

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 1 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUPORT AL SERVEI DE MENJADOR

INDEX

1. OBJECTE DEL SERVEI
2. ANTECEDENTS
3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE
 - 3.1 DEFINICIÓ
 - 3.2 OBJECTIUS
 - 3.3 PERSONES DESTINATÀRIES
 - 3.4 FUNCIONS
 - 3.5 HORARIS I ESPAIS
4. OBLIGACIONS DE LES PARTS
5. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROGUES
6. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.
7. PERSONAL
8. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVUACIÓ DEL PROJECTE

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 2 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

1. OBJECTE DEL SERVEI

És objecte del present Plec la contractació del servei d'auxiliar de cuina i monitoratge de menjador a les Escoles Bressol Municipals de Premià de Dalt, per garantir una atenció adequada, segura i educativa als infants durant l'espai de menjador.

Prestació del servei d'auxiliar de cuina a les escoles bressol municipals, consistent en el suport a les tasques de preparació, distribució i servei dels àpats, així com en la neteja i manteniment dels espais, estris i equipaments de cuina i menjador, d'acord amb la normativa vigent i la metodologia del centre.

Prestació del servei de monitoratge de suport durant l'espai de migdia a les escoles bressol municipals, per a l'acompanyament dels infants en les rutines de l'horari de menjar i descans, afavorint l'adquisició d'hàbits alimentaris, d'higiene, de descans i d'autonomia, d'acord amb la metodologia d'acompanyament pròpia de cada centre.

2. ANTECEDENTS

L'etapa 0-3 anys constitueix una etapa educativa fonamental en el desenvolupament integral dels infants. En aquests primers anys de vida, les experiències quotidianes tenen un impacte directe en la construcció de la identitat, l'adquisició d'hàbits bàsics i el desenvolupament de l'autonomia personal.

En aquest sentit, el temps de menjador a l'escola bressol no té únicament una funció assistencial, sinó que forma part del projecte educatiu del centre. S'entén com un moment educatiu important on es treballen de manera vivencial i significativa els hàbits d'alimentació saludable, l'autonomia progressiva de les rutines diàries, així com les relacions amb els altres infants i adults de referència dins d'un clima de seguretat i afecte.

El correcte desenvolupament del servei de menjador i del moment de descans posterior requereix d'organització i la disponibilitat de recursos humans suficients. El personal educador propi del centre necessita suport puntual durant el servei de menjador i de

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 3 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

dormitori per poder garantir una atenció de qualitat a tots els infants, especialment tenint en compte les necessitats específiques d'aquesta etapa evolutiva.

El personal adscrit haurà d'assumir tasques com ara l'organització i preparació dels àpats, la distribució del menjar, la recollida i neteja dels espais i estris utilitzats, així com l'acompanyament dels infants en les rutines d'autonomia. Igualment, durant el temps de descans, cal donar suport en l'acompanyament al dormitori, la col·locació i adaptació de l'espai de descans i el respecte als ritmes individuals de son de cada infant.

L'Ajuntament, com a titular del servei, considera necessari garantir un servei professionalitzat i especialitzat que asseguri en tot moment, la correcta manipulació, preparació i servei dels aliments, d'acord amb la normativa sanitària vigent, l'atenció individualitzada i respectuosa als infants durant els àpats, d'acord amb el seu moment evolutiu i un entorn segur, tranquil i afectiu, coherent amb els principis pedagògics i el projecte educatiu del centre.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. DEFINICIÓ

El servei d'auxiliar de cuina i monitoratge s'haurà de prestar durant tots els dies lectius establerts en el calendari escolar de l'EBM.

La prestació del servei s'ha d'integrar plenament en el funcionament ordinari del centre i adaptar-se a l'organització interna de l'escola bressol, respectant els horaris, els ritmes dels infants i les dinàmiques pròpies de l'etapa 0-3. El servei tindrà caràcter educatiu, i s'haurà de desenvolupar amb criteris de qualitat, continuïtat i estabilitat.

