

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA I MONITORATGE, RECEPCIÓ I COBRAMENT D'ENTRADES PER AL SALÓ DE LA INFÀNCIA I LA JOVENTUT, CAMPI QUI JUGUI 2026/2027

Prescripció 1a. Finalitat del Saló. L'esdeveniment del Campi qui Jugui pretén:

- a) Oferir un espai lúdic variat i divers als infants i adolescents de les comarques de la Catalunya central durant el període de les vacances de Nadal.
- b) Aprofitar el lleure infantil i juvenil per fer una tasca educativa, tot potenciant actituds i valors com la creativitat, el reciclatge, la solidaritat i el respecte a la diversitat.
- c) Potenciar la participació social dels infants en esdeveniments de ciutat per tal de ser cocreadors de les activitats adreçades a aquesta etapa vital.
- d) Esdevenir un espai de trobada i treball conjunt entre els diferents agents de la ciutat interessants en el lleure infantil.
- e) Reforçar la difusió de les polítiques d'infància i d'aquelles entitats i serveis d'interès per al públic familiar.

Prescripció 2a. Funcions i activitats. El servei incorporarà:

- a) Venda d'entrades i control d'accessos.
 - Vendre les entrades in situ al saló.
 - Gestionar les entrades "on line".
 - Gestionar les entrades socials a proposta de l'Ajuntament de Manresa.
 - Fer la recepció a l'arribada del Saló.
 - Atendre els pares i mares, i altres adults que assisteixin al Saló i les seves demandes.
 - Recollir les opinions de les persones assistents al saló.
 - Gestionar i controlar l'accés al saló.
 - Fer els cartells corresponents a l'organització de venda d'entrades i punts d'accés al saló.

- b) Contractació de monitoratge per :
- Dinamitzar diferents activitats lúdiques (jocs, gimcanes,...).
 - Executar diferents tallers plàstics.
 - Organitzar i dinamitzar activitats esportives (circuitos d'aventura, de BTT, de futbol,...).
 - Vetllar per la seguretat dels infants.
 - Gestionar les cues a les diverses activitats, si és necessari.
- c) Coordinació de personal. Designació, almenys, d'una coordinació tècnica o responsable per:
- La gestió del monitoratge prèviament i in situ.
 - Vetllar per l'acompliment de les tasques, habilitats i competències assignades al monitoratge i altre personal.
- d) Gestionar el guarda-roba del saló.
- e) Coordinació de la Secretaria tècnica amb les següents funcions:
1. La secretaria tècnica de l'esdeveniment Campi qui jugui, formarà part d'un grup motor constituït per l'Assoc. Campi qui jugui i Ajuntament de Manresa.
 2. Realització de la coordinació tècnica del Saló de la Infància i l'adolescència Campi qui jugui:
 - a. Recollir les propostes de l'Associació Campi qui jugui i de l'ajuntament per concretar el projecte pedagògic proposat.
 - b. Treballar temàtiques actuals i innovadores quant a lleure en període de Nadal incorporant les polítiques d'usos del temps i la interseccionalitat.
 - c. Concretar amb Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA les possibilitats d'espais i infraestructures.
 3. Coordinació del grup motor. Aquesta tasca inclou el seguiment del grup motor, així com les tasques de realització de les reunions amb un mínim d'una mensual, així com una de valoració final; la seva convocatòria; la preparació de l'ordre del dia; la moderació de les reunions; la redacció de les actes i el seguiment dels temes proposats per part del grup motor.

