



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PER A LA GESTIÓ INDIRECTA, MITJANÇANT CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA, DEL SERVEI PÚBLIC DE LA LLIM ELS PINYONS - ANY 2026.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1.Objecte

L'objecte del present plec és la contractació, mitjançant procediment obert i tramitació ordinària, de la prestació del servei educatiu integral de la Llar d'Infants Municipal "Els Pinyons" (en endavant, LLIM Els Pinyons), ubicada al terme municipal d'Alella.

El servei inclou, entre altres prestacions, l'acollida, escolarització, servei d'àpats (esmorzar, dinar i berenar), així com activitats post escolars, d'acord amb les prescripcions d'aquest plec, el plec de clàusules administratives particulars, i la normativa aplicable, inclosa la regulació que pugui dictar l'Ajuntament d'Alella en aquesta matèria.

Aquest contracte no admet la divisió en lots, ja que l'execució independent de les diverses prestacions dificultaria, des d'un punt de vista tècnic, la correcta prestació del servei. Amb l'objectiu de garantir la coherència, homogeneïtat i eficiència en la gestió i coordinació de les diferents àrees implicades — especialment tenint en compte que es tracta d'un servei adreçat a infants de 0 a 3 anys—, es considera imprescindible que una única empresa licitadora assumeixi la totalitat del servei.

1.2.Emplaçament

El servei es prestarà a l'edifici de la Llar d'Infants Municipal Els Pinyons, situat a l'Avinguda del Bosquet, núm. 5, d'Alella, amb codi de centre 08069128. El telèfon de contacte és el 93 743 26 13 i el correu electrònic és larisa@cavalldecartro.cat.

1.3.Qualificació jurídica del contracte

Aquest contracte té naturalesa administrativa i s'enquadra dins la categoria de contractes de serveis, conforme a l'article 17 en relació amb els articles 308 i següents de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP). A més, es tracta d'un contracte subjecte a regulació harmonitzada, en els termes de l'article 22 de la LCSP.

L'adjudicació es durà a terme mitjançant procediment obert, segons el que disposa l'article 156 de la LCSP. El codi CPV corresponent és:

CPV.80110000-8: Serveis d'educació preescolar

CPV:55523100-3 Serveis de menjars per escoles

CPV:90919300-5 Serveis de neteja d'escoles

2. MARC LEGAL QUE REGULA ELS PRINCIPIS RECTORS DEL SERVEI D'EDUCACIÓ INFANTIL

2.1. Marc normatiu de referència

Els principis que regulen l'organització, la prestació i la finalitat del servei educatiu de la Llar d'Infants Municipal "Els Pinyons" es fonamenten en el següent marc legal i normatiu:

1. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
2. Reial decret 95/2022, de 1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i les ensenyances mínimes de l'educació infantil.



3. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, de modificació de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
4. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC):
 - *Article 56.1*: Defineix l'educació infantil com una etapa orientada al desenvolupament global dels infants i la compensació de desigualtats.
 - *Article 159 i 159.4*: Estableix les competències dels ens locals en la creació, organització i gestió de centres d'educació infantil.
5. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
6. Estatut d'Autonomia de Catalunya (Reforma 2010):
 - *Article 21*: Reconeix el dret universal a una educació de qualitat i en igualtat de condicions.
 - *Article 44.1*: Obliga els poders públics a garantir la qualitat del sistema educatiu i promoure valors democràtics.
 - *Article 84*: Reconeix competències municipals en l'organització de l'educació infantil.
7. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència:
 - *Article 13*: Obliga les administracions a promoure serveis educatius que afavoreixin la conciliació personal, familiar i laboral.
8. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
9. Decret 155/2010, de 2 de novembre, sobre direcció dels centres públics i personal directiu docent.
10. Decret 75/2007, de 27 de març, sobre el procediment d'admissió en centres sostinguts amb fons públics.

2.2. Establiment del servei

L'Ajuntament d'Alella va aprovar, en sessió plenària del 28 de setembre de 2006, l'acord d'establir un servei públic municipal d'educació infantil, amb la creació d'una llar d'infants pública dins del "Mapa de Llars d'Infants de Catalunya 2004–2008", elaborat per la Generalitat. Aquest instrument es basava en la Llei 5/2004, de 9 de juliol, de llars d'infants de qualitat, i pretenia racionalitzar les decisions en matèria de planificació educativa. S'adjunta *ANNEX V Projecte establiment del servei*.

2.3. Principis pedagògics

La pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats. Els principis pedagògics es concreten en assolir:

- a) Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratius i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.
- b) Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.
- c) L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.



- d) L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.
- e) El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.
- f) La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable.
- g) El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.
- h) La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais

3. OBJECTIUS, DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. Objectius del servei

La gestió del servei haurà de vetllar per a promocionar els objectius educatius que s'estableixen per aquesta etapa educativa definits al Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i en tota la normativa vigent

a) Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal sota una metodologia activa i globalitzadora.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives específiques dels infants.

b) Respecte a les famílies:

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar la participació dins la comunitat educativa.
- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant a les famílies en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear espais d'orientació educativa que faciliti l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i el creixement dels infants potenciant el treball preventiu.

c) Respecte al territori:

- Integrar la llar d'infants dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de les xarxes municipals i inter - municipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.
- Establir i mantenir contacte amb els altres centres educatius del municipi, entitats lúdiques, culturals, esportives, entre altres.

d) Respecte al medi ambient:

- La realització dels serveis esmentats es realitzarà d'acord amb les característiques ambientals especificades en aquest plec pel que fa els residus, els consums i els materials, entre d'altres, per tal de garantir la màxima sostenibilitat i el mínim impacte sobre el medi ambient.



3.2. Definició del servei de llar d'infants municipal el Pinyons

La Llar d'Infants Municipal "Els Pinyons" (LLIM Els Pinyons) imparteix el primer cicle de l'educació infantil, d'acord amb la normativa vigent, i desenvolupa la seva activitat educativa en base als principis pedagògics i curriculars establerts per aquesta etapa.

El servei promou una educació compartida i corresponsable, potenciant i acompanyant la tasca educadora i de criança de les famílies. A més, assumeix una funció social rellevant, afavorint la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació i contribuint a la conciliació de la vida laboral, familiar i personal de les famílies usuàries, aspectes clau per a la millora de l'ocupabilitat.

Al mateix temps, la LLIM Els Pinyons juga un paper integrador dins del municipi. Per a moltes famílies novingudes, aquest servei és un dels primers espais de participació comunitària i inclusió a la vida social d'Alella. Això facilita les relacions interpersonals i la cohesió social, convertint l'escola en un element de vertebració comunitària.

El servei ofereix l'escolarització dins de l'horari lectiu bàsic, complementat amb altres serveis educatius que cobreixen les necessitats de l'etapa de 0 a 3 anys, com ara:

- Servei de menjador i descans.
- Servei d'acollida matinal.
- Servei post-escolar.

Aquests serveis complementaris són de prestació obligatòria per part de l'empresa adjudicatària, però la seva utilització per part de les famílies és de caràcter voluntari. La gestió del servei objecte d'aquest contracte inclourà la prestació, coordinació i seguiment de tots els serveis anteriorment esmentats, d'acord amb les prescripcions tècniques i pedagògiques establertes per l'Ajuntament d'Alella i la normativa aplicable. La gestió de la LLIM ELS PINYONS, inclourà la prestació dels serveis següents:

- Servei bàsic d'escolarització

El servei bàsic educatiu s'adreça a nens/es entre 16 setmanes i els 3 anys, durant tot el curs escolar segons el que estableixi el calendari escolar aprovat per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada d'acord amb la normativa vigent.

La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

El servei de la llar d'infants no substitueix, en cap cas, la funció educadora de les famílies, sinó que s'emmarca en un entorn educatiu de col·laboració per assolir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

- Servei de menjador i descans

La gestió del servei de menjador es durà a terme mitjançant cuina pròpia, amb una prestació integral que inclou esmorzar, dinar, berenar i estona de descans, per a les famílies que en sol·licitin expressament l'ús.

Aquest servei es concep no només com un espai destinat a garantir una alimentació adequada dels infants, sinó també com un entorn educatiu i de socialització, en el qual es promou l'adquisició d'hàbits higiènics, alimentaris, d'autonomia i de descans, en coherència amb el projecte pedagògic del centre.



- Organització del servei

El servei es desenvoluparà en les franges següents:

- Servei d'àpat (menjador): de 12 a 13 h
- Servei de descans: de 13 a 15 h

El servei de cuina tindrà un horari de funcionament de dilluns a divendres, de 8 a 16 h, i es prestarà durant tots els dies lectius del curs escolar, d'acord amb el calendari aprovat per l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà d'iniciar les tasques de preparació del servei dos dies laborables abans de l'inici del curs i finalitzar-les un dia després de la seva finalització, amb l'objectiu de garantir el correcte condicionament, neteja i posada a punt dels espais i equipaments.

- Personal de cuina

L'empresa adjudicatària serà responsable de la dotació de personal de cuina, i haurà de garantir:

- La presència mínima d'un/a professional amb una jornada de 38 hores setmanals.
- La formació i acreditació en matèria d'higiene i seguretat alimentària.
- La possessió del carnet de manipulador/a d'aliments.
- Una retribució conforme, com a mínim, al conveni col·lectiu d'aplicació.
- Així mateix, haurà de garantir la substitució immediata del personal en cas d'absència.
- L'aplicació de les revisions salarials derivades del conveni col·lectiu no podrà comportar la minoració d'altres conceptes retributius.

- Objectius del servei

El servei de menjador té com a objectius principals:

- Garantir una alimentació equilibrada, suficient i adaptada als infants de 0 a 3 anys.
- Fomentar hàbits alimentaris saludables, propis de la dieta mediterrània.
- Adaptar les tècniques culinàries a l'edat dels infants.
- Promoure hàbits d'higiene i comportament social adequats durant els àpats.

- Menús i alimentació

Els menús:

- S'ajustaran a les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- Seran variats, equilibrats i adaptats a l'edat i evolució alimentària dels infants.
- Incorporaran, sempre que sigui possible, productes de temporada i ecològics.

S'establiran les següents tipologies de menú:

- Menú triturat
- Menú per a infants d'1 a 3 anys
- També es preveuran menús especials en els casos següents:
 - Al·lèrgies o intoleràncies alimentàries acreditades mèdicament
 - Necessitats específiques (menú de règim, astringent, etc.)
 - Motius culturals o religiosos
- Adaptacions per a infants en període d'alletament: Els menús s'adaptaran progressivament als ritmes evolutius dels infants, amb la supervisió de la direcció del centre i en coordinació amb les famílies.

L'empresa facilitarà mensualment la planificació de menús a la direcció del centre per a la seva comunicació a les famílies, així com propostes orientatives de sopars.



- Condicions de prestació del servei

- El subministrament d'àpats serà diari, de dilluns a divendres.
- Els àpats hauran d'estar preparats i servits amb puntualitat.
- Les racions s'ajustaran a les necessitats nutricionals dels infants.
- Per motius sanitaris, no es permetrà que les famílies aportin aliments externs. La inscripció al servei es formalitzarà en el moment de la matrícula, indicant el tipus d'ús i qualsevol informació rellevant (al·lèrgies, intoleràncies, etc.).
- El servei serà prestat i facturat directament per l'empresa adjudicatària, d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament.

- Funcions de l'empresa adjudicatària

- Correspondrà a l'empresa:
 - Organitzar i gestionar el funcionament del menjador
 - Elaborar els menús
 - Realitzar el proveïment d'aliments
 - Preparar els àpats
 - Portar els registres sanitaris i de control
 - Garantir la qualitat dels aliments
 - Realitzar la neteja de la cuina, equipaments i utensilis

- Higiene, seguretat i qualitat

L'empresa haurà de complir estrictament la normativa sanitària vigent i aplicar sistemes de control de qualitat en tot el procés.

Abans de l'inici del servei, haurà de presentar a l'Ajuntament el sistema de control de qualitat, i comunicar qualsevol modificació posterior.

Per garantir la traçabilitat:

- Es conservaran diàriament mostres de cada menú (mínim 125 g)
- Les mostres s'identificaran i es conservaran a -18 °C durant un mínim de 7 dies

- Altres obligacions

- L'empresa proporcionarà al personal roba i calçat adequats.
- Inclourà la formació del personal dins el pla de formació del centre.

En cas de vaga o força major, es garantirà el servei mitjançant àpats freds, per un període màxim de cinc dies lectius.

L'empresa serà responsable de la qualitat del servei i de qualsevol incidència derivada de la seva prestació.

3.3.Servei d'acollida i permanència de matí i tarda

Els serveis d'acollida i permanència tenen com a finalitat atendre les necessitats de conciliació de les famílies usuàries de la LLIM Els Pinyons, oferint cobertura fora de l'horari lectiu establert.

- El servei d'acollida matinal s'ofereix abans de l'inici de la jornada escolar i proporciona un espai segur i tranquil on els infants poden esmorzar.
- El servei de permanència de tarda es presta en finalitzar l'horari lectiu i es concep com un espai de joc lúdic i educatiu.

Aquests serveis poden incloure la barreja de grups d'edat, sempre amb una programació adaptada i supervisada per professionals de la llar d'infants. La seva prestació serà obligatòria per part de



l'empresa adjudicatària sempre que hi hagi una demanda igual o superior al 15% del total de places autoritzades.

3.4. Serveis globals d'atenció a les famílies

Aquests serveis tenen per objectiu oferir suport educatiu, relacional i comunitari a les famílies amb infants de 16 setmanes a 3 anys, siguin o no usuàries de la LLIM Els Pinyons.

Es podran programar en funció de la demanda de les famílies i d'acord amb l'Ajuntament d'Alella, i es prestaran fora de l'horari lectiu, durant el període de curs escolar. Aquest espai ha de facilitar la trobada, la interacció i l'intercanvi d'experiències i recursos entre famílies, afavorint així la creació de vincles i xarxes de suport dins del municipi.

3.5. Horari dels serveis

El temps d'estada màxima d'un infant a la LLIM Els Pinyons serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris. Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de la LLIM Els Pinyons s'haurà de realitzar a proposta del Consell Escolar del Centre i ser aprovada per l'Ajuntament.

El servei de la LLIM Els Pinyons funcionarà de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament.

Servei	Entrada	Sortida
Escolaritat matí	8.45h	12h
Dinar i descans	12h	15h
Escolaritat tarda	15h	17h
Acollida matí	8h	9h
Permanència tarda	17h	18h

Al servei de menjador, acollida i permanència es podran admetre alumnes del centre per hores fixes o esporàdiques, sempre i quan hi hagi hagut la demanda mínima necessària per a tirar endavant el servei.

En el cas del grup de lactants, per les seves característiques, l'horari gaudirà de certa flexibilitat, tant en l'acollida com en la seva escolarització, sempre tenint present les característiques de cada infant i família.

Durant el període d'adaptació l'horari s'establirà d'acord amb les famílies i es procurarà sempre que l'infant s'adapti progressivament a la dinàmica de la llar. En cas que s'acordi mútuament, l'adaptació es pot fer de forma més flexible i gradual, també per als alumnes d'altres grups que es cregui convenient amb la conformitat del centre.

4. OFERTA DE PLACES I RÀTIO INFANTS MÀXIMS PER AULA

El nombre de places màxima autoritzada que ofereix la LLIM Els Pinyons és de 61. Tal i com estipula l'article 12 de Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i estan distribuïdes de la següent manera:



Grups d'edat	Número de places	Número d'aules
De 4 mesos a 1 any	8	1 grup
D'1 a 2 anys	13	1 grup
De 2 a 3 anys	40	2 grups
TOTAL PLACES	61	4 aules

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del concessionari les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població, per tal de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Si el nombre d'infants matriculats justifica el tancament o la modificació d'algun grup aula, s'haurà de garantir en qualsevol circumstància que a cada grup hi hagi, com a mínim, un educador/a amb titulació requerida i un educador de suport o auxiliar cada 2 aules.

5. CALENDARI FUNCIONAMENT DEL SERVEI

El servei de la Llar d'Infants Municipal Els Pinyons funcionarà durant onze (11) mesos a l'any, corresponents al període comprès entre setembre i juliol, amb les dates concretes que estableixi anualment l'Ajuntament d'Alella dins del marc normatiu establert pel Departament de Treball i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

L'Ajuntament donarà conformitat prèvia a la proposta presentada per l'empresa adjudicatària sobre el calendari escolar, que haurà d'incloure:

- Períodes lectius i no lectius,
- Dies festius,
- Dies de vacances,
- I altres jornades d'organització del servei, d'acord amb la normativa laboral aplicable i els criteris de funcionament del servei públic.

Durant el mes de juliol, es podran establir agrupaments flexibles segons el nombre d'infants assistents, i la programació d'activitats podrà tenir un caràcter més lúdic i recreatiu, tot mantenint la coherència pedagògica del projecte educatiu.

Els primers tres dies laborables del mes de setembre es dedicaran exclusivament a tasques de preparació i posada a punt del centre, i les activitats amb infants s'iniciaran a partir del quart dia laborable.

De la mateixa manera, els tres últims dies laborables del mes de juliol es consideraran no lectius, i es destinaran a tasques de cloenda del curs escolar i planificació del nou curs per part de l'equip educatiu.

Qualsevol modificació del calendari escolar establert haurà de ser proposada pel concessionari i aprovada expressament per l'Ajuntament d'Alella.



6. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

6.1. Superfícies de l'equipament

L'Ajuntament d'Alella adscriu a la prestació del servei de la LLIM Els Pinyons les instal·lacions de l'edifici ubicat a l'Avinguda del Bosquet, 5 que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànol a l'ANNEX I *Quadre superfícies i distribució d'espais* d'aquest plec.

- Superfície del solar de l'equipament escolar = 1.796,30 m²
- Superfície ocupació edifici = 346,73 m²
- Superfície de porxos = 86,32 m²
- Superfície de pati escolar = 1.363,25 m²

Espai

Superfície útil

- Aula infantil de 4 mesos a 1 any	30.79 m2
- Aula infantil d'1 a 2 anys	41.74 m2
- Aula A de 2 a 3 anys	40.26 m2
- Aula B de 2 a 3 anys	40.26 m2
- Aula Espai Nadó	15.37 m2
- Magatzem	6.49 m2
- Serveis personal	6.12 m2
- Cambra higiènica B	8.40 m2
- Despatx	10.45 m2
- Sala educadores	14.63 m2
- Cuina biberoneria	29.16 m2
- Sala Polivalent	50.10 m2

ANNEX I - ANNEX IV: plànol, quadre de superfícies, distribució d'espais.

6.2. Mobiliari, subministres i despeses previstes

L'edifici de la LLIM Els Pinyons disposa del mobiliari bàsic necessari per al desenvolupament de l'activitat educativa. Abans de l'inici del servei, l'Ajuntament d'Alella posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les instal·lacions, equipaments i mitjans auxiliars necessaris per a l'execució del contracte.

Aquesta dotació inclourà:

- Mobiliari educatiu i administratiu,
- Material didàctic,
- Electrodomèstics,
- Parament de cuina i menjador,
- Estris diversos,

Els béns es relacionaran en un ANNEX II inventariat on constaran les característiques, valoració econòmica i estat de conservació. Aquest document haurà de ser signat per l'adjudicatari com a mostra de conformitat. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar anualment a l'Ajuntament:

- L'actualització de l'inventari amb les altes i baixes,
- Relació dels béns adquirits pel concessionari afectes al servei,
- Especificacions tècniques (marca, model i preu),



- Estat de conservació i data de compra.

Tots els béns inventariats adquirits per l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei revertiran a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en bon estat de conservació i funcionament.

L'adjudicatari haurà d'assumir:

- L'adquisició i reposició de material fungible i inventariable,
- El compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat, qualitat i higiene,
- El manteniment, reparació o substitució de tots els béns, tant els cedits com els propis, incloent:
 - Zones exteriors,
 - Zones enjardinades,
 - Toldos, pèrgoles, sistemes de climatització, vidres, etc.

En cas de reposició, s'haurà de garantir la mateixa qualitat dels béns substituïts i efectuar l'actuació en el termini més breu possible, per no interferir en la prestació del servei.

Addicionalment, l'adjudicatari haurà de proporcionar, mantenir i renovar quan calgui, l'equipament informàtic necessari per a la gestió administrativa del centre i per al suport de les activitats educatives del personal docent, amb una dotació adequada a la dimensió de l'equip de treball.

6.3. Utilització dels espais fora de l'horari lectiu

L'ús de les instal·lacions de la LLIM Els Pinyons estarà vinculat prioritàriament al desenvolupament del servei educatiu i a les activitats previstes en la Programació General Anual del centre. Tanmateix, l'Ajuntament, com a titular dels espais, es reserva el dret d'utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu, sempre que es garanteixi:

- La no interferència amb el servei prestat per l'adjudicatari,
- La comunicació prèvia a la direcció del centre amb la suficient antelació
- El respecte per les condicions d'ús, seguretat i conservació del centre.

Així mateix, l'Ajuntament podrà autoritzar altres serveis vinculats a la petita infància en els mateixos espais, sempre que:

- Es desenvolupin fora de l'horari educatiu ordinari,
- No comprometin el correcte funcionament del servei objecte de contracte,
- Es comuniqui prèviament a la direcció del centre i a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar de manera coordinada amb l'Ajuntament en la gestió compartida dels espais, en cas que s'autoritzin activitats externes, vetllant pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.

7. RECURSOS HUMANS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU

7.1. Condicions laborals generals

El personal adscrit al servei haurà de complir amb el marc normatiu vigent, en particular el que estableix el XII Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal d'educació infantil, el Decret 282/2006, l'Estatut dels Treballadors, la LOPIVI i tota la normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals, protecció de dades personals i condicions de treball.

D'acord amb el que estableix la legislació laboral i la LCSP, l'adjudicatari estarà obligat a subrogar el personal que actualment presta servei a la LLIM Els Pinyons, si així ho exigeix el conveni col·lectiu o la



normativa sectorial aplicable. Aquesta subrogació es realitzarà amb ple respecte a les condicions laborals preexistents. **ANNEX III. Subrogació personal LLIM PINYONS 30032026.**

LLISTAT SUBROGACIÓ LLIM PINYONS (ALELLA) 10/3/2026

% Jornada	Categoria	Antiguitat	Inicials	Contracte	Salari Base	Complement Personal NO Absorbible	CPP ANY	Sou Total	Cost	% Cotiz	Observacions
100,00%	DIRECTOR PEDAGOGIC	01/09/2007	ARVIL	INDEFINIT	25.368,04 €	3.288,88 €	2.539,32 €	31.196,24	41.203,99	32,15%	
100,00%	EDUCADOR/A INFANTIL	01/09/2007	BEALC	INDEFINIT	20.051,08 €	2.420,74 €	1.875,72 €	24.347,54	32.158,23	32,15%	
100,00%	EDUCADOR/A INFANTIL	01/09/2007	BEROM	INDEFINIT	20.051,08 €	2.420,74 €	1.875,72 €	24.347,54	32.158,23	32,15%	
64,10%	NETEJADOR/A	01/06/2022	FACUL	INDEFINIT	15.279,76 €			15.279,76	20.502,38	34,18%	
52,63%	EDUCADOR/A INFANTIL	04/10/2021	GASAM	INDEFINIT	10.552,88 €		164,53 €	10.717,42	14.155,56	32,15%	
39,47%	EDUCADOR/A INFANTIL	24/03/2025	JICOA	INDEFINIT	7.914,16 €			7.914,16	10.453,02	32,15%	
100,00%	CUINER/A	10/01/2022	MUDIA	INDEFINIT	18.057,90 €		228,48 €	18.286,38	24.152,65	32,15%	
68,42%	EDUCADOR/A INFANTIL	01/09/2010	NAVAY	INDEFINIT	13.718,95 €		1.068,99 €	14.787,94	19.531,92	32,15%	
100,00%	EDUCADOR/A INFANTIL	01/09/2007	ROROE	INDEFINIT	20.051,08 €	2.420,74 €	1.875,72 €	24.347,54	32.158,23	32,15%	
100,00%	EDUCADOR/A INFANTIL	01/09/2020	ROVAG	INDEFINIT	20.051,08 €		312,62 €	20.363,70	26.896,37	32,15%	Baixa Risc Embaràs des de 19/01/2026
100,00%	MESTRE	31/08/2010	SEBRA	INDEFINIT	23.683,19 €		2.116,10 €	25.799,29	34.075,70	32,15%	
100,00%	EDUCADOR/A INFANTIL	19/01/2026	SOCOS	TEMPORAL	20.051,08 €			20.051,08	26.483,47	32,15%	Cobreix baixa ROVAG des de 19/01/2026

Conveni d'aplicació XII Convenio Colectivo de Ambito Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil. (aplicació de Taules Salarials del XIII Convenio)

Absentisme interanual 11 %

Conceptes i imports segons nòmines de febrer 2026.