Totes les actuacions que es duguin a terme al servei hauran de respectar :

- El projecte educatiu de centre i les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC).
- La normativa sanitària i de seguretat alimentària , especialment pel que fa a la manipulació, preparació, servei i conservació dels aliments, així com a la gestió de dietes especials, al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.
- Els criteris d'higiene i seguretat, garantint la neteja i manteniment adequats dels espais, materials i estris utilitzats durant el servei.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 4 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- La normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, vetllant per la seguretat tant del personal com dels infants i aplicant les mesures preventives corresponents.

El servei haurà de desenvolupar-se en un entorn segur, ordenat i tranquil, que afavoreixi el benestar físic i emocional dels infants, assegurant una actuació respectuosa amb els seus ritmes individuals, necessitats específiques i moment evolutiu.

3.2. OBJECTIUS

Objectiu general

Garantir un servei de menjador de qualitat, entès com un espai educatiu i de cura, que doni resposta de manera adequada i respectuosa a les necessitats físiques, emocionals i educatives dels infants de 0 a 3 anys.

Objectius específics

- Assegurar el correcte suport al servei de cuina i a la manipulació dels aliments, garantint totes les tasques relacionades amb el servei.
- Fomentar hàbits d'alimentació saludables i progressivament autònoms, acompanyant els infants en el procés d'aprendre a menjar sols, utilitzar els estris, reconèixer els aliments i gaudir de l'àpat com un moment agradable i educatiu.
- Atendre les necessitats individuals dels infants durant l'àpat, tenint en compte l'edat, el moment evolutiu, els ritmes personals, així com les dietes especials, al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, garantint una atenció personalitzada i respectuosa.
- Afavorir un clima tranquil, segur i afectiu durant el temps de menjador i de descans que contribueixi al benestar emocional dels infants.
- Coordinar el servei amb l'equip educatiu del centre compartint informació rellevant i treballant de manera conjunta per garantir una atenció integral als infants.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 5 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

3.3. PERSONES DESTINATÀRIES

El servei s'adreça als infants matriculats a les Escoles Bressol Municipals que fan ús del servei de menjador.

3.4. FUNCIONS

AUXILIAR DE CUINA ESCOLA BRESSOL

Preparació i manipulació d'aliments

- Donar suport en la preparació dels àpats (dinars, berenars).
- Preparar aliments i adaptar els àpats a les necessitats dels infants (triturats, trossos).
- Preparar dietes especials: al·lèrgies, intoleràncies o necessitats específiques.
- Escalfar, mantenir i controlar els aliments a la temperatura adequada.

Distribució dels àpats

- Organitzar i preparar els carros o safates per a cada grup.
- Repartiment dels àpats a les estances o al menjador.
- Tenir en compte les quantitats i racions segons edat i indicacions.
- Coordinar-se amb l'equip educatiu pels horaris i necessitats dels infants.

Neteja i manteniment de l'espai

- Netejar i desinfectar estris, superfícies i maquinària de cuina.
- Rentar plats, coberts, biberons i recipients d'aliments.
- Mantenir la cuina ordenada i en condicions d'higiene i seguretat.
- Gestionar correctament els residus i reciclatge.

Higiene, seguretat i normativa

- Complir les normes d'higiene alimentària.
- Utilitzar de manera correcta la roba laboral i equips de protecció.
- Vetllar per la prevenció de contaminacions creuades.
- Detectar i comunicar possibles incidències (aliments en mal estat, avaries...).

Gestió bàsica de materials

- Recepció i emmagatzematge dels aliments.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 6 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Vigilar dates de caducitat i l'estat dels productes.
- Avisar de la necessitat de reposició de materials o aliments.

Treball en equip i entorn educatiu

- Col·laborar amb el personal de l'escola.
- Conèixer i respectar el projecte educatiu del centre.
- Mantenir una actitud respectuosa i curosa envers els infants i l'equip.

