups

- Es preveu la creació de 8 grups, amb un mínim de 5 infants i màxim 14 infants cada un. Aquesta ràtio s'estableix partint del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 3 anys. Tot i que el Decret marca una ràtio de màxim 16 infants per cada 2 responsables, les ràtios de tots els centres educatius de Salt estan reduïdes donada la categorització per part del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de centres d'alta o màxima complexitat. Aquesta categoria deriva de la presència d'alumnat amb necessitats educatives i de les característiques socioeconòmiques de les famílies.
- Cada grup disposarà de 2 Tècniques d'Educació Infantil (TEI)
- En cas d'execució de la total de grups previstos, el servei comptarà amb un total de 16 tècniques d'educació infantil, de les quals mínim 5 han de disposar, a més a més, del títol de monitor/a de lleure.
- Cada grup s'ubicarà en un centre educatiu públic diferent.

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 5 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



## Organització del servei

El servei disposarà d'una persona coordinadora amb una dedicació diària de 6 hores, de les quals 4 (de 9.00 a 13.00 h) es destinaran a la coordinació i suport presencial a les tècniques d'educació infantil i les 2 hores restants a la gestió, seguiment i planificació del servei.

## Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques

El servei haurà de disposar de personal vetllador per atendre els infants amb necessitats educatives específiques de caràcter cognitiu, conductual o motriu.

El nombre de vetlladors/es es preveu de la següent manera:

- Sis vetlladors/es durant el mes de juliol
- Tres vetlladors/es durant la primera setmana d'agost

El cost de les vetlladores és fixe i, per tant, hi haurà el mateix nombre de vetlladores independentment del número de grups que s'executin. No obstant això, durant el mes d'agost aquesta dotació podrà ajustar-se a la baixa en cas que els nombre de participants amb necessitats educatives especials disminueixi significativament.

La pràctica educativa del servei ha d'afavorir el desenvolupament integral dels infants, en un marc de seguretat, cura, afecte i benestar des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats.

Per aquest motiu, els Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS) facilitaran a les famílies xerrades de continguts diversos com la gestió emocional dels infants, nutrició infantil, funcionament i comunicació amb els centres educatius, etc. Aquest servei no suposarà cap cost extra per l'adjudicatari ni caldrà realitzar cap tasca relacionada.

El càlcul d'hores s'ha fet tenint en compte que el personal que executi el servei ha de realitzar 3 hores diàries d'intervenció amb infants i 1 hora diària de programació i gestió de les activitats. Els quatre dies abans d'iniciar el servei d'intervenció, el personal destinarà les 4 hores diàries a la programació de les activitats. El servei amb els infants s'iniciarà l'1 de juliol. No obstant això, aquests càlculs són de caràcter estimatiu i, per tant, els dies lectius poden variar segons la data d'inici del contracte.

El servei de les TEI sempre s'iniciarà tornant del festiu de Sant Joan. En cas que aquest sigui festiu (dissabte o diumenge) s'iniciarà el servei el següent dia laboral.



### 2.2.1. Calendari i temporalització del servei de l'any 2026

Es preveu que el contracte s'iniciï en data 8 de juny de 2026 o, en cas que la formalització del corresponent contracte sigui posterior a la data anteriorment esmentada, l'inici serà a la data de formalització del contracte.

La data de finalització del servei amb els infants serà el 7 d'agost de 2026. Un cop finalitzi, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar als tècnics municipals tota la documentació requerida (punt 5), per poder dur a terme la justificació tècnica i econòmica 30 dies naturals posteriors a la finalització.

### 2.2.2. Calendari i temporalització del servei de l'any 2027 i 2028

Durant la pròrroga de l'any 2027 i 2028, el servei de les TEI s'iniciarà a les següents dates:

- 1a pròrroga: 28 de juny de 2027
- 2a pròrroga: 27 de juny de 2028

El servei d'atenció als infants sempre finalitzarà la primera setmana d'agost.

### 3. OBJECTIUS DELS SERVEIS

Els terminis per complir els següents objectius s'entendran durant l'execució del servei.

