

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS COMPLEMENTARIS D'ATENCIÓ ALS INFANTS A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

Les Escoles bressol de l'Ajuntament de Mataró, gestionades pel Servei d'Educació imparteixen el primer cicle d'educació infantil i acullen infants dels 4 mesos als tres anys d'edat.

L'atenció a la petita infància es configura com un servei públic essencial per al desenvolupament integral dels infants, i a la vegada com una eina estratègica per a la conciliació de la vida laboral i familiar.

En aquest context, la integració de serveis complementaris a l'escola bressol és fonamental; l'adjudicatari ha d'auxiliar les franges de menjador, i el reforç a l'escola inclusiva de manera que es mantingui la mateixa qualitat pedagògica i sensibilitat que l'horari lectiu ordinari.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	1
2. TIPOLOGIA DELS SERVEIS.....	2
3. PREVISIÓ DE SERVEI. CALENDARI I HORARIS.....	3
4. MITJANS PERSONALS.....	4
5. PERFILS DEL PERSONAL.....	5
6. FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI.....	5
7. FACTURACIÓ.....	7
8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	7
9. SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS SERVEIS.....	9

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té com a objecte el suport a la prestació de serveis complementaris d'atenció als infants a les Escoles bressol municipals, per donar resposta a les necessitats que no es poden cobrir amb personal propi:

- ✓ Servei de suport del servei de menjador
- ✓ Servei de suport a l'escola inclusiva
- ✓ Serveis de Bressol de vacances, fora del calendari escolar

Les escoles bressol on es prestaran els serveis són les actuals:

EBM Cerdanyola Carrer del Pedraforca, 2

EBM ELNA, Carrer de Marià Ribas i Bertran, 79

EBM Els Garrofers, Carrer de Josep Maria de Sagarra, 5

EBM Els Menuts Carrer de Francisco Herrera, 71

EBM La Llàntia Carrer de Galícia, 3 - 9

EBM La Riereta Ronda de Frederic Mistral, 8

EBM Les Figueretes Baixada de Les Figueretes, 1 (temporalment al Carrer de Jaume Isern)

EBM Rocafonda Carrer de Santiago Rusiñol, 1-23

EBM Tabalet Ronda de Francesc Macià, 119

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	1/9	



Aquest llistat d'escoles es pot veure modificat per obertura, tancament, canvi d'emplaçament i altres causes per decisió de l'Ajuntament.

2. TIPOLOGIA DELS SERVEIS

Els licitadors presentaran dins la seva oferta un projecte pedagògic ajustat al Projecte Educatiu de Centre (PEC) de les Escoles Bressol municipals i a les necessitats del servei, atenent a cada grup d'edat, metodologia de treball del personal i l'organització dels espais i materials, per a cadascun dels serveis principals:

- ✓ Servei de suport educatiu durant el servei de menjador
- ✓ Serveis de Bressol de vacances

Els serveis s'organitzaran seguint el projecte presentat a l'oferta i validat pel Servei d'Educació, d'acord als criteris del PEC, que s'encarregarà de rebre les demandes de les famílies i facilitarà la informació a l'empresa adjudicatària.

2.1 Suport durant el servei de menjador

El servei del menjador al migdia inclou la preparació i recollida dels menjadors i espais de descans, així com l'atenció als infants durant el temps d'alimentació i de descans dels infants.

La preparació dels menjadors (prendre temperatures, distribució dels aliments...) es realitzarà abans que comenci la franja horària del migdia. Es disposarà de 5 hores diàries a repartir entre les persones de les diferents escoles que tinguin aquestes funcions, ampliant el seu horari abans de l'inici del servei, és a dir, abans de les 12.30h.

S'ofereix en un context educatiu on cal afavorir la relació afectiva adult-infant, facilitar el desenvolupament de les capacitats de cadascun dels infants i respectar els diferents ritmes. En aquest context és imprescindible conèixer l'evolució de l'alimentació al llarg de l'etapa 0-3, on és bàsic mantenir per part de l'adult una actitud d'observació, respecte i acompanyament.

El servei s'organitza d'acord amb el projecte pedagògic presentat a l'oferta, que es revisarà cada curs, amb modificacions d'acord a les necessitats dels servei i serà supervisat i coordinat per la Direcció de l'escola bressol i per l'educadora de l'escola que realitza la coordinació del migdia.

