



## EXPEDIENT NÚM. 970/2026

### PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE REALITZACIÓ I PROGRAMACIÓ DEL CASAL D'ESTIU DEL MUNICIPI DE CREIXELL

#### ÍNDEx

- 1 OBJECTE DEL CONTRACTE I DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR2
- 2 JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI2
- 3 DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR2
  - 3.1 Activitats:3
  - 3.2 Objectius pedagògics3
- 4 ORGANITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI4
  - 4.1 Espais per a realitzar les activitats4
  - 4.2 Inscripcions4
  - 4.1 Calendari i horari4
- 5 MITJANS PERSONALS NECESSARIS5
  - 5.1 Dedicació del personal5
  - 5.2 Perfil professional i actitudinal dels professionals del Casal d'estiu:5
- 6 FUNCIONS DELS PROFESSIONALS ASSIGNATS AL CONTRACTE6
  - 6.1 Funcions del director/a, en tant que coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure6
  - 6.2 Funcions dels/les monitors/es:7
  - 6.3 Funcions dels/les vetlladors/es:8
- 7 MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT8
- 8 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA9
- 9 OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT11





## 1 OBJECTE DEL CONTRACTE I DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

És objecte d'aquest plec la contractació, promoguda per l'Ajuntament de Creixell, d'una empresa externa que porti a terme la gestió integral del servei del casal d'estiu municipal per a l'any 2026, prorrogable tres anys més, any a any, fins a l'any 2029.

La prestació del servei consisteix en organitzar i explotar el servei de casal d'estiu per a infants de 3 a 14 anys a l'escola les Eres de Creixell, i totes les tasques administratives associades, amb la finalitat garantir l'educació i la realització d'activitats de lleure i esportives durant les vacances escolars. Aquest servei es promou des de la regidoria de serveis socials de l'Ajuntament, i a través del programa *Temps per cures*, del Consell Comarcal del Tarragonès.

Es preveu que les activitats es desenvolupin durant un total de 6 setmanes, els dies laborables entre el 25 de juny i el 31 de juliol, ambdós dies inclosos, entre les 9 hores i les 13 hores. S'hi inclourà el servei d'acollida (de 8:00 h a 9:00 h) sempre que hagi estat inclòs en l'oferta de l'adjudicatària i l'Ajuntament en sol·liciti l'execució.

S'oferirà un total de **50 places** per setmana per part l'Ajuntament de Creixell.

Les persones usuàries es podran inscriure sempre que hagin cursat com a mínim el P3.

## 2 JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

Els Casals Municipals són una proposta de lleure educatiu que intenten donar resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant aquests períodes de vacances escolars i que fan possible que infants i adolescents gaudeixin de manera profitosa d'aquest temps d'oci, des d'una vessant pedagògica i educacional.

S'entén com a casal d'estiu un espai i un temps que ofereix la possibilitat de que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Alhora, es permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics i esportius que ofereix el medi on es localitza.

La proposta de casal d'estiu de l'Ajuntament de Creixell se centra en dos tipus d'activitats, unes que tindran un caràcter lúdic i educatiu que es desenvolupa majoritàriament a les instal·lacions municipals, i les altres de caràcter esportiu en espais a l'aire lliure.

## 3 DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

La prestació del servei corresponent al Casal d'estiu comprèn:

- Gestió de les inscripcions i tramitació del seu corresponent cobrament a les famílies mitjançant el compte bancari, d'acord amb els preus aprovats per la corporació. (ordenança fiscal núm. 20 Reguladora dels preus públics)
- Informació, coordinació, execució i valoració del Projecte.





- Contractació del grup de monitors/es, tècnics i tècniques d'atenció especialitzada i director/a necessaris per a l'execució del Casal.
- Confecció de la programació d'activitats del Casal i execució en instal·lacions municipals.
- Atenció als infants amb necessitats especials.

### 3.1 **Activitats:**

Les activitats han de tenir caràcter lúdic, educatiu, relacional i inclusiu i hauran d'estar adaptades a les característiques dels grups d'edat i als interessos dels infants. Les persones físiques o jurídiques licitadores han de presentar un projecte on els nens/es i joves inscrits puguin desenvolupar, entre d'altres, aquestes activitats:

- Tallers de manipulació i manualitats vinculats al centre d'interès dels Casals.
- Tallers de psicomotricitat.
- Activitats esportives.
- Sortides a la piscina municipal
- Excursions.

### 3.2 **Objectius pedagògics**

Les persones físiques o jurídiques licitadores dels Casals Municipals d'Estiu han de presentar un projecte on els nens/es i joves inscrits puguin assolir aquests objectius per a cadascuna de les activitats:

- Fomentar les relacions interpersonals.
- Afavorir l'educació en valors de compromís, respecte i solidaritat.
- Adquirir noves capacitats i habilitats.
- Contribuir al creixement integral dels infants i joves.
- Aprenentatge de valors a través de tota mena d'activitats (lúdiques, esportives, creatives, etc.)
- La coeducació: l'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats, igualtat de gènere i drets entre infants, amb l'objectiu que creixin en el respecte i valoració mútua.
- L'educació intercultural: s'intenta afavorir la convivència i relació entre les diverses cultures.
- Treballar al voltant dels centres d'interès i eixos d'animació que aportin als infants vivències significatives.
- Potenciar l'activitat esportiva a través de jocs, dinàmiques i activitats a la piscina.
- Col·laborar amb les entitats del municipi (culturals, esportives, etc.)





## 4 ORGANITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

### 4.1 *Espais per a realitzar les activitats*

El Casal d'estiu es realitzarà a l'Escola Pública Les Eres, situada al Carrer de l'Onze de Setembre, 43839, Creixell.

### 4.2 *Inscripcions*

Prèviament a l'inici del servei de casal d'estiu es realitzarà un període d'inscripcions telemàtiques que seran gestionades pel contractista.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal i es formalitzaran prèvia aportació del comprovant de pagament de les quotes.

El contractista posarà a disposició de les persones interessades l'imprès de la sol·licitud de la inscripció amb l'especificació de la documentació que caldrà adjuntar, i també es tindrà en compte els requisits del programa *Temps per cures*.

Hi haurà d'adjuntar la següent documentació del servei:

- Carnet de vacunes i targeta sanitària de l'Infant.
- Pagament de l'autoliquidació del servei de Casal d'estiu, en rebut que haurà de dir: Casal d'estiu i nom del nen inscrit.
- Autorització de participació en les activitats de l'infant, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.

Les inscripcions al servei es faran prioritzant els requisits establerts pel Programa Temps per Cures, i per rigorós ordre d'entrada. L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats per a tots els infants.

### **El Casal d'estiu acollirà fins a un màxim de 50 infants per setmana.**

Vençut el termini d'inscripció si alguna de les persones que ha efectuat la inscripció no ha fet el pagament i/o no ha portat tota la documentació necessària, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagi places en les dates sol·licitades.

### 4.1 *Calendari i horari*

El Casal d'estiu de Creixell es durà a terme entre els dies 25 de juny i 31 de juliol, ambdós dies inclosos, de dilluns a divendres, i de 9 h a 13 h. És a dir, un total de 6 setmanes.

Per la resta de temporades en cas de fer-se efectiva la pròrroga, s'ajustaran les dates d'acord amb l'horari escolar d'acabament del curs i sempre finalitzarà el dia 31 de juliol o bé la jornada





laborable immediatament anterior.

## 5 MITJANS PERSONALS NECESSARIS

L'empresa adjudicatària/ària posarà a càrrec seu la quantitat de monitors/es necessària per complir la ràtio de dirigents/infants que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, que s'ha estimat en un màxim de 6 (distribuïts en 5 monitors/es més un director/a de l'activitat). També hauran de complir amb el nombre mínim exigít de titulacions que estableix el mateix decret.

Així mateix, en el cas que sigui necessari, l'equip comptarà obligatòriament amb dues persones vetlladores (amb categoria de Tècnic/a d'atenció especialitzada Nivell A) per atendre infants amb capacitats diferents. Igualment, se sumaran a aquest equip el personal de suport que hagi ofert el contractista a la seva oferta.

Així mateix, l'empresa adjudicada haurà d'acreditar que tot el personal que tingui relació amb el casal compleix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Aquesta acreditació caldrà que l'aporti l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament abans de començar el Casal.

### 5.1 *Dedicació del personal*

S'ha estimat que el/la director/a, els/les monitors/es i els/les vetlladors/es destinaran 4 hores al dia per a assumir les tasques inherents al desenvolupament de les activitats del Casal (de 9 h a 13 h). Així mateix, es preveu una mitjà hora addicional destinada a les tasques de preparació prèvies, així com al tancament i l'endreça posteriors a l'activitat.

En tot cas l'empresa licitadora pot oferir ampliació d'aquest horari en concepte d'acollida d'acord amb el què determini el Plec Administratiu.

### 5.2 *Perfil professional i actitudinal dels professionals del Casal d'estiu:*

#### a) Perfil professional

Requisits director/a:

- Estar en possessió de títol de director d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Requisits monitor/a:

- Ha de complir els requisits establerts al decret 267/2016, de 5 juliol, segons el qual 4 del 6 han de disposar de les següents titulacions:
  - ✓ El coordinador/director ha d'estar en possessió del certificat d'inscripció al registre oficial de professional de l'educació en el lleure de Catalunya com a director d'activitats de lleure infantil i juvenil
  - ✓ Com a mínim, 3 dels 5 monitors restants possessió diploma de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.





- ✓ Els dos tècnics d'atenció a infants amb necessitat especials hauran de ser Tècnics d'atenció especialitzada Nivell A.

**b) Perfil actitudinal**

Es considera que les persones que treballin en activitats de lleure infantil i juvenil han de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu que han rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

## **6 FUNCIONS DELS PROFESSIONALS ASSIGNATS AL CONTRACTE**

### **6.1 *Funcions del director/a, en tant que coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure***

- Elaborar el projecte educatiu del casal d'estiu i la seva programació, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè s'acompleixi.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Dirigir la presentació del Casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Vetllar per tal de disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.
- Vetllar per l'ús i arxiu adequat a tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistes, altes, baixes, incidències...)
- Realitzar el control d'assistència dels infants.
- Responsabilitzar-se de portar a les sortides, si escau, les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunes, i durant el desenvolupament de les activitats del casal d'estiu.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i





acompanyar als infants que es lesionin al servei d'urgències.

- Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament i exercir d'interlocutor amb altres administracions, si escau.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions municipals.
- Posseir durant l'activitat de la següent documentació:
  - o El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
  - o Les corresponents autoritzacions signades pel pare/mare/tutors perquè puguin participar al casal.
  - o Llista de totes les persones que hi participen al casal, infants i equip de monitors/res amb l'adreça i el telèfon de contacte.
  - o Fotocòpia targeta sanitària de l'infant i carnet de vacunes.
  - o Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix la normativa vigent.
  - o Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta e Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
  - o Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip que participarà durant tota la vigència del contracte.

Aquesta documentació haurà de ser lliurada al responsable del contracte, previ a l'inici de l'activitat del Casal d'estiu de cada temporada.

## **6.2 Funcions dels/les monitors/es:**

Estaran en contacte directe amb els infants i adolescents i sota la direcció del/la director/coordinador/a del casal, desenvolupant les següents activitats:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors d'avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del Casal.
- Preparar les activitats pel seu grup de nens i nenes
- Assistir i participar en les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'estiu en la reunió amb les famílies, prèvia a





l'inici.

- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Controlar el material que tingui a càrrec seu.
- Fer el seguiment individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat al coordinador/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- Altres que se li assignin des de la Corporació municipal.

### **6.3 Funcions dels/les vetlladors/es:**

Les persones vetlladores estaran en contacte directe amb els infants i adolescents i sota la direcció del/la director/a o coordinador/a del casal. El seu exercici professional inclourà:

- Funcions comunes: El compliment de la totalitat de les funcions descrites a l'apartat 7.1 (Funcions dels/les monitors/es), actuant com a part integrant de l'equip educatiu.
- Funció específica de suport: L'assistència i acompanyament permanent i directe a l'infant o infants que requereixin del seu servei, garantint la seva plena inclusió en el desenvolupament de les activitats del Casal.

## **7 MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT**

L'empresa dotarà al seu personal de totes les eines i aparells necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

Són obligacions de l'empresa adjudicatària disposar de la infraestructura necessària per a les tasques de preparació i realització del casal d'estiu i, específicament aquella referent a:

- Departament administratiu que s'encarregui de tota la tasca administrativa del casal: gestió inscripcions, llistats, modificacions, devolucions, control de pagaments, si escau.
- Departament de personal que s'encarregui de la selecció del personal adient per a realitzar aquest casal i de la seva posterior contractació.
- Departament pedagògic que s'encarregui de totes les programacions i projecte educatiu del casal.

Així mateix, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i





materials informàtics, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar.

També es podrà fer ús de la piscina municipal de Creixell prèvia autorització i coordinació amb l'Ajuntament.

## 8 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

- Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lliure en les quals participen menors de 18 anys, i altra normativa aplicable al servei adjudicat.
- Atenció presencial i/o telefònica a les famílies.
- Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici del casal d'estiu, les programacions setmanals amb la totalitat d'activitats proposades d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament de Creixell, així com el detall específic de cada actuació o esdeveniment extraordinària que hagi pogut proposar l'empresa adjudicatària, si escau. Tant la programació ordinària com l'extraordinària, si procedeix, haurà de ser supervisada i revisada pels responsables de l'Ajuntament, que hi hauran de donar el seu vistiplau abans de l'inici del contracte.
- Una vegada acabada l'activitat, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria de l'activitat. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà de 2 mesos des de la finalització del Casal d'estiu.
- Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya la realització de les activitats del Casal, abans de l'inici de l'activitat i comunicar les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació i abans de l'inici de l'activitat, si escau.
- Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats, amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, de 5 de juliol.
- Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions, material i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir prou controls per a evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. Obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.





- Publicar tota la informació relativa a les activitats del casal en el blog o plataforma 2.0 destinada a tal efecte, sense que aquesta plataforma estigui inclosa a la pàgina web de l'empresa adjudicatària.
- Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte establert, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions i complint amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, i els que, per la normativa, els substitueixin o complementin. El personal aportat dependrà de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. L'assumpció de les substitucions en cas d'absències dels monitors/es titulars. El contractista s'obliga a la immediata substitució del personal que no actuï adequadament i quan així ho demani la Regidoria responsable.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades pel responsable del contracte.
- Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes per la responsable del contracte.
- Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades per la responsable del contracte.
- Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris.
- No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense la autorització expressa de l'Ajuntament, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a la LCSP.
- Informar immediatament telefònicament i/o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei.
- L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i TC2 del personal destinat a





l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables i vigents durant l'execució del contracte.
- Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclòs el/la director/a coordinador de les activitats.
- L'empresa adjudicatària/ària del servei assumirà directament les següents obligacions de gestió i despesa:
  - o Gestió administrativa: El procés complet d'inscripcions, la recaptació de les quotes i l'organització tècnica dels grups.
  - o Subministraments: La despesa i provisió de tot el material (fungible i no fungible) necessari per al correcte desenvolupament de les activitats.
  - o Comunicació i imatge: La publicitat i difusió del Casal, garantint sempre la inclusió del logotip de l'Ajuntament en qualsevol suport o informació difosa.

## 9 OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament designarà un representant com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- Es farà càrrec del subministrament d'aigua i llum, i altres, dels espais destinats al casal.
- Es farà càrrec de la neteja i condicionament dels espais.
- Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatària.
- Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o d'altres parts implicades.
- Es farà càrrec, juntament amb l'empresa adjudicatària, de la difusió de les activitats del Casal.
- Fiscalitzarà la gestió de l'empresa adjudicatària. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.





## Requisits programa Temps per Cures

### Perfils professionals

- Tècnic /a superior en educació infantil i primària
- Tècnic /a superior en animació sociocultural i turística
- Tècnic /a superior en ensenyament i animació socioesportiva
- Tècnic /a superior en integració social
- Monitor/a d'educació en el lleure
- Auxiliar en educació infantil
- Així com altres titulacions anàlogues

### Col·lectius prioritaris

- Les famílies amb altres càrregues relacionades amb les cures
- Les famílies monoparentals masculines i monoparentals femenines
- Les mares o tutores víctimes de violències masclistes
- Les mares o tutores ocupades de forma autònoma.
- Les mares o tutores migrants
- Les mares o tutores amb discapacitat.
- Les mares o tutores amb risc d'exclusió social.

### Característiques dels serveis

- Els serveis han d'establir criteris de renda en els preus d'accés per a les persones usuàries.
- Afavorir la gratuïtat i la universalitat de les actuacions.



## ORDENANÇA FISCAL NÚMERO 20

### REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS

---

#### Article 1. Naturalesa i fonament

L'establiment, la fixació, la gestió i el cobrament dels preus públics es regeix de conformitat amb el que preveu l'art. 41 del RDL 2/2004, de 5 de març, que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, altres normes concordants sobre la matèria i, supletòriament, per la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics. En allò que no preveuen els textos anteriors, li són d'aplicació les previsions d'aquesta Ordenança.

#### Article 2. Concepte

Tenen la consideració de preus públics la prestació de serveis o la realització d'activitats de la competència municipal, sempre que hi concorrin les circumstàncies següents:

- a) Que els serveis o les activitats siguin de sol·licitud o recepció voluntària per als administrats.
- b) Que els serveis o les activitats es presti o realitzin pel sector privat, estigui establerta o no la seva reserva a favor del sector públic conforme a la normativa vigent.

#### Article 3. Establiment de la fixació

L'establiment, la modificació i supressió dels preus públics requerirà acord de la Junta de Govern Local, llevat dels casos en que sigui preceptiu acord plenari i publicació al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de l'entitat per a general coneixement. La publicació al BOP determinarà la seva eficàcia immediata.

Els preus públics derivats de prestacions de serveis o activitats concertades amb administracions públiques, entitats o institucions de dret públic o privat, seran els que inclouen els convenis entre les institucions indicades. Si no n'hi ha, seran els del quadre de tarifes derivat d'aquesta Ordenança.

Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS  
205

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>



#### **Article 4. Naixement de l'obligació de pagar el preu públic.**

Estan solidàriament obligats al pagament dels preus públics aquells que es beneficiïn dels serveis o activitats pels quals cal satisfer-los.

#### **Article 5. Gestió, liquidació, inspecció i recaptació**

L'import dels preus públics per la prestació de serveis o la realització d'activitats ha de cobrir, com a mínim, el cost del servei prestat o de l'activitat duta a terme.

Quan hi hagi raons socials, benèfiques, culturals o d'interès públic que ho aconsellin, l'Ajuntament pot fixar preus públics per sota dels límits previstos en l'article anterior. En aquests casos cal consignar en els pressupostos municipals les dotacions oportunes per a la cobertura de la diferència resultant, si n'hi ha.

Les tarifes es poden graduar per les raons esmentades en l'article anterior, i també per la manca de capacitat econòmica, a part de les que deriven de les conveniències del mateix servei; en casos justificats, es pot arribar a la gratuïtat del servei.

L'obligació de pagar el preu públic neix amb l'inici de la prestació del servei o la realització de l'activitat o des del moment en que s'utilitzi un servei públic.

Per a la prestació del servei o activitat caldrà que per part de l'obligat al pagament es realitzi dipòsit previ de l'import total de tots els preus públics.

Amb caràcter general, es practicarà la corresponent liquidació per l'Ajuntament.

Quan es tracti de cursos, colònies i ensenyament de tot tipus, el dipòsit previ es farà en el moment de formalitzar-ne la matrícula o la inscripció.

Els preus públics es recaptin en les formes i terminis que fixa la Llei general tributària i el Reglament general de recaptació.

El pagament dels preus públics per dipòsit previ, es farà efectiu mitjançant ingrés a les entitats de crèdit que l'ajuntament designi com a col·laboradores, havent-se de presentar el justificant de l'ingrés a l'ajuntament.

La persona que efectui el pagament d'un preu públic tindrà dret al lliurament d'un justificant del pagament realitzat. Els justificants del pagament són, segons els casos:



- a) Rebut o factura.
- b) El resguard o segell justificant d'haver fet el pagament en una entitat de crèdit col·laboradora.
- c) Els bitllets o tiquets d'entrada.
- d) Qualsevol altre document al qual l'Alcaldia atorgui caràcter de justificant del pagament.

L'Administració municipal pot demanar i exigir de les persones obligades al pagament dels preus públics, les declaracions o aportacions d'informació que consideri necessàries per a determinar les dades o elements referents als serveis, i que calguin per a l'aplicació de les tarifes.

En el cas que els usuaris obligats al pagament no facilitin les dades esmentades o impedeixin les comprovacions oportunes, l'Administració procedirà a determinar l'import del preu públic, partint de les dades que posseeixi i de l'aplicació dels índexs adients, i practicarà i notificarà la liquidació que si s'escau correspongui.

Quan els preus no siguin satisfets en el venciment que els correspongui, l'Administració municipal pot exigir, a més de les quotes vençudes, els seus interessos de demora aplicant el tipus d'interès legal, una vegada hagi transcorregut un mes des del venciment de l'obligació.

L'Ajuntament pot exigir les quantitats que es deuen per via de constrenyiment. El procediment executiu s'inicia amb l'expedició de la certificació de debit corresponent i la justificació que s'ha intentat el cobrament o se n'ha fet el requeriment.

Quan la deutora sigui una administració pública, s'aplicarà en la via de constrenyiment el procediment especial que en cada cas correspongui.

Quan per causes no imputables a l'obligat al pagament del preu, el servei o l'activitat no es presti o desenvolupi, procedirà la devolució de l'import corresponent o, tractant-se d'espectacles el canvi de les entrades quan això sigui possible.

Quan per causes imputables a l'obligat al pagament del preu no empli el servei o l'activitat no procedirà a cap tipus de devolució. Llevat de casos de força major.

L'Administració municipal pot suspendre, salvat que existeixin normes específiques que ho prohibeixin, la prestació del servei quan les persones obligades al pagament incompleixin l'obligació d'aportar les declaracions o les dades sol·licitades, quan





obstaculitzin les comprovacions o quan no satisfacin les quotes vençudes, sense perjudici d'exigir els pagaments dels preus públics i interessos de demora acreditats.

#### **Article 6. Infraccions i sancions**

El pagament de preus públics serà compatible amb la imposició de sancions i altres mesures adequades, com la suspensió de la prestació, quan els subjectes obligats al pagament gaudeixin, sense la deguda autorització, de serveis o activitats gravats per aquest tipus d'exaccions.

El procediment sancionador s'ajustarà al que disposa la Llei General Tributària i disposicions que la desenvolupen.

#### **Article 7. Import dels preus públics**

Els imports dels preus públics són determinats per l'aplicació de les tarifes aprovades per l'Ajuntament i especificades en l'annex d'aquesta Ordenança.

#### **Article 8. Recursos**

Contra els actes sobre establiment, modificació, aplicació i efectivitat dels preus públics, els interessats podran interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de la publicació de l'acte impugnat o a partir de l'endemà de rebre la notificació de l'acord impugnat.

#### **Article 9. Modificacions**

La modificació de qualsevol dels preus públics regulats a l'annex d'aquesta Ordenança, així com la incorporació de nous preus públics, acordats per la Junta de Govern Local només requerirà la publicació de la corresponent modificació i/o la seva incorporació a l'annex d'aquest text.

#### **Article 10. Vigència**

Aquesta ordenança fiscal aprovada definitivament pel Ple del dia 17/12/2009 s'aplicarà a partir de l'1 de gener de 2010 i regirà fins a la seva modificació o derogació expressa.

**DILIGÈNCIA DE PUBLICACIÓ.-** Fou publicada íntegrament en el Butlletí Oficial de la



Província núm. 294 de data 23 de desembre de 2009. En quan a l'Annex ha estat publicat en el BOP núm. 293 de data 21 de desembre de 2013 i modificat parcialment en el BOP núm. CVE 2023-01738 de data 13 de març de 2023. Certifico.

La secretaria,



\* Sandra Oms Salvador

Creixell a 31 de desembre de 2025

**Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS**  
209

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>





Ajuntament de  
Creixell

**Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS**  
**210**

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>



## ANNEX

### TARIFES DELS PREUS PÚBLICS

Prestació de serveis per actes socials, culturals, esportius i festius:

Les tarifes per la prestació de serveis per part de l'Ajuntament per actes culturals, esportius i festius, organitzats per associacions, entitats, particulars, etc., seran les següents:

#### ESPLAI D'ESTIU

Constitueix el fet imposable l'emprar l'Esplai d'Estiu organitzat per l'ajuntament o bé una altra entitat.

Usuaris	Quota setmana	Quota quinzena
Els que es determinin en l'establiment anual.	50 €	90 €

#### TARIFA REDUÏDA:

Els usuaris que estiguin empadronat a Creixell tindran una reducció del 10% de la quota.

Pels usuaris que siguin germans hi haurà una reducció del 50% del preu inicial a partir del 2n germà inscrit.

#### CURSETS DE NATACIÓ

Constitueix el fet imposable participar en els cursos de natació organitzats per l'ajuntament o bé una altra entitat.

Usuaris	Quota quinzena
Nadons	50 €
Iniciació	35 €

**Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS**  
211

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>





Perfeccionament	35 €
-----------------	------

### FESTA DE LA DONA

Constitueix el fet imposable participar en els actes organitzats per l'ajuntament o bé una altra entitat.

- Per participant als actes 25 €

### FESTA DE LA GENT GRAN

Constitueix el fet imposable participar en els actes organitzats per l'ajuntament o bé una altra entitat.

- Per participants als actes 25 €

### TARIFA REDUÏDA:

Els usuaris que estiguin empadronats a Creixell de 70 anys o més tindran una reducció del 100% de la quota.

### CAMINADA POPULAR

Per participar en caminades populars que organitzi l'ajuntament o bé una altra entitat.

Per cada participant 5 €

### ÀPATS POPULARS

Per participar en qualsevol dinar o sopar popular que no sigui dels descrits específicament en aquest annex

Per cada participant 10 €

### MOCADORS DE LA FESTA MAJOR

Constitueix el fet imposable l'adquisició d'un mocador.

Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS  
212



- Per cada mocador 2 €

### MINIATURES DELS GEGANTS DE CREIXELL

Constitueix el fet imposable l'adquisició de miniatures que representen els Gegant de Creixell..

Per cada miniatura 50 €

### LLOGUER DE TAULES, CADIRES I EMPOSTISSATS FORA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

Taules (una taula i 4 cadires ocupen 4m <sup>2</sup> )	5,00 €
Cadires	1,50 €
Empostissats (màxim 20 peces amb els seus suports i escala) 50 m <sup>2</sup>	70,00 €
Barbacoes i el seu reixat (per cadascuna)	25,00 €

### CAL CABALER

Adquisició del llibre de l'Auca de Creixell	5,00 €
Adquisició de l'Auca en tamany poster	1,00 €
Adquisició de figures del Castell-Església	3,00 €
Adquisició de mapa del Baix Gaià	3,50 €

Fixar els imports següents dels nous preus públics:

PRODUCTE	
Postals individuals	1,00 €
Postals desplegable	2,50 €
Mascaretes	8,50 €
Bosses comerç	
Cors	2,00 €
Foulard	3,00 €
Motxilla	7,00 €
Vano	2,00 €

#### Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS 213

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>





Barret	3,00 €
Cobreix volant	3,00 €
Dessuadores polars	15,00 €
Bolígrafs	1,50 €
Pins	1,50 €
Guia infantil	1,50 €
Mocadors	2,00 €
Miniatūra campanar	20,00 €

## VENDA DE LLIBRE – MEMÒRIA HISTÒRICA DEL MUNICIPI DE CREIXELL

Per la venda a persones físiques o jurídiques del llibre Memòria històrica del Municipi de Creixell

Per cada llibre 20 €

### Ordenança Fiscal núm. 20 – REGULADORA DELS PREUS PÚBLICS 214

Ajuntament de Creixell - C. de l'Església, 3 - Creixell (43839) - El Tarragonès - Tel. 977 80 02 02  
Web: [www.creixell.cat](http://www.creixell.cat) - NIF: P-4305100-B - Seu electrònica: <https://creixell.eadministracio.cat>