4. Execució dels acords presos a les diferents reunions. Gestió de les tasques necessàries per a concretar les activitats acordades del propi esdeveniment (contacte amb proveïdors, reserva d'exposicions, contractació d'activitats infantils...). L'adjudicatària només té la responsabilitat de sol·licitar pressupost i facturació, documents que es tramitaran directament des del mateix ajuntament.
5. Coordinació des de la secretaria tècnica amb altres actes destinats a públic familiar, com la plaça de Nadal (plaça Sant Domènec), per evitar duplicitats i reforçar la difusió del Campi qui jugui en diferents espais de la ciutat.
6. Coordinació i dinamització del Consell municipal dels infants durant tot el curs escolar, potenciant la vinculació del Consell a activitats que es puguin incloure al Campi qui jugui.
7. Interlocució i seguiment in situ de les activitats durant el Campi en equip amb les figures de directora del saló (de l'Associació Campi qui jugui) i coordinadora de personal.
8. Assessorament dels continguts de comunicació, tant a nivell local com a nivell de comarca. Gestió de les xarxes socials de l'esdeveniment, i de la pàgina web.
9. Creació d'enquestes tant per a les persones participants al Campi com per a les entitats col·laboradores per a valorar els principals objectius del Campi.
10. Coordinació amb Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires, SA per les necessitats materials i de logística de l'esdeveniment.
11. Tasques de suport en altres projectes d'infància de l'Ajuntament, amb una dedicació flexible de 7 hores setmanals durant tot l'any i donant prioritat al Campi qui jugui les setmanes properes a l'obertura del saló.

12. Redacció del projecte pedagògic de l'edició. Durant la vigència d'aquesta contractació, s'haurà de tenir finalitzat cada 15 de juliol de l'any en curs. Pel que fa a l'edició 26-27, l'adjudicatari rebrà el projecte elaborat i serà l'encarregada de l'execució d'acord amb les seves funcions. El projecte pedagògic ha d'incloure:

- a) Presentació del projecte i novetats de l'edició
- b) Ubicació, dates i horaris
- c) Àmbit d'actuació
- d) Objectius
- e) Serveis per a les persones assistents
- f) Pla de comunicació
- g) Entrades i tarifes
- h) Control d'aforament i ocupació del recinte
- i) Descripció de les activitats i tallers que es duran a terme.
Objectius específics. Franja d'edat a les que van destinades.
Necessitats tècniques.
- j) Programació del saló

13. Redacció del projecte tècnic del muntatge de l'edició. Durant la vigència d'aquesta contractació, s'haurà de tenir finalitzat la tercera setmana del mes de setembre de l'any en curs. Pel que fa a l'edició 26-27, l'adjudicatari rebrà el projecte elaborat. Ha d'incloure:

- a) Esbós plànol de distribució (Layout)
- b) Memòria de necessitats tècniques: Per a cada activitat detallada al plànol, caldrà especificar:
 - a) Escomeses elèctriques: Ubicació i potència necessària (kW) per a cada estació de joc o infraestructura.
 - b) Mobiliari i estructures: Detall del nombre de taules, cadires, tipus de tanques perimetrals o estructures de suport necessàries.
 - c) Requisits logístics: Necessitats específiques com punts d'aigua, connexió a xarxa (Wi-Fi/Cable) o necessitats d'il·luminació especial.

14. Redacció de les fitxes explicatives de cada activitat per al monitoratge. El projecte pedagògic inclou una descripció de les activitats que s'oferiran a l'edició del nadal en curs. Per al bon funcionament, caldrà concretar les necessitats i aforaments de cada activitat, per això la secretaria redactarà una fitxa explicativa per a cadascuna de les activitats que serà també una guia per al monitoratge que dinamitzi cada proposta. Durant la vigència d'aquest contracte, les fitxes s'hauran de tenir finalitzades la primera setmana d'octubre. Pel què fa a l'edició 26-27, s'entregaran les fitxes elaborades. Cada fitxa ha d'incloure:

- a) Explicació de l'activitat.
- b) Públic destinatari i restriccions d'edat.
- c) Nombre màxim d'aforament permès.
- d) Nombre de monitors i monitores i la seva dinamització.
- e) Muntatge que han de realitzar abans de l'obertura i en el tancament.