#### Objectius generals del servei:

- Aproximar l'infant a l'entorn escolar de manera individualitzada i personalitzada per facilitar el procés d'adaptació al curs I3.
- Garantir que tot l'alumnat disposin de les mateixes oportunitats d'aprenentatge tenint en compte les possibles dificultats educatives i socioeconòmiques que puguin presentar.
- Iniciar dinàmiques de participació activa de les famílies a l'educació dels seus fills.

#### Objectius específics del servei:

- Facilitar l'adquisició autònoma d'hàbits i rutines (higiene, control d'esfínters, horaris de son, horaris d'àpats...) per a l'inici escolar.
- Estimular l'expressió i la comprensió oral dels infants per a potenciar les habilitats socials i comunicatives.
- Aprendre a vincular-se amb altres referents que no formin part del seu entorn de confiança.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Oferir a les famílies eines i coneixements pel desenvolupament òptim de la criança dels seus fills.
- Afavorir a la conciliació familiar.

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 7 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



- Vincular les famílies amb professionals de l'àmbit socioeducatiu.
- El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i responsable.
- Garantir una atenció inclusiva i respectuosa amb la diversitat dels infants, tenint en compte les seves necessitats individuals i familiars.

#### Mecanismes de control dels objectius

- Control d'assistència diària.
- Recull d'indicadors inicials a través d'una rúbrica per tal de valorar les habilitats, nivell d'autonomia i rutines de cada infant. L'haurà d'omplir les tècniques d'educació infantil que executin el servei.
- Recull d'indicadors finals a través d'una rúbrica per tal de valorar les habilitats, nivell d'autonomia i rutines de cada infant. L'haurà d'omplir les mestres d'educació infantil del centre educatiu on iniciïn el curs escolar.
- Administració d'un qüestionari de satisfacció i valoració a les famílies i/o tutors legals dels infants participants.

#### 4. PRINCIPIES DELS SERVEIS

Els principis dels serveis són:

1. **Inclusió:** s'ha d'oferir a cada infant el màxim de recursos per aconseguir el millor desenvolupament, partint de la seva situació personal, social i cultural.
2. **Participació:** s'ha de potenciar la participació dels infants en la preparació d'algunes de les activitats a partir de les seves iniciatives.
3. **Coeducació:** s'ha d'educar per la igualtat sense discriminacions per raó de sexe.
4. **Llibertat individual:** els infants han de tenir dret a decidir i expressar les seves idees de manera lliure i respectuosa.
5. **Gaudir de l'aprenentatge:** el casal han de contribuir que els infants desenvolupin la competència de gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.
6. **Tolerància:** els infants han de reconèixer la diversitat i la pluralitat d'opinions i idees entre les persones. Les maneres diverses de concebre els valors socials, les relacions personals o comunitàries.

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 8 de 20

**SIGNATURES**  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



#### 4.1. FASES D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS:

TEMPS	ACCIÓ	QUI	COM	ON
<b>ABRIL</b>	Difusió del servei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tècniques d'Educació (referent PEE i Orientadora Comunitària)</li> </ul>	Cartell de difusió a tots els recursos municipals i xarxes socials	Centres educatius i equipaments municipals
<b>ABRIL I MAIG</b>	Gestió de les inscripcions al servei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tècniques d'Educació (referent PEE i Orientadora Comunitària)</li> <li>Oficina d'Escolarització Municipal (OME)</li> </ul>	Atenció a famílies, Suport en omplir la sol·licitud. Recollida de documentació.	Equipament municipal
<b>8 AL 30 DE JUNY</b>	Gestió de les matrícules, preparació del casal i coordinació amb l'Ajuntament	Coordinadora del casal	Tasques a realitzar descrites en el present document	Equipament municipal
<b>25 AL 30 DE JUNY</b>	Preparació de les aules. Planificació de les activitats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora del casal</li> <li>Tècniques d'Educació Infantil del casal</li> </ul>	Tasques a realitzar descrites en el present document	Equipament municipal i centres educatius
<b>DIMARS 17 DE JUNY A LES 18:00H</b>	Reunió amb les famílies dels participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora del casal</li> <li>Tècniques Municipals</li> </ul>	Reunió informativa sobre el procediment del casal i resolució de dubtes amb les famílies	Equipament municipal
<b>DE L'1 DE JULIOL AL 7 D'AGOST</b>	Desenvolupament del casal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora del casal</li> <li>Tècniques d'Educació Infantil del casal</li> <li>Vetlladors/es</li> </ul>	Tasques a realitzar descrites en el present	Centres educatius del municipi



