



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ESCOLA  
BRESSOL MUINICIPAL "EL PETIT MONTGRÍ".**

**Índex:**

1. Objecte del contracte
2. Normativa específica aplicable a l'àmbit educatiu
3. Característiques del servei
  - 3.1. Trets d'identitat
  - 3.2. Objectius
  - 3.3. Ubicació i espais
  - 3.4. Dotació de mobiliari
  - 3.5. Material fungible, no fungible i didàctic
4. Especificacions tècniques per a la prestació dels serveis
  - 4.1. Nombre de places
  - 4.2. Definició i característiques del servei educatiu
    - 4.2.1. Servei bàsic d'escolarització
    - 4.2.2. Servei de menjador
    - 4.2.3. Servei d'acollida
    - 4.2.4. Casalet d'estiu
    - 4.2.5. Serveis globals d'atenció a les famílies
  - 4.3. Tarifes del servei
5. Horaris del servei i calendari escolar.
  - 5.1. Calendari escolar
  - 5.2. Horaris del servei.
6. Aspectes pedagògics del servei.
  - 6.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)
  - 6.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
  - 6.3. Programació General Anual (PGA)
  - 6.4. Memòria del curs escolar
7. Organització i coordinació del servei.
  - 7.1. Personal adscrit al servei
  - 7.2. Mitjans personals
  - 7.3. Capacitat, titulació mínima, expertesa i formació del personal
  - 7.4. Funcions Generals del personal
  - 7.5. Altres consideracions i obligacions generals relatives al personal
8. Gestió acadèmica, administrativa i econòmica.
  - 8.1. Preinscripció i matriculació al centre
  - 8.2. Gestió i cobraments de preus públics
  - 8.3. Actuacions en cas de queixes del servei educatiu



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

9. Manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
10. Obligacions de l'empresa adjudicatària de caràcter tècnic i organitzatiu.
  - 10.1. Obligacions generals respecte a la prestació i inspecció del servei
  - 10.2. Obligacions respecte a la informació i documentació
  - 10.3. Obligacions respecte usuaris/es
  - 10.4. Obligacions respecte a les famílies i participació
  - 10.5. Obligacions respecte la vigilància i manteniment
  - 10.6. Obligacions respecte a la titularitat de l'equipament i del servei, difusió i imatge.
  - 10.7. Obligacions sobre accidents escolars, protocol i farmaciola
11. Protecció de dades personals
12. Control i seguiment del servei
13. Autocontrols i controls de qualitat
14. Gestió energètica i de l'aigua
15. Òrgans de participació
16. Difusió del servei i drets d'imatge
17. Finalització del contracte i traspàs
18. Inventari.

Annexos:

Annex 1: Quadre de subrogació del personal.

Annex 2: INVENTARI.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 2 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

### **1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant PPTP) és la gestió del servei educatiu global de la Llar d'infants municipal "Escola Bressol El Petit Montgrí" (en endavant "el Centre").

L'Escola Bressol municipal "El Petit Montgrí" imparteix el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons estableix el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023).

Els serveis educatius inclosos són:

- **El servei d'escolarització bàsic.** És el servei principal per prestar de matí i de tarda (que compren les franges horàries de les 9 h a 12 h del matí i de 15 h a 17 h de la tarda).
- **Els serveis complementaris** al servei d'escolarització i que li són propis són:
  - Servei d'acollida matinal: de 8:00 h a 9:00 h
  - Servei d'acollida de migdia: de 12:00 h a 13:00 h
  - Servei de menjador: de 12:00 h a 13:00 h
  - Servei de menjador i descans: de 12.00 h a 15.00 h

Els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a l'empresa adjudicatària i d'utilització opcional per a les famílies.

- **Activitats complementaries dintre de l'horari lectiu**, amb criteris pedagògics com per exemple sortides fora del centre, excursions, tallers, etc.

- **Serveis d'atenció global.** Espai d'atenció a la petita infància i de suport i acompanyament a les famílies amb activitats dirigides com "l'espai nadó" o "l'espai familiar".

- **"Casalet d'Estiu".** Es desenvolupa durant els mesos de juliol i agost, amb les mateixes condicions horàries i de serveis que s'ofereixen durant el curs escolar.

L'objecte del contracte és la gestió del servei d'Escola Bressol. S'estableix el codi CPV amb la següent descripció: *Serveis administratius socials, educatius, sanitaris i culturals: codi CPV 80110000 - 8 Serveis d'educació preescolar*, i inclou:

- La tasca educativa i altres serveis complementaris.
- La gestió administrativa i econòmica.
- L'organització, control i la gestió tècnica.
- La coordinació i direcció de l'escola.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest PPTP, al Plec de clàusules administratives, als reglaments i instruccions que puguin dictar l'Ajuntament i a la normativa que sigui d'aplicació al servei.

### **2.- NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE A L'ÀMBIT EDUCATIU**

La normativa que regula els principis rectoris de l'educació infantil:

#### **Llei d'educació i desplegament**

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 3 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010)

#### Escoles bressol

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

#### Condicions de treball del personal de les escoles bressol

- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 31.11.1997)
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol
- Acord entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral
- Acord entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres, de 13 de maig de 2020, sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants del Departament d'Educació
- Acord del Departament d'Educació i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 4 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

### **Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors**

- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015)
- Llei 14/2010, de 27 de maig, del drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència
- Acord GOV/97/2017, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya

### **Normativa sobre coeducació**

- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; article 12 (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista; article 12 (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008), modificada per la Llei 17/2020, del 22 de desembre

## **3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

### **3.1.- Trets d'identitat.**

L'Escola Bressol El Petit Montgrí respon a una modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil, que és una etapa educativa que atén infants des de les 16 setmanes (4 mesos) fins als 3 anys d'edat i té caràcter voluntari.

L'escola figura inscrita al Registre de Centres Docents del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya amb el codi 17009114.

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

L'escola bressol ha de vetllar per garantir l'equilibri de possibles desigualtats dels infants, tant de les pròpies, com de les derivades de les circumstàncies de les seves famílies i de l'entorn on es desenvolupen. L'escola bressol ha de generar un entorn obert a la diversitat i a la coeducació.

L'Ajuntament amb el servei públic d'escola bressol municipal aposta per mantenir el model de servei públic, ampli i integral d'atenció i suport a la petita infància i la família, des d'una vessant educativa, psicosocial i de salut en el marc d'un entorn de treball curós amb el medi ambient, en tant que escola verda.

### **3.2.- Objectius.**

Es planteja la continuïtat de l'assoliment dels següents objectius:



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 5 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- a) Oferir una educació integral de qualitat a tots els infants de 16 setmanes a 3 anys del municipi per fomentar la igualtat i la cohesió social.
- b) Potenciar el desenvolupament, l'autonomia, i l'autoestima de tots els infants del Centre des d'una metodologia activa i globalitzadora, partint dels interessos dels infants i potenciant els processos d'aprenentatge propis d'aquesta etapa durant tot el temps d'estada a l'escola.
- c) Obrir la tasca educativa de l'escola bressol a les famílies, a l'entorn i als agents educatius del poble.
- d) Reforçar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i mares en l'adquisició d'hàbits i recursos per afrontar les noves situacions.
- e) Integrar al màxim possible tots els serveis del municipi que incideixen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa educativa.

### **3.3.- Ubicació i Espais.**

L'Escola Bressol El Petit Montgrí està situada al carrer del Roser, nº 85, de Torroella de Montgrí. L'edifici compta amb un espai total útil aprofitable de 1.000,38 m<sup>2</sup> i 1.299,60 m<sup>2</sup> de superfície construïda, i compta amb la següent distribució d'espais:

#### **PLANTA BAIXA:**

<b>ESPAI</b>	<b>SUPERFÍCIE</b>
Sala d'espera	17,65 m <sup>2</sup>
Lavabo 1	4,42 m <sup>2</sup>
Office general	12,22 m <sup>2</sup>
Rentador	1,44 m <sup>2</sup>
Abocador	1,25 m <sup>2</sup>
Sala calderes	16,84 m <sup>2</sup>
Armari instal·lacions 1	0,59 m <sup>2</sup>
Armari instal·lacions 2	0,93 m <sup>2</sup>
Sala multiusos-menjador 1	172,26 m <sup>2</sup>
Servei infants 1	6,02 m <sup>2</sup>
Despatx direcció	14,49 m <sup>2</sup>
Vestidor educadores	16,16 m <sup>2</sup>



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 6 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

Despatx educadores	20,40 m2
Distribuïdor 1	4,63 m2
Distribuïdor 2	4,25 m2
Magatzem 1	16,29 m2
Dormitori 1	46,70 m2
Zona de pas 1	6,91 m2
Zona de pas 2	34,71 m2
Rampa	54,45 m2
Aula 1	47,63 m2
Aula 2	43,64 m2
Aula 3	43,64 m2
Aula 4	46,95 m2
Porxo PX1	19,24 m2
Porxo PX2	58,22 m2
<b>TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL</b>	<b>634,47 m2</b>
<b>TOTAL SUP. CONSTRUÏDA P. BAIXA (INCLOU PX 50%)</b>	<b>738,77 m2</b>

**PLANTA SEMISOTERRANI:**

ESPAI	SUPERFÍCIE
Distribuïdor 3	10,61 m2
Lavabo	3,12 m2
Armari	3,03 m2
Cambra nadons	12,97 m2
Aula nadons 1	38,36 m2
Office nadons 1	2,88 m2
Aula nadons 2	38,36 m2
Office nadons 2	2,88 m2
Distribuïdor 4	18,44 m2



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 7 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

Serveis infants 2	11,17 m2
Magatzem 2	30,93 m2
Magatzem 3	12,79 m2
Aula 7	45,36 m2
Aula 8	46,34 m2
Distribuïdor 5	41,17 m2
Dormitori 2/aula Psicomotricitat	47,50 m2
Porxo PX3	202,56 m2
<b>TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL</b>	<b>365,91 m2</b>
<b>TOTAL SUP. CONSTRUÏDA P. SEMISOT(INCLOU PX 50%)</b>	<b>560,83 m2</b>

*Nota: Les superfícies destinades a les aules, inclouen l'espai de canviador.*

La titularitat de l'edifici "El Petit Montgrí" és municipal i l'empresa adjudicatària podrà fer ús de les instal·lacions del centre pel desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual del centre.

A l'edifici es podran portar a terme altres espais i/o serveis de suport i acompanyament a la família sempre que no interfereixin amb l'activitat principal, el servei d'escola bressol, i l'Ajuntament ho autoritzi expressament.

L'Ajuntament podrà adaptar el nombre d'aules i els espais aquí descrits i decidir per a quin nivell educatiu són d'acord a les necessitats del servei i dins els paràmetres que la legislació permeti.

#### **3.4.- Dotació de mobiliari.**

Per a la prestació del servei l'Ajuntament posa a disposició de l'empresa adjudicatària l'edifici on esta ubicada l'escola bressol "El Petit Montgrí" descrita en el la clàusula 3.3 d'aquest plec tècnic.

L'escola bressol disposa de la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. A tal efecte, abans d'iniciar el servei, es traslladarà a l'empresa adjudicatària un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a l'escola bressol, que s'adjunta a l'ANNEX 2 i que s'haurà de signar de conformitat per l'empresa adjudicatària que s'haurà de fer càrrec del seu manteniment i conservació.

Per tant, l'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir en òptimes condicions d'ús i funcionament les instal·lacions, materials, béns i equips adscrits a la prestació dels serveis i de garantir la seva conservació i integritat, havent de respondre de tots els danys i deterioraments produïts o ocasionats en aquells per causa que li sigui imputable a conseqüència de la manca de



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 8 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

diligència deguda o perícia exigible en el compliment de les seves obligacions contractuals, sent al seu càrrec exclusiu, en aquest cas, totes les despeses necessàries per a procedir al seu arranjamant o reposició.

Tots els béns adscrits als serveis, ja siguin els actuals o bé de posterior adquisició, es retornaran a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de reparar o reposar els béns immobles o mobles que es trobin defectuosos.

L'empresa adjudicatària ha de fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari i mantenir-los en bon estat i està obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de les seves característiques, marca, model. Aquest inventari, juntament amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la memòria de gestió i activitats del centre.

L'empresa adjudicatària facilitarà els equipaments informàtics necessaris per a la gestió administrativa del centre, i el suport de les tasques educatives del personal docent, amb dotació adequada per a la dimensió de l'equip educatiu, inclòs el seu manteniment.

Tots els béns i elements que s'incorporin per l'empresa adjudicatària a la prestació dels serveis, tindran una adscripció plena i exclusiva al servei de l'Ajuntament, sense que l'empresa adjudicatària pugui destinar-los a altres usos no autoritzats i alienar-los ni gravar-los.

### **3.5.- Material fungible, no fungible i didàctic.**

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

Tot el material haurà d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització.

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

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

## **4.- ESPECIFICACIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.**

### **4.1.- Nombre de places.**

El Centre ofereix un màxim de 115 places a infants d'entre 0 i 3 anys d'edat. S'ofereixen places per a tres nivells d'edat, distribuïdes de la següent manera:



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 9 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- a) 16 places per a dos grups d'infants de 0 a 1 any.
- b) 39 places per a tres grups d'infants d'1 a 2 anys.
- c) 60 places per a tres grups d'infants de 2 a 3 anys.

ESCOLARITAT	Grups	Alumnat total
Aula de I0 (Grups de 0-1 anys)	2	16
Aula de I1 (Grups de 1-2 anys)	3	39
Aula de I2 (Grups de 2-3 anys)	3	60
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>115</b>

Als efectes de garantir l'obertura de les aules, s'estableix com a requisit imprescindible l'assoliment d'un nombre mínim d'infants matriculats per a cada grup d'edat. En aquest sentit, serà necessari comptar amb un mínim de 4 infants en el grup de 0 a 1 any, i amb un mínim de 5 infants en els grups de 1 a 2 anys i de 2 a 3 anys.

L'incompliment d'aquests llinars mínims de matriculació determinarà la impossibilitat d'obrir l'aula corresponent.

L'Ajuntament, juntament amb l'empresa gestora, podrà organitzar els grups d'infants atenent criteris pedagògics i de desenvolupament, segons el que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits mínims del primer cicle d'educació infantil. En aquest marc, es permet la formació de grups d'edats mixtes amb l'objectiu de garantir la qualitat educativa i l'atenció individualitzada, sempre que es compleixin estrictament:

- Les ràtios d'infants per educador segons el tram d'edat.
- El nombre màxim d'infants per aula establert legalment.
- Les condicions d'espai, seguretat i benestar dels infants.

Així doncs, cal preveure la possibilitat de modificar i redistribuir els grups d'edat per adaptar-los a la demanda i a les necessitats dels centres, sempre respectant els límits legals i amb justificació pedagògica documental. Aquesta organització no podrà suposar cap increment del risc ni una vulneració dels drets dels infants, i serà objecte de revisió periòdica per garantir el compliment del decret i la qualitat educativa.

En funció del resultat del procés de preinscripció i matrícula de cada curs, es podrà ajustar el nombre d'aules i places per adequar-lo a les ràtios corresponents.

L'admissió d'infants es regularà per la normativa establerta pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya i la que estableixi l'Ajuntament en l'assumpció de competències en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres sufragats en fons públics. L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'adjudicatari les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats de la població, mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 10 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

#### **4.2.- Definició i característiques del servei educatiu.**

La gestió de l'Escola Bressol "El Petit Montgrí" inclou la prestació dels següents serveis:

##### **4.2.1.- Servei bàsic d'escolarització.**

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, que compren les franges horàries de les 9 h a 12 h del matí i de 15 h a 17 h de la tarda, on es proporciona als infants les situacions educatives que permeten un descobriment progressiu i un desenvolupament personal.

En aquest entorn, els infants es relacionen amb altres persones (infants i persones adultes) mitjançant diferents llenguatges d'expressió i comunicació, d'observació i descobriment de l'entorn més proper. En aquest espai adquireixen valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixen l'autonomia personal i la integració dins la societat.

Per tal de respectar la responsabilitat fonamental dels progenitors o tutors i tutores en aquesta etapa, l'escola bressol municipal col·labora estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits. Alhora, l'escola bressol municipal actua com a element afavoridor de l'equitat social que cerca equilibrar les possibles desigualtats dels infants derivades de les situacions familiars i/o del context socioeconòmic.

##### **4.2.2.- Servei de menjador.**

L'adjudicatari serà l'encarregat de gestionar el servei de menjador del centre a través d'una empresa de càtering especialitzada. Malgrat ser un servei complementari s'entendrà sempre com a part integrant dels serveis educatius de la escola bressol. Inclourà el dinar per als infants usuaris del servei de escola bressol que ho sol·licitin. Els menús seran variats i adaptats a l'edat dels infants i s'introduiran els aliments de temporada.

L'empresa haurà de proporcionar un menú base segons el nivell d'edat, dels tipus (triturat i/o trossejat) i les modalitats astringent i restringent.

Es serviran menús especials per a:

- Famílies que lliurin certificació mèdica que acrediti alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa..) del seu infant.
- Infants alletats amb llet materna, als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per facilitar l'alletament matern).
- Famílies que per motius culturals o religiosos sol·licitin canvis en la ingesta d'alguns aliments.

Als infants menors de 12 mesos que ho sol·licitin se'ls permetrà portar menjar de casa durant el servei de menjador.

L'atenció del servei de menjador anirà a càrrec del personal docent del Centre que tindran cura del seu aprofitament i facilitaran informació diària a les famílies sobre l'alimentació dels infants.

El preu públic d'aquest servei es pagarà d'acord amb el preu públic que estableix per a cada curs escolar l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. El preu del servei de menjador en cap cas podrà superar els límits màxims fixats anualment per la Generalitat de Catalunya.

##### **4.2.3.- Servei d'acollida.**

Per facilitar la conciliació laboral i familiar, s'ofereix un servei complementari d'acollida i atenció a les famílies usuàries del servei de l'escola bressol que ho necessitin. L'objectiu del servei és facilitar un espai d'acollida a les famílies usuàries de l'escola bressol municipal que tinguin dificultats per atendre els seus fills/es fora de l'horari lectiu de l'escola bressol.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 11 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

En aquestes franges horàries es permet l'agrupació d'infants de diferents edats en una mateixa aula. El personal docent adscrit al Centre es fa càrrec d'aquest servei.

El servei d'acollida de l'Escola Bressol s'organitza en les següents franges horàries:

- Servei d'acollida matinal: comprèn la franja horària de 08:00h a 09:00h.
- Servei d'acollida de migdia: comprèn la franja horària de 12:00h a 13:00h.

#### 4.2.4.- Casalet d'estiu.

Funciona independentment del programa escolar anual i es desenvolupa durant els mesos de juliol i agost. El Casalet d'estiu es desenvolupa amb les mateixes condicions horàries, de serveis i econòmiques que el curs escolar. Poden assistir-hi els infants que utilitzen l'espai durant el curs escolar. En el cas que quedin places vacants podran sol·licitar-ho altres famílies.

#### 4.2.5.- Serveis globals d'atenció a la família.

Aquests serveis d'atenció global a la família s'establiran en funció de la demanda i de mutu acord amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. S'adrecen a totes les famílies, siguin usuàries del servei d'escola bressol o no, amb infants entre 0 i 3 anys d'edat.

Inicialment seran els següents: espai nadó i espai familiar:

- a) L'espai nadó, per a pares amb fills recent nascuts, és un espai de relació adreçat a pares, mares i nadons, que vol contribuir a potenciar la relació entre pares i fills, des dels primers mesos i fins al seu primer any de vida, i també un espai on les famílies puguin compartir amb altres l'arribada d'un nadó i el fet de ser pares.
- b) L'espai familiar o trobada entre famílies amb nens i nenes és un espai d'intercanvi i relació adreçat a pares, mares i fills entre 1 i 3 anys d'edat, on petits i grans puguin compartir moments de relació, experiències i recursos amb altres famílies. També és un espai de trobada de pares i mares que volen compartir temes d'interès comú i recursos relacionats amb la petita infància, amb les aportacions de les mateixes famílies i d'experts, tant des d'una perspectiva teòrica com pràctica.

#### 4.3.- Tarifes dels serveis.

L'Ajuntament aprovarà les taxes aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten tant d'escolarització bàsica amb les diferents franges horàries, com pels serveis complementaris i pel "Casalet d'estiu".

### 5.- HORARIS DEL SERVEI I CALENDARI ESCOLAR.

#### 5.1.- Calendari escolar.

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar, i s'haurà d'incloure en la Programació General Anual (PGA) i, per tant, haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del Centre abans de finals del mes de setembre.

El servei públic d'escola bressol municipal "El Petit Montgrí" començarà i finalitzarà el curs escolar en les dates que es detallin a la PGA i el "Casalet d'Estiu" des del dia 1 de juliol a l'últim dia lectiu del mes d'agost. Per tant, aquest servei estarà en funcionament dotze mesos.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 12 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

No obstant, si no s'especifica el contrari a la PGA, l'escola bressol municipal romandrà tancada per als usuaris els primers cinc dies laborables de setembre per tal de realitzar les tasques de manteniment anual necessàries i per afavorir que l'equip educatiu juntament amb la direcció del centre puguin realitzar el treball intern i elaborar la Programació General Anual del Centre. L'inici del curs mai serà més tard de la data oficial d'inici de curs escolar marcada pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya.

Per elaborar el calendari anual es consultarà les dates dels festives locals. També es tindrà en consideració el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, el calendari escolar del Departament d'Educació i Formació Professionals i els acords presos amb la comunitat educativa, atenent els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances d'acord amb les necessitats de les famílies.

En el calendari s'hi reflectiran:

- Els dies de festa local.
- Els dies festius de lliure disposició que acordi el Consell Escolar Municipal, i s'intentarà que en la mesura del possible coincideixin amb els dels centres educatius del municipi.

Qualsevol modificació del calendari escolar que proposi l'empresa adjudicatària requerirà l'aprovació de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament i del Consell Escolar del Centre.

En el cas que el curs no comenci el dia 1 de setembre, els dies laborables de setembre previs a l'inici del curs escolar podran ser de treball intern de l'equip docent. Si per necessitats organitzatives fos necessari, una part del personal de l'escola bressol podria fer vacances en aquestes dates.

### **5.2.- Horaris del servei.**

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari màxim, de dilluns a divendres, de 9 h a 12 h al matí i de 15 h a 17 h a la tarda.

Aquest servei es pot complementar amb altres serveis en les següents franges horàries en funció de les necessitats de cada família:

Jornada mati i tarda: 9.00 h a 12.00 h i de 15.00 a 17.00 h
Horari dels serveis complementaris
<u>Servei d'acollida matinal:</u>
De 8.00 h a 9.00 h
<u>Servei d'acollida migdia:</u>
De 12.00 h a 13.00 h
<u>Servei de menjador:</u>
De 12.00 h a 13.00 h (càtering o dinar de casa, fins a 12 mesos)
<u>Servei de menjador i descans:</u>
De 12.00 h a 15.00 h (càtering o dinar de casa, fins a 12 mesos)



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 13 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

Horari servei familiarització: A l'inici del curs escolar o quan un infant s'incorpori per primera vegada al centre, l'horari seleccionat per la família es veurà modificat per poder dur a terme el procés de familiarització que es concretarà en un horari especial durant els primers dies de curs i amb una entrada esglaonada dels infants.

