

## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE MONITORS/ES PER A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS I LES ESCOLES D'EDUCACIÓ ESPECIAL MUNICIPALS DE TERRASSA**

### **PRIMERA.-Objecte del contracte**

L'objecte del contracte és la contractació, promoguda pel Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa, de la prestació del servei de monitors/es i la seva coordinació a les onze escoles bressol municipals i a les dues escoles municipals d'educació especial que depenen del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa.

L'objectiu és donar l'atenció i el suport necessari a les escoles municipals durant les hores del servei de menjador, en el servei d'acollida previ a l'horari lectiu i quan les escoles ho requereixin per assegurar l'atenció dels infants i joves dels centres.

La relació d'escoles on es prestarà el servei és la següent:

Escoles bressol	Adreça
EBM Coloraines	C/ dels Jocs Olímpics, 56
EBM Espígol	C/ dels Ceps, 3
EBM L'Esquitx	C/ Alemanya, 110
EBM Ginesta	C/ de Badalona, 5
EBM Giravolt	C/ de Maria Auxiliadora, 245
EBM La Casona	C/ Icària, 44
EBM Moisès	Camí Font de les Canyes, 27
EBM Soleia	C/ Jacint Elies, 141
EBM Somriures	C/ Camí dels Monjos, 112
EBM Tabalet	Ctra. de Castellar, 410
EBM Vallparadís	Pl. de Marta Mata, 5
Escoles d'educació especial	
EI Pi	Ds. Mossèn Homs, 2
FATIMA	C/ Vacarisses, 2

### **SEGONA.- Legislació aplicable i duració del contracte**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar i desenvolupar el servei en total correlació i compliment de la normativa vigent de la Unió Europea, Estatal i Autonòmica i que li resulti d'aplicació.

Si durant la vigència del contracte es modifiqués la normativa vigent o aparegués nova normativa, el contractista tindrà l'obligació d'implementar i/o adaptar els seus procediments

de treball, equips, instal·lacions, etc., als nous requeriments de la normativa. Tots els costos que es derivin de les citades adaptacions seran assumits per l'empresa adjudicatària.

La vigència del contracte serà de 1 any comptat des de l'1 de setembre de 2026 o des de l'endemà de la formalització del contracte. El contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de, durada inicial més pròrrogues anuals, 3 anys.

El període d'execució serà de 10 mesos, de setembre a juny, coincidint amb el calendari escolar.

### **TERCERA.- Abast del contracte**

L'empresa adjudicatària haurà de tenir la capacitat tècnica per proveir del personal necessari per prestar el servei que inclou tasques diverses de monitors/es a les escoles bressol i les escoles d'educació especial municipals i la seva coordinació.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació del personal.

Pel que fa a la formació mínima els monitors/es hauran de tenir, com a mínim, el curs de monitor/a de menjador escolar o el de director/a de lleure o monitor/a de lleure. I, pel que fa a la figura dels coordinadors/es hauran d'estar en possessió del títol de director/a de lleure. L'empresa disposarà d'un termini màxim de 3 mesos des de l'inici del contracte per acreditar aquesta formació i per tal que si algun treballador/a no disposa d'aquest curs el pugui fer durant aquest període. Un cop finalitzat el primer trimestre del contracte l'adjudicatària haurà de presentar els certificats que acreditin la formació mínima exigida a monitors/es i coordinadors/es.

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà d'impartir una formació, de durada mínima de 5 hores, a la plantilla adscrita al contracte en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes en relació a les cures i la corresponsabilitat.

Durant el primer mes de contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de formació que inclogui la calendarització, la durada i el contingut de les formacions que impartirà al personal adscrit al contracte, tant la obligatòria com les que que hagi inclòs a l'oferta, si s'escau.

L'empresa adjudicatària haurà d'impartir tota la formació dins dels primers 6 mesos de contracte i, un cop executada, haurà de presentar un certificat expedit per l'empresa o la persona formadora, indicatiu de continguts, durada i relació nominal de persones assistents.

