



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE PATI OBERT DE CAP DE SETMANA DE CALELLA

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei de pati obert de cap de setmana de Calella es defineix com un servei de cura puntual adreçat a infants i joves de 4 a 16 anys, amb la finalitat de fomentar la corresponsabilitat pública vers les cures i alliberar temps per les famílies, especialment per a les dones, a qui majoritàriament se'ls ha atribuït aquesta responsabilitat, alhora que els infants reben les cures necessàries per part de professionals qualificats.

El servei ofereix un espai de lleure educatiu de qualitat durant els caps de setmana, ubicat en un pati obert de Calella. L'espai preveu una ràtio màxima de 34 infants i joves de forma simultània.

El contracte del servei del pati obert de cap de setmana de Calella es regirà per les clàusules contingudes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i per les instruccions que emeti l'Ajuntament a través de la tècnica d'Igualtat.

Aquest Plec, juntament amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars, forma part integrant de la documentació contractual i té per objecte concretar les actuacions que haurà de dur a terme l'adjudicatari, així com la resta d'aspectes tècnics vinculats al contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Tasques a desenvolupar

Les tasques que ha de realitzar el personal del servei, diferenciades en funció de l'edat i de les característiques dels infants i joves, són les següents:

- Elaboració d'informes del servei relatius a l'atenció prestada, les activitats realitzades i les propostes de millora.
- Planificar, preparar i executar activitats de lleure adequades a cada franja d'edat.
- Dinamitzar l'espai i fomentar la participació activa i el joc cooperatiu.
- Aplicar criteris educatius inclusius, interseccionals i de perspectiva de gènere en totes les activitats.
- Atendre les necessitats bàsiques dels infants d'acord amb l'edat i el nivell d'autonomia, exclouent les tasques de caràcter sanitari.
- Coordinar-se, si escau, amb les professionals de referència dels serveis socials o altres agents vinculats a les famílies.
- Gestionar situacions d'incidència, conflictes o conductes que posin en risc la convivència o la seguretat.
- Coordinar-se mensualment amb l'Ajuntament per a la programació i avaluació de les activitats.



- Registrar l'assistència i altres indicadors de funcionament del servei.
- Elaborar informes mensuals i propostes de millora, així com la memòