



Ajuntament de la Fuliola

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL D'ESTIU, DE NADAL, DE PRIMAVERA I ACOLLIDES DE L'AJUNTAMENT DE LA FULIOLA.

I.DEFINICIÓ I FINALITAT DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té com a objecte establir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de monitoratge, dinamització i gestió del Casal d'Estiu, de Nadal, de primavera i acollides del terme municipal de La Fuliola, adreçat a infants i joves del municipi amb edats compreses entre els 3 i els 12 anys (escolaritzats des de 13 fins a sisè de primària), durant els períodes no lectius corresponents a les vacances escolars d'estiu i de Nadal, de primavera i acollides.

L'Ajuntament de La Fuliola organitza aquests casals com un servei públic de suport a les famílies, amb l'objectiu de facilitar la conciliació laboral i familiar i, al mateix temps, garantir una proposta de lleure de qualitat per a infants amb valors pedagògics, educatius, esportius i culturals.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el disseny, execució i seguiment d'un projecte pedagògic estructurat, adaptat per edats i coherent amb els valors i objectius municipals, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'educació en el lleure (Decret 267/2016, de 5 de juliol) i vetllant pel benestar i la seguretat de tots els participants.

II.JUSTIFICACIÓ I NECESSITAT DEL SERVEI

El servei respon a una necessitat reiterada i consolidada per part de la població del municipi, fonamentalment per:

- **Oferir una alternativa educativa i lúdica** de qualitat durant els períodes de vacances escolars.
- **Facilitar la conciliació familiar i laboral** en èpoques de vacances escolars, especialment en famílies amb infants petits i els dissabtes.
- **Promoure valors educatius i socials**, com la convivència, el respecte, la solidaritat, la cooperació, la igualtat i la inclusió.
- **Impulsar hàbits saludables** a través del joc, l'activitat física, la creativitat i el contacte amb l'entorn natural.
- **Garantir un entorn segur, afectiu i de confiança** per als infants del municipi.
- **Estimular l'autonomia personal** i la descoberta a través de metodologies vivencials i participatives.

Aquest servei s'ha convertit en una eina imprescindible per a moltes famílies del municipi i forma part del compromís de l'Ajuntament amb el benestar de la infància i la joventut.

III.ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CASAL D'ESTIU, DE NADAL, PRIMAVERA I ACOLLIDES.

Les activitats es duren a terme a diversos equipaments municipals del nucli urbà de La Fuliola, degudament equipats i adaptats a les activitats educatives, lúdiques i esportives previstes:

1.Escola Pública Guillelm Isarn



Ubicació: Carrer Afores, S/N, 25332 La Fuliola, Lleida

Ús previst: Activitats educatives i lúdiques, jocs interiors i tallers.

2. Poliesportiu de La Fuliola

Ubicació: Avda. Catalunya, S/N, 25332 La Fuliola, Lleida

Ús previst: Activitats educatives i lúdiques, jocs interiors, activitats físiques i tallers.

L'Ajuntament de La Fuliola posarà aquestes instal·lacions, espais o dependències municipals a disposició dels contractistes sense cap despesa al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals on es realitzin les activitats del casal.

L'Ajuntament de La Fuliola serà el responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos.

IV. RÈGIM JURÍDIC

El servei es prestarà amb estricte compliment de la normativa següent:

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003). Resolució EMO/1528/2015 de 25 de juny. DOGC núm. 6910 de 10.7.2015.
- Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003). Actualització de taules retributives.
- Qualsevol normativa que actualitzi les anteriorment esmentades.

V. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.

El programa d'activitats del Casal d'estiu, de Nadal, casal de primavera i les acollides es desenvoluparà d'acord al calendari i horari següents:

Casal d'Estiu

- **Calendari:** De finals de juny (després de finalitzar el curs escolar) fins a la primera de setembre.
- **Horari ordinari:** de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 h.





Ajuntament de La Fuliola

- **Servei d'acollida matinal:** de 8:00 a 9:00 h.
- **Servei acollida exprés:** de 8:30 a 9:00 h.

Casal de Nadal

- **Calendari:** Els dies laborables del període de vacances escolars de Nadal.
- **Horari ordinari:** de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 h.

Casal de primavera

- **Calendari:** Els dies laborables del període de vacances de primavera.
- **Horari ordinari:** de dissabtes de 09:00 a 13:00 h.

Acollides

- **Calendari:** acollides matí de 8:00 a 9:00 h de l'escola, escola bressol i casals.

Aquests horaris poden ser objecte de modificació per part de l'Ajuntament de La Fuliola, per tal de realitzar activitats extraordinàries, cloendes, etc. Sense afectació de les condicions generals de la contractació del servei.

Prèviament a la realització de les activitats esmentades (els casals), l'entitat organitzadora ha de valorar els casos per tal d'ajustar la ràtio de l'equip dirigent, si escau, i establir si cal algun suport addicional. Les entitats promotores o organitzadores de les activitats que regula el DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, han de garantir progressivament les condicions d'accessibilitat suficients en la comunicació perquè les persones amb discapacitat física, sensorial o intel·lectual puguin comprendre-les, gaudir-ne i participar-hi, si escau.

L'empresa adjudicatària haurà de contemplar aquestes franges horàries en la seva proposta organitzativa i dotació de personal.

VI. TITULARITAT DEL SERVEI

El servei de monitoratge i dinamització del Casal d'Estiu, del Casal de Nadal, de primavera i les acollides del municipi de La Fuliola és una actuació de titularitat pública, promoguda i gestionada per l'Ajuntament de La Fuliola, el qual ostenta la responsabilitat última sobre la seva planificació, supervisió, control i avaluació.

L'empresa adjudicatària actuarà en nom propi i per compte propi, però sota la direcció, supervisió i coordinació dels serveis tècnics municipals corresponents. L'Ajuntament podrà





Ajuntament de La Fuliola

dictar en qualsevol moment instruccions d'obligat compliment per garantir el correcte desenvolupament del servei.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Mantenir i respectar la imatge institucional de l'Ajuntament de La Fuliola, utilitzant el logotip municipal en tota la documentació, materials informatius, inscripcions i elements de difusió relacionats amb el servei.
- Haurà de preparar la documentació pertinent pel desenvolupament de l'activitat, incloent el full d'inscripcions i la cartellera de difusió.
- No podrà fer ús de marques pròpies o publicitat aliena, ni explotar comercialment cap part del servei, ni incorporar patrocinadors o entitats col·laboradores sense l'autorització prèvia, expressa i per escrit de l'Ajuntament.
- Sotmetre qualsevol material comunicatiu o acció de difusió al vistiplau previ de personal funcionari gestor i/o responsable de l'Ajuntament de La Fuliola.

L'Ajuntament es reserva el dret de realitzar inspeccions i controls periòdics sobre la prestació del servei, així com de sol·licitar informes, memòries i documentació justificativa en qualsevol moment durant l'execució del contracte

VII.DESCRIPCIO DEL PERSONAL

Els Casals i les acollides hauran de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents (equip educatiu) que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Els professionals destinats al Casal seran els següents:

1.coordinador/a, responsable del casal: Certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents o CFGS Animació sociocultural i turística, en tot cas amb certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

2.monitors/es de lleure: Seran els responsables de la realització de les activitats de lleure. Com a mínim, el 60% han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure, sempre amb respecte a la normativa (Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).

3. vetlladors/es(si s'escau): Realitzarà les funcions de vetllador/a amb infants/s amb necessitats educatives especials. Certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, certificat de professionalitat SSCB0209 Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents, CFGS Animació





Ajuntament de la Fuliola

sociocultural i turística, o formació específica de vetllador o equivalent a efectes de capacitació tècnica, o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció.

4.L'adjudicatari haurà d'anomenar també un responsable de gestió del casal, que serà la persona representant de l'empresa adjudicatària que estarà en contacte amb el personal de l'Ajuntament.

Titulació requerida:

L'equip de dirigents ha d'estar constituït d'acord amb les normes següents:

I. L' apartat 3 de l'article 4 del Decret 267/2016, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, estableix que en els grups de 25 o més participants l'equip de dirigents ha de disposar d'un mínim del 60% dels dirigents han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació.

II. El mateix apartat esmenta que la persona responsable de l'activitat d'un grup de més de 24 participants ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

Seguint aquestes indicacions, les titulacions requerides a l'equip del Casal seran les següents:

I. Responsable del Casal

La persona responsable de l'activitat ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació Director de Lleure, certificat de professionalitat SSCB0211 "Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).

II. Monitors/es de lleure

Seran els responsables de la realització de les activitats del casal de lleure. Com a mínim el 60 % han d'estar inscrites en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a o director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació de monitor de lleure expedida per la Generalitat o el certificat de professionalitat SSCB0209 "Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).

III. Vetlladors/es

Realitzarà les funcions de vetllador/a amb infant/s amb necessitats educatives especials. Ha de disposar de qualsevol de les acreditacions anteriors o bé una formació específica com a vetllador/a o equivalent a efectes de capacitació tècnica, o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció.



FUNCIONS:

Responsable del Casal:

- a. Fer la notificació del Casal i les modificacions oportunes.
- b. Complir i fer complir les previsions d'aquest Decret 267/2016.
- c. Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat per la Direcció General de Joventut que s'encarrega d'aquesta funció.
- d. Elaborar el programa de l'activitat segons les directrius presentades per l'adjudicatària a la licitació i garantir l'execució del mateix.
- e. Coordinar les activitats i l'equip educatiu del casal.
- f. Coordinar-se amb el responsable de l'execució anomenat per l'ajuntament per als temes relacionats amb l'activitat (materials, equipaments, transports, etc.).
- g. Comunicar-se amb les famílies dels menors inscrits per a informar-los dels assumptes del seu interès relacionats amb l'activitat o bé per a qualsevol incidència que es pugui produir en relació amb els seus fills.
- h. Vetllar perquè l'activitat es desenvolupi amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
- i. Vetllar perquè les persones participants respectin les persones, les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat.
- j. Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que es pugui establir a l'efecte i de l'execució de les mesures previstes per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.
- k. Elaborar la memòria, un cop finalitzi el Casal.

Equip educatiu (responsable del Casal, monitors de lleure)

- a. Dissenyaran les activitats programades i les executaran, amb respecte al projecte educatiu del casal, especialment als seus objectius, i a les directrius del responsable del Casal.
- b. Seran responsables del grup d'infants assignats, responent de la seva seguretat, comportament adequat i respecte per materials, persones i instal·lacions.





L'empresa adjudicatària disposarà, al llarg del desenvolupament de l'activitat, del full de notificació de l'activitat segellada per la Direcció General de Joventut, d'acord amb els terminis que s'estableixen en el Decret 267/2016, i la memòria, un cop finalitzi el casal, així com de tota la documentació que es requereix segons aquesta normativa. Aquesta documentació ha d'estar a càrrec de la coordinadora i s'ha de facilitar a l'ajuntament un cop finalitzada l'activitat.

VIII. CONTRACTES I ASSEGURANCES.

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

Així mateix, d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016), l'entitat organitzadora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants les assegurances següents:

- a. Una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli. En tot cas s'estarà als canvis que es puguin produir a la normativa de referència.
- b. Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre. En tot cas s'estarà als canvis que es puguin produir a la normativa de referència.

IX. RELACIONS AMB ELS USUARIS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una relació fluïda, respectuosa i eficaç amb les famílies i usuaris del servei del Casal d'Estiu, del Casal de Nadal, de Primavera i les acollides, basant-se en els principis de proximitat, transparència, responsabilitat educativa i comunicació assertiva.

Atenció a les famílies

L'empresa haurà d'habilitar canals d'atenció accessibles i clars per a les famílies, com ara:

- ☐ Punt d'atenció presencial durant l'entrada i sortida dels infants.
- ☐ Canal electrònic (correu o aplicació) per a consultes i comunicacions generals.
- ☐ Canal telefònic per a incidències o urgències.

Els monitors/es, sota la coordinació del director/a, hauran de mantenir una comunicació empàtica, clara i constant amb les famílies, especialment en situacions que afectin el benestar de l'infant o el desenvolupament de l'activitat.





Ajuntament de la Fuliola

Comunicació informativa

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a les famílies:

- ☐ La programació setmanal d'activitats, amb antelació.
- ☐ Informació sobre sortides, materials necessaris o canvis organitzatius.
- ☐ Recomanacions sobre vestimenta, esmorzar, hidratació, etc.
- ☐ Qualsevol altra informació que l'Ajuntament consideri rellevant.

Aquesta informació haurà de transmetre's de manera clara i entenedora, preferiblement amb suports visuals o digitals, i sempre amb el vistiplau previ dels serveis tècnics municipals.

Tractament de queixes i suggeriments

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol intern de recollida, seguiment i resposta a les queixes, incidències o suggeriments formulats per les famílies.

