

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEI DE MONITORATGE PER ACOLLIDA A L'ESCOLA MUNICIPAL DE VILOBÍ D'ONYAR

1 OBJECTE DEL PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques

1.1 Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és establir les prescripcions tècniques que han de regir la contractació del servei de monitoratge per al servei d'acollida escolar de l'Escola Josep Madrenys de Vilobí d'Onyar.

Aquest servei té com a finalitat facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral de les famílies mitjançant un espai d'acollida, cura i lleure educatiu per a l'alumnat abans de l'inici de la jornada escolar i en determinades franges horàries complementàries.

El servei s'adreça a l'alumnat escolaritzat a l'Escola Josep Madrenys de Vilobí d'Onyar corresponent al segon cicle d'educació infantil (3-6 anys) i educació primària (6-12 anys).

Les premisses generals del servei d'acollida escolar són:

- Alliberar temps de cures a les famílies per a la conciliació familiar i laboral.
- Oferir un servei d'acollida que sigui de cures, lúdic i educatiu.
- Proporcionar un servei amb una dinàmica i estructura que sigui integrador i inclusiu.
- Fomentar el respecte, la convivència, l'equitat i la igualtat entre totes les persones implicades en el servei.
- Assegurar que el servei estigui integrat, coordinat i eficient. Integrat i coordinat amb l'escola Josep Madrenys i altres serveis municipals.
- Promoure el respecte i el bon ús dels equipaments i recursos utilitzats.

2 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1 Programes del servei

El servei d'acollida es desenvoluparà mitjançant els programes següents:

a) Servei d'acollida matinal

- Horari: de 7.30 h a 9.00 h
- Dies: tots els dies lectius del calendari escolar. segons el calendari que aprovi cada any l'Escola Josep Madrenys de Vilobí d'Onyar, 177 dies pel curs 2026-27.

b) Servei d'acollida durant la jornada intensiva

- Horari: de 15.30 h a 17.00 h
- Dies: durant el període de jornada intensiva del mes de juny.

c) Servei d'acollida de setembre

- Horari: de 8.30 h a 13.00 h
- Període: des de la primera setmana de setembre fins al dia anterior a l'inici del curs escolar.
- Per al curs 2026-2027, el servei s'iniciarà el 31 d'agost i es prestarà fins al 7 de setembre, si el calendari escolar estableix l'inici de curs el dia 8 de setembre.

2.2 Durada del contracta

L'inici del nou contracte del servei, un cop finalitzat el procediment d'adjudicació, està previst amb l'inici del nou curs escolar 2026-2027. La seva durada serà d'un curs escolar, de setembre a juny. El plec de clàusules administratives particulars que regeixen el present contracte pot preveure la possibilitat de pròrrogues, pels propers cursos escolars.

2.3 Número mínim de participants

Cada un dels programes del servei d'acollida té la seva inscripció.

Per poder portar a terme cada un dels programes del servei d'acollida, sigui el programa que sigui, serà necessari que hi hagi com a mínim 15 persones inscrites en modalitat fixa. Si no s'arriba a aquest mínim de persones inscrites, el programa no es realitzarà.