Cada inici de curs i de trimestre, en funció del nombre de grups de menjador, de la disposició dels espais i de les necessitats de l'escola la coordinadora del projecte de l'empresa externa organitzarà les tasques i funcions del personal del migdia per tal de donar la millor resposta al servei de menjador.

La ràtio del servei de suport de migdia serà inferior a la que determina la legislació vigent. En aquest sentit, el nombre màxim d'infants per monitor/a serà:

	PRIMER TRIMESTRE DE CURS	RESTA DEL CURS I VACANCES
Grups de 0 a 1 anys	4 infants	4 infants
Grups d'1 any a 2 anys	6 infants	6 infants
Grups de 2 anys a 3 anys	8 infants	12 infants

2.2 Serveis de vacances fora del calendari escolar

Les escoles bressol municipals poden oferir tres períodes de serveis de vacances: Nadal, Setmana Santa i Bressol d'estiu. El servei de vacances prestat per l'empresa externa s'adreça als infants

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	2/9	



matriculats a l'escola bressol i es presten durant els dies laborables que no formen part del calendari escolar, per tal de facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral.

Les persones que realitzin aquests serveis seran, dins de les possibilitats del servei, les mateixes que al llarg del curs hagin fet el suport del menjador de migdia. Previ a l'inici de cada servei, la coordinadora del projecte i el personal monitor realitzaran reunions o trobades amb les famílies usuàries, per tal d'informar de l'organització i presentar-ne el personal.

Per triar el personal que realitzarà el servei de vacances es prioritzaran els següents criteris:

- personal de l'escola on es fa el servei
- experiència
- valoració de la tasca feta a l'escola
- antiguitat.

La ràtio d'alumnes atesos no haurà de sobrepassar la marcada per la normativa vigent, concretament el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. En cap cas, durant els serveis de vacances es realitzaran sortides amb els infants.

Serveis de Nadal i Setmana Santa: només s'obrirà una Escola bressol per al conjunt de l'alumnat de les escoles bressol. El servei s'oferirà sempre i quan hi hagi una demanda mínima de 20 inscripcions.

Servei Bressol d'estiu: un cop finalitzat el curs escolar, el servei d'estiu s'oferirà a totes les escoles bressol. La demanda mínima per oferir el servei a una escola bressol ha d'arribar a un mínim de 24 inscripcions. A partir de 25 infants, hi haurà un/a coordinador/a d'activitats a l'escola.

Donades les característiques i durada del servei d'estiu, l'empresa adjudicatària presentarà a la seva oferta un projecte pedagògic per al Bressol d'Estiu, que es revisarà cada curs amb la validació d'Educació.

2.3 Servei de reforç educatiu a l'escola inclusiva (suport de l'atenció a infants NESE) del curs escolar i vacances

El Servei d'Educació pot demanar-lo per donar reforç a les educadores en aquelles situacions que requereixin una atenció als infants més individualitzada, com poden ser la inclusió d'infants de necessitats de reforç educatiu (NESE), o d'altres circumstàncies on es valori que es necessita un reforç individualitzat, tant durant el curs com en el servei de vacances.

3. PREVISIÓ DE SERVEI. CALENDARI I HORARIS

3.1 Previsió de serveis i modificacions

El nombre de places del conjunt de les escoles bressol pot variar d'un curs a l'altre, en funció de la matrícula; els serveis poden modificar-se, amb increments o reduccions en funció de la demanda, les necessitats organitzatives o les necessitats educatives de cada curs escolar.

La previsió de serveis per activitat, nombre d'efectius, dies, horaris, espais i tasques s'estableixen a **títol orientatiu** a l'Annex Previsió de serveis.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	3/9	



Els serveis previstos a l'Annex poden variar d'un curs a l'altre, per la variació del nombre d'alumnes matriculats, la modificació de les activitats, la modificació dels horaris de prestació dels serveis per canvis en el projecte educatiu, l'obertura o tancament d'aules, les variacions en les ràtios, les necessitats organitzatives o educatives de cada curs escolar, suposant un increment o reducció del total d'hores de servei que l'adjudicatari haurà d'acceptar.