- ☐ Les queixes hauran de ser ateses amb celeritat, empatia i respecte.
- ☐ Es recomana que les respostes siguin emeses per la direcció o coordinació del casal, per garantir la coherència i responsabilitat.
- ☐ L'empresa haurà d'informar l'Ajuntament de qualsevol conflicte rellevant o reiterat, i seguir les instruccions dels tècnics municipals per a la seva resolució.

Normes generals de funcionament

L'empresa adjudicatària haurà d'establir i aplicar un conjunt de normes bàsiques, com a mínim:

- ☐ Respectar els horaris d'entrada i sortida establerts.
- ☐ Fomentar el respecte entre companys/es, monitors/es i espais utilitzats.
- ☐ Participar activament i amb actitud positiva a les activitats programades.
- ☐ Utilitzar correctament els materials i instal·lacions municipals.
- ☐ Mantenir una actitud responsable i cívica durant les sortides i activitats externes.
- ☐ No portar objectes perillosos, electrònics o de valor, tret que l'activitat ho requereixi i estigui autoritzat.

Aquestes normes hauran de ser difoses i explicades als infants de forma entenedora i adaptada a l'edat, a l'inici del casal i colònies i sempre que sigui necessari.

Protocols de convivència i actuació en cas de conflicte





Ajuntament de la Fuliola

L'empresa haurà de disposar d'un protocol de resolució de conflictes i gestió de conductes inapropiades, que inclogui:

- ☐ Mesures pedagògiques i correctives proporcionals.
- ☐ Diàleg amb l'infant i les famílies.
- ☐ Intervenció de la direcció del casal i, si escau, comunicació a l'Ajuntament.
- ☐ Possibilitat d'advertència formal i, en casos greus o reiterats, l'expulsió temporal o definitiva del servei (amb informe justificatiu i autorització municipal).

Normes específiques d'higiene, salut i seguretat

S'establiran normes clares i visibles relacionades amb:

- ☐ Rentat de mans (abans/després d'activitats, menjars, WC).
- ☐ Hidratació freqüent, especialment a l'estiu.
- ☐ Ús d'elements de protecció solar (gorra, crema solar, etc.).
- ☐ Protocol en cas de malaltia o simptomatologia (avis a les famílies, aïllament temporal si escau).
- ☐ Recollida autoritzada dels infants per persones identificades prèviament

IX.INSPECCIÓ I CONTROL

L'Ajuntament de La Fuliola, a través del responsable o del personal que es designi, exercirà les funcions de seguiment, inspecció i control del correcte desenvolupament del servei del Casal d'Estiu, del Casal de Nadal, de primavera i les acollides contractat.

Aquesta funció de supervisió tindrà com a objectiu garantir que el servei es presta en condicions de qualitat, seguretat, eficiència i respecte al projecte tècnic aprovat, i que s'ajusta als criteris establerts en el present plec.

Mecanismes de control per part de l'Ajuntament:

L'Ajuntament podrà:

- ☐ **Realitzar visites in situ no anunciades** als espais del casal.
- ☐ **Revisar la planificació i execució de les activitats** programades.





Ajuntament de la Fuliola

☐ **Verificar les ràtios de monitors/les i la seva titulació.**

☐ **Comprovar la presència del personal mínim exigible**, així com les seves funcions efectives.

☐ **Sol·licitar documentació justificativa** (assegurances, certificats, informes, autoritzacions...).

☐ **Revisar l'estat de les instal·lacions** i l'ús correcte del material cedit.

☐ **Contrastar amb les famílies** el grau de satisfacció i detectar possibles deficiències.

Informes i comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de:

☐ **Facilitar l'accés a la informació i a la documentació** requerida per l'Ajuntament.

☐ **Atendre amb diligència** qualsevol requeriment, inspecció o observació tècnica.

☐ **Comunicar immediatament qualsevol incidència greu** que pugui afectar la seguretat, el benestar dels infants o el desenvolupament del servei.

☐ **Col·laborar activament amb l'Ajuntament en la resolució de conflictes o queixes** derivades del funcionament del servei.

Incompliments i actuacions municipals

En cas que s'observin **incompliments** greus o reiterats de les obligacions contractuals, l'Ajuntament podrà:

☐ **Emetre requeriments formals de correcció** amb termini específic de resolució.

☐ **Aplicar penalitzacions o deduccions econòmiques** si així es preveu en el plec administratiu.

☐ **Proposar, si escau, la resolució anticipada del contracte**, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

Codi Validació: 7DC2EMVSMR6GRXRO6WJ6RG07
Verificació: <https://lafuliola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