3 Objectius del servei

- **Aprendre diferents formes d'entreteniment:** Fomentar el coneixement de diverses activitats d'oci que influeixen positivament el temps lliure personal dels nens i nenes.
- **Facilitar l'entrada i sortida de l'escola:** Ajudar els infants a adaptar-se als diferents horaris escolars, incloent l'esmorzar i el berenar.
- **Potenciar el desenvolupament personal:** Promoure el creixement individual de cada infant.
- **Afavorir la convivència i el respecte mutu:** Fomentar un entorn de convivència harmoniosa i respectuosa entre els infants.
- **Potenciar la socialització i l'assumpció de normes:** Utilitzar el joc i la creativitat per fomentar la socialització i la incorporació d'hàbits, valors i normes.
- **Estimular la participació i el sentit de la responsabilitat:** Fomentar l'esperit d'iniciativa, el pensament crític i el sentit de la responsabilitat que neix de la convivència grupal.
- **Proporcionar un espai de lleure amb intencionalitat pedagògica:** Desenvolupar el servei d'acollida tenint en compte que tota activitat realitzada dins l'escola té una intencionalitat pedagògica. Tot i que el temps dedicat a l'acollida és breu, l'objectiu és oferir un espai de lleure on els infants es diverteixin, juguin i aprenguin anglès en un ambient distès.
- **Fomentar la interacció grupal, la cooperació i el treball en equip:** Realitzar jocs i activitats que potenciïn la interacció grupal, la cooperació i el treball en equip, sense perdre de vista les característiques personals de cada individu (edat, interessos, etc.).

4 Premisses metodològiques

Inclusió i Diversitat:

- És essencial que l'activitat i l'espai promoguin la inclusivitat i acullin i reflecteixin la diversitat. L'objectiu és evitar que l'activitat o l'espai esdevinguin segregadors, creant un entorn inclusiu on tots els nens i les nenes se sentin valorats i respectats.

Acollida i Sortida del Servei:

- Es prestarà especial atenció a l'acollida individual de cada participant, garantint un espai segur i una persona referent tant a l'entrada com a la sortida del servei.

Participació Activa i Lliure Elecció:

- Es fomentarà que els nens i les nenes puguin triar i decidir les activitats dins del marc proporcionat pel servei. Això implica facilitar la llibertat i la comunicació entre els participants, així com el respecte cap a l'espai, el material i els altres participants.
- Es proporcionarà suport i acompanyament sempre que els nens i les nenes ho necessitin.

Compromís:

- Es promourà la corresponsabilitat i la presa de decisions compartides entre tots els participants i els responsables del servei.

Flexibilitat i Adaptabilitat:

- El servei ha de ser flexible i adaptable a les diferents situacions que puguin sorgir i a les necessitats de les persones que hi participin. És important que tingui la capacitat de canviar segons les circumstàncies i els perfils dels participants.

5 Funcions del Servei:

5.1 Funcions de Gestió

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- **Gestió Documental:** Responsable de la gestió de tota la documentació relacionada amb el servei, incloent-hi el control d'assistència i l'elaboració d'una memòria d'activitats amb avaluació i propostes de millora.
- **Coordinació amb Serveis Municipals:** Encarregat de gestionar els requeriments dels equipaments municipals, així com de coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament per obtenir els recursos necessaris, com ara espais, claus, alarmes, taules, cadires i projectors.
- **Coordinació General del Servei:** Encarregat de coordinar el servei amb la persona responsable de l'àrea d'educació, assegurant una implementació efectiva i coherent amb els objectius del municipi.
- **Difusió del Servei:** Corresponsable, amb l'Ajuntament, de promoure i difondre el servei.
- **Programació del Servei:** Encarregat de dissenyar la programació d'activitats i d'assegurar la disponibilitat dels materials necessaris per al seu desenvolupament.

5.2 Funcions de l'Atenció Directa:

- **Recepció i Acompanyament:** Encarregat de rebre i acompanyar infants i famílies en la seva arribada i sortida del servei. En l'acollida del matí cal fer el traspàs dels infants a l'escola, i a la tarda fer la rebuda de l'escola.
- **Supervisió i Cura dels Infants:** Responsable de supervisar i cuidar els infants durant el temps que estiguin al servei. Atendre a incidències que es presentin al llarg del servei d'acollida.
- **Control d'Assistència:** Encarregat de registrar l'assistència dels participants.
- **Seguiment i Comunicació:** Responsable de fer un seguiment de les incidències i aspectes destacables, i de comunicar-los de manera eficaç als responsables del projecte.
- **Garantir el Bon Funcionament:** Vetllar pel bon funcionament del servei, assegurant-se que es compleixin els objectius i directrius establerts pel projecte.
- **Desenvolupament de les activitats.** Executar una programació d'activitats diverses, tant a nivell individual com de grup, adequades als interessos i edats de les persones participants.