El Servei d'Educació i/o la direcció de l'escola bressol informará de les puntes de servei per correu electrònic, amb la màxima antelació possible; l'empresa respondrà també per correu electrònic notificant el nom de la persona que s'incorpora o modifica horari i la data prevista.

Per necessitats organitzatives es poden fer trasllats de persones d'una escola a una altra.

El personal contractat disposarà d'hores no lectives al llarg del curs. A l'annex consten les hores no lectives que corresponen a un curs escolar estàndard. Si la tasca s'inicia al llarg del curs, les hores no lectives es calcularan en proporció al temps que resti de curs.

Les modificacions d'horaris o de nombre d'efectius no suposaran la necessitat de modificació del contracte. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu total anual del conjunt de serveis variï respecte l'adjudicat.

3.2 Calendari

A l'inici de curs, el Servei d'Educació entregarà a l'empresa adjudicatària el calendari escolar de les escoles bressol municipals. La durada estàndard d'un curs escolar de les escoles bressol municipals és de 180 dies lectius, s'inicia l'activitat escolar el 8 de setembre i finalitza el 23 de juny al migdia.

Al llarg del curs es segueix el calendari escolar publicat pel Departament d'Educació de la Generalitat en relació a les vacances de Nadal, Setmana Santa i dies de lliure disposició.

La durada dels serveis de vacances de Nadal i Setmana Santa serà la dels dies laborables que coincideixen amb les vacances escolars. La durada prevista del Servei Bressol d'estiu serà de 20 dies laborables.

3.3 Horaris

Els horaris poden estar subjectes a modificacions en funció de les indicacions que per a cada curs escolar estableixin les diferents administracions públiques. A mode de directriu, les franges horàries segons el tipus de servei seran:

- Franja horària del migdia: de 12:30 a 15:00 hores
- Franja horària del suport a l'escola inclusiva: de 9:00 a 12:30 hores i de 15:00 a 16:30
- Franja horària del reforç en horari d'acollida: de 8:00 a 9:00 hores i de 16.30 a 17:30 h

Les franges horàries dels serveis de vacances s'orienten de la següent manera:

- Atenció als infants: de 8.00 a 13.00 h
- Menjador: de 13.00 a 15.30 h
- Acollida: de 15.30 a 16.30 h

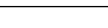
4. MITJANS PERSONALS

L'empresa adjudicatària ha de complir el que legalment correspongui en relació a la subrogació en els drets i obligacions respecte al personal subrogat. A l'annex Personal subrogable es relaciona el mateix.

El servei s'haurà de prestar amb el personal següent:

- ✓ Un/a coordinador/a del projecte pedagògic
- ✓ Professionals d'atenció als infants necessaris per a cobrir els diferents suports
- ✓ Un/a coordinador/a d'activitats per al Bressol d'estiu a cada centre que es necessiti.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	4/9





El servei s'haurà de prestar sota la supervisió del/la Cap de Secció d'Educació Infantil de l'Ajuntament de Mataró.

5. PERFILS DEL PERSONAL

El personal adscrit al servei tindrà el perfil mínim següent:

- ✓ **Un/una Coordinador/a del projecte pedagògic** : titulació de Cicle Formatiu de Grau superior d'Educació Infantil o Grau d'Educació Infantil, diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil, o equivalents.
- ✓ **Professionals d'atenció directa** : titulació mínima de monitor/a d'activitats de lleure i infantil i juvenil o equivalent
 - D'aquest personal el que realitzi tasques **de suport a l'escola inclusiva** :formació de vetllador/a escolar o curs de Necessitats específiques de suport educatiu o equivalent
- ✓ **Coordinador/a d'activitats de vacances**: diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil o equivalent

A més de les titulacions esmentades al paràgraf anterior, el personal disposarà de la formació de manipuladors d'aliments requerida per la normativa vigent, així com formació en primers auxilis als infants.

Tot el personal contractat haurà de disposar del certificat de català de nivell :C1 segons el Marc Europeu Comú de Referència (MECR).

6. FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI

6.1. Coordinadora del projecte pedagògic

- Presència directa i continuada a les escoles.
- Organitza i supervisa el personal assignat a les escoles i als diferents serveis.
- Fa el seguiment del projecte pedagògic, la valoració continuada de les activitats, i aplica les correccions necessàries per garantir-ne el bon funcionament.
- Organitza reunions amb el seu equip i fa les propostes de formació necessàries.
- És la persona interlocutora amb les direccions dels centres, amb el Servei d'Educació i amb les famílies.