L'adjudicatària ha de comptar amb recursos humans suficients per cobrir l'absentisme (baixes, permisos, augments de ràtio, etc.), i les vacances del personal, per tal que el servei pugui ser realitzat correctament.

L'empresa adjudicatària ha de vetllar per gestionar la substitució de les baixes de monitors/es amb la màxima immediatesa i com a màxim en un termini de 24h per no deixar els infants

desatesos. En el cas del servei d'ampliació matinal cal garantir que sempre hi haurà un mínim de 2 persones. Aquestes persones hauran de tenir claus de l'escola i fer-se càrrec de la desconexió del sistema d'alarma.

Qualsevol canvi relatiu a la persona referent de l'empresa adjudicatària o a les persones coordinadores caldrà comunicar-lo prèviament i amb el màxim d'antelació possible a la cap del Servei d'Escoles Bressol i a la cap del Servei d'Escoles d'Educació Especial. Aquesta substitució haurà de comptar amb l'aprovació explícita del Servei d'Educació.

Totes les baixes, substitucions i noves contractacions de monitors/es s'hauran de cobrir amb personal amb experiència acreditada en monitoratge en menjadors escolars per minimitzar les incidències que es puguin produir per aquestes baixes

En qualsevol cas, qualsevol canvi o substitució de monitors/es serà gestionat per les persones coordinadores que s'encarregaran de transmetre la informació a les direccions de les escoles. Addicionalment, quan la persona ocupi per primera vegada el lloc de treball o el primer dia d'una substitució caldrà que abans d'incorporar-se es presenti a la direcció de l'escola.

L'empresa haurà de garantir i documentar que el personal de nova incorporació disposa de la formació mínima sol·licitada (monitors: curs de monitor/a de menjador escolar o el de director/a de lleure o monitor/a de lleure; coordinadors/es: títol de director/a de lleure).

L'empresa adjudicatària haurà cobrir les possibles necessitats sobrevingudes que es puguin produir a les escoles durant el temps de migdia a demanda del Servei d'Educació.

L'incompliment de les ràtios de personal o de no cobertura de l'absentisme (baixes, permisos, etc.) donarà lloc a penalitats que s'especifiquen en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la netedat, el decòrum, del vestuari i EPI, i del tractament respectuós i amable del personal en relació amb els nens i nenes i les seves famílies. Igualment, el personal de monitoratge haurà de vetllar per un tracte professional, atenent les necessitats específiques dels infants.

El personal ha d'anar identificat convenientment i ha d'anar vestit d'acord amb la higiene requerida en el lloc de treball. L'empresa dotarà en el cas que sigui necessari, la taquilla o armari adient per a l'ús del seu personal.

El personal haurà de conèixer i actuar d'acord amb els protocols establerts d'evacuació o confinament, de situacions de conflicte durant el servei de menjador motivades per al·lèrgies o per malalties de l'alumnat així com d'altres protocols o plans que es puguin establir durant la vigència del contracte.

Tot el personal, tant el que està ubicat a les EB com a les EEE, podrà ser requerit per fer les tasques de suport i acompanyament en les sortides que es programin dins del calendari de les

escoles. L'empresa adjudicatària estarà obligada a contractar la pòlissa d'assegurances corresponent per tal de donar-los cobertura fora de l'àmbit de les escoles.

En casos excepcionals i per garantir la cobertura del servei, el personal adscrit al contracte, podrà ser requerit, en un altre centre educatiu tant d'EB com d'EE.

Cal que l'empresa verifiqui el certificat negatiu de delictes sexuals del personal que participarà en el menjador escolar.

L'empresa adjudicatària garantirà que tot el personal s'adrexi sempre als usuaris i al públic en llengua catalana, assegurant-ne un ús correcte, fluid i respectuós en totes les interaccions a l'escola.

L'adjudicatària és responsable davant de qualsevol organisme públic de totes les obligacions i prestacions que la legislació social i vigent estableix de cara al personal.

#### Subrogació del personal adscrit al contracte

En el cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació, i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de LCSP, al Plec de Prescripcions Administratives (PCAP) s'inclou a efectes informatius la relació de persones treballadores facilitades per l'empresa adjudicatària actual, amb indicació de l'antiguitat, jornada, salaris i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat.

En el moment d'efectuar la subrogació el cessant ha de realitzar i abonar la liquidació individual de parts proporcionals i havers meritats a cadascun dels subrogats.

#### **QUARTA.- Descripció del servei**

El servei té per finalitat garantir l'atenció i el suport necessaris als infants i joves de les escoles municipals durant el temps de migdia, incloent els àpats, el descans i els espais de lleure, així com el servei d'acollida matinal i qualsevol altra franja en què els centres requereixin reforç per assegurar una atenció educativa i assistencial adequada.

El personal monitor està en contacte directe amb els infants i joves i és responsable d'acompanyar-los en totes les rutines i activitats de la seva franja de servei, comunicant diàriament a les tutores d'aula les incidències produïdes per garantir la continuïtat educativa i una correcta coordinació amb l'equip docent.

El personal coordinador vetllarà pel bon funcionament global del servei, assegurant que es pot desenvolupar en tot moment i gestionant les incidències diàries en coordinació amb les direccions de les escoles. També serà responsable de la planificació de les activitats i de l'adaptació del servei a les necessitats específiques de cada centre.

Durant la primera setmana de setembre, els coordinadors i coordinadores visitaran les 11 escoles bressol i les 2 d'educació especial per conèixer les direccions, els equips educatius i els espais on treballarà el monitoratge, d'acord amb la distribució establerta al plec. Un cop iniciat el curs, s'ubicarà un coordinador o coordinadora a cadascuna de les escoles d'educació especial, mentre que el coordinador o coordinadora de les escoles bressol alternarà la seva presència en funció de les necessitats operatives de cada moment.

Els coordinadors i coordinadores gestionaran els equips de monitoratge assegurant que totes les places estiguin cobertes i que les tasques es desenvolupin amb correcció, eficàcia i eficiència. Quan sigui necessària una substitució, hauran d'informar prèviament la direcció del centre, preferentment el dia abans, i en cas de baixa sobrevinguda hauran de comunicar-ho immediatament per garantir la continuïtat del servei.

Pel que fa al servei d'acollida matinal de 8 a 9 h a les escoles bressol només es farà a les escoles on hi hagi una demanda mínima de 12 infants i caldrà garantir sempre la presència de dues persones monitores. Quan la demanda superi les 16 places s'hi haurà d'assignar una tercera persona.

A continuació s'inclou un quadre no exhaustiu amb la distribució d'hores diàries de coordinació i de monitoratge necessàries de cadascuna de les escoles en base a les necessitats actuals i a les places de menjador disponibles a cada escola:

Distribució horària diària							
Escoles bressol	Coordinació, de 12 a 15 h	Monitoratge					
		Ampliació horària, de 8 a 9 h	Reunió setmanal, de 13 a 15 h (1 dia a la setmana)	Monitoratge menjador, d'11.45 a 13.30 h (1,45 h)	Suport dormitori, de 13.30 a 15.15 h (1,45 h)	Muntatge dormitori, de 12 a 13 h	Monitores suport individualitzat
EBM Coloraines	3	2	6	5,25	1,75		8
EBM Espigol		2	0	1,75	1,75		8 itinerant
EBM L'Esquitx		2	2	3,5	1,75	1	8
EBM Ginesta		2	6	5,25	3,5		8
EBM Giravolt		0	4	1,75	0		8
EBM La Casona		2	4	3,5	1,75		8 itinerant
EBM Moisès		2	4	5,25	1,75		8
EBM Soleia		0	0	1,75	1,75		8 itinerant
EBM Somriures		2	6	5,25	1,75		8
EBM Tabalet		0	2	1,75	1,75		8
EBM Vallparadís		3	6	7	3,5		8
<b>Total hores:</b>		<b>3</b>	<b>17</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>21</b>	<b>1</b>

Distribució horària diària					
Escoles d'educació especial	Coordinació, de 12 a 15 h	Monitoratge			
		Monitoratge menjador, d'13 a 15 h	Monitoratge menjador, d'12.30 a 15 h	Monitoratge menjadors de 12 a 15 h (Tabalet)	Monitores de suport individualitzat
FATIMA	3	54	12,5	0	14 itinerant
EI Pi	3	16	15	3	
<b>Total hores:</b>	<b>6</b>	<b>70</b>	<b>27,5</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

Pel que fa al càlcul del total d'unitats d'hores estimades cal fer les següents consideracions:

- El càlcul de la necessitat d'hores total en l'horari de menjador per a cada escola s'ha fet en base al nombre d'alumnes que estan fent ús del menjador i tenint en compte que la ràtio estipulada de monitors en l'horari de menjador tant dels infants de les escoles bressol (EB) com de les escoles d'educació especial (EEE) és de 1 monitor per cada 6 alumnes. Tot i això, cal tenir en compte que en el cas de les EB una part de les educadores tenen les hores de menjador dins de la seva jornada laboral, pel que només cal contractar monitoratge per una part dels infants. I, pel que fa a les EEE hi ha infants amb necessitats especials que requereixen d'unes ràtios inferiors o d'una atenció personalitzada i que per fer el càlcul total d'hores s'ha fet tenint en compte la casuística de l'alumnat actual.
- En les EB el càlcul de la necessitat d'hores totals en l'horari d'ampliació horària, de 8 a 9 h del matí, previ a l'inici del període lectiu es fa tenint en compte les necessitats actuals i que la ràtio de monitors és de 1 per cada 8 alumnes, però sempre hi ha d'haver un mínim de 2 monitors. El servei només s'ofereix si hi ha un mínim de 12 infants que el demanen.
- El càlcul de monitors en horari de dormitori de les EB es fa aplicant una ràtio mínima de 1 monitor per cada 12 infants i tenint en compte que una part de les educadores també donen cobertura en aquesta franja horària.
- El càlcul d'altres necessitats de l'EB i EEE (suport durant la reunió setmanal de les educadores durant el migdia, suport durant tota la jornada per alumnes amb necessitats especials, etc.) s'ha fet en base a les necessitats detectades durant el curs 2024-2025 i caldrà adaptar-lo si aquestes necessitats varien. El contracte preveu 2 persones a jornada sencera de 7 h per les EEE, que seran itinerants per donar servei tant a FATIMA com a El Pi, en funció de les necessitats a cobrir. I, pel que fa a les EB, el contracte preveu 11 persones a jornada sencera de 8 h, d'aquestes 11 n'hi ha 8 que estaran a distribuïdes a les escoles bressol municipals Coloraines, L'Esquitx, Ginesta, Giravolt, Moisès, Somriures, Tabalet i Vallparadís. Les altres 3 persones seran figures itinerants que inicialment s'ubicaran a les EB Espígol, La Casona i Soleia però que podran reubicar-se en altres escoles en funció de les necessitats del servei.
- El càlcul de les hores de coordinació es fa tenint en compte el nombre de persones a gestionar. En base a les necessitats observades es preveu la contractació de 3 hores diàries d'una persona que coordini el personal de monitoratge ubicat a les escoles bressol. Pel que fa a les escoles d'educació especial es preveuen dues persones, 1 per a cada escola, per 3 h diàries per coordinar el personal de monitoratge de cadascun dels centres.

La durada del curs escolar 2026-2027 s'ha estimat en 179 dies per les escoles bressol i 176 per les escoles d'educació especial.

El nombre d'unitat estimades d'hores de monitors i de coordinadors s'ha fet prenent de base les necessites derivades de l'alumnat que fa ús del servei de menjador i del servei d'acollida matinal i amb la resta de dades recollides de la tipologia d'alumnat amb necessitats especials durant el curs 2025-2026 amb els que s'obté un total estimat de 51.803 hores de monitoratge i 1.593 hores de coordinació del servei.