## **6.- ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que disposa el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil o norma que el substitueixi, amplii o concreti de forma específica per part del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, especialment els que es relacionen a continuació.

### **6.1.- Projecte educatiu de centre (PEC).**

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

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

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

L'elaboració del PEC permet explicitar i reflexionar entorn dels fonaments sobre els quals descansa la pròpia pràctica educativa, no només per dotar-se del document, sinó també per revisar, actualitzar i consensuar els principis i valors educatius del centre.

Així mateix, el PEC ha de servir per concretar les qüestions d'àmbit pròpiament curricular de l'alumnat, és a dir, tot el que es vol treballar a l'escola i amb quina metodologia i temporalitat perquè els infants assoleixin les competències educatives pròpies d'aquesta etapa, així com les previsions sobre l'avaluació del seu procés d'ensenyament – aprenentatge.

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

L'Ajuntament garantirà que les escoles bressol públiques siguin referents de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per la revisió periòdica del seu projecte educatiu.

Caldrà revisar el PEC com a mínim cada dos anys, per mantenir-lo actualitzat i per tal que s'adapti a les necessitats educatives i pedagògiques que vagin sorgint. Caldrà presentar la proposta de modificacions a l'Àrea d'Educació i al Consell Escolar del Centre perquè aquestes siguin aprovades.

El projecte educatiu de l'escola bressol municipal "EL Petit Montgrí" inclourà els elements següents:



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 14 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

#### Aspectes del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

- a) Definició de PEC
- b) Marc normatiu
- c) Identificació del context
- d) Trets d'identitat
- e) Principis del projecte
- f) Eixos fonamentals/Objectius
- g) Àrees d'aprenentatge
- h) Intervenció pedagògica
  - Visió de l'infant
  - Visió de l'aprenentatge
  - Visió dels espais
  - Visió de l'educació
- i) Tractament de la diversitat
- j) La Escola bressol i la xarxa de relacions.
- k) Comunicació i informació a les famílies.
- l) Observació i documentació pedagògica.
- m) Organització de la Escola bressol.
- n) Òrgans de govern i de participació.
- o) Avaluació del PEC.
- p) Revisió i actualització del PEC.

#### 6.2.- Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

L'Ajuntament elaborarà el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i el proporcionarà a l'empresa adjudicatària que haurà de revisar com a mínim cada dos anys, per mantenir-lo actualitzat i per tal que s'adapti a les necessitats que vagin sorgint.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, si s'escau, la proposta de modificacions amb caràcter previ a l'inici del curs escolar al Consell Escolar del Centre, i posteriorment a l'Àrea d'Educació, perquè aquestes siguin aprovades ja que qui tindrà la competència de decisió i modificació últimes serà l'Ajuntament.

#### 6.3 Programació General Anual (PGA)

Anualment, abans de l'inici de cada curs escolar, l'empresa adjudicatària elaborarà el document de Programació General Anual (PGA), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, la direcció i l'equip educatiu de l'escola.

Un cop elaborada, s'haurà de sotmetre a l'avaluació del Consell Escolar de Centre i abans que finalitzi el mes de setembre s'enviarà a l'Àrea d'educació per tal que també hi doni el vist i plau i pugui ser aprovada per la Junta de Govern Local.

La PGA concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola en cada curs escolar, dels diferents àmbits d'autonomia de centre, d'acord amb el projecte educatiu, i que són els següents:

- Pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- De gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 15 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

La PGA inclourà com a mínim:

- La programació anual.
- Organització i horaris
- Calendari de familiarització dels infants.
- Sortides i activitats escolars.
- Treball amb les famílies i entrevistes.
- Reunions amb les famílies, en grup i personalitzades
- Reunions amb el personal educador
- Calendari de reunions de treball amb l'Àrea d'Educació.
- Proposta de treball en xarxa.
- Previsió de formació i vacances de l'equip educatiu.
- Indicadors d'avaluació

#### 6.4. Memòria del curs escolar

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una memòria de l'activitat del centre al finalitzar el curs escolar i amb valoració específica del "Casalet d'estiu", seguint els criteris i objectius establerts en el PEC, amb informació qualitativa i quantitativa, que recollirà també l'avaluació feta per l'equip de professionals i les famílies i totes les incidències que s'hagin produït.

Aquesta memòria recollirà, com a mínim, els aspectes següents:

1. Introducció i valoració d'objectius del curs i personal en pràctiques.
2. Personal, organització i formació realitzada
3. Tractament del període de familiarització
4. Organització i funcionament de l'escola bressol municipal.
5. Valoració del treball pedagògic.
6. Calendari del curs i activitats realitzades.
7. Mesures generals i específiques per l'atenció a la diversitat, en cada una de les tipologies de necessitats educatives especials utilitzades.
8. Relació d'actuacions de manteniment efectuades en instal·lacions i espais exteriors, amb les corresponents propostes de millora a implementar per l'Ajuntament.

Així mateix, la memòria incorporarà un pla de millora que proposi les modificacions que l'empresa adjudicatària es compromet a fer de tots aquells aspectes que no hagin funcionat correctament o que calgui millorar. La memòria del curs escolar es lliurarà a l'Ajuntament com a molt tard abans de finalitzar el mes de setembre.

#### 7.- ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI.

La organització i coordinació amb l'Àrea d'educació de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí es portarà a terme a través dels següents òrgans:

Per part de l'Ajuntament:

- Responsable municipal del servei: Alcalde o regidor en qui delegui.
- Coordinador/a municipal del servei i responsable del contracte: Cap de la Unitat l'Educació.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 16 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

Per part de l'empresa adjudicatària:

- Director/a proposat per l'empresa.

### **7.1.- Personal adscrit al servei.**

#### **7.1.1.- Requisits generals.**

##### **7.1.1.1 Capacitat i titulació del personal**

L'adjudicatària haurà de disposar de personal amb la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per a l'execució de l'objecte del contracte. En cas que el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya exigeixi una titulació diferent, l'adjudicatària haurà d'adaptar-s'hi immediatament.

##### **7.1.1.2 Vincle laboral**

El personal adscrit al servei dependrà exclusivament de l'adjudicatària, sense establir-se cap vinculació laboral, funcional o administrativa amb l'Ajuntament. En cas de canvi d'adjudicatària, aquesta haurà de complir la subrogació del personal d'acord amb la normativa laboral vigent i els convenis col·lectius aplicables. L'Ajuntament no assumirà cap responsabilitat laboral, econòmica ni sancionadora respecte del personal de l'adjudicatària.

##### **7.1.1.3 Subrogació i selecció de personal**

L'adjudicatària subrogarà, a l'inici de la prestació del servei, el personal en actiu de l'escola bressol, respectant els drets adquirits, segons el detall de l'ANNEX nº1. La selecció i contractació de nou personal correspon exclusivament a l'adjudicatària. L'adjudicatària haurà d'informar prèviament l'Ajuntament de noves incorporacions i de qualsevol canvi de direcció, per a obtenir el vistiplau dels candidats proposats.

##### **7.1.1.4 Relació i organització del personal**

L'adjudicatària facilitarà, abans de l'inici del servei i abans de l'inici de cada curs escolar, la relació completa del personal amb indicació de funcions, titulacions, horaris i assignació a grups d'edat. Qualsevol modificació o nova incorporació haurà de ser comunicada a l'Ajuntament. La distribució de jornades i assignacions és responsabilitat de l'adjudicatària, respectant la normativa vigent i garantint la continuïtat dels equips educatius. L'adjudicatària haurà d'implementar un pla d'acollida per al nou personal, adaptat al perfil professional i a les funcions assignades.

##### **7.1.1.5 Responsabilitats i absències**

L'adjudicatària és responsable de qualsevol falta, accident o perjudici ocasionat pel seu personal durant l'execució del servei, d'acord amb la normativa aplicable, sense que això impliqui cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Haurà de garantir la substitució immediata davant absències. En cas de vaga, haurà d'informar l'Ajuntament sobre el desenvolupament i presentar un informe posterior detallant els serveis prestats i no prestats.

##### **7.1.1.6 Compliment normatiu**

L'adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, i normativa interna del sector. L'Ajuntament podrà requerir acreditació documental del compliment. Les condicions laborals i socials del personal hauran de mantenir-se durant tota la vigència del contracte, d'acord amb l'oferta presentada. L'incompliment podrà ser considerat falta molt greu.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 17 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

#### 7.1.1.7 Protecció de menors

Tot el personal amb contacte habitual amb menors haurà de disposar de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, conforme a la Llei Orgànica 1/1996 i les seves modificacions (Lleis 26/2015 i 45/2015).

El personal tindrà funcions de protecció davant qualsevol indicatiu de maltractament i haurà de comunicar immediatament els casos a la direcció del centre, segons el protocol establert per la Generalitat de Catalunya.

#### 7.1.1.8 Confidencialitat i protecció de dades

L'adjudicatària haurà de mantenir la confidencialitat de totes les dades i informació a què tingui accés durant l'execució del servei. Haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades i sistemes, conforme al Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la normativa de protecció de dades de caràcter personal aplicable.

No podrà cedir ni comunicar dades a tercers sense autorització expressa de l'Ajuntament.

#### 7.1.1.9 Vacances

El període de vacances del personal serà preferentment durant els mesos de juliol i agost, d'acord amb la normativa laboral aplicable.

### **7.2.- Mitjans personals.**

L'adjudicatari gestionarà l'escola bressol amb els seus propis mitjans personals.

#### 7.2.1. Personal del servei d'escolarització

L'estructura de personal prevista per a la prestació del servei d'escolarització, amb la dotació mínima del personal educatiu amb presencialitat a l'aula (amb 8 grups-aules obertes), serà la següent:

- 1 director o directora amb titulació de mestre especialista en educació infantil o titulació superior relacionada amb el lloc de treball.
- 8 educadors-tutors o educadores-tutores.
- 4 educadors/educadores.

A més, per cada tres grups o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o el de grau equivalent.

Atesa la variabilitat d'obertura d'aules del centre durant el curs, el nombre de professionals s'anirà ajustant a les determinacions mínimes de l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

La dotació de personal prevista per donar resposta a cada servei (escolarització, servei d'acollida de matí, servei de menjador, servei educatiu de tarda i activitats escolars i serveis d'atenció global a les famílies) seran susceptibles d'estar adscrites a un o més d'aquests serveis.

#### 7.2.2. Personal del servei d'acollida de matí i migdia

La dotació de personal sempre serà la necessària per prestar el servei en les condicions de qualitat i seguretat que requereix.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 18 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

### 7.2.3. Personal del servei de menjador.

L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal docent establint el sistema organitzatiu que l'empresa adjudicatària consideri més adequat.

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

### 7.3.- Capacitat, titulació mínima, expertesa i formació del personal

Tots els i les professionals que formin part de l'equip educatiu del centre hauran de tenir la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació dels mateixos, segons estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centre.

De conformitat amb l'article 11 del D 282/0006, els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de Grau de Mestre/Mestra especialista en Educació Infantil i/o del títol de grau equivalent, o de Tècnic Superior en Educació Infantil, o de qualsevol altre títol equivalent acadèmicament. En el cas que més endavant el Departament d'Educació i Formació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, l'empresa adjudicatària hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Expertesa mínima:

- Director/a: dos anys mínim
- Mestre: un any mínim
- Educadors infantils: un any mínim
- Tècnics infantils de suport: sis mesos

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

Per aconseguir aquests objectius que l'empresa adjudicatària promourà un pla de formació continuada que doni resposta a les necessitats del projecte i de l'equip educatiu. Aquest pla de formació s'inclourà a la Programació General Anual.

L'Ajuntament considera prioritària la formació com a eina de suport i enfortiment de l'equip i del projecte educatiu.

L'empresa adjudicatària també haurà d'assumir la formació del personal d'emergència i l'organització dels recursos necessaris en la implantació del Pla d'Autoprotecció (PAU) i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

### 7.4. Funcions Generals del personal.

#### 7.4.1. Direcció

La figura del director/a s'emmarca prioritàriament a les tasques de direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol, la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 19 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

Correspondran al director o directora de l'escola bressol les funcions que es detallen a l'article 8 del NOFC i les següents:

- a) Actuar com a persona de referència entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament durant l'execució del contracte.
- b) La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- c) Coordinar la gestió i el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu, vetllant per la bona relació amb aquestes.
- d) La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants.
- e) Assignar les educadores i educadors als diferents grups. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- f) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit pedagògic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres.
- g) Convocar i presidir els actes i les reunions que es realitzin al centre.
- h) Adaptar l'organització del centre i seguiment de les mesures de prevenció i protecció (control de temperatura corporal, higiene, ventilació d'espais, distanciament, neteja, etc.) que estableixin les autoritats competents en matèria educativa o de salut, per mantenir la seguretat dels infants, de les seves famílies i del personal treballador.
- i) Aplicar el pla de les escoles lliures de violències, que està adreçat a tots els centres educatius amb l'objectiu de prevenir, intervenir i seguir les situacions de violència. En aquest marc, impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i eradicar el maltractament als infants, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

Donat el cas que la direcció del centre causi baixa, l'empresa adjudicatària nomenarà immediatament, de manera provisional, una altra persona amb la mateixa titulació o superior per tal de desenvolupar les tasques de direcció fins a la seva alta, substitució o remoció.

#### 7.4.2. Personal tutor d'aula

Les persones tutores d'aula hauran de tenir la titulació de Mestra en Educació Infantil o Tècnica Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, dins el marc de la normativa vigent.

Sempre que sigui possible la tutoria d'aula serà executada per una persona a dedicació completa.

Correspondran a les persones tutores d'aula, com a mínim, les següents funcions:

- a. Educar els infants del centre, essent responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- b. Col·laborar en l'elaboració de les NOFC, del PEC, del PGA i de la Memòria del centre.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 20 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- c. Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...).
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques amb el vistiplau de la direcció i de l'Ajuntament.
- e. Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- f. Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- g. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- h. Participar en activitats de formació continuada.
- i. Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps, pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- j. Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i el subministrament dels àpats dels infants quan no s'hagi de tenir cura dels infants.
- k. Supervisar l'estat dels aliments cuinats i portar el control de les temperatures del menjar, si la direcció ho demana.
- l. Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- m. Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció del centre.
- n. Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent.
- o. No abandonar els infants, en cap espai de l'escola bressol si no hi ha una altra educadora o la direcció que es pugui fer càrrec dels infants.
- p. Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre, per la normativa vigent i per l'Ajuntament.

Les persones tutores estaran obligades a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoqui la direcció del centre.

#### 7.4.3. Personal no tutor d'aula

El personal no tutor d'aula seran les educadores infantils que hauran de donar suport i participar, en la mesura del possible, en totes les tasques que derivin de les funcions del personal tutor. Aquest personal també podrà realitzar les tasques com a personal de suport "vetllador/a" en funció de l'organització que l'empresa adjudicatària consideri oportú.

Aquestes persones estaran obligades a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que les convoqui la direcció del centre o l'Ajuntament.