15. Redacció de la memòria tècnica de l'esdeveniment. Una vegada acabat l'esdeveniment, es redactarà una valoració tant quantitativa com qualitativa per conèixer el funcionament del saló i proposar millores, si és el cas. Caldrà entregar la memòria a l'Ajuntament el 31 de gener. Aquesta ha d'incloure:

- a) Introducció.
- b) Pla de comunicació.
- c) Nombre d'entrades venudes, per dies i per tipologia.
- d) Assistència de públic (diferenciada per les següents franges d'edat: infants de 0-3 anys, infants de 4-7 anys, infants de 8 a 12 anys, persones majors de 12 anys).
- e) Memòria econòmica.
- f) Valoració dels tallers, activitats, serveis i espectacles oferts.
- g) Recull d'incidències.

h) Buidatge qüestionari de satisfacció d'infants, famílies i entitats.

i) Valoració final de l'edició i propostes de millora.

16. Treball en xarxa: valorar la creació de grups de treball específic per a implicar nous agents o relacionar iniciatives relatives a la temàtica anual del Campi d'acord amb el grup motor.

La secretaria tècnica esdevé un òrgan de coordinació i governança del Saló de la Infància Campi qui jugui. Serà un punt clau recollir les propostes de l'Associació Campi qui jugui i de l'Ajuntament per concretar el projecte pedagògic proposat. Per a garantir aquest treball conjunt, es crearà una comissió motor del projecte, constituïda per l'Associació Campi qui jugui, el mateix Ajuntament. Al grup s'incorporarà un referent de Manresana d'Actius Turístics, Museus i Fires en funció de l'ordre del dia.

En el marc de la comissió motor es prendran les decisions generals i estratègiques del projecte. L'Assoc. Campi qui jugui exercirà una funció assessora en el desenvolupament del projecte i execució de l'esdeveniment.

De les funcions que ha de realitzar la Secretaria tècnica, es dedueix la importància del treball en xarxa en el conjunt del projecte Campi qui jugui. En aquesta línia, la Secretaria tècnica i la resta de membres de la comissió motor, poden proposar la creació d'espais de participació on altres iniciatives d'interès per a la infància, puguin participar i fer propostes per enriquir el model Campi qui jugui i/o la programació d'activitats.

Dins del marc de la secretaria tècnica del saló d'infància, i amb la finalitat de reforçar la cohesió educativa del programa d'infància municipal, s'inclou el suport tècnic a altres projectes relacionats amb l'organització i dinamització d'activitats adreçades al públic familiar i/o vinculats a la participació infantil.

Es preveu que el treball de la secretaria tècnica es realitzi de forma continuada durant tot l'any, pactant les vacances de forma que no dificulti comptar amb el projecte educatiu de l'edició en curs cada 15 de juliol. El projecte requerirà el consens del conjunt del grup motor. La dedicació de la secretaria tècnica s'ampliarà durant cada mes de desembre per tal de poder assumir totes les tasques necessàries per a la inauguració del saló Campi qui jugui.

Dedicació de la secretaria:

- Setmanes des del 1 de febrer fins a 31 d'agost: 12 hores / setmanals distribuïdes de forma flexible, més 7 hores setmanals de suport a altres projectes d'infància. Per tant, un total de 19 hores setmanals.
- Setmanes del 1 setembre a 30 de novembre i del 5 al 31 de gener: 19 hores setmanals de forma flexible, combinant tasques relatives a Campi qui jugui i suport a altres projectes d'Infància.
- Des del 1 de desembre a 4 de gener: jornada completa a 37,5 h setmanals i gestió d'incidències / urgències durant l'execució del Campi qui jugui (inclou hores de suport a altres projectes d'infància). Sempre es cobrirà l'horari efectiu del saló Campi qui jugui.
- Les reunions de coordinació amb la comissió motor es faran en horaris compatibles amb la participació de voluntariat.