6.2. Personal del suport de migdia

- Exerceix la seva activitat dins del marc pedagògic establert per la franja horària del menjador.
- Té funció d'acompanyament, de cura i de seguretat dels infants en relació a la seva alimentació, higiene i descans, atenent les necessitats de cada infant segons el seu moment evolutiu.
- Ha de complir les indicacions de la coordinadora del projecte pedagògic.
- Fa traspàs d'informació necessària per al bon desenvolupament del servei.
- Si té infants al seu càrrec, disposarà d'hores no lectives per fer reunions o trobades amb les famílies a l'inici del curs, redacció d'informes per a les famílies, organització i cura de l'espai i del material, o qualsevol altra tasca relacionada amb la preparació o tancament del servei de menjador.
- Organització dels espais de menjador/s i del material necessari (preparacions, presa de temperatures, preparació de carros i estris de menjar, tèxtils).

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	5/9	



- Acompanyar els infants al menjador i a l'estona descans, i el muntatge i desmuntatge dels espais.
- Acompanyar en el moment de l'àpat allà on més es necessita i en els moments de descans, higiene i canvi de bolquers.
- Conèixer les característiques de l'alimentació dels infants, d'al·lèrgies, costums, etc...
- Ajudar en la neteja dels infants abans d'anar a dormir
- Acompanyar els infants al dormitori i fer vigilància durant una estona del dormitori.
- Altres tasques relacionades amb els hàbits d'higiene, autonomia personal i rutines.

6.3. Personal dels Serveis de vacances

6.3.1 Coordinadores d'activitats del servei Bressol d'estiu

- Vetllar pel bon funcionament i organització del servei al seu centre, d'acord amb les directrius del Servei d'Educació. Amb visió global del centre i ser punt de referència de la resta de personal i de les famílies, així com d'altres professionals que treballin a l'escola (cuina, neteja).
- Relació amb els infants: reforç directe a les aules tant al matí com a la tarda. Supervisar les relacions de la resta de personal amb els infants.
- Relació amb les famílies: atendre les famílies per resoldre dubtes, incidències, donar informació, etc. o en el seu cas adreçar la família a la persona responsable. S'ha de tenir present que moltes famílies no coneixen l'escola; s'han de sentir ben acollides per deixar el seu fill o filla amb confiança.
- Control del menjador: control dels infants que es queden a dinar, tant de forma fixa com esporàdica. Comunicació amb la cuinera.
- Supervisió del funcionament del menjador i, en el seu cas, atenció directa als infants. Transmetre la informació pertinent a les famílies.
- Organització i control del material d'acord amb la resta de personal.
- Disposarà d'hores no lectives per relació amb les famílies i treball a l'escola.

6.3.2 Personal d'atenció als infants

Relació amb els infants

- ✓ Assumir la responsabilitat del grup d'infants assignat.
- ✓ Exercir la seva activitat educativa dins del marc pedagògic establert per l'escola.
- ✓ Funció educativa, de cura i de seguretat dels infants en relació a la seva alimentació, higiene i descans, atenent les necessitats de cada infant segons el seu moment evolutiu.
- ✓ Atendre les seves necessitats en funció de l'edat i afavorint l'adaptació al grup, a l'adult i a l'espai.
- ✓ Disposarà d'hores no lectives per relació amb les famílies i treball a l'escola i reunions.

Relació amb les famílies

- ✓ Reunions a l'inici del servei.
- ✓ Atendre-les proporcionant informació i aclarint dubtes, incidències, etc. o adreçar la família a la coordinadora d'activitats. S'ha de tenir present que moltes famílies no coneixen l'escola; s'han de sentir ben acollides i deixar el seu fill o filla amb confiança.

Treball a l'escola

- ✓ Participar en les reunions de l'equip de menjador
- ✓ Organitzar activitats adients al grup, d'acord als criteris del projecte pedagògic i la línia metodològica de l'escola, amb la supervisió de la coordinadora d'activitats del servei.
- ✓ Organitzar l'espai, tenir cura i netejar del material, etc.
- ✓ Col·laborar amb la resta de personal per afavorir l'òptim funcionament del servei, atenent les indicacions i pautes de les persones responsables.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	6/9	



De forma general, el personal assignat als serveis s'haurà de coordinar amb el centre educatiu assignat per a l'establiment del protocol d'obertura i tancament de l'equipament. En cas que per realitzar aquestes funcions se li facilitin claus i codis d'alarma per accedir al centre en què hagi de prestar el servei, haurà de tenir en compte que són personals i intransferibles, respectar-ne la confidencialitat i ser responsable de la seva correcta utilització.

7. FACTURACIÓ

La facturació del servei serà mensual, per les hores realment prestades. El mes de desembre es facturarà seguint les indicacions del Servei d'Educació, amb la possibilitat de fer una estimació d'hores.

El servei Bressol d'estiu es podrà facturar en dues parts, per una banda els dies del servei del mes de juny i, de l'altra banda els dies del mes de juliol, o en una sola factura.

A totes les factures s'adjuntarà un document en el format indicat pel Servei d'Educació en que s'indican, com a mínim, per a cada escola, els següents conceptes:

Durant el curs escolar:

- Hores lectives del servei de suport al migdia realitzades pel personal
- Hores no lectives del servei de suport al migdia realitzades pel personal
- Hores lectives del suport a l'escola inclusiva
- Hores lectives d'acollida
- Hores de la coordinadora del projecte (hores demanades en aquest plec)

Durant el bressol d'estiu o els períodes de vacances:

- Hores lectives de les coordinadores d'activitats del Bressol d'estiu
- Hores no lectives de les coordinadores d'activitats del Bressol d'estiu
- Hores lectives de les monitores d'activitats del Bressol d'estiu
- Hores no lectives de les monitores d'activitats del Bressol d'estiu
- Hores de la coordinadora del projecte (hores demanades en aquest plec)

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Es considera educatiu tot el temps que l'infant roman en el centre, d'acord amb aquest principi, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Organitzar els serveis d'acord amb el projecte pedagògic proposat a l'oferta, adient a l'etapa 0-3, adequat a cadascun dels serveis, on es tingui en compte l'edat dels infants i les seves necessitats. Aquest projecte s'ajustarà al PEC de les Escoles bressol municipals i a les necessitats del servei, tindrà en compte cada grup d'edat, metodologia de treball del personal i l'organització dels espais i materials. Cada curs es revisarà el projecte, incorporant les modificacions que s'escaiguin, segons indicacions d'Educació.
- Seguir les pautes establertes en la programació educativa del centre, que estan recollides en el PEC així com la metodologia d'organització i funcionament marcades per la Direcció del centre (Annex – PEC)
- El personal es regirà per la normativa vigent de les escoles, en relació a la política de privacitat, autorització d'ús d'imatges, orientacions sanitàries i qualsevol altre que marqui Educació.
- Garantir la supervisió i direcció del treball pedagògic del seu personal, presentant el treball per projectes i memòries.
- Prestar el servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat, vetllant que el seu personal guardi la màxima atenció, respecte i correcció envers el personal, els infants i llurs famílies.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	7/9	



- f) Comunicar de forma immediata a les direccions dels centres qualsevol canvi de personal (per a tot tipus de suplències).
- g) Informar de manera immediata als responsables tècnics del Servei d'Educació de qualsevol incidència, lesió, o d'altres circumstàncies que es puguin produir durant el funcionament de la prestació del servei, de qualsevol persona participant.
- h) Si durant l'execució del contracte es donessin situacions extraordinàries de màxima utilització i ocupació dels usuaris dels serveis, o augment progressiu, o per qualsevol altres circumstàncies, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir obligatòriament la seva ampliació i sempre que es respectin els límits establerts legalment per a l'ampliació dels contractes de serveis. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per fer front a l'increment de demanda.
- i) Complir en el desenvolupament de les seves funcions, la normativa vigent, autonòmica, nacional o comunitària, relativa a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, i en particular, el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, o qualsevol altra norma que les substitueixi o modifiqui en el futur i que faci referència a la confidencialitat i al secret.
- j) Si per qualsevol causa sobrevinguda, crisi sanitària, o altres situacions, s'haguessin de reduir o suspendre els serveis, l'adjudicatari haurà d'assumir aquesta modificació. L'adjudicatari haurà de complir i fer complir totes les mesures sanitàries que se l'indiquin des del Servei d'Educació.
- k) Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular en els serveis prestats a les Escoles Bressol Municipals de Mataró, i per tan que el personal d'atenció i altres professionals utilitzin el català com a llengua de comunicació amb alumnes i usuaris.
- l) Garantir que el seu personal tingui la formació de manipulador d'aliments i primers auxilis, que s'haurà d'actualitzar cada 4 anys.
- m) Garantir les suplències del personal dels serveis especificats, intentant evitar una rotació excessiva del personal; informará i orientará al seu personal, tant a l' inici de l'activitat com quan es produeixi qualsevol canvi, de les característiques dels diferents llocs de treball i de les tasques a desenvolupar.
- n) Garantir l'aportació de vestuari adequat per als professionals dels serveis: calçat antilliscant, homologat i subjectat, 2 samarretes, pantaló i protector del cabell (aquest darrer per servei de menjador).
- o) Presentar abans de **l'adjudicació del contracte i quan se li requereixi com a proposat adjudicatari/ària**, la declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposará durant tota la vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta documentació haurà d'estar actualitzada al llarg de tota l'execució del contracte. Així mateix, el contractista té l'obligació d'acreditar documentalment els extrems manifestats en aquesta declaració responsable sempre que l'Ajuntament li requereixi.
- p) Substituir, a petició de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei quan es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers als usuaris del servei o personal de l'Ajuntament, que pugui perjudicar el correcte funcionament del servei.
- q) Vetllar en la mesura que sigui possible i tret de baixes justificades, que el personal que s'assigni als diferents serveis tingui continuïtat durant el curs escolar per facilitar l'adaptació dels infants i la normalitat en la forma de prestació dels serveis. Quan es produeixin baixes, siguin de la durada que siguin, es procurarà que sigui la mateixa persona qui realitzi tota la suplència.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	8/9	



- r) Tenir disponibilitat de personal de reforç diari, en el cas que puntualment, per part del Servei d'Educació se'ls requereixi per donar resposta a un major nombre de sol·licituds d'utilització del menjador que de forma esporàdica es puguin produir, sempre i quan aquesta comunicació tingui lloc abans de les 10 h. del matí.
- s) Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal, les hores de dedicació contractades i el desenvolupament de les tasques de forma correcta.
- t) En cas de vaga legal, l'entitat adjudicatària estarà obligada a garantir la prestació dels serveis mínims, en el cas que estiguin contemplats legalment.

9. SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS SERVEIS

El Servei d'Educació vetllarà pel correcte funcionament dels serveis i per aquesta raó exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte. En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent les demandes d'informació que se li formulin.

La persona coordinadora del projecte farà la coordinació del servei amb el/la Cap de Secció d'Educació Infantil de l'Ajuntament de Mataró. El/la coordinador/a del projecte haurà de disposar de telèfon mòbil i ordinador portàtil a càrrec de l'adjudicatari que haurà d'estar operatiu sempre que els serveis estiguin en funcionament. Trimestralment es farà una reunió de control de seguiment.

Mensualment, i sempre que es consideri, es reunirà amb les Direccions de les escoles per fer seguiment del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com les millores que es considerin. Es consideraran suggeriments i propostes de millora que facin les Direccions de les escoles o Educació.

L'Adjudicatari informará de forma immediata al Servei d'Educació de les incidències que es produeixin en el servei.

A final de curs per al servei de suport de migdia, i a final del servei per al Bressol d'estiu, s'elaborarà una memòria valorativa que inclourà, entre d'altres, els següents indicadors:

- ✓ Composició dels equips, per escoles, amb les variacions, suplències que s'hagin donat
- ✓ Nombre d'usuaris i grups formats
- ✓ Projecte pedagògic executat
- ✓ Reunions fetes amb l'equip de reforç al migdia o del Bressol d'estiu de l'escola
- ✓ Reunions fetes amb les famílies
- ✓ Formació rebuda pel personal
- ✓ Incidències al llarg del servei
- ✓ Aspectes a millorar

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Data i hora	16/06/2026 09:39:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	LAURA AMADOR MUNNÉ (TÈCNIC/A DE PROGRAMES)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV76WGIDLD4JZHJDS7WRE3RAAY	Pàgina	9/9	