<b>DE L'1 DE JULIOL AL 31 D'AGOST</b>	Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del casal</li> <li>• Tècniques d'Educació Infantil del casal</li> <li>• Famílies</li> </ul>	Omplir graella d'avaluació de cada infant + observacions pertinents	
<b>SETEMBRE-NOVEMBRE</b>	Avaluació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestres d'Educació Infantil de cada centre educatiu de Salt</li> </ul>	Omplir graella d'avaluació de cada infant	

L'empresa adjudicatària haurà de participar de manera activa amb les matrícules dels casals de manera íntegra a l'espai que l'ajuntament els hi faciliti.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar/realitzar les tasques de neteja per a realitzar les tasques de neteja de l'espai, despesa contemplada al càlcul del cost del servei.

En cas de pròrroga, es traslladarà a l'empresa contractista, amb l'antelació suficient, les dates en què es realitzarà cada actuació objecte del present plec.

## 5. PLA DE TREBALL I COORDINACIONS

L'equip de TEI haurà d'elaborar una planificació d'activitats d'acord amb les premisses següents abans de l'1 de juliol, coincidint amb l'inici del servei d'intervenció amb els infants:

### Projecte educatiu

#### Centre d'interès i metodologia de treball.

- Definir i establir un centre d'interès que actui com a eix principal de les activitats, amb caràcter motivador, inclusiu i transformador, adequat a l'edat i al desenvolupament evolutiu dels infants.
- Plantejar una metodologia adequada a l'edat dels infants que sigui activa, vivencial i basada en el joc, respectant els ritmes individuals dels infants.
- Planificar propostes educatives que afavoreixin l'adquisició progressiva d'hàbits i rutines relacionats amb l'autonomia personal la convivència, la higiene, el respecte als espais i la gestió emocional.





- Les activitats s'han de dissenyar d'acord amb els objectius pedagògics que es volen treballar.
- El programa ha de contemplar propostes per fomentar l'alimentació saludable i hàbits de vida saludables.
- Les propostes han de complir les mesures de seguretat i salut.
- Cal tenir en compte les preferències a treballar que estableixen les mestres d'educació infantil dels centres educatius de Salt (aquesta informació la facilitaràn les tècniques de l'Ajuntament).

#### Organització dels recursos humans

- Elaborar una proposta d'organització interna del casal.
- Establir una coordinació i el seguiment intern i amb els diferents agents.
- Gestionar la borsa de substitucions.

#### Planificació de les activitats i el pla mensual

- Planificar les activitats i el pla de treball mensual.
- Descriure totes les activitats que es desenvoluparan.

#### Pla de comunicació amb les famílies

- Creació d'un grup de Whatsapp o un canal digital acordat amb l'Ajuntament per cada grup d'infants amb les famílies que donin el consentiment.
- El canal de comunicació ha de ser fluït i constant amb les famílies.
- La llengua d'aquest canal de comunicació ha de ser el català.

#### Avaluació de les activitats

- El sistema d'avaluació ha d'estar en consonància amb els objectius que es volen avaluar.
- Establir un sistema d'indicadors quantitatius i qualitius i els criteris a tenir en compte per avaluar.
- Els indicadors i criteris proposats han de ser realistes i assolibles.
- La utilització d'eines per avaluar.