Tipologia	Unitats d'hores estimades
Monitor	51.803,00
Coordinador	1.593,00

Les unitats d'hores estimades poden variar en funció de les necessitats especials de l'alumnat, que pot variar en cada curs. Per aquest motiu, pel que fa a les EEE s'ha previst la contractació de 2 persones itinerants a jornada sencera de 7 h diàries. I, pel que fa a les EB, s'han previst 3 persones itinerants a jornada sencera de 8 h diàries, que es podran ubicar a l'escola bressol on calgui donar el servei.

### **CINQUENA.- Funcions i tasques diàries del personal adscrit al servei**

A continuació es detallen de forma no exhaustiva les funcions i les tasques que s'inclouen en cadascun dels perfils en funció de la tipologia d'escola:

#### **Escoles bressol:**

##### Funcions:

- Coordinador/a: gestionar l'equip de monitors/es que inclou, entre d'altres, la gestió d'absències i permisos i les substitucions corresponents i la organització de les tasques de l'equip.
- Monitor/a: donar suport a l'equip educatiu i atenció als infants en la franja horària del menjador i durant el període de dormitori o només menjador segons les necessitats de cada escola, cobertura de la reunió de l'equip educatiu de cada escola de 2 hores setmanals, atenció individualitzada als infants que necessiten de cura, altres tasques de suport a les educadores i vigilància constant i atenció als infants que van a l'escola abans de l'inici de l'horari lectiu.

##### Tasques diàries coordinadors/es:

- Planificar, organitzar i coordinar els recursos humans del servei de monitoratge, assegurant la cobertura del personal necessari, la gestió de substitucions i el compliment dels horaris establerts.
- Coordinar, supervisar i fer el seguiment de la tasca del personal monitor, incloent l'acollida i l'acompanyament dels monitors i monitores de nova incorporació.
- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei de menjador, garantint l'atenció adequada a les necessitats educatives, assistencials i alimentàries de l'alumnat.
- Coordinar i gestionar les intervencions amb l'alumnat, especialment en relació amb la conducta, l'alimentació, l'autonomia personal i el benestar emocional, i altres temes de salut, en col·laboració amb els professionals del centre.

- Mantenir una comunicació fluïda i continuada amb la direcció del centre educatiu, l'equip docent i l'empresa adjudicatària, actuant com a nexa entre totes les parts implicades i especialment si es donen incidències durant la prestació del mateix, que haurà de ser comunicada a la direcció de l'escola el mateix dia.
- Canalitzar la comunicació en coordinació amb el centre educatiu amb les famílies i amb l'AMPA/AFA, en tot allò relacionat amb el servei de menjador i el servei d'ampliació horària.
- Coordinar-se amb les direccions i les educadores que intervenen amb l'alumnat, amb l'objectiu de garantir una actuació coherent i ajustada a les necessitats específiques de cada infant.
- Fer seguiment de les tasques del personal de monitoratge per garantir que donen compliment a les tasques que tenen assignades, a l'horari de cada jornada laboral i que la seva actitud envers els infants i la resta de personal és l'adequada. En cas d'incompliment, coordinar-se amb la direcció de l'escola i la cap del Servei d'Escoles Bressol i la persona referent del contracte per prendre les mesures adients i valorar canvis.