#### 7.5. Altres consideracions i obligacions generals relatives al personal.

a) Jornada laboral i horaris. L'horari del personal s'organitzarà per tal de cobrir l'horari complet d'obertura del centre i per donar cobertura al diferents serveis.

b) Treball intern i reunions d'equip. La disponibilitat total de l'equip educatiu de l'escola bressol, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, haurà de permetre, com a mínim, un temps setmanal de dues hores de treball intern.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 21 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

c) Personal de suport en cas necessari per normativa o crisi sanitària. Sempre que sigui necessari s'adequarà l'equip educatiu als requeriments organitzatius que estableixi la Generalitat, per exemple en cas de crisi sanitària, i d'acord amb el Pla d'Actuació i les normatives que s'aprovin per la unitat competent.

d) Personal i normes per a la higiene. El personal que atengui els infants haurà de:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal i mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als infants de l'escola bressol.
- Comptar, a les aules, menjador, dormitoris i a qualsevol altre espai amb activitat lectiva, amb els estris i productes adients, segons la normativa sanitària vigent, per dur a terme les rutines d'higiene.
- Assegurar-se que els infants mantinguin unes condicions higièniques correctes, per tal de prevenir contagis i malalties infeccioses.
- Informar a la direcció o persona que la substitueixi de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants. També hauran d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc. En tot cas, qualsevol incidència significativa s'haurà de comunicar al CAP i a la persona referent de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

e) Vestuari. L'adjudicatària haurà de proporcionar el vestuari adequat a cada professional.

f) Relació del personal. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol. Es prioritzarà l'estabilitat dels equips, sense perjudici de les adaptacions necessàries per garantir el servei.

g) Alumnat en pràctiques. En cas que l'empresa formalitzi convenis per alumnat en pràctiques, aquest, restarà sota la supervisió de la direcció de l'escola bressol o en qui delegui i sota exclusiva responsabilitat de l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament haurà d'estar informat al respecte. En cap cas l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

## **8.- GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.**

### **8.1.- Preinscripció i matriculació al Centre.**

L'empresa contractista haurà de responsabilitzar-se d'organitzar i dur a terme la jornada de portes obertes, d'acord amb l'Ajuntament, abans del període de preinscripció per explicar el projecte educatiu del centre, visita de les instal·lacions i tota la informació sobre el període de preinscripció i funcionament de l'escola bressol municipal.

La gestió de la preinscripció ordinària i matricula viva dels infants del centre es durà a terme, cada any, a l'Oficina Municipal d'Escolarització de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

L'admissió dels infants es regularà per un barem propi establert per l'Ajuntament que seguirà les orientacions de la normativa sobre el procés de preinscripció i matriculació als centres sostinguts amb fons públics que estableixi anualment el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya. L'Ajuntament, com a titular, podrà introduir criteris d'admissió sempre que la normativa ho permeti.

L'Ajuntament acompanyarà i vetllarà perquè el procés de preinscripció, baremació i adjudicació de places de cada curs escolar sigui transparent i respongui als criteris marcats per la legislació vigent.

L'admissió de l'alumnat es regula aplicant el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 22 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

Catalunya, així com per la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació i Formació Professional per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

El calendari de preinscripció orientatiu per a cada curs és el següent:

- Presentació de les sol·licituds: mes de maig
- Publicació de les llistes amb puntuació provisional: mes de maig
- Reclamacions a les llistes amb puntuació provisional: mes de maig
- Sorteig: mes de maig
- Publicació de les llistes d'admesos: primera setmana de juny
- Període de matriculació: juny

La gestió de la matriculació dels infants prèviament admesos al centre la durà a terme l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària inclourà els logotips de l'escola bressol municipal i l'escut de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí en tota la documentació i informació que faciliti a les famílies.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, mantenint informada a l'Àrea d'Educació en tot moment.

Pel que fa a tot el procés, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta, com a mínim, als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció i gestió de les matrícules de l'alumnat assignat.
- Transmissió de les dades al Departament d'Educació i Formació Professional.
- Cobriment de places vacants per l'ordre de la llista d'espera establerta en el procés de preinscripció i a continuació d'acord amb l'ordre de presentació de les sol·licituds fora de termini, prèvia coordinació amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.
- Coordinació, actualització i informació de les dades de matriculació i altres que es requereixin al llarg de tot el curs a l'Ajuntament o que aquest requereixi.

Si un cop finalitzada la matrícula, es detectés algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requerís d'una atenció específica, l'empresa tindrà l'obligació d'informar l'Ajuntament, depenent de la valoració tècnica dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP, Benestar social), col·laborarà amb l'Ajuntament perquè l'infant disposi del personal necessari per a la seva educació. De la mateixa manera la direcció del centre haurà de treballar en coordinació amb les àrees d'Educació i Serveis Socials municipals si hi ha algun cas que impliqui un seguiment o treball conjunt. En aquest sentit es crearan els protocols que siguin necessaris.

### **8.2.- Gestió i cobrament dels preus públics.**

L'Ajuntament de Torroella de Montgrí fixarà tots els preus públics corresponents a la prestació dels serveis educatius de l'Escola Bressol "El Petit Montgrí". Aquests es revisaran per a cada curs.

L'Ajuntament aprovarà els preus públics corresponents al serveis d'escolarització bàsic, el servei de menjador i els serveis complementaris, així com el preu d'altres serveis que puguin haver estat proposats per l'empresa adjudicatària, cada curs escolar.

Els preus públics del curs escolar es distribueixen en 12 quotes mensuals, de setembre a agost, en els quals s'inclourà l'escolarització i els serveis complementaris d'acollida i menjador, en



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 23 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

funció de l'ús que hagi fet cada usuari del servei, i una quota de matrícula inicial que s'abonarà en el moment de la matriculació de l'infant al centre.

Els rebuts a les famílies es faran efectius mensualment: l'empresa adjudicatària cobrarà a les famílies els preus públics d'escolarització bàsica a mes avançat i els preus públics corresponents als serveis educatius de menjador i acollida a mes vençut.

L'empresa adjudicatària del contracte elaborarà mensualment un llistat en el qual detallarà l'import dels serveis educatius prestats a cadascuna de les famílies, en el que hi constarà com a mínim:

- Mes de prestació del servei
- Dades del subjecte passiu
- Dades de l'usuari del servei
- Quota servei escolarització utilitzat.
- Quota servei de menjador utilitzat.
- Quota servei d'acollida utilitzat.
- El import total mensual a percebre per l'infant.

L'empresa adjudicatària lliurarà aquest llistat a la Unitat d'Educació de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí dins dels 10 primers dies del mes següent al mes al qual fan referència els serveis. Aquest llistat tindrà la consideració de liquidació dels preus públics corresponents al període.

Posteriorment, l'empresa adjudicatària ingressarà a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí la quantitat corresponent dins dels 10 primers dies del mes següent al mes de prestació dels serveis.

### **8.3.- Actuacions en cas de queixes del servei educatiu.**

La gestió de les queixes sobre aspectes relacionats amb el servei o amb el personal educador han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir: identificació de la persona que la presenta, contingut de la queixa, data i signatura, i altres documents acreditatius dels fets, actuacions o situacions a les que es fa referència.

El procediment de seguiment i resolució serà el següent: El director/a trasllada l'escrit de queixa a la persona afectada i obtindrà informació sobre els fets exposats i n'enviarà una còpia al tècnic/a municipal d'educació. Un cop obtinguda la informació es valorarà i prendran les decisions que calgui en coordinació amb el servei d'educació i es comunicarà a la persona que ha presentat la queixa la solució adoptada o la desestimació motivada, informant de l'òrgan al qual poden recórrer si no estan d'acord amb la solució adoptada.

La documentació que es generi ha d'estar arxivada a la secretaria del centre.