### 5.1. TASQUES DEL SERVEI

Durant l'execució, el contracte tindrà el següent pla de treball (la descripció de qui executarà cada apartat del pla es troba en el punt 7.2.):



<b>Mes de juny</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inici del servei de la coordinadora.</li> <li>- Coordinació entre l'empresa adjudicatària i les tècniques de l'Ajuntament de Salt responsables del projecte.</li> <li>- Matriculació dels infants al casal.</li> <li>- Preparació dels grups i distribució dels infants.</li> <li>- Reunió amb les famílies.</li> <li>- Preparar l'acollida de les tècniques d'educació infantil.</li> <li>- Preveure i comprar el material necessari per part de l'empresa per desenvolupar la planificació del casal.</li> </ul>
<b>Del 25 al 30 de juny</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inici del servei de les Tècniques d'Educació Infantil (TEI).</li> <li>- Preparar la programació d'activitats.</li> <li>- Compra del material necessari per part de l'empresa per desenvolupar les activitats programades.</li> </ul>
<b>De l'1 de juliol al 7 d'agost</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inici del servei de vetlladors/es</li> <li>- Execució dels Casals.</li> <li>- Coordinacions de seguiment setmanals amb les tècniques municipals (com a mínim).</li> <li>- Avaluació dels infants a través dels indicadors facilitats per l'Ajuntament.</li> </ul>
<b>30 dies naturals després de finalitzar el servei d'atenció amb els infants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació de la documentació d'avaluació definitiva descrita a l'apartat "Fase d'avaluació".</li> </ul>
<b>Setembre</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunió d'avaluació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament.</li> </ul>

Les coordinacions entre el personal de coordinació i les tècniques de l'Ajuntament es realitzarà de la següent manera:

- **Coordinació de servei amb la tècnica referent de l'Ajuntament:**
  - Coordinació diària: Contacte via telèfon o correu electrònic amb l'objectiu de resoldre possibles incidències relacionades amb l'espai, assistència, gestió dels grups, etc.
  - Coordinació quinzenal: Es realitzarà una reunió quinzenal per fer el traspàs del funcionament del servei, possibles casos detectats d'alumnat amb necessitats educatives, valoració de possibles baixes d'alumnat, canvis de personal, etc.
- **Detecció de possibles necessitats educatives**
  - En el cas que es detecti possibles necessitats educatives específiques de tipus cognitiu, conductual o maduratiu i el personal no estigui suficientment dotat per oferir l'atenció personalitzada que requereixi, s'actuarà de la següent manera:





- Comunicació de la possible detecció al personal tècnic referent de l'Ajuntament.
- Valoració conjunta entre les Tècniques d'Educació Infantil, la Coordinadora del casal, les vetlladores, l'equip tècnic de l'Ajuntament i Serveis Socials del territori.
- Comunicació a la família.

A partir d'aquesta valoració, es traslladarà a la família la continuïtat o no de l'infant i serà aquesta qui decidirà quin itinerari seguir.

- **Baixa del servei**

Es considera baixa del servei les següents premisses:

- Si l'Ajuntament suspèn un grup per manca d'inscripcions o impossibilitat d'execució
- Canvi de domicili en un altre municipi, sempre i quant hagi entrat a través del nivells 1, 2 o 3 de l'ordre de prioritat.
- Per malaltia o lesió de l'infant que limiti la seva autonomia de forma i no permeti garantir la seva seguretat i benestar durant l'activitat. (baixa fins que es presenti informe conforme s'ha superat la lesió o malaltia)
- Per malaltia contagiosa de l'infant (baixa fins que es presenti informe mèdic conforme la malaltia ja no és contagiosa i pot fer l'activitat)
- Altres motius que l'Ajuntament pugui considerar aplicables
- En tot cas, per voluntat de la família

- **Finalització del servei**

- Reunió final de valoració del funcionament del servei i entrega de la memòria i les avaluacions per part de les TEI.
- La memòria ha de constar del recull de les activitats realitzades, amb les evidències incloses, l'assistència dels infants, la valoració individual de cada un dels participants i la organització del servei.

- **Fase d'avaluació:**

L'empresa adjudicatària haurà de portar el control de diferents aspectes:

- Control d'assistència diària.
- Recull d'indicadors inicials de cada participant. Els indicadors els facilitarà l'Ajuntament abans d'iniciar el servei. S'haurà d'entregar a les tècniques municipals amb un termini màxim de 30 dies naturals després de finalitzar el servei d'atenció amb els infants.
- Recull d'indicadors finals de cada participant. Els indicadors els facilitarà l'Ajuntament abans d'iniciar el servei. A final de cada mes es valorarà l'assoliment dels indicadors establerts per a mesurar l'impacte de projecte. S'haurà d'entregar



a les tècniques municipals amb un termini màxim de 30 dies naturals després de finalitzar el servei d'atenció amb els infants.

## 6. DESTINATARIS

Aquest servei va dirigit a infants que el proper curs inicien l3 a un centre educatiu de Salt i, prioritàriament, que no han tingut accés a l'escola bressol.

### Criteris de participació

Es prioritzarà la participació al casal dels infants que compleixin els següents requisits. No obstant això, no és de caràcter eliminatori no complir amb tots els ítems.

L'ordre de prioritització a l'hora de matricular els infants serà el següent:

1. Infants empadronats al municipi de Salt que presentin necessitats específiques de suport educatiu detectades per Unitat de Detecció.
2. Infants empadronats al municipi de Salt que no han estat mai escolaritzats a cap escola bressol o hi han estat menys de 3 mesos.
3. Infants empadronats al municipi de Salt que han estat escolaritzats prèviament a una escola bressol.
4. Infants no empadronats al municipi de Salt que no hagin estat mai escolaritzats a cap escola bressol o hi han estat menys de tres mesos.
5. Altres sol·licitants que no compleixin cap dels criteris anteriors, sempre que quedin places lliures.

En cas d'empat dins un mateix nivell, es realitzarà un sorteig.

## 7. AGENTS IMPLICATS, PERFILS I TASQUES DEL PERSONAL

El personal tècnic de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt impulsarà el servei a través de la descripció del projecte, la coordinació amb els centres educatius de Salt i els agents de l'àmbit educatiu (Inspecció, EAP, mestres, etc.) a través de comissions i grups de treball establerts.

Un cop impulsat, serà l'empresa adjudicatària qui executarà el servei.

### Personal executor del servei

- **Coordinador del casal:** Encarregat de responsabilitzar-se directament del funcionament del servei, marcar les pautes, assegurar la coherència en el treball de les TEI i actuar d'enllaç entre l'Ajuntament i el personal. A més a més, la persona coordinadora serà l'encarregada d'atendre les famílies durant la inscripció.
- **Tècnic/a d'Educació Infantil:** Principal agent que vetllarà pel benestar de l'infant i l'execució de les tasques descrites a l'apartat 7.2.



Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 14 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



- **Vetllador/a:** Agent auxiliar que acompanyarà als infants amb necessitats específiques educatives estimulant la seva autonomia motiu, social, intel·lectual i emocional, facilitant la seva inclusió i integració al grup.

#### Personal de coordinació de l'Ajuntament:

- **Tècnic/a d'Educació de l'Ajuntament de Salt - Referent del Pla Educatiu d'Entorn):** Encarregat/da de gestionar i establir canals de comunicació entre els agents socioeducatius del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives i vetllar per a un òptima coordinació promovent el correcte funcionament de totes les accions. Responsable de mantenir contacte directe amb l'empresa adjudicatària del servei.
- **Tècnic/a d'Educació de l'Ajuntament de Salt - Orientadora Comunitària:** Encarregada de l'orientació i acompanyament a les famílies dels infants participants en el casal i coordinació amb els diferents agents implicats en la xarxa 0-3.

#### 7.1. PERFIL DEL PERSONAL I COMPETÈNCIES

##### Tècniques d'Educació Infantil:

- **Formació obligatòria:** Es requereix que el personal que executi el contracte disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris superiors de cicle de grau superior en educació infantil, de grau en educació infantil o doble grau en educació infantil i primària. No obstant això, en cas d'efectuar els 8 grups, almenys 6 TEI han de disposar, a més a més, del títol de monitor/a de lleure. En cas que no s'efectuïn tots els grups, caldrà aplicar la proporció perquè almenys el 50% del personal disposi del curs de monitor/a de lleure.
- **Competències:**
  1. Capacitat de gestionar i resoldre conflictes
  2. Habilitats de comunicació efectiva per transmetre confiança i per interactuar amb infants i famílies de manera clara i afectuosa.
  3. Empatia, creativitat, mentalitat oberta i dinamitzadora, paciència i responsabilitat.
  4. Capacitat d'anàlisi, atenció, percepció, expressió i persuasió.
  5. Capacitat d'adaptació i flexibilitat davant de necessitats canviants dels infants
  6. Foment del vincle segur per facilitar la transició a l'escola

##### Vetlladors/es:

- **Formació obligatòria:** Es requereix que el personal que s'adscriu disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris (batxillerat o cicle de grau mitjà), i el curs de monitor/a de lleure.
- **Competències:**
  1. Capacitat d'anàlisi i valoració de les limitacions de l'infant a nivell cognitiu, social, físic i emocional
  2. Capacitat de gestionar i resoldre conflictes



Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 15 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



3. Capacitat de treballar en equip juntament amb les TEI
4. Disposar d'eines i estratègies per aplicar en la intervenció dels infants
5. Capacitat d'anàlisi, atenció, percepció, expressió i persuasió.
6. Capacitat d'adaptació i flexibilitat davant de necessitats canviants dels infants
7. Foment del vincle segur per facilitar la transició a l'escola

#### Perfil del coordinador:

- Formació obligatòria: Es requereix que el personal que s'adscriu disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris superiors de Grau en Educació Infantil, Grau en Educació Primària, doble Grau en Educació Infantil i Primària, Grau en Pedagogia, Grau en Psicologia, Grau en Treball Social o Grau en Educació Social i, a més a més, del títol de Director/a de lleure.
- Competències:
  1. Capacitat de lideratge per planificar, organitzar, guiar i gestionar equips.
  2. Capacitat de brindar acompanyament i orientació a l'equip de TEI pel correcte desenvolupament de les activitats d'acord amb el pla de treball.
  3. Habilitat per resoldre conflictes i realitzar les gestions necessàries per solucionar incidències que puguin sorgir amb l'equip, amb els infants i/o les famílies.
  4. Capacitat d'elaborar informes de valoració i avaluació analítics i coherents.
  5. Coneixement profund del desenvolupament infantil i de les necessitats específiques dels infants de 2 anys.
  6. Habilitats de comunicació assertiva amb les famílies, infants i professionals.

#### 7.2. TASQUES

##### Tasques de les Tècniques d'Educació Infantil (TEI)

- Organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius establerts del servei.
- Atendre i acompanyar directament els infants, promovent el desenvolupament de les seves capacitats.
- Gestionar l'adaptació de cada infant respectant els ritmes de cada un d'ells.
- Informar a les famílies de l'evolució dels infants i de les incidències, en cas que n'hi hagi.
- Fer un control diari de les assistències dels infants. Informar al/la coordinador/a en cas que la falta d'assistència d'un infant sigui intermitent.
- Omplir els indicadors d'avaluació facilitats per l'Ajuntament.
- Conèixer dels protocols d'emergència per actuar ràpidament en cas de necessitat
- Garantir les mesures de seguretat i higiene dels infants durant tot el servei

Codi Segur de Verificació:  
a03dff97-7644-4e9f-9c97-00d5e5382c2a  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3139916  
Data d'impressió: 07/04/2026 14:05:12  
Pàgina 16 de 20

SIGNATURES  
1.- IRENE BONAVENTURA SALVADÓ (), 24/03/2026 10:57:18



### Vetlladors/es

- Donar suport a l'equip de TEI
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana
- Donar suport a la higiene personal de l'alumnat atès
- Donar suport a l'alumnat a l'hora de desenvolupar les activitats del servei i a l'estona d'esbarjo
- Aplicar programes de control d'esfínters, si s'escau
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- Informar a les famílies de l'evolució dels infants i de les incidències, en cas que n'hi hagi
- Omplir els indicadors d'avaluació facilitats per l'Ajuntament.