Vacances segons conveni d'aplicació i dates de tancament del centre

CPP reconeguts indicats al llistat de subrogació. Meritació segons conveni d'aplicació i reconeixement segons acreditació aportada per la persona treballadora.

Les dades de caràcter personal incloses en aquest ANNEX III han estat facilitades per l'actual adjudicatari del servei amb l'única finalitat de donar compliment al que disposa l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors, en relació amb la subrogació del personal en cas de canvi de titularitat del servei. Aquestes dades estan emparades en l'interès legítim i en el compliment d'una obligació legal (article 6.1.c i 6.1.f del Reglament (UE) 2016/679, de Protecció de Dades) La seva utilització per part de l'òrgan de contractació o dels licitadors queda limitada a la finalitat indicada i haurà de respectar el principi de confidencialitat i protecció de dades, d'acord amb el que estableix el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Qualsevol ús diferent del previst, inclosa la seva difusió o tractament per a altres finalitats, queda expressament prohibit.



Totes les persones que treballin al centre hauran de disposar de la titulació oficial exigida segons normativa vigent, ja sigui com a mestres, tècnics superiors en educació infantil o altres perfils professionals requerits.

Així mateix, s'haurà de disposar de la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, de tot el personal adscrit al contracte, en compliment del previst en l'article 57.1 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència.

Cal remarcar que no existirà cap relació laboral entre el personal del centre i l'Ajuntament d'Alella, sent responsabilitat exclusiva del concessionari la contractació, gestió i organització del personal.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament, a l'inici de cada curs, una relació detallada de tot el personal, indicant la seva titulació i funció assignada. Qualsevol modificació posterior a la plantilla, com ara substitucions, baixes o nous contractes, haurà de ser comunicada a l'Ajuntament de forma immediata. Mensualment, el concessionari haurà de presentar la documentació corresponent a les cotitzacions a la Seguretat Social (models TC1 i TC2).

L'empresa serà responsable de garantir la cobertura de baixes o absències en un termini màxim de 24 hores, així com de vetllar per l'estabilitat i cohesió de l'equip educatiu. També haurà de facilitar uniformitat adequada per a tot el personal, incloent vestuari específic per a activitats com el servei de menjador.

Els estudiants en pràctiques podran realitzar estades formatives al centre, però en cap cas podran substituir personal en actiu, i hauran d'estar sota la supervisió directa del personal titulat. En cas de vaga, el concessionari haurà de presentar un informe de seguiment amb els serveis mínims garantits.

7.2. Dotació de personal docent mínim

La plantilla mínima de personal docent que haurà de garantir el concessionari inclou els següents perfils professionals:

- **Direcció del centre:** El servei comptarà amb una persona responsable de direcció, amb una dedicació de 38 hores setmanals. Aquesta figura exercirà les funcions de coordinació general del centre, gestió de l'equip, relació amb les famílies i els serveis externs, així com l'organització de la vida escolar. També podrà cobrir absències puntuals en les aules, si és necessari.
- **Educadors/es tutors/es d'aula:** El servei requerirà un total de quatre professionals amb funcions de tutoria i referència directa a les aules. Aquesta dotació es desglossa en:
 - Un/a mestre/a d'educació infantil amb una dedicació de 32 hores setmanals.
 - Tres tècnics/ques superiors en educació infantil (TSEI) o titulació equivalent, amb jornada completa (38 hores setmanals). Aquests professionals assumiran les responsabilitats educatives de l'aula, la planificació i execució d'activitats, així com l'acompanyament emocional dels infants i la comunicació habitual amb les famílies.
- **Educadors/es de suport:** El centre haurà de comptar amb un mínim de dues persones educadores de suport amb jornada completa (38 hores setmanals), amb titulació de mestre/a o tècnic/a superior en educació infantil. La seva funció serà donar suport a les aules i reforçar l'atenció educativa.
- **Auxiliar de suport:** Es preveu la incorporació d'una persona auxiliar amb una dedicació mínima de 15 hores setmanals i titulació de TSEI o equivalent. Aquesta figura col·laborarà en les tasques de suport general a l'equip educatiu.



A més, en cas que s'escolaritzin infants amb necessitats educatives especials (NEE) o si es produeix una ampliació del nombre de places, l'empresa haurà d'ajustar la dotació de personal per garantir una atenció adequada i complir amb la normativa vigent.

Les condicions generals de la dotació estableixen que:

- En tot moment s'han de respectar les ràtios d'atenció per aula, segons la legislació aplicable, sense excepcions.
- No es podrà modificar la composició de la plantilla sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

7.3. Personal no docent

La prestació del servei educatiu a la LLIM Els Pinyons es complementa amb una dotació adequada de personal no docent, imprescindible per garantir el correcte funcionament del centre i la qualitat dels serveis associats.

- **Servei de menjador i descans:** Aquest servei serà atès pel mateix personal educatiu del centre, que assegurarà la continuïtat pedagògica i emocional dels infants durant els àpats i el descans.
- **Servei de cuina:** El servei de cuina podrà ser gestionat directament pel concessionari o mitjançant subcontractació, sempre amb prèvia autorització de l'Ajuntament. La plantilla haurà d'incloure un/a cuiner/a amb una dedicació de 38 hores setmanals, que assegurï l'elaboració diària dels àpats, complint amb els requisits sanitaris, nutricionals i de seguretat alimentària establerts per la normativa vigent.
- **Servei de neteja:** El centre haurà de comptar amb una persona dedicada a la neteja de les instal·lacions, amb una dedicació mínima de 25 hores setmanals. Aquest servei també podrà ser prestat per personal propi del concessionari o subcontractat, en qualsevol cas amb l'aprovació prèvia de l'Ajuntament. La neteja s'haurà de realitzar diàriament, garantint les condicions d'higiene i salubritat de tots els espais, especialment aquells destinats a l'atenció directa dels infants.
- **Servei d'acollida i permanències:** Per a la correcta prestació dels serveis d'acollida matinal i permanència de tarda, es requerirà un mínim de dos professionals titulats, ampliables en un/a educador/a addicional per cada vuit infants que superin la capacitat inicial. Aquest servei haurà de garantir un ambient segur, lúdic i respectuós amb els ritmes dels infants fora de l'horari lectiu establert.
- **Serveis complementaris:** Els serveis relacionats amb la neteja, cuina i gestió administrativa podran ser subcontractats pel concessionari, prèvia autorització expressa de l'Ajuntament. Aquestes subcontractacions hauran de complir amb tots els requisits legals i laborals establerts, garantint la qualitat del servei i la coordinació amb l'equip del centre

7.4. Canvis de personal i selecció

Els canvis en la plantilla del centre, ja sigui per causes de baixa, cessament de contracte o incorporació de nous treballadors, hauran de ser comunicats a l'Ajuntament de manera immediata. Així, el concessionari es compromet a mantenir una comunicació constant i actualitzada sobre qualsevol modificació que afecti el personal implicat en la prestació del servei educatiu.

Quan sigui necessari incorporar personal nou, el procés de selecció es durà a terme de manera consensuada amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament. Això permetrà garantir que el nou personal compleixi amb els requisits pedagògics i laborals establerts. En aquest sentit, l'Ajuntament podrà



participar activament en el procés de selecció, amb la finalitat de vetllar per la qualitat i adequació del personal contractat per al centre.

7.5. Supervisió de l'equip

Es valora que l'equip pugui comptar amb un professional per a la supervisió grupal i de suport. Aquest espai es durà a terme amb un enfocament formatiu i emocional, amb la finalitat de garantir un ambient de treball saludable i eficaç. Aquesta supervisió es realitzarà mitjançant l'acompanyament continuat dels professionals, assegurant que tots els membres de l'equip puguin desenvolupar-se adequadament tant en l'aspecte pedagògic com en el seu benestar emocional.

La supervisió serà realitzada per professionals amb experiència i formació en l'àmbit social, pedagògic o sanitari, garantint així una visió integral del benestar i el desenvolupament professional de l'equip.

Les trobades de supervisió es realitzaran de manera mensual, o bé amb més freqüència si així ho requereix l'equip o les circumstàncies del moment. Aquestes sessions es planificaran de manera flexible, segons la demanda i les necessitats expressades pels membres de l'equip, amb l'objectiu de resoldre qualsevol dubte o dificultat que pugui sorgir en el desenvolupament del servei.

7.6. Jornada i horari

El servei es prestarà des del mes de setembre fins al mes de juliol, seguint el calendari escolar establert. El mes d'agost es considerarà com a període de vacances. L'horari de funcionament serà de dilluns a divendres, de 8:45 h a 17:00 h.

Les educadores disposaran de dues hores setmanals per a tasques pedagògiques no directes, com ara la planificació, la preparació de materials i l'avaluació de les activitats educatives.

La direcció del centre haurà de vetllar per tenir un sistema obligatori de registre d'assistència per tal de garantir el compliment del horari establert i per supervisar la puntualitat i assistència del personal.

7.7. Formació del personal

Es garantirà que tot el personal compti amb una formació contínua, que es detallarà mitjançant un pla anual de formació. Aquest pla tindrà com a objectiu assegurar que les competències dels professionals siguin sempre coherents amb les necessitats pedagògiques del projecte educatiu.

La formació mínima anual serà de 20 hores, preferentment realitzades dins de l'horari laboral, amb la finalitat de facilitar la participació del personal sense interferir en la seva tasca educativa diària.

La formació serà coordinada per la direcció del centre, qui s'encarregarà d'assegurar que aquesta formació respongui a les necessitats de millora contínua i a la coherència pedagògica del projecte educatiu.

7.8. Prevenció de riscos laborals

Tots els treballadors rebran la informació obligatòria sobre els riscos laborals associats a les seves tasques i sobre les mesures preventives establertes per garantir la seva seguretat.



Es mantindrà un registre signat de les activitats informatives realitzades, que estarà a disposició de l'autoritat laboral i de l'Ajuntament per tal de garantir la conformitat amb la normativa vigent en matèria de seguretat laboral.

7.9. Vigilància de la salut

La participació en les activitats de vigilància de la salut serà voluntària per part del personal i només es durà a terme amb el consentiment explícit del treballador/a. L'empresa es compromet a facilitar i promoure la participació del personal en activitats preventives relacionades amb la salut, per tal de garantir el benestar dels treballadors i el manteniment d'un ambient laboral saludable.

8. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

8.1. Preinscripció i matrícula

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme pel concessionari i es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà tal i com estableix el Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual es fixa el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sufragats amb Fons públics, i segons els criteris que estableix la resolució que anualment publica el Departament d'Educació per a cada curs escolar. El procediment es farà sota supervisió de l'Ajuntament.

En el procés l'empresa adjudicatària facilitarà els recursos humans i materials per:

- Atendre i informar a les famílies sobre l'oferta educativa, els preus públics del servei i el funcionament del Centre.
- Informar, juntament amb els mitjans de comunicació de l'Ajuntament, dels períodes de preinscripció i matrícula al Centre per tal que la població en tingui informació.
- Fer les tasques de recepció de les sol·licitud de preinscripció, el procés de baremació, adjudicació i posterior matriculació al Centre.
- Actualització de les dades de matriculació durant tot el curs, i informació de variacions i/o vacants.

L'Ajuntament acompanyarà i vetllarà perquè el procés de preinscripció, baremació, adjudicació de places i matriculació de cada curs escolar sigui transparent i respongui els criteris marcats per la legislació vigent. L'empresa adjudicatària informarà a les famílies del Projecte Educatiu del Centre, les normes d'organització i funcionament del centre i tots els aspectes rellevants de l'escolarització dels seus fills/es, al iniciar el procés de matriculació, a l'inici del curs i sempre que sigui necessari pel bon desenvolupament de l'estada al Centre. També organitzaran la jornada de portes obertes on explicaran el projecte i les normes de funcionament així com explicaran el tràmit de la preinscripció.

L'empresa adjudicatària inclourà els logotips de l'escola bressol municipal i l'escut de l'Ajuntament en tota la documentació i informació que faciliti a les famílies, en la qual hi haurà de constar com a titular l'Ajuntament d'Alella.

La direcció del Centre, o la persona que delegui en cada moment, participarà a les reunions de coordinació que s'estableixin amb l'Ajuntament, amb les altres llar d'infants i centres educatius del municipi.



L'Ajuntament podrà variar el sistema de gestió del procés amb criteris complementaris si ho considera oportú atenent el conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament d'Alella sobre l'assumpció de les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants a les llars d'infants públiques, l'Ajuntament pot establir un calendari propi. Pel que fa al procés, el concessionari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

El contractista té l'obligació d'incloure el logotip de l'Ajuntament d'Alella en tota la documentació i informació que porti de la llar d'infants en la qual haurà de fer constar de manera expressa l'Ajuntament d'Alella com a titular del servei.

8.2. Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de la LLM Els Pinyons (en endavant PEC), com a expressió de la seva autonomia pedagògica i organitzativa, s'emmarca dins dels principis i continguts establerts per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

L'Ajuntament, com a titular del servei, garantirà que la LLM Els Pinyons sigui un centre referent en qualitat educativa, equitat i innovació pedagògica. A aquest efecte, establirà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració, seguiment i revisió periòdica del PEC.

- La concreció curricular d'acord amb el marc d'ensenyaments de l'educació infantil.
- L'anàlisi de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i l'ús vehicular del català com a llengua pròpia del sistema educatiu.
- Els criteris d'inclusió, no discriminació i atenció a la diversitat.
- Els criteris metodològics i d'observació del desenvolupament dels infants.
- L'organització del temps escolar i mesures d'acollida i adaptació.
- Els sistemes de relació i participació de les famílies.
- El projecte lingüístic del centre, ajustat a la realitat sociolingüística del municipi i a la normativa vigent.
- El sistema d'avaluació de la qualitat educativa, amb indicadors de context, recursos, processos i resultats.

El PEC s'haurà de presentar, com a màxim, un mes després de l'inici del contracte davant la Regidoria d'Educació i el Consell Escolar del Centre, que l'haurà d'aprovar per majoria de dues terceres parts. Posteriorment, requerirà el vistiplau de l'Ajuntament, que en verificarà la coherència amb els objectius educatius municipals i el compliment de la normativa vigent.

El PEC serà revisat com a mínim cada dos anys, o amb més freqüència si ho proposa el Consell Escolar i ho aprova l'Ajuntament, garantint el seu caràcter dinàmic, participatiu i contextualitzat. En coherència amb el Decret 21/2023, els principis pedagògics del PEC es fonamenten en:

- L'aprenentatge actiu i significatiu, vinculat al desenvolupament integral de l'infant.
- La promoció de l'autonomia, la iniciativa i la construcció de vincles afectius.



- La coeducació, la laïcitat, la convivència democràtica i l'equitat.
- L'acompanyament respectuós del ritme i les necessitats de cada infant.
- En exercici de la seva autonomia, el centre podrà ampliar els continguts del PEC per adaptar-lo a la seva realitat específica i a les necessitats de millora educativa.

8.3. Programació General Anual del Centre (PGAC)

Dins el marc del PEC, la direcció de la LLM ha d'elaborar cada curs escolar la Programació General Anual del Centre (PGAC), document que integrarà totes les línies d'actuació del curs, els objectius operatius, l'organització del centre, la planificació d'activitats, els mecanismes d'avaluació i seguiment, i els sistemes de coordinació interna i externa.

La proposta inicial de PGAC presentada pel concessionari haurà d'ajustar-se a la realitat del centre i al contracte de gestió, i s'haurà d'adaptar durant el primer mes, si escau. La PGAC s'ha de presentar al Consell Escolar de Centre i a la Regidoria d'Educació per a la seva validació.

8.4. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Les NOFC han de regular la vida quotidiana del centre i s'han de construir d'acord amb els valors, objectius i principis recollits al PEC. Aquestes normes fixaran l'organització interna, els rols, els canals de comunicació, la gestió del temps, i la convivència dins l'àmbit educatiu.

Correspon a la direcció del centre, amb participació del titular del servei, elaborar i proposar les NOFC al Consell Escolar, que les aprovarà. Aquestes hauran de rebre el vistiplau de l'Ajuntament.

8.5. Pla de treball amb les famílies

El centre haurà de garantir una relació activa, propera i col·laborativa amb les famílies, fomentant la seva participació en la vida del centre i assegurant una coherència educativa entre l'àmbit familiar i escolar. La proposta inicial del pla de relació amb les famílies haurà d'incloure:

- Sistemes de comunicació diària (agenda, fulls de comunicació, reunions...).
- Reunions grupals d'inici i final de curs.
- Entrevistes individualitzades.
- Accions de participació en activitats del centre i espais de diàleg amb l'equip educatiu.

Aquest pla haurà de tenir en compte el context sociocultural del municipi, promovent la inclusió i la visió comunitària del centre com a espai educatiu compartit.

8.6. Altres aspectes de l'organització

8.6.1. Període d'adaptació dels infants

L'inici de l'escolarització a la llar d'infants es desenvoluparà mitjançant un període d'adaptació gradual durant el mes de setembre o en el moment en què l'infant s'incorpori al centre. Aquesta etapa té com a objectiu facilitar el vincle entre l'infant i l'educador/a, així com afavorir una transició segura i respectuosa cap a l'entorn escolar.

El període d'adaptació es dissenyarà de manera flexible, tenint en compte la diversitat de situacions familiars i les necessitats específiques dels infants. La seva durada i forma s'establiran d'acord amb criteris pedagògics i de consens entre el centre i les famílies, vetllant sempre pel benestar emocional dels infants i el respecte al seu ritme maduratiu.



8.6.2. Protocols de funcionament

Amb l'objectiu de garantir un funcionament òptim del servei i una gestió eficaç del dia a dia de la LLIM Els Pinyons, el concessionari haurà de desenvolupar, revisar i aplicar els protocols interns següents, que seran d'obligat compliment per a tot el personal i hauran de ser autoritzats per l'Ajuntament abans de l'inici del curs escolar:

- Protocol d'atenció a infants amb necessitats educatives específiques.
- Protocol de recollida i lliurament d'infants.
- Protocol d'actuació en cas d'accidents escolars.
- Protocol per a l'admissió d'infants amb malalties i administració de medicaments.
- Protocol de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
- Protocol de gestió de rebuts impagats.
- Protocol de gestió i funcionament del servei de menjador.
- Protocol de seguiment laboral i fiscal del personal.
- Protocol d'evacuació i simulacres.
- Protocol i pla d'actuació en casos de detecció de situacions de risc per a la infància.
- Protocol i pla de comunicació amb les famílies.

Aquests protocols hauran de ser elaborats en base a criteris tècnics, pedagògics i legals, i actualitzats periòdicament per garantir-ne l'eficàcia.

8.6.3. Accidents escolars i responsabilitat civil

La LLIM Els Pinyons haurà de disposar, des del primer dia de funcionament del servei, d'un protocol d'actuació davant accidents escolars, aprovat pel titular i d'acord amb la normativa vigent.

El concessionari assumirà la responsabilitat derivada de les accions o omissions del seu personal en l'exercici de les seves funcions, i haurà de contractar les pòlisses d'assegurança corresponents (responsabilitat civil i d'accidents) per garantir la cobertura completa de qualsevol eventualitat que afecti infants, famílies, treballadors o tercers durant el desenvolupament del servei.

8.6.4. Farmaciola

La LLIM Els Pinyons haurà de disposar d'una farmaciola escolar equipada, situada en un lloc visible, senyalitzat i d'accés exclusiu per a persones adultes responsables. El centre designarà una persona encarregada de la farmaciola, que vetllarà pel bon estat del material i per la seva reposició.

A prop de la farmaciola hi haurà col·locades de manera visible les instruccions bàsiques de primers auxilis. El manteniment i reposició del contingut de la farmaciola anirà a càrrec del concessionari, que haurà de fer-ne revisions periòdiques, especialment pel que fa a les dates de caducitat i la disponibilitat del material essencial.

8.7. El Consell Escolar de Centre

La LLIM Els Pinyons compta amb un òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa, el Consell Escolar del Centre, en coherència amb el reglament específic del servei educatiu municipal aprovat per l'Ajuntament d'Alella.

Aquest òrgan respon al marc normatiu vigent de participació en els centres educatius de titularitat pública, prenent com a referència els principis establerts pel Decret 21/2023, de 7 de febrer, i les normatives municipals aplicables.

El Consell Escolar tindrà competències en l'àmbit de la gestió pedagògica, organitzativa i comunitària del centre, i podrà tractar, deliberar i emetre propostes o acords sobre els següents aspectes:



- El desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- L'aprovació i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- La validació de la Programació General Anual del Centre (PAGC).
- El seguiment de l'activitat educativa i del funcionament del servei.
- L'admissió d'alumnes, si escau, i altres qüestions que afectin el conjunt de la comunitat educativa.
- La revisió periòdica dels protocols i plans de treball amb les famílies.
- Qualsevol altre assumpte que sigui rellevant per al bon funcionament del servei o a petició de qualsevol membre del Consell.

El Consell Escolar esdevé, per tant, una eina de corresponsabilitat i millora contínua, assegurant la implicació activa de les famílies, l'equip educatiu i l'Ajuntament.

El Consell Escolar del centre estarà integrat per:

- La direcció del centre, que exercirà la presidència.
- Dos representants de l'equip educatiu.
- Dos representants de les famílies dels infants matriculats.
- Un representant de l'Ajuntament d'Alella, designat per la Regidoria d'Educació.

Actuarà com a secretària una membre de l'equip educatiu, designada per la direcció. Els membres del Consell Escolar seran escollits o designats segons el procediment establert al reglament municipal i tindran un mandat de durada anual o bianual, segons el que es determini per normativa local.

L'equip directiu i els membres del Consell Escolar del centre podran participar, quan siguin convocats, al Consell Escolar Municipal, per garantir la coordinació global del sistema educatiu del municipi i compartir bones pràctiques.

8.8. Gestió econòmica.

L'Ajuntament d'Alella fixa els preus públics corresponents a la prestació dels serveis educatius de la LLIM Els Pinyons, on s'inclou el servei de l'escolarització, el servei de menjador, i els serveis complementaris per als diferents cursos escolars, aprovats la Junta de Govern Local, amb la salvetat del que disposa l'article 206 del R.O.F. i R.J. de les Entitats Locals, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de desembre de 2025.

La recaptació dels preus públics correspon al adjudicatari del servei, sota la supervisió i aprovació prèvia de les tarifes per part de l'Ajuntament.

D'acord amb el *Capítol IX: Pagament de quotes* de la normativa de funcionament de centre de la Llar d'Infants Municipal, aprovada pel Consell Educatiu del Centre, s'estableixen els criteris següents:

- Es distribueixen 11 mensualitats de setembre a juliol per a I0 i I1.
- Per a I2, des del curs 2022-23, s'aplica la gratuïtat de l'escolarització segons acord del Departament d'Educació, excepte la quota de juliol i serveis complementaris.
- La quota de juliol d'I2 es pot abonar de forma fraccionada al llarg del curs o en un sol pagament.
- Pagament domiciliat entre els dies 1 i 10 de cada mes. Els serveis de menjador i acollida es cobren conjuntament i es regularitzen segons assistència.
- Es regula el procediment per impagaments, baixes voluntàries i devolucions per causes justificades.
- S'estableix que no es poden fer baixes a partir del 15 de maig, excepte en casos excepcionals.
- Les famílies amb dificultats poden sol·licitar beques municipals gestionades per l'Àrea de Serveis a les Persones.



8.9. Reinversió del superàvit de l'explotació del servei

La present clàusula regula el règim de determinació, aplicació i control del superàvit econòmic derivat de l'explotació del servei de la LLIM Els Pinyons, així com el seu destí en benefici del servei, d'acord amb el compromís assumit per l'adjudicatari en la seva oferta.

Aquesta reinversió caldrà ser autoritzada per acordar les actuacions a realitzar a la LLIM Els Pinyons o per rescatar econòmicament aplicant reducció import factura de la licitació.

L'adjudicatari haurà de reinvertir el percentatge de superàvit ofert en la seva proposició, que tindrà caràcter obligacional durant tota la vigència del contracte. L'adjudicatari haurà de presentar anualment:

- compte d'explotació del servei
- memòria econòmica justificativa
- proposta de reinversió del superàvit

La reinversió s'haurà d'executar dins l'exercici següent al de la generació del superàvit, llevat d'autorització expressa en sentit contrari.

9. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE NETEJA DEL CENTRE

9.1. Responsabilitat i abast del servei

L'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir la neteja diària integral de totes les instal·lacions de la LLIM Els Pinyons, així com de les neteges extraordinàries associades a esdeveniments puntuals o períodes vacacionals (Nadal, Setmana Santa i estiu).

El servei haurà de garantir unes condicions òptimes d'higiene, salubritat i presentació, cobrint espais interiors i exteriors, excepte la cuina. El personal docent no pot assumir cap tasca de neteja.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...).

Queda inclòs dins el contracte la neteja del pati exterior de la LLIM Els Pinyons. S'exclou la neteja de la cuina.

El concessionari elaborarà un pla de neteja de la llar d'infants i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'Ajuntament podrà inspeccionar el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

9.2. Subcontractació

En cas que el servei de neteja sigui subcontractat, caldrà informar prèviament a l'Ajuntament d'Alella de l'empresa subcontractada. En cap cas es podrà reduir la qualitat del servei respecte al descrit en aquest document.

L'empresa de neteja podrà estar subcontractada per l'empresa adjudicatària del servei però serà aquesta la responsable del servei. La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar.



Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus.

L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament la persona/es que realitzaran les tasques de neteja i l'empresa que la contracta, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, i el portaran sempre net, i amb una targeta identificativa sempre en lloc visible. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

9.3. Àmbits d'actuació

Inclou:

- Neteja de terres, parets, vidres, mobiliari i materials didàctics.
- Neteja i manteniment del pati exterior.
- Bugaderia de roba de l'equipament (fundes, coixins, etc.).
- Tres neteges generals anuals en períodes vacacionals.
- Elaboració d'un Pla de Neteja amb indicacions metodològiques i horàries, sotmès a supervisió municipal.

9.4. Materials i productes

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja a la llar. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals.

El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per eixugar mans, etc. serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

Tot el material s'emmagatzemarà en un espai habilitat i segur dins el centre.

9.5. Personal

L'empresa de neteja podrà estar subcontractada per l'empresa adjudicatària del servei però serà aquesta la responsable del servei. La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar.

Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus.



L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament la persona/es que realitzaran les tasques de neteja i l'empresa que la contracta, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, i el portaran sempre net, i amb una targeta identificativa sempre en lloc visible. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

9.6. Control de qualitat

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà establir un programa de control de la qualitat del servei de neteja. El resultat es traslladarà a l'adjudicatari del servei per tal d'establir les mesures correctores pertinents. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.

10. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL MANTENIMENT DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS

10.1. Subministraments i serveis

L'empresa adjudicatària assumirà el cost i gestió dels subministraments següents:

- Aigua
- Electricitat
- Gas
- Telèfon i internet
- Serveis associats a la prestació educativa

L'Ajuntament d'Alella en serà el titular.

10.2. Manteniment general i preventiu

El concessionari serà responsable de la conservació, revisió i manteniment preventiu de:

- Sistemes de climatització
- Sistemes d'alarma i contra incendis
- Control de legionel·la segons normativa sanitària
- Jardineria i neteja d'exterior
- Eliminació de grafitis en un termini màxim de 48 hores

Caldrà presentar anualment els certificats de revisió corresponents a través del registre general de l'Ajuntament dirigit a la Regidoria d'Educació.

10.3. Higiene i seguretat

El concessionari durà a terme:

- Plans de desinfecció, desratització i desinsectació
- Gestió dels residus segons l'ordenança municipal
- Recollida selectiva de bolquers i compreses:
- Bolquers: recollida setmanal
- Compreses: recollida mensual
- Instal·lació d'ambientadors



10.4. Pla d'Autocontrol (APPCC)

El concessionari haurà d'implantar un sistema d'autocontrol sanitari, amb la següent documentació mínima:

- Pla de neteja i desinfecció
- Pla de manteniment d'instal·lacions i equips
- Pla de control de l'aigua
- Pla de gestió de residus
- Pla de plagues
- Pla de bones pràctiques d'higiene
- Pla de formació
- Pla de seguretat i emergències

Caldrà conservar els registres i comprovants de tots aquests procediments per a inspeccions municipals.

10.5. Inventari i devolució

L'Ajuntament lliure un inventari de béns i instal·lacions a l'inici del contracte com *Annex II* actualitzat a març de 2026. El concessionari haurà de mantenir i retornar tots els elements inventariats en bon estat, i incorporar anualment a la memòria de gestió un certificat de l'estat dels béns.

Els béns i materials adquirits durant la concessió passaran a ser propietat de l'Ajuntament en finalitzar el contracte.

10.6. Comunicació d'incidències

El concessionari haurà de comunicar immediatament qualsevol incidència que pugui afectar la legalitat, seguretat o funcionament del servei. L'Ajuntament valorarà les causes i exigirà la resolució immediata dels desperfectes.

10.7. Responsabilitats

El concessionari assumeix els riscos de l'activitat, inclosos els derivats de danys accidentals, condicions meteorològiques adverses o actes vandàlics. Serà responsable de la reparació de qualsevol desperfecte imputable a negligència o incompliment contractual.

11. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

11.1. Coordinació de la gestió del servei

L'Ajuntament d'Alella vetllarà pel correcte funcionament del servei prestat a la LLIM Els Pinyons mitjançant l'exercici de les funcions d'inspecció, control i avaluació del desenvolupament del contracte. Per tal de garantir una coordinació efectiva:

- El concessionari haurà de designar una persona responsable del servei com a interlocutor directe amb l'Ajuntament.
- Aquesta persona coordinarà la gestió general del servei, atendrà les incidències i vetllarà pel compliment dels compromisos contractuals.
- La coordinació amb l'Ajuntament es durà a terme de forma trimestral, mitjançant reunions amb el regidor o regidora competent i el tècnic de la Regidoria d'Educació, o la persona designada. A cada sessió, el concessionari presentarà un informe trimestral que inclogui dades sobre la gestió, les incidències i les propostes de millora.



- S'establirà un calendari anual de reunions, i la direcció del centre serà l'encarregada de redactar i custodiar les actes dels acords adoptats.

11.2. Comissió de seguiment del servei

Es constituirà una Comissió de Seguiment del Servei, amb la participació de:

- Un representant del concessionari (preferentment la direcció del centre)
- Un representant municipal designat per la Regidoria d'Educació
- Aquesta comissió es reunirà mensualment de forma ordinària, i de manera extraordinària sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.
- Les seves funcions principals seran:
 - o Revisar el funcionament ordinari del centre
 - o Analitzar les incidències registrades
 - o Valorar l'eficàcia dels protocols existents
 - o Impulsar la millora contínua en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió
 - o Proposar suggeriments i iniciatives per a la millora de la qualitat del servei

11.3. Inspecció i control higiènic-sanitari

El Servei de Salut Pública Municipal durà a terme, de manera periòdica, el control higiènic-sanitari de les instal·lacions, del personal manipulador d'aliments i del servei de menjador. Obligacions del concessionari:

- Tota la documentació ha d'estar disponible per l'Ajuntament i les autoritats sanitàries i educatives.
- La direcció del centre mantindrà un registre d'incidències diàries, que es lliurarà mensualment a la persona responsable designada per l'Ajuntament.
- En cas de lesions o situacions greus, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.
- L'Ajuntament podrà encarregar auditories o controls específics a entitats externes. Els resultats quedaran recollits en un informe escrit i lliurat al concessionari i a la Regidoria d'Educació.

11.4. Coordinació econòmica del servei

Com a mínim un cop a l'any, es convocarà una comissió econòmica de seguiment, amb la participació de:

- La direcció del centre
- El tècnic i el responsable polític de la Regidoria d'Educació
- Si escau, el responsable econòmic superior de l'Ajuntament

Aquesta comissió analitzarà l'evolució i sostenibilitat econòmica de la concessió. El concessionari haurà de presentar trimestralment un informe econòmic de seguiment sobre l'estat d'explotació del servei.

11.5. Coordinació amb l'Àrea de Serveis Municipals

Amb caràcter anual (o sempre que sigui necessari), es convocarà una reunió de seguiment amb el tècnic responsable de l'Àrea de Serveis Municipals, Via Pública, Obres Públiques i Mobilitat.

L'objectiu és revisar l'estat del manteniment general de l'edifici i les instal·lacions, i assegurar el correcte compliment de les obligacions establertes en matèria de manteniment preventiu. El concessionari haurà d'aportar, anualment, els certificats de manteniment de:

- Climatització



- Control de legionel·la
- Sistemes de detecció i extinció d'incendis
- Sistema d'alarma i connexió a centraleta

12. AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'avaluació de la gestió i funcionament de la LLIM Els Pinyons té com a objectiu identificar àrees de millora, detectar possibles disfuncions, impulsar accions correctores i garantir una prestació eficient, transparent i de qualitat. Així mateix, permet que tots els agents implicats participin en un procés d'aprenentatge i revisió col·lectiva, essent expressió del principi de transparència i accés lliure a la informació.