6 Lloc de prestació del servei

El servei es prestarà a les instal·lacions de l'Escola Josep Madrenys i el pavelló de Vilobí d'Onyar.

7 Mitjans personals

7.1 Per a la prestació del servei es preveu, de manera orientativa, una assistència aproximada de **40 participants**.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, del personal següent:

- 1 Director/a de lleure. Titulació: Director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.
- 3 Monitors/es de lleure. Titulació: Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.

No obstant això, el nombre de persones responsables amb titulació de Director/a o bé de persones responsables amb titulació de Monitor/a de lleure estarà determinat en funció del número de participants d'acord amb la normativa vigent (Decret 267/2016, de 5 de Juliol, el qual estableix la no obligatorietat de títol de Director/a de la persona responsable amb grups de fins a 24 participants).

7.2 El nombre definitiu de monitors dependrà del nombre d'inscripcions i de les ràtios establertes per la normativa vigent.

Les titulacions hauran d'acreditar-se abans de l'inici de l'activitat.

Un cop finalitzat el procés d'inscripció, l'empresa adjudicatària realitzarà, amb la supervisió de l'Àrea d'Educació, l'organigrama definitiu del personal d'acord amb les ràtios establertes, el número d'inscripcions i els grups d'edat. En funció d'això, **aquesta previsió és susceptible de variació, a l'alça o la baixa, segons el nombre final d'usuaris inscrits a l'activitat.** Per tant, **el personal que es defineix en aquest plec és purament orientatiu** i s'estableix pel nombre de persones inscrites previstes. En cas que es plantegin modificacions a l'alça en el personal a contractar es farà d'acord amb el que es prevegi en el PCAP. En cas que les modificacions de personal siguin a la baixa perquè no s'ha arribat al mínim d'inscripcions previst, el preu final del contracte s'establirà a partir dels preus proporcionats per l'adjudicatari per cada programa i l'organigrama de personal que es realitzi en funció de les inscripcions a cada programa.

7.3 L'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament, si li és requerida, la documentació relativa a la contractació del personal, així com les dades del personal seleccionat, la distribució definitiva de monitors per cada grup d'edat, etc.

7.4 El personal contractat haurà de tenir una edat mínima de 18 anys. Es podrà incorporar la figura de monitors, premonitors o estudiants en pràctiques que, en cap cas, computaran a efectes de personal a contractar. En aquests casos, pot ser que els practicants tinguin una edat mínima de 16 anys.

7.5 L'empresa adjudicatària contractarà el personal necessari per a la prestació del servei donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

7.6 El personal que contracti l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei no tindrà cap mena de vinculació laboral amb l'Ajuntament, essent per compte de l'empresa totes les obligacions laborals i de Seguretat Social.

7.7 En matèria de condicions de treball (horaris, permisos, vacances,...) serà l'empresa adjudicatària qui establirà les normes que, com a mínim, s'ajustaran a les que determina el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (EMO/1528/2015 de 25 de juny).

7.8 L'entitat adjudicatària haurà de proposar una persona amb la competència tècnica i la capacitat suficient per gestionar totes les qüestions relatives a l'execució i bona marxa del contracte. Aquesta persona serà el/la representant de l'entitat adjudicatària en la comissió de seguiment. A més, l'empresa haurà de presentar un informe

trimestral amb una valoració del servei, així com una memòria final. També participará en les sessions de coordinació i seguiment que s'estableixin.

7.9 L'empresa adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, de modificat parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

7.10 L'empresa adjudicària haurà de subrogar el personal que ve prestant el servei d'acord amb les exigències del Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya que estiguin vigents, i la legislació laboral aplicable. El personal a subrogar consta com Annex 3 als plec de clàusules administratives particulars, de conformitat amb l'article 130 de la LCSP.

8 Divisió en lots

No es considera convenient la divisió en lots del contracte per raons d'idoneïtat en l'execució global per a la prestació del servei, d'acord amb les especificacions del PPT.

El servei ha de contemplar una visió i metodologia de treball unificades, el que aconsella la no divisió en lots. Per altra banda, l'adjudicació a diferents empreses incrementaria el cost global i la coordinació eficient del servei.

La possibilitat no dividir en lots consta expressament prevista en l'article 99.3 LCSP

9 RÈGIM JURÍDIC

La naturalesa jurídica del contracte que vincularà l'adjudicatari és el de **contracte administratiu** i li resulta d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (en endavant, LCSP) són també d'aplicació a aquest contracte:

- a) Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen al ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).
- c) Reglament General de contractes de les administracions públiques, aprovat per RD 1098/2001 de 12 d'octubre, en endavant RCAP.
- d) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- e) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d' abril, pel qual s' aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

- f) Reglament del patrimoni dels béns locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.
- g) Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.
- h) Les ordenances, generals i fiscals, i reglaments que resultin d'aplicació de l'ajuntament de Vilobí d'Onyar.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- j) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic;
- k) Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i la seva normativa de desplegament;

Decret 107/2005, de 31 de maig, de creació del Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya;

Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades.

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Supletòriament s'apliquen les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

Resulten també d'aplicació, les normatives sectorials relatives a l'educació en el lleure en especial la següent (o aquella que sigui d'aplicació en substitució d'aquesta):

- Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals hi participen menors de 18 anys.

Així mateix, en la prestació del servei objecte del contracte s'haurà d'observar especialment la normativa de caràcter tècnic, fiscal, mediambiental, laboral, de seguretat social, prevenció de riscos, responsabilitat social i d'altre ordre, inclosos convenis col·lectius del sector, que en cada moment li sigui d'aplicació.

10 Publicitat

L'adjudicatari s'obliga a l'edició, al seu càrrec, de la publicitat de l'activitat, mitjançant cartells i fulletons.

El disseny del cartell i els fulletons l'assumirà l'adjudicatari d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, que donarà el vistiplau al disseny i als continguts que proposi l'adjudicatari. El fulletó haurà de contenir, obligatòriament, les informacions generals del funcionament del servei i la fitxa d'inscripció el contingut del qual també s'haurà pactat prèviament amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament es farà càrrec de la distribució de la publicitat.

11 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

11.1 L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil i d'accidents.

11.2 L'empresa adjudicatària comunicarà la realització de l'activitat, d'acord amb el què estableix el Decret 267/2016.

Les notificacions s'han de presentar de manera preferent per via electrònica a través de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>), de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i del Canal Empresa (canalempresa.gencat.cat), sens perjudici que es pugui presentar als altres registres que preveu l'article 25 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

11.3 L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida en relació al servei. Li ha de permetre les inspeccions i controls i ha de mantenir amb els responsables de l'Ajuntament reunions periòdiques de coordinació i seguiment.

11.4 L'adjudicatari notificarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris, a les instal·lacions i a les relacions amb les famílies.

11.5 Finalitzada l'activitat, es presentarà una memòria avaluant l'activitat que inclourà propostes de millora en el funcionament general, la qual es presentarà abans del dia 10 de juliol de cada anualitat.

12 OBLIGACIONS DE L'ENS CONTRACTANT

- Cedir els espais on es realitzaran les activitats.
- Cedir l'espai per a la reunió de pares.
- Distribuir la publicitat del servei (cartells i fulletons).
- Realitzar les inscripcions i proporcionar a l'empresa adjudicatària les fitxes dels participants inscrits.
- Assumir la neteja dels espais on es realitzarà l'activitat.
- Tot el que no estigui establert com a obligacions de l'adjudicatari.