Prescripció 3a. Requisits mínims.

a) Conformar un equip de 50 monitors i monitores on es garanteixi que:

1) Com a mínim, un 70% del personal per realitzar les tasques de monitoratge han de disposar d'alguna de les següents titulacions:

- Diploma de director d'activitat de lleure o,
- Cicle formatiu de grau superior d'animació sociocultural o,
- Diploma de monitor d'activitats de lleure

2) Com a màxim, un 30% del personal disposi de les titulacions:

- Cicle formatiu de grau superior d'activitats físiques i esportives o,
- Cicle formatiu de grau superior d'ensenyament i animació socioesportiva o
- Cicle formatiu de grau mitjà d'activitats físicoesportives en el medi natural o estar donat d'alta al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).

b) Conformar un equip de 3 persones de cobrament de tiquets, i gestió entrades online.

c) Conformar un equip de 3 persones de control d'accés, més 1 persona addicional pel servei de guarda-roba que reuneixin el perfil adient per realitzar aquestes tasques.

- d) La jornada de treball dels monitors/es serà de **51,5 hores**, repartides de la següent manera:
- 1,5 hores de reunió prèvia el 17 de desembre per tot el personal del saló
 - 27 de desembre de 2026 de 10-14 hores i de 15:45-20:45 hores
 - 28, 29, 30 de desembre de 2026 i 1, 2 i 3 de gener de 2027 de 15:45-20:45 hores
 - 31 de desembre de 2026 15:45-20:15 hores
 - 4 de gener de 2027 de 15:45-22:15 hores
- e) La jornada del personal de control d'accessos serà de **47 hores** repartides de la següent manera:
- 1,5 hores de reunió prèvia el 17 de desembre per tot el personal del saló
 - 27 de desembre de 2026 de 14:45-20:45 hores
 - 28, 29, 30 de desembre de 2026 i 1, 2, 3, 4 de gener de 2027 de 15:45-20:45 hores
 - 31 de desembre de 2026 15:45-20:15 hores
- f) La jornada de les 3 persones de cobrament d'entrades serà de **47 hores** repartides de la següent manera:
- Per a realitzar tasques de gestió de les entrades, es comptarà amb hores de suport incloses a les 145 hores previstes per a coordinació de personal.
 - A partir de les 18h, dues de les persones de cobrament d'entrades es dedicaran a recollir les opinions i satisfacció dels infants i famílies.
 - 1,5 hores de reunió prèvia el 17 de desembre per tot el personal del saló
 - 27 de desembre de 2026 de 14:45-20:45 hores
 - 28, 29, 30 de desembre de 2026 i 1, 2, 3, 4 de gener de 2027 e 15:45-20:45 hores
 - 31 de desembre de 2026 15:45-20:15 hores
- g) La jornada de la persona que està al guarda-roba serà de **51,5 hores**, repartides de la següent manera:
- 1,5 hores de reunió prèvia el 17 de desembre per tot el personal del saló
 - 27 de desembre de 2026 de 10-14 hores i de 15:45-20:45 hores
 - 28, 29, 30 de desembre de 2026 i 1, 2 i 3 de gener de 2027 de 15:45-20:45 hores
 - 31 de desembre de 2026 15:45-20:15 hores
 - 4 de gener de 2027 de 15:45-22:15 hores

- h) Designar mínim una figura de coordinació o responsable del personal amb una dedicació de 145 hores, on es garanteixi:
- Experiència en la coordinació d'equips.
 - Titulació superior en l'àmbit educatiu.
 - Títol de director/a d'activitats de lleure.
 - Dedicació prèvia de 90 h. a l'inici del saló per assistir a les reunions de coordinació necessàries, tasques de selecció, acompanyament monitoratge...
 - Ha de disposar d'un telèfon mòbil
 - Horari durant el desenvolupament del saló:
 - 1,5 hores de reunió prèvia el 17 de desembre per tot el personal del saló.
 - Durant el desenvolupament de saló 27 de desembre de 2026 de 10-14 hores i de 14:30-20:45 hores.
 - 28, 29, 30 de desembre de 2026 de 15:30-20:45 hores, dia 31 de desembre del 2026 de 15:30-20:15h, i 1, 2 i 3 de gener de 2027 de 15:30-20:45 hores. El dia 4 de gener de 2027 de 15:30-22:15h hores.
- i) La secretaria tècnica estarà coordinada per personal amb experiència en la gestió de lleure infantil. Caldrà comptar amb formació dels següents àmbits: cicles de perfil d'animació sociocultural i/o integració social o titulacions educatives i socials. Tindrà especial pes comptar amb la titulació de direcció d'activitats de lleure educatiu o de gestió cultural. La categoria laboral corresponent al conveni de lleure és concreta en: Personal de gestió i coordinació. Nivell 2.1: coordinador/a projectes pedagògics i de lleure, tècnic/a de gestió A.
- j) Garantir que hi ha un procés de selecció públic, obert, transparent i amb criteris objectius que afavoreixi la participació de persones de la zona.
- k) Garantir l'aplicació del conveni laboral del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per tot allò que contempli en relació a subrogació de personal d'edicions anteriors, ja que estan relacionades amb el servei que es presta.
- l) Garantir que totes les persones contractades són majors de 18 anys i disposen del certificat negatiu de delictes sexuals.

- m) L'empresa adjudicatària té l'obligació de garantir, en tot moment, que no se superin els llindars d'ocupació establerts per a cadascun dels espais del recinte. A aquest efecte, l'empresa haurà de disposar d'un sistema de control d'aforament tecnològic que permeti conèixer en temps real el nombre exacte de persones presents. Aquest sistema ha de permetre el control d'aforament mínim a 3 punts diferents. Especificacions per espais
- Recinte interior: El nombre d'assistents en aquest espai no podrà superar, sota cap concepte, l'aforament màxim permès regulat en el Protocol de seguretat municipal. L'adjudicatària haurà d'establir un punt de control específic a l'accés de la zona interior per evitar el sobreaforament, independentment de l'ocupació del pati. El personal d'accessos serà el responsable d'impedir l'entrada a la zona interior un cop s'hagi assolit el límit d'ocupació, informant degudament els assistents.
 - Pati a l'aire lliure: Tot i ser un espai obert, el control d'accés haurà de garantir que la suma total de persones al recinte (interior + exterior) no excedeixi la capacitat global autoritzada.
- n) L'empresa adjudicatària té l'obligació de proveir i gestionar un sistema d'identificació física individual per a tots els visitants que accedeixin al saló. Aquest sistema ha de permetre al personal de seguretat i control identificar visualment i de manera ràpida qui té autorització per romandre al recinte. L'adjudicatària es farà càrrec de tots els costos derivats de l'adquisició del material (polseres, segells, lectors, etc.) i de la logística necessària per a la seva col·locació o lliurament en els punts d'accés habilitats. Requisits del sistema:
- Diferenciació d'espais: Si fos necessari per motius de seguretat o gestió de fluxos, el sistema d'identificació haurà de permetre diferenciar els assistents que tenen accés general dels que tenen accés restringit a zones amb aforament limitat.
 - Gestió de sortides i reentrades: El mètode escollit ha de garantir que el visitant pugui sortir i tornar a entrar al recinte durant el mateix dia.
 - L'empresa haurà de preveure sistemes d'identificació diferenciada per a la gestió de públic infantil o col·lectius específics, si així es requereix en el protocol de l'esdeveniment.

- o) L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'espai físic necessari per a la venda i validació d'entrades, però no garanteix la disponibilitat, qualitat ni amplada de banda de la xarxa WiFi de l'edifici. És obligació exclusiva de l'adjudicatari garantir que els seus sistemes de venda i validació funcionin amb total normalitat durant la prestació del servei. A aquest efecte, l'adjudicatari haurà d'aportar, si fos necessari, els mitjans tècnics alternatius (routers 4G/5G, dades mòbils, sistemes de validació *offline* amb sincronització, etc.) per assegurar que el servei no se suspengui per manca de connectivitat.
- p) El responsable del contracte, en qualsevol moment de la tramitació d'aquest contracte, podrà sol·licitar a les entitats licitadores o bé a aquella adjudicatària el compliment dels requisits anteriors.

Isabel Sánchez Pulido
Regidora delegada d'Infància i Joventut