12.1. Sistema d'avaluació

L'Ajuntament comprovarà que el concessionari presta el servei en conformitat amb la normativa vigent i amb les condicions fixades als plecs. Aquesta avaluació es farà mitjançant la valoració de les següents àrees clau:

- Àrea tècnica pedagògica: valoració del grau d'assoliment dels objectius educatius mitjançant l'anàlisi de la correlació entre les activitats programades i els resultats obtinguts.
- Àrea d'organització i gestió: anàlisi del compliment dels protocols interns i de la comunicació amb les famílies.
- Àrea de qualitat del servei: revisió del grau de satisfacció dels usuaris i del compliment de les propostes de millora anuals.
- Àrea de gestió econòmica: anàlisi de la diferència entre els recursos pressupostats i els efectivament emprats.

El concessionari haurà de proposar un sistema d'indicadors per a cadascuna d'aquestes àrees, el qual serà aprovat per l'Ajuntament. La valoració dels resultats es recollirà a l'informe anual d'avaluació del servei, del qual es derivaran accions preventives o correctores per a la nova programació anual. Les propostes de millora es podran acordar en el si de la comissió de seguiment.

- Justificació de la gestió

El concessionari estarà obligat a aportar, sempre que li sigui requerit, la documentació justificativa de la gestió efectuada. Aquesta inclourà, entre altres, dades relatives al personal del centre (titulacions, tipus de contracte, retribucions) i qualsevol altra informació vinculada al compliment del contracte.

A més, abans del 31 de setembre de cada any, es presentarà la següent documentació relativa a l'exercici anterior:

- Estats econòmics i financers independents:
- Balanç de situació
- Compte de pèrdues i guanys
- Quadre de finançament
- Memòria econòmica (incloent-hi subvencions, desglossament d'ingressos, préstecs, etc.)
- Auditoria dels comptes (si escau, d'acord amb la normativa vigent, a càrrec del concessionari)
- Proposta de pressupost per al curs següent
- Compte de resultats



Proposta de reinversió del superàvit, si s'escau, la qual requerirà prèvia aprovació de l'Ajuntament. En cas contrari, l'Ajuntament podrà sol·licitar-ne el rescabament mitjançant descompte a una factura mensual.

12.2. Memòria anual de gestió del servei

El concessionari elaborarà una memòria anual de gestió, que s'haurà de presentar en finalitzar cada curs escolar i també en finalitzar la concessió. Aquesta haurà d'incloure, com a mínim:

- La memòria econòmica (apartat 18.1.1)
- L'avaluació del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i de la Programació General Anual (PGA)
- L'avaluació de la programació didàctica
- L'avaluació de la gestió organitzativa del centre

12.3. Informe d'avaluació de la prestació

En acabar el curs, o abans si es considera necessari, el responsable municipal podrà emetre un informe d'avaluació de la prestació del servei, basat en:

- El sistema d'indicadors implantat
- El registre i la resolució d'incidències
- El resultat dels controls higiènic-sanitaris

En cas que aquest informe evidenciï mancances importants o incompliments, es procedirà a l'aplicació de les mesures detallades al règim sancionador del plec de clàusules administratives.

13. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

13.1. Representació i comunicació externa

La representació externa del servei, tant en les relacions amb entitats, institucions, organismes i persones públiques o privades, com en els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament d'Alella.

L'adjudicatari no podrà, en cap cas, actuar en representació de l'Ajuntament ni atribuir-se funcions de representació institucional. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les sancions corresponents, sens perjudici de les responsabilitats legals que puguin derivar-se.

13.2. Titularitat de la documentació

La titularitat de tota la documentació —escrita o generada per qualsevol mitjà— relacionada amb la prestació del servei i derivada de la gestió tècnica del contracte, correspon conjuntament a l'Ajuntament d'Alella i a l'empresa adjudicatària.

Aquesta documentació inclou la derivada de la relació amb les persones usuàries, així com la generada durant l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre contingut produït en qualsevol fase del servei.

13.3. Producció de materials i imatge corporativa

Tota producció de material gràfic, informatiu o divulgatiu generada pel centre haurà d'ajustar-se a la imatge institucional següent:

- Logotip de la LLIM Els Pinyons
- Logotip de l'Ajuntament d'Alella

Aquests elements seran facilitats per l'Ajuntament a l'inici del contracte. L'ús incorrecte o no autoritzat dels mateixos podrà ser objecte de sanció.



13.4. Confidencialitat i protecció de dades

a) Dades de caràcter general

L'empresa adjudicatària haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte, tal com estableix l'article 133 de la LCSP. Aquest deure tindrà una vigència de cinc anys des del moment d'adquisició del coneixement.

D'acord amb l'article 171 de la LCSP, l'Ajuntament no podrà divulgar la informació que els licitadors hagin designat com a confidencial. En cas que aquesta designació no es realitzi, s'entendrà que la informació no té caràcter confidencial. El contractista es compromet també a facilitar, a petició de l'Ajuntament, tota la informació necessària per garantir el dret a la transparència, la publicitat activa i el dret d'accés de la ciutadania.

b) Imatges i drets d'imatge

L'adjudicatari haurà de sol·licitar autorització expressa i per escrit a les famílies per a qualsevol ús de la imatge dels infants en mitjans interns de l'escola (fotos, vídeos, etc.).

No es podran publicar imatges identificables dels infants en webs, revistes o altres suports sense el consentiment previ i informat dels seus representants legals, amb indicació de la finalitat concreta de la captació. Aquest consentiment no inclou:

- La difusió en mitjans externs no gestionats pel centre (TV, premsa, xarxes socials alienes, etc.)
- La utilització per a finalitats comercials o publicitàries

No obstant això, no serà necessari el consentiment quan:

- La persona aparegui com a figura accessòria en un esdeveniment públic
- La persona no sigui identificable
- La direcció del centre és responsable exclusivament de les imatges captades dins del recinte de l'escola bressol. Per tant, qualsevol captació en aquest àmbit requerirà autorització prèvia de la direcció o del titular del centre.
- El centre haurà d'informar les famílies de la possibilitat de publicació d'imatges o dades personals en el web del centre o en publicacions educatives de l'escola o de l'Ajuntament, relatives a activitats lectives, complementàries o extraescolars.

14. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

De conformitat amb allò que estableix l'article 204 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), es preveu la possibilitat de modificació del present contracte per raons d'interès públic degudament justificades, que podran comportar l'augment o la disminució del preu anual del contracte.

14.1. Causes de modificació del contracte

Les causes que poden donar lloc a una modificació del contracte seran les següents:

- Contractació de personal de suport (vetlladors/es) per a infants amb necessitats educatives específiques amb dictamen o en tràmit, quan aquest personal excedeixi el nombre previst a la taula de subrogació i sigui necessari per garantir l'atenció adequada.



- Increment de personal derivat d'un canvi normatiu que afecti el primer cicle d'educació infantil i que obligui a modificar les ràtios d'alumnes per aula.
- Increment de personal i de recursos per l'ampliació del nombre d'aules i de places escolars creada per l'Ajuntament per ajustar l'oferta a la demanda educativa del municipi.
- Reducció del nombre d'aules i de personal educatiu, aprovada per l'Ajuntament, com a conseqüència d'una disminució en la demanda de places escolars.

14.2. Límits i condicions

Aquestes modificacions no podran suposar en cap cas l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte inicial.

L'impacte econòmic màxim derivat d'aquestes modificacions no podrà superar el 20% del preu anual del contracte.

Les modificacions motivades per les causes esmentades tindran caràcter obligatori per a l'empresa contractista, sens perjudici de les compensacions econòmiques que puguin correspondre d'acord amb la legislació vigent i les condicions del contracte.

Alella, a data de la signatura electrònica

La Tècnica d'Educació

ANNEXOS

ANNEX I – QUADRES DE SUPERFÍCIES, DISTRIBUCIO ESPAIS

ANNEX II - INVENTARI MATERIAL

ANNEX III – TAULA DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

ANNEX IV - PLÀNOL

ANNEX V – PROJECTE ESTABLIMENT DEL SERVEI

ANNEX VI - REGLAMENT I PROJECTE ESTABLIMENT DEL SERVEI DE LA LLIM PINYONS