MONITOR/A MENJADOR ESCOLA BRESSOL

Atenció directa als infants durant els àpats

- Acompanyar els infants durant dinar.
- Ajudar a menjar de manera progressiva i respectuosa, segons l'edat i el moment evolutiu.
- Donar suport en l'ús de coberts, gots i pitets, fomentant l'autonomia.
- Respectar el ritme individual de cada infant durant l'àpat.
- Garantir un ambient tranquil, segur i afectiu.

Suport en l'alimentació

- Donar menjar als infants que encara no mengen sols.
- Vetllar per la correcta postura i seguretat durant l'alimentació.
- Administrar dietes especials (al·lèrgies, intoleràncies, textures adaptades).
- Detectar possibles dificultats o incidències relacionades amb l'alimentació (rebuig, ennuegaments, canvis d'hàbits).

Cura i higiene associades al temps de menjador

- Posar i treure pitets, netejar cares i mans.
- Canviar bolquers abans o després de l'àpat.
- Acompanyar els infants en les transicions (aula-menjador-descans).
- Vetllar pel benestar físic i emocional dels infants.

Descans i son dels infants

- Acompanyar els infants en la transició del menjador o aula cap a l'espai de descans.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 7 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Crear un ambient de calma, seguretat i afecte abans de dormir (llum suau, to de veu tranquil, rutines previsibles).
- Respectar els ritmes individuals de son de cada infant, segons l'edat i les indicacions de l'equip educatiu.
- Ajudar en la preparació per al descans: treure roba i sabates, col·locar matalassos/lleços, objectes (xumet, ninot...).
- Afavorir l'autonomia progressiva en les rutines de descans.
- Vetllar pel benestar físic i emocional durant el temps de son.
- Supervisar els infants mentre dormen, assegurant una postura adequada i un entorn segur.
- Detectar i comunicar incidències relacionades amb el descans (dificultat per adormir-se, despertar, malestar).
- Acompanyar el despertar de manera gradual i respectuosa.

Funció educativa

- Vetllar per a que l'estona de menjador sigui espai educatiu, no només assistencial.
- Fomentar hàbits saludables: higiene, alimentació, normes, rutines.
- Afavorir actituds de respecte, convivència i autonomia.
- Utilitzar un llenguatge ric, proper i modelador durant els àpats.

Organització i ordre de l'espai

- Preparar l'espai abans dels àpats (taules, cadires, materials).
- Recollir després de menjar i col·laborar en la neteja bàsica de l'espai.
- Ajudar a distribuir i recollir safates, plats i estris.
- Mantenir l'ordre i la seguretat del menjador o de l'aula.

Coordinació amb l'equip

- Coordinar-se amb l'equip educatiu i amb cuina/auxiliar de cuina.
- Informar l'educadora o tutora de conductes, incidències o observacions rellevants.
- Seguir els criteris del projecte educatiu i de menjador del centre.
- Respectar les normes internes i protocols establerts.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 8 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

Seguretat i prevenció

- Vetllar per la seguretat dels infants durant tot el temps de menjador.
- Aplicar protocols bàsics en cas d'incident i comunicar-los adequadament.
- Detectar i comunicar incidències relacionades amb el funcionament del servei, el benestar dels infants.

3.5. HORARIS I ESPAIS

L'horari del servei s'ajustarà a les necessitats de funcionament del servei de menjador de l'escola bressol. L'horari pot variar en funció de les necessitats del servei i del calendari escolar.

Per norma general l'horari serà:

- Horari de l'auxiliar de cuina: de 11:15h a 16:45h.
- Horari dels/les monitors/es de menjador de 11:30 a 15:00h'.

La concreció dels dies, horaris, grups i espais del servei es durà a terme al mes de setembre, en funció de les necessitats i calendari escolar del curs.