#### Tasques diàries monitors/es:

- Atendre l'alumnat en el temps del migdia a l'escola i educar en els hàbits d'autonomia relacionats amb l'alimentació.
- Ajudar els infants que ho requereixin en les activitats relacionades amb el menjar, la higiene o la mobilitat.
- Acompanyar en els hàbits d'ajuda com desparar taules i netejar-les o en el seu defecte realitzar-ho ells, deixant les taules desparades i netes.
- Realitzar les tasques d'higiene personal, incloent el control d'esfínters i el canvi de bolquers.
- Organitzar, preparar i supervisar els esmorzars, biberons, farinetes o entrepans.
- Acompanyar pedagògicament els infants en els hàbits d'alimentació, convivència i autonomia.
- Vetllar pel descans i les estones de son garantint un ambient adequat i segur.
- Estar atent a les necessitats individuals de cada infant durant els àpats, el descans, l'acollida matinal i qualsevol altra franja horària.
- Muntar i recollir dormitori en aquells espais (com les estances) que per necessitat del servei calgui convertir en espais de descans per aquests infants 0-3 anys.
- Recollir i endreçar els materials del descans: llençols, mantes, coixins, ninos i altres objectes de vincle.
- Desenvolupar activitats de lleure educatiu adients per a infants de 0 a 3 anys.
- Utilitzar el català com a llengua d'ús del servei, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Atendre les famílies a la rebuda i sortida dels infants, recollint informacions rellevants.
- Transmetre la informació pertinent a les tutores d'aula i/o a la direcció del centre.

- Acompanyar pedagògicament i de forma respectuosa, segons les pautes i criteris que l'escola segueixi.
- Estar atent a les necessitats de cada infant tant a l'hora de dinar com de dormir o durant l'horari d'acollida matinal o en qualsevol altra franja horària, d'acord a l'edat i a les característiques concretes de cadascun/a.
- Informar a les tutores d'aula de tot el que faci referència a l'estat de l'alumnat a l'hora d'esmorzar, de dinar, de descans o qualsevol altre de les altres franges horàries en que estigui realitzant tasques de monitoratge.
- En la franja de 8:00 a 9:00, obrir el centre, desconnectar l'alarma i comunicar qualsevol incidència detectada

### **Escoles d'educació especial:**

#### Funcions:

- Coordinador/a: gestionar l'equip de monitors/es que inclou, entre d'altres, la gestió d'absències i permisos i les substitucions corresponents i la organització de les tasques de l'equip.
- Monitor/a: atenció a l'alumnat en la franja horària de menjador segons les necessitats de cada escola, atenció individualitzada d'infants i joves que necessiten de cura i vigilància constant i altres tasques de suport a les educadores.

#### Tasques diàries coordinadors/es:

- Planificar, organitzar i coordinar els recursos humans del servei de monitoratge, assegurant la cobertura del personal necessari, la gestió de substitucions i el compliment dels horaris establerts.
- Coordinar, supervisar i fer el seguiment de la tasca del personal monitor, incloent l'acollida i l'acompanyament dels monitors i monitores de nova incorporació.
- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei de menjador, garantint l'atenció adequada a les necessitats educatives, assistencials i alimentàries de l'alumnat.
- Coordinar i gestionar les intervencions amb l'alumnat, especialment en relació amb la conducta, l'alimentació, l'autonomia personal i el benestar emocional, i altres temes de salut, en col·laboració amb els professionals del centre.
- Mantenir una comunicació fluïda i continuada amb la direcció del centre educatiu, l'equip docent i l'empresa adjudicatària, actuant com a nexa entre totes les parts implicades.
- Canalitzar la comunicació en coordinació amb el centre educatiu amb les famílies i amb l'AMPA/AFA, en tot allò relacionat amb el servei de menjador.
- Formar part de la comissió de menjador del centre i assistir a les reunions de coordinació que es considerin necessàries.

- Coordinar-se amb la psicòloga del centre i amb altres professionals que intervenen amb l'alumnat, amb l'objectiu de garantir una actuació coherent i ajustada a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fer seguiment de les tasques del personal de monitoratge per garantir que donen compliment a les tasques que tenen assignades, a l'horari de cada jornada laboral i que la seva actitud envers els infants i la resta de personal és l'adequada. En cas d'incompliment coordinar-se amb la direcció de l'escola i la cap del Servei d'Escoles Municipals i la persona referent del contracte per prendre les mesures adients i valorar canvis.

#### Tasques diàries monitors/es:

- Atendre l'alumnat en el temps del migdia a l'escola i educar en els hàbits d'autonomia relacionats amb l'alimentació
- Ajudar a l'alumnat que ho requereixi en les activitats relacionades amb el menjar, la higiene o la mobilitat
- Realitzar tasques d'higiene i control d'esfínters i canvi de bolquers de l'alumnat.
- Col·laborar en l'administració de medicaments a l'alumnat en el període que correspongui i vetllar per resoldre situacions de salut o accidentals que puguin sorgir: crisi epilèptiques, aspiracions de menjar, caigudes, crisi per desregularització de la conducta, etc. Tot això de forma coordinada amb els mestres i especialistes del centre.
- Realització d'activitats de lleure adequades a l'alumnat.
- Utilitzar el català com a llengua d'ús del servei, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Acompanyar pedagògicament i de forma respectuosa, segons les pautes i criteris que l'escola segueixi.
- Acompanyar en els hàbits d'ajuda a la llar: desaparar taules i netejar-les o en el seu defecte realitzar-ho ells, deixant les taules desaparades i netes.
- Estar atent a les necessitats de cada infant / jove en funció de la seva edat i de les seves característiques concretes.
- Informar a les tutores d'aula de tot el que correspongui a l'estat de l'alumnat en la finalització del temps de migdia.

#### **SISENA.- Terminis de facturació**

El pagament dels serveis prestats es farà contra factures mensuals, a presentar entre el dia 1 i 5 del mes següent a la prestació del servei, per l'import de les hores efectivament executades durant cada mes. A la factura caldrà fer-hi constar el període d'execució que s'està facturant, el nombre d'unitats executades, el preu per unitat i l'escola on s'han executat.

La facturació es realitzarà de manera separada i caldrà fer una factura pels serveis executats a les 11 escoles bressol i una altra pels que s'han fet a les escoles d'educació especial.

### **SETENA.- Deures de l'empresa adjudicatària**

- a) L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona representant amb poder suficient, a través de la qual es canalitzaran totes les comunicacions, relacions i incidències derivades d'aquest contracte entre l'adjudicatària i el Servei d'Educació. Aquesta persona actuarà com a responsable del contracte i serà el punt de referència únic per a la coordinació operativa i la resolució d'incidències, haurà d'assistir a totes les reunions de seguiment en què sigui convocada pel Servei d'Educació, i mantindrà un contacte periòdic amb les persones coordinadores. Així mateix, haurà de realitzar visites de seguiment als centres amb una periodicitat mínima mensual, i sempre que les circumstàncies ho requereixin per garantir el correcte funcionament del servei.
- b) Elaborar a l'inici del curs, la programació d'activitat que és portarà a terme en la prestació del servei durant l'espai del menjador i en l'atenció matinal a cada escola. Aquesta programació s'eleva a la direcció del Servei d'Escoles Bressol i del Servei d'Escoles d'Educació Especial i es farà arribar a les direccions de cada escola.
- c) Organitzar i prestar el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes en aquest plec i en el contracte i sotmetre's en tot moment a les indicacions i les observacions de l'Ajuntament de Terrassa sobre el funcionament del servei.
- d) Presentar un informe periòdic trimestral de la realització del servei. Aquest informe s'haurà de presentar a les caps dels serveis d'Escoles Bressol i del d'Escoles d'Educació Especial els mesos de desembre, març i juny.
- e) Disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes per malaltia, per vacances, permisos i contingències similars, informant a la direcció del centre i al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa, de les variacions per aquest motiu. El personal que es contracti per fer les substitucions haurà d'acreditar la formació mínima i l'experiència en monitoratge en menjadors escolars indicades a la clàusula 3a d'aquest plec. En qualsevol dels casos es farà constar expressament que el cost de les substitucions aniran a càrrec de l'adjudicatari.
- f) L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació del personal adscrit al contracte.
- g) Durant el primer mes de contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de formació que inclogui la calendarització, la durada i el contingut de les formacions que impartirà al personal adscrit al contracte. Aquest pla haurà d'incloure tant la formació obligatòria per a tot el personal, d'una durada mínima de 5 hores en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes en relació a les cures i la corresponsabilitat, com la resta de formacions que hagi inclòs a l'oferta per a la seva valoració, si s'escau. L'empresa adjudicatària haurà d'impartir tota la formació dins dels primers 6 mesos de contracte i, un cop executada, haurà de presentar un certificat expedit per l'empresa o la persona formadora que inclogui la relació de continguts de cada formació, la durada i la relació nominal de persones assistents. Alhora facilitarà que el personal pugui assistir a les formacions complementàries específiques que se'ls pugui oferir des de l'escola.