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

L'objecte de la present clàusula és establir les obligacions de l'adjudicatari relatives al manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre d'educació infantil de titularitat municipal, amb la finalitat de garantir la seguretat, salubritat, funcionament correcte i compliment de la normativa aplicable.

#### Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari assumirà, al seu càrrec i despesa, les següents responsabilitats:



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 24 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- a) Manteniment normatiu, preventiu i correctiu de l'edifici, les instal·lacions, els espais exteriors i tots els elements complementaris, incloent-hi sorral, tendals, patis i hort.
- b) Manteniment de la jardineria, incloent la poda, tractaments fitosanitaris i cura de l'arbrat del pati.
- c) Garantir les inspeccions i revisions exigides per la normativa vigent aplicable als edificis de lliure concurrència, incloent instal·lacions elèctriques, aigua, gas, sistemes de climatització, sistemes d'extinció d'incendis, sistemes d'alarma, subministrament d'aigua calenta sanitària.
- d) Col·laborar en el control de plagues i prevenció de legionel·losi.
- d) Informar immediatament l'Ajuntament de qualsevol dany, desperfecte, incidència o vulneració normativa, incloent aquells ocasionats per tercers amb responsabilitat civil o penal.
- e) Gestionar i sufragar els subministraments d'aigua, energia elèctrica, gas, línia telefònica i connexió a internet, incloent el seu manteniment, i tramitar amb les companyies subministradores tot allò necessari per al correcte funcionament i pagament dels serveis.
- f) Gestionar i fer-se càrrec dels serveis de suport al centre, incloent informàtica, manteniment d'impressores i fotocopiadores i vigilància de l'edifici.
- g) Neteja diària de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i l'utilatge de l'escola bressol municipal, que inclourà la neteja de vidres. S'aprofitaran els dies de tancament de l'escola per fer la neteja a fons.

#### Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es farà càrrec de:

- a) Les reparacions estructurals i substitucions majors de l'edifici, incloses les instal·lacions, sempre que els danys no siguin imputables a la negligència de l'adjudicatari.
- b) La realització de millores i adequacions necessàries a l'edifici i al pati de l'escola, garantint la seguretat, funcionalitat i adaptació a les necessitats dels infants.

#### Responsabilitat i notificació

Independentment de la causa dels danys, l'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del centre o vulnerar la legislació aplicable. L'Ajuntament determinarà, mitjançant informe motivat, la causa i la imputació de responsabilitats.

### **10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DE CARÀCTER TÈCNIC I ORGANIZATIU**

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

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en els plecs de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques, a la memòria justificativa, a les NOFC, amb continuïtat i regularitat.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Permetre i facilitar a l'Ajuntament les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 25 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat, segons les indicacions establertes en aquest plec.
- Realitzar les auditories que l'Ajuntament li requereixi.

### **10.2. Obligacions respecte a la informació i documentació**

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que requereixi l'Ajuntament, com per exemple la documentació referent al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com per exemple, la identificació i presentació de noves incorporacions del personal del centre a l'Àrea d'Educació.

En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació:

- A l'inici del curs escolar:
  - Projecte Educatiu de centre (PEC), si s'escau.
  - Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) si s'escau.
  - Programació General Anual (PGA).
  - Pla de treball amb les famílies.
  - Pla de gestió del menjador i plans d'autocontrol al servei de menjador.
  - Proposta d'actuacions en instal·lacions i espais exteriors.
- Abans del 30 de setembre:
  - Memòria anual de les activitats realitzades durant el curs anterior.
  - Valoració i propostes de millora.
  - Compte d'explotació del curs anterior, amb cada un dels serveis per separat.
  - Proposta de pressupost per al curs següent amb justificació de conceptes de despeses i a quin servei seran imputats.
  - Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.
  - Relació d'actuacions de manteniment efectuades en instal·lacions i espais exteriors, amb les corresponents propostes de millora a implementar per l'Ajuntament.
- De forma anual:
  - Declaració responsable sobre que el personal de la Escola bressol no ha estat condemnat amb sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i la joventut).
  - Enquesta de satisfacció.
  - Relació de l'estat de les inspeccions i revisions exigides per la normativa vigent aplicable als edificis de lliure concurrència

### **10.3. Obligacions respecte usuaris/es**

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Donar compliment a tot el relatiu als usuaris i a les usuàries que s'estableixi al NOFC, al PGA i a l'estricta compliment de la Llei integral de protecció a la infància i l'adolescència en front la violència.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 26 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- Contemplar el contingut de la Llei orgànica de 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Mantenir la confidencialitat i màxima reserva de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent-les utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte del contracte.
- Disposar d'un llibre de registre de reclamacions i denúncies, on es registraran totes les presentades. Lliurar-les mensualment a l'Ajuntament, si s'escau.

#### **10.4. Obligacions respecte a les famílies i participació**

Un dels trets d'identitat de l'escola bressol municipal "El Petit Montgrí" és la importància que es diposita en el paper de la família i la complicitat i cooperació que cal construir conjuntament amb l'equip educatiu.

És per això que l'empresa adjudicatària haurà de promoure la creació de vincles de confiança i participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i que tingui en compte el context sociocultural. Serà convenient adaptar i reforçar les estratègies de participació en casos d'emergència o situacions excepcionals.

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Donar continuïtat al model de relació amb les famílies existent.
- Establir un sistema de comunicació diari mitjançant l'aplicació KinderTIC o similar, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part de les famílies.
- Establir igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació amb les famílies - escola, com les reunions amb els pares i mares de cada nivell amb l'equip educatiu per parlar del funcionament de l'escola bressol i les particularitats de cada grup, com a mínim a començament i a finals de curs.
- Dur a terme abans de l'inici del curs o la primera setmana d'inici, una reunió per a les famílies de nova incorporació al centre.
- Preveure i realitzar entrevistes individualitzades entre l'educadora d'aula i cada família. Com a mínim s'haurà de garantir una entrevista individual amb la tutora a l'inici de l'escolaritat, una altra cap a finals del curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. Aquestes reunions han de quedar recollides en el PGA.

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

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
- Comunicar a l'àrea d'Educació de l'Ajuntament la relació d'actuacions de reparació estructural i substitucions majors de l'edifici, incloses les instal·lacions, necessàries per garantir la seguretat i funcionalitat del centre, d'acord amb l'apartat 9 del present plec.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 27 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

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

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Fer constar la titularitat municipal del servei i de l'equipament, així com fer servir els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí en qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats o servei.
- L'empresa adjudicatària podrà comptar amb el suport municipal per a la comunicació i difusió mitjançant els canals propis. Per a la seva gestió haurà d'aportar la informació necessària, dins els terminis i les formes que s'estableixen, de manera que es pugui integrar en els mitjans generals de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de demanar l'autorització expressa i escrita a les famílies dels menors per la utilització de la imatge dels nens i nenes de l'escola bressol municipal, en qualsevol mitjà de reproducció intern de l'escola.
- Utilitzar la llengua catalana en tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, sense perjudici de l'ús de qualsevol altra llengua.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.
- Mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, mantenint informat a l'Ajuntament.
- Cedir anualment a l'Ajuntament, tota la documentació i material en format electrònic que s'elabori en la gestió de l'escola bressol Municipal "El Petit Montgrí". Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a eliminar aquest material dels seus dispositius electrònics i no fer-ne ús sota cap concepte.

#### **10.7. Obligacions sobre accidents escolars, protocol i farmaciola**

L'empresa adjudicatària haurà de formalitzar una pòlissa d'assegurança d'accidents que inclogui l'assistència sanitària pels els alumnes/infants matriculats a les activitats que es desenvolupin a l'escola.