### Taques del servei de coordinació

- Gestionar les matrícules del casal juntament amb l'Ajuntament, recollint la documentació necessària de les famílies i infants.
- Elaborar la programació general de les activitats que es duran a terme i planificar el calendari per fer-ne un seguiment sistemàtic per tal de garantir-ne el seu funcionament juntament amb les tècniques d'educació infantil.
- Realitzar una reunió de presentació del casal per a les famílies juntament amb el/la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Salt i el personal del servei.
- Gestionar i coordinar l'equip de tècnics/ques d'educació infantil que executen el casal.
- Assegurar l'avaluació dels infants per part de les TEI.
- Gestionar les incidències juntament amb els/les tècniques d'educació infantil.
- Acordar la planificació de coordinacions al llarg del casal juntament amb el/la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Salt.
- Conèixer dels protocols d'emergència per actuar ràpidament en cas de necessitat
- Garantir les mesures de seguretat i higiene durant tot el servei

## **8. ESPAI D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS**

L'espai per a dur a terme el casal serà a les aules d'educació infantil de les escoles de primària de Salt. En el moment de la formalització del contracte l'Ajuntament comunicarà els espais on es durà a terme el casal a l'empresa executora del servei.

S'acordarà amb el centre educatiu, l'Ajuntament de Salt i l'empresa tot allò del que se'n pugui fer ús i l'empresa s'acollirà a les normatives d'espai establertes (disposició de claus, accessos, usos d'armaris). En el cas que durant l'activitat hi hagi algun defecte





aquest s'haurà de comunicar a l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària en serà la responsable d'assumir el cost de la reparació.

L'empresa s'haurà de fer càrrec dels productes de neteja i de la neteja dels espais que s'utilitzin a diari per executar el casal (aules, lavabos, recollir el pati i entrada).

Aquest servei també ha d'incloure la retirada de les escombraries diàriament per disposar-les als contenidors corresponents.

### 8.1. DESCRIPCIÓ DELS MITJANS MATERIALS

La família sempre haurà de portar el material necessari per a la cura del seu infant (bolquers, material higiènic de neteja, roba de recanvi, esmorzar, etc).

El material pedagògic necessari per a dur a terme l'activitat i que es contempla en el cost del servei és el següent:

- Material fungible per executar les activitats (pintura, pinzells, cartolines, adhesius, etc.)
- Jocs i joguines pedagògiques
- Adaptador WC, en cas de ser necessari

El material que l'empresa adjudicatària compri es retornarà a l'Ajuntament de Salt un cop finalitzi el servei, ja que aquest material està previst en l'estudi de costos i s'inclou dintre del càlcul del preu total.

L'empresa haurà d'enviar a través del Registre d'Entrada General de l'Ajuntament de Salt les factures corresponents a la compra del material.

Es prioritzarà que el material utilitzat no causi efectes directes sobre el medi ambient i es farà un ús sostenible dels recursos utilitzats. En aquest cas, es prioritzarà l'ús de paper reciclat, materials reutilitzables i es minimitzarà el consum de plàstics d'un sol ús.

El material fungible i electrònic per a que el personal pugui desenvolupar les tasques de planificació del servei és el següent:

- 1 ordinador per tasques de coordinació
- 1 telèfon mòbil per tasques de coordinació
- Material de papereria



## 9. PRESTACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària del servei serà la responsable d'oferir un servei de gestió i desenvolupament de qualitat amb plena subjecció als requisits establerts en aquest plec i, atenent a les peticions que rebí dels serveis tècnics educatius municipals i dels responsables dels centres.

L'empresa adjudicatària ha de presentar una oferta que abasti la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec.

### 9.1. OBLIGACIONS A PRENDRE PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

**9.1.1.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir, una setmana abans de l'inici del servei, els recursos tècnics, organitzatius i humans necessaris per a la realització d'aquest servei, per tal de donar cobertura al calendari anunciat a l'apartat 2.1. i també que serà informat pel tècnic/a de l'ajuntament un cop formalitzat el contracte.

**9.1.2.** L'Ajuntament de Salt, en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, convocarà a l'empresa contractista per tal de facilitar-li la informació per a la gestió del casal.