- h) Tot el personal adscrit al contracte, tant el que està ubicat a les EB com a les EEE, podrà ser requerit per fer les tasques de suport i acompanyament en les sortides que es programin dins del calendari de les escoles. L'empresa adjudicatària estarà obligada a contractar la pòlissa d'assegurances corresponent per tal de donar-los cobertura fora de l'àmbit de les escoles.
- i) L'empresa adjudicatària és responsable davant qualsevol organisme públic de totes les obligacions i prestacions que la legislació social vigent estableix de cara al personal que realitzi els treballs esmentats.
- j) L'empresa adjudicatària és responsable de verificar el certificat negatiu de delictes sexuals del personal que participarà en el menjador escolar.
- k) Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions o indicacions que, respecte del servei, dicti el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa.
- l) L'empresa adjudicatària és responsable que el personal adscrit al contracte faci un ús adequat de les instal·lacions municipals utilitzant criteris d'estalvi i d'eficiència energètica.
- m) L'adjudicatària, durant el desenvolupament de les seves activitats, serà responsable dels desperfectes causats pels treballadors, tant si pertanyen a l'adjudicatari, a l'Ajuntament de Terrassa o a tercers.
- n) Vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en horari de prestació del servei.
- o) Comunicar a l'Ajuntament les incidències amb rellevància en el funcionament del servei.
- p) Garantir que tot el personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir les titulacions professionals adients i la formació necessària per a realitzar la tasca que tingui encomanada.
- q) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, de Seguretat Social, de protecció de l'ocupació, condicions de treball, prevenció de riscos laborals i certificació negativa de delictes sexuals.
- r) Complir les disposicions vigents, els reglaments, ordenances i edictes municipals, inclusivament, en matèria de seguretat i salut als edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els models de qualitat establerts.
- s) Assumir la total responsabilitat dels danys i perjudicis que en la prestació del servei poguessin ocasionar-se, tant a tercers, com als bens municipals afectats per aquell. A aquests efectes l'adjudicatari resta obligat a concertar i mantenir actualitzada una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte, per un import de 1.200.000 € per sinistre.
- t) L'Ajuntament de Terrassa està facultat per sol·licitar a l'empresa o entitat adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa o entitat en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, jurídic, etc.

### **VUITENA.- Drets de l'empresa adjudicatària**

L'adjudicatari té dret a:

- a) Percebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'adjudicació, prèvia presentació de les factures corresponents, per l'import de les hores efectivament realitzades.

### **NOVENA.- Potestats de l'Ajuntament**

Corresponen a l'Ajuntament les següents potestats:

- a) Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeix i entre d'altres la variació de la quantitat i temps de les prestacions en que consisteix el servei, sense perjudici de respectar l'equilibri econòmic del contracte, en funció de les necessitats de l'alumnat.
- b) Resoldre el contracte abans del seu venciment, si ho justifiquen causes sobrevingudes d'interès públic. Aquesta resolució no donarà dret, en cap cas, a què l'entitat pugui reclamar cap quantitat dinerària com a contraprestació.
- c) El Servei d'Educció de l'ajuntament liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatària i les direccions de les escoles on s'està oferint el servei.
- d) Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatària. A aquest efecte, l'Ajuntament de Terrassa pot inspeccionar els espais, requerir la presentació de qualsevol document relacionat amb l'objecte del contracte i dictar ordres per garantir o restablir el funcionament del que correspongui.
- e) Sol·licitar a l'entitat adjudicatària la substitució de qualsevol professional prèvia justificació dels motius que justifiquin la demanda.

Isabel Fernández Lázaro  
Directora del Servei d'Educació