Així mateix haurà de disposar d'un protocol per als possibles casos d'accident escolar, del què es facilitarà còpia a l'Ajuntament, abans de l'inici del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, en un lloc visible i accessible per als adults i hi ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de les farmacioles s'haurà de revisar, periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

#### **11.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONSERVACIÓ DOCUMENTAL.**

En atenció al tractament de dades de caràcter personal que implica la prestació del servei objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment, en l'establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter personal i garanties dels Drets digitals i les normes que la desenvolupin.

L'empresa adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada del tractament i es sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat, tal i com estableix la disposició addicional vint-i-cinquena de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic respecte els contractes que impliquen el tractament de dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 28 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

D'acord amb el Registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament ( <https://seu-e.cat/ca/web/torroellademontgri/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/registre-de-les-activitats-de-tractament-de-dades-personals> ) les dades es conservaran durant la vigència del contracte i, posteriorment, durant els terminis establerts a les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la normativa aplicable.

## **12.- CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.**

A banda de l'especificat en el plec de clàusules administratives, l'adjudicatari es compromet a informar a la Unitat d'Educació sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Per tal de coordinar la gestió i seguiment tècnic del servei:

- a. El director/a escollit per l'empresa adjudicatària serà el/la representant i persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- b. S'establirà un calendari anual de reunions de coordinació del servei acordat entre les dues parts.
- c. Al finalitzar cada quadrimestre del curs escolar es durà a terme una reunió entre la persona coordinadora delegada per part de l'Ajuntament i el director/a de l'Escola Bressol revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i la valoració de l'estat de l'execució.
- d. L'Ajuntament establirà el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei: pot delegar en qui consideri oportú.

Les tasques de supervisió i inspecció del compliment del contracte correspondran al personal tècnic de l'Ajuntament. Aquest personal durà a terme un seguiment pedagògic i econòmic de les incidències de gestió i de l'avaluació durant i al final del curs escolar i podrà, quan ho cregui convenient, anar a la escola bressol i romandre al centre, convivint amb els infants i establint contacte amb els pares.

Es crearà una comissió per vetllar pel correcte desenvolupament del servei contractat, la qual estarà formada pel regidor d'Ensenyament, la tècnica de l'àrea, un representant designat per l'adjudicatària i la direcció del centre. Es podrà sol·licitar la participació d'altres tècnics especialistes segons el tema que s'hagi de tractar. Aquesta comissió es reunirà com a mínim tres vegades l'any de forma ordinària i de manera extraordinària sempre que es consideri convenient.

L'equip directiu del servei serà l'interlocutor entre l'empresa i l'Ajuntament per a les qüestions internes i de tràmit de gestió dels serveis.

La comissió de seguiment ostenta funcions de supervisió en les matèries següents:

- Funcionament correcte del servei.
- Pla d'utilització de la instal·lació.
- Pla de riscos i el Pla d'autoprotecció de la instal·lació.
- Programa d'activitats.
- Pla de conservació, manteniment i neteja.
- Pressupost anual i compte d'explotació provisional del servei.
- Proposta de tarifes anual.
- Pla d'inversió.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 29 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

- Memòria anual i compte d'exploració definitiu.
- Aprovació de les activitats complementàries.
- Desenvolupament del Projecte pedagògic

### **13.- AUTOCONTROLS I CONTROL DE QUALITAT**

L'empresa haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene, en especial les incloses en el Reglament 852/2004 i Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats, així com la normativa reguladora de formació i capacitació per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar.

A tal efecte, l'empresa adjudicatària caldrà que disposi de tot el material necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC).

En el Pla d'Autocontrol de què haurà de disposar, hi haurà de constar, com a mínim, els documents bàsics següents:

- Pla de pràctiques correctes d'higiene.
- Pla de formació i capacitació del personal en seguretat i higiene alimentària (mínim actualització cada 3 anys).
- Pla de control de temperatures.
- Pla d'al·lèrgens.
- Pla de seguretat i emergències segons la normativa vigent.

Tots aquests plans constaran, com a mínim de dues parts: la descripció del propi pla (què es controlarà, qui i quan) i un registre dels controls i de les incidències. Així com altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol.

L'empresa adjudicatària haurà de fer seguiment dels registres que es duen a terme en funció del que es disposa en el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de comprovació.

Caldrà tenir tot aquest material arxivat a l'escola bressol de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència i l'organització dels recursos necessaris en la implantació del Pla d'Autoprotecció PAU i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament els resultats d'aquest.

### **14. GESTIÓ ENERGÈTICA I DE L'AIGUA**

Les condicions en què han de desenvolupar-se les activitats educatives a l'escola bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 30 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluñell Gómez  
6/5/2026



Ajuntament de  
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 209646A

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

## **15. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

### **15.1. Consell Escolar de Centre**

Es promourà la participació de les famílies mitjançant el Consell Escolar de Centre segons Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. El procés de renovació dels membres de les famílies serà cada dos anys i es realitzarà des de l'escola bressol municipal "El Petit Montgrí" que informarà dels resultats a l'Àrea d'Educació.

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

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, segons estableixi la normativa de manera ordinària, així com en sessió extraordinària quan l'Ajuntament o la direcció ho consideri.

El Consell Escolar de Centre estarà format pel/per la director/a de l'escola bressol municipal, 1 representant de l'equip docent (amb funcions de secretaria), 1 representant de les famílies, 1 representant del personal PAS, en el cas que n'hi hagi, i 1 representant polític. Hi podrà assistir com a persona convidada la cap de l'Àrea d'Educació. L'empresa vetllarà perquè el Consell Escolar del Centre funcioni tal i com preveu la normativa, i aprovarà els documents escolar PEC, NOFC i PGA i altres funcions determinades per la legislació vigent en cada moment.

El Consell Escolar de Centre és competent per tractar, entre d'altres, el temes següents: el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, les propostes de millora del Reglament de Règim Intern, la Programació General Anual, la memòria anual d'activitats del curs escolar, el procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa quan l'Ajuntament ho valori convenient.

En el moment d'iniciar el nou contracte, es respectaran els representants del Consell Escolar del Centre del sector pares, Ajuntament i personal educador escollits a l'últim procés electoral sempre que continuïn pertanyent al sector que representen.

### **15.2. Consell Escolar Municipal**

El Consell Escolar Municipal és l'òrgan de participació de la comunitat educativa amb funcions de consulta, assessorament i proposta de les qüestions relacionades amb l'educació no universitària en l'àmbit territorial de Torroella de Montgrí.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 31 de 32



SIGNAT PER

Cap de la unitat d'educació  
Núria Lluell Gómez  
6/5/2026



**Ajuntament de  
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

**Contractació**

Expedient 209646A

#### **16. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE**

La titularitat de les instal·lacions i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu l'entitat que gestioni l'escola bressol resta obligada a acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- L'adjudicatària no podrà utilitzar el nom o la imatge interna i externa de les instal·lacions amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del adjudicatària, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de les instal·lacions, l'adjudicatària ha de fer hi constar la titularitat municipal del servei.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.

#### **17.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.**

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran el traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini de 10 dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

#### **18.- INVENTARI**

Com a ANNEX núm. 2, s'adjunta l'inventari dels béns existents propietat de l'Escola Bressol "El Petit Montgrí", els quals es troben en bon estat de conservació i dels quals l'adjudicatari podrà fer ús per a l'execució del servei objecte del present contracte.

Tots els béns adscrits a aquest contracte, d'acord amb l'Annex 2, revertiran a l'Ajuntament a la seva finalització en perfecte estat de conservació i funcionament. A aquest efecte, l'adjudicatari estarà obligat a reparar o restablir qualsevol element que presenti deficiències.

Amb periodicitat anual, l'adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, per a la seva comprovació i autorització, un inventari actualitzat dels béns de titularitat municipal.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AVN4 NLC3 3XP7 7277

**Plec de prescripcions tècniques PPT - SEFYCU 220805**

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 32 de 32