**9.1.3.** L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei un equip de treball, amb el perfil de les competències que es detalla a l'apartat 7.1 i 7.2 format per:

- Tècniques d'educació infantil amb qualificació professional mínima d'estudis post obligatoris superiors (cicle superior en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil o doble Grau en Educació Infantil i Primària) i, a més a més, un mínim de 5 TEI han de disposar també del títol de monitor/a de lleure
- Coordinador/a del casal amb la qualificació mínima Grau en Educació Infantil, Grau en Educació Primària, doble Grau en Educació Infantil i Primària, Grau en Pedagogia, Grau en Psicologia, Grau en Treball Social o Grau en Educació Social i, a més a més, del títol de Director/a de lleure.
- Vetlladors/es amb la qualificació mínima d'estudis post obligatoris (batxillerat o cicle de grau mitjà), i el curs de monitor/a de lleure.
- Personal de neteja

**9.1.4.** L'empresa contractista garantirà que el personal que presti el servei tingui els coneixements de català i d'ofimàtica necessaris per a poder desenvolupar correctament les tasques encomanades i **utilitzi el català com a idioma habitual sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.**

**9.1.5.** L'empresa adjudicatària ha de prendre coresponsabilitat juntament amb l'Ajuntament de Salt en la gestió i recollida de la documentació necessària de les famílies.

**9.1.6.** El personal adscrit ha de fer fotografies de les activitats per tal d'elaborar la memòria, tenir evidències del servei i fer-ne difusió a les pròpies famílies. No es



podran publicar o difondre les fotografies de l'alumnat que no hagi signat el document conforme autoritza l'ús de drets d'imatge. **Per ambdós serveis, caldrà presentar la memòria amb un termini màxim de 30 dies naturals un cop finalitzat el servei d'atenció amb els infants.**

- 9.1.7.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució immediata del personal en cas de baixa o indisposició, amb un temps de resposta de 37 hores.
- 9.1.8.** En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista destinat al servei no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.
- 9.1.9.** El personal que presti el servei haurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de menors que emet el Registre Central de Delinqüents Sexuals, que serà presentat a l'Ajuntament en el termini de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de formalització del contracte.
- 9.1.10.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els/les tècnics/ques facin el seguiment de l'assistència i avaluació corresponent, l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat i fotografies de les activitats (amb data, hora i lloc especificat). Les graelles de seguiment les facilitarà les tècniques responsables de l'Ajuntament de Salt a través del Núvol propi de l'Ajuntament, amb la finalitat de portar un seguiment acurat.
- 9.1.11.** L'empresa adjudicatària haurà de justificar tenir contractat i en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys i perjudicis que es puguin produir en relació amb l'activitat objecte del contracte amb les següents cobertures mínimes de 300.000,00€ per sinistre/any que inclogui les cobertures de RC explotació, RC subsidiària, RC creuada amb el mateix límit abans indicat (sempre i quan es subcontracti el servei) i RC patronal (amb un sublímit mínim de 100.000€). A requeriment municipal es podrà sol·licitar l'acreditació de la disposició d'aquesta assegurança.
- 9.1.12.** La despesa de neteja anirà a càrrec de l'empresa adjudicada, al tractar-se d'una despesa contemplada al càlcul del cost del servei. Aquest servei ha d'incloure la neteja integral de les aules i material utilitzat diàriament i la recollida d'escombraries. Cada dia, en finalitzar la jornada, els espais hauran de romandre de la mateixa manera que es trobaven a l'inici.
- 9.1.13.** L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura del material, el mobiliari i de les condicions d'ordre. En el cas que es produeixi alguna incidència, haurà de comunicar-ho a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.
- 9.1.14.** Facilitar a tot el personal el material adequat per poder planificar les activitats la setmana prèvia a l'inici de la intervenció dels infants (llibretes, bolígrafs, subratlladors, etc.).
- 9.1.15.** Facilitar tot el material didàctic per executar les activitats que planifiquin les TEI i la coordinadora abans del 30 de juny de 2026.



- 9.1.16.** Facilitar al personal de coordinació de l'activitat les eines tecnològiques necessàries per dur a terme les seves tasques: telèfon mòbil i ordinador portàtil.
- 9.1.17.** L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la reunió informativa presencial amb les famílies el mes de juny, abans d'iniciar el servei d'intervenció amb els infants.

## **10. NORMATIVA VIGENT DE COMPLIMENT OBLIGAT**

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 3 anys.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.