Els espais de prestació del servei són:

- Cuina.
- Menjador.
- Espais auxiliars relacionats amb el servei.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les instal·lacions necessàries per a dur a terme el servei. La titularitat de les dependències adscrites continuarà essent municipal.

El material i vestuari del personal l'haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària encara que podrà fer ús, si es considera, de material del que disposi el centre educatiu. L'adjudicatari haurà de fer complir al seu propi personal la normativa d'utilització dels espais. L'empresa s'haurà de fer responsable de l'ús indegut o pèrdua del material municipal que utilitzi.

Vestuari requerit a la persona que dugui a terme la funció d'auxiliar de cuina:

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 9 de 15		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Roba còmoda, neta i professional (d'ús exclusiu dins el centre)
- Bata, casaca o davantal , net i d'ús exclusiu a cuina
- Gorra, reixeta o còfia que cobreixi totalment els cabells
- Calçat tancat, antilliscant i exclusiu de feina (recomanat per prevenció de riscos laborals)

Vestuari requerit a la persona que dugui a terme les funcions de monitor/a de menjador:

- Roba còmoda, neta i professional (d'ús exclusiu dins el centre)
- Bata neta i d'ús exclusiu al centre
- Calçat tancat, segur i antilliscant
- Cabells recollits

Atès que el servei es durà a terme als dos centres educatius de Premià de Dalt (EBM Santa Anna i EBM Cristòfol Ferrer), el personal contractat per l'empresa podrà ser adscrit indistintament a un o l'altre centre en funció de les necessitats del servei. En principi cada curs escolar s'adjudicarà un centre però, per necessitats del servei, es podran dur a terme canvis. Aquests seran pactats entre l'empresa i la direcció del centre sempre vetllant per al bon funcionament del servei i les necessitats dels infants.

4. OBLIGACIONS DE LES PARTS

Obligacions de l'Ajuntament de Premià de Dalt (regidoria d'Educació)

- Coordinar-se, per tal de valorar del servei, amb el responsable del servei de l'empresa adjudicatària sempre que sigui necessari i almenys un cop l'any.
- Coordinar-se, per fer el seguiment del servei, amb la persona coordinadora del projecte designada per l'empresa adjudicatària sempre que sigui necessari i almenys trimestralment.
- Controlar la gestió i el correcte desenvolupament del contracte de la prestació del servei (seguiment del plec de clàusules, avaluació continuada i global dels projectes...)

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 10 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

mitjançant reunions de coordinació amb les responsables que ofereixen el servei com a mínim un cop al trimestre o quan alguna de les parts implicades ho consideri necessari.

- Mantenir els espais, materials i equipaments necessaris per portar a terme el servei.
- Abonar al contractista l'import corresponent. L'abonament al contractista de l'import de la seva dedicació s'efectuarà per mesos vençuts, prèvia presentació per part de l'adjudicatari de les factures corresponents amb indicació d'un resum dels treballs realitzats.
- Adaptar el servei a les necessitats d'aquest disminuint o augmentant la prestació en funció de la demanda.

Obligacions del contractista

Les obligacions que es detallen a continuació, tenen el caràcter d'obligacions essencials del contractista:

- Seleccionar i fer el seguiment del personal que desenvolupi el projecte segons el perfil establert al present plec.
- Desenvolupar una proposta organitzativa que respongui a les necessitats dels centres tenint presents les indicacions de la direcció del centre i les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.
- Coordinar-se amb la direcció i les coordinadores dels centres sempre que sigui necessari i almenys un cop al trimestre fer el seguiment del servei.
- Mantenir informada a la direcció del centre, o persona en qui delegui, de totes les modificacions i baixes que hi pugui haver, i de tots els canvis que es considerin oportuns amb suficient antelació.
- Vetllar perquè el personal contractat per l'empresa compleixin l'establert en aquest plec de clàusules i duguin a terme les seves funcions. Fer seguiment, assessorar, coordinar i acompanyar la seva tasca. Garantir, també, la coordinació necessària amb el personal dels centres educatius.
- Dur a terme els canvis necessaris, d'acord amb els acords previs a les reunions d'avaluació amb els responsables municipals, tant pel que fa a l'organització com al personal contractat.
- Realitzar una memòria al final de curs que s'haurà de presentar entre la darrera quinzena de juny i la primera de juliol.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 11 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Proporcionar als professionals responsables del projecte i als usuaris el material necessari pel correcte funcionament del servei.
- Mantenir els espais, materials i equipaments del centre necessaris per portar a terme el servei. Arreglar o reemplaçar, sempre que sigui per us indegut del personal, aquell material del centre que es malmeti.
- Fer propostes de millora, en cas que sigui necessari, durant el desenvolupament del projecte i un cop finalitzat el mateix.
- Disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els infants.
- Establir els mecanismes i procediments necessaris per donar compliment a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en totes les accions que es derivin de la prestació del servei.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.

Tal com s'especifica en l'apartat de les obligacions de les parts l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se per dur a terme la valoració del servei amb els professionals responsables com a mínim un cop l'any i quan es consideri necessari per part d'alguna de les parts implicades.

6. PERSONAL

El personal dependrà, únicament i en exclusiva, de l'adjudicatari a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i sota la seva direcció, el qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.

El personal ha de tenir la formació i les capacitats, habilitats i competències adients per dur a terme el servei objecte del contracte.

L'auxiliar de cuina ha de disposar de certificat de professionalitat en cuina o CFGM de cuina o formació equivalent o disposar d'una experiència de dos anys en una cuina escolar (experiència o formació bàsica en manipulació d'aliments i control cuina) encara que no es disposi d'una titulació oficial. Ha de disposar obligatòriament del certificat de manipulador d'aliments.

Codi Segur de Verificació:
1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431
Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57
Pàgina 12 de 15

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

Pel que fa als monitor/a de menjador el personal haurà de disposar de títol monitor de menjador o monitor de lleure. Pel fet de ser un servei a escola bressol, es demana una experiència mínima de dos anys amb infants de 0 a 6 anys o disposar d'una formació específica en educació infantil (tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, grau en educació infantil o equivalents) o estar cursant algun estudi relacionat amb l'educació infantil. Cal que el personal tingui el certificat/curs de manipulador d'aliments i/o se'l tregui durant el primer trimestre de servei si no en disposa.

L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 48 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal.

En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip docent, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.

L'empresa, tal com s'especifica a l'apartat 5, ha de disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els infants.

El personal contractat ha de dominar l'ús de la llengua catalana, és la llengua que hauran d'emprar com a llengua de comunicació durant el servei.

En cas que la direcció del centre o l'ajuntament proposi algun curs relacionat amb el lloc de treball, les persones que estiguin designades pel contractista per la prestació del servei hauran de realitzar-lo obligatòriament.

Tanmateix, en cas que s'aprecii que alguna de les persones destinades al projecte no compleixen amb l'objecte del servei, l'Ajuntament es reserva el dret de comunicar-ho al contractista per tal que pugui fer les accions necessàries, inclosa la substitució de la persona.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 13 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

COMPETÈNCIES

Aquest personal haurà d'esdevenir un model positiu i motivador de referència pels infants.

Competències per a auxiliar de cuina

- Treball en equip. Capacitat per col·laborar de manera activa i responsable amb l'equip de cuina, coordinant-se amb cuiner/a, auxiliars i personal del menjador per garantir un servei eficient i de qualitat.
- Empatia. Habilitat per mantenir una actitud respectuosa i col·laboradora amb els companys/es, entenent les necessitats de l'equip i contribuint a un bon clima laboral.
- Integritat. Actuació responsable i ètica en el lloc de treball, respectant les normes d'higiene, seguretat alimentària i confidencialitat en el desenvolupament de les tasques assignades.
- Flexibilitat. Capacitat d'adaptar-se als canvis d'horaris, ritmes de treball i necessitats del servei, així com a diferents funcions dins de l'organització de la cuina.
- Orientació a la persona. Compromís amb el benestar dels infants o usuaris/es a través d'una correcta manipulació dels aliments i una cura especial en dietes, al·lèrgies i necessitats alimentàries específiques.
- Planificació i organització. Capacitat per organitzar el temps i les tasques diàries (preparació, neteja, emmagatzematge), optimitzant recursos i seguint les indicacions establertes.
- Innovació. Disposició per introduir petites millores en l'organització, la neteja o els processos de treball que afavoreixin l'eficiència i la qualitat del servei.
- Proactivitat. Iniciativa per anticipar necessitats, detectar mancances i proposar solucions que millorin el funcionament de la cuina i el servei diari.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 14 de 15		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Resolució de problemes. Capacitat per afrontar incidències quotidianes (manca de material, canvis d’última hora, imprevistos) amb agilitat i criteri.
- Aplicació dels coneixements per a la millora contínua. Interès per aprendre i aplicar bones pràctiques d’higiene, seguretat alimentària i organització del treball, contribuint a una millora constant del servei.

Competències per a monitor/a de menjador

- Treball en equip. Capacitat de cooperar amb la resta de monitors/es, personal de cuina i equip educatiu per garantir el bon funcionament del temps de menjador com a espai educatiu.
- Empatia. Habilitat per escoltar i comprendre els infants, mostrant sensibilitat davant les seves necessitats emocionals, ritmes personals i situacions individuals.
- Integritat. Actuació coherent, responsable i respectuosa, mantenint la confidencialitat i essent un model positiu de conducta, valors i respecte.
- Flexibilitat. Capacitat d’adaptar-se a diferents edats, situacions i dinàmiques del grup, així com a canvis organitzatius o imprevistos del servei.
- Orientació a la persona. Actitud centrada en l’acompanyament dels infants, fomentant el seu benestar, autonomia, bons hàbits alimentaris i convivència durant l’espai del menjador.
- Planificació i organització. Capacitat per estructurar el temps de menjador i lleure, establir rutines clares i gestionar els grups d’infants de manera ordenada i segura.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000080/1403
Codi Segur de Verificació: 1db6fc2f-88fb-4991-8a51-46ddc26c596f Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7829431 Data d'impressió: 04/07/2026 10:21:57 Pàgina 15 de 15	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora Escoles Bressol Municipals), 05/06/2026 14:23	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2025/000037/1403

- Innovació. Creativitat per proposar activitats, dinàmiques i estratègies educatives que afavoreixin la convivència, l'autonomia i l'aprenentatge en el temps de menjador.
- Proactivitat. Iniciativa per intervenir de manera preventiva, anticipar conflictes i proposar accions que millorin el clima educatiu i relacional del grup.
- Resolució de problemes. Capacitat per gestionar conflictes, conductes disruptives o situacions imprevistes amb criteri educatiu i actitud constructiva.
- Aplicació dels coneixements per a la millora contínua. Interès per formar-se i aplicar coneixements pedagògics i educatius en la pràctica diària, millorant constantment la qualitat de l'acompanyament als infants.

7. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

A efectes de control i seguiment del servei per part de la direcció del centre educatiu, les persones responsables de l'empresa adjudicatària hauran de presentar una memòria a final de cada curs.

També es duran a terme reunions periòdiques, tal com s'ha especificat anteriorment, per tal d'establir les directrius generals i permetre concloure fent una valoració crítica i constructiva amb propostes de millora, si s'escauen.

La memòria que es compartirà, caldrà incloure i valorar:

- Desenvolupament de l'activitat i indicadors de realització.
- Indicadors, en cas que n'hi hagi, d'incidències on pugui quedar-ne explícita la tipologia d'incidència, així com la forma com s'ha resolt.
- Valoració i propostes de millora.
- Altra informació que es consideri adient.

Premià de Dalt, signat electrònicament a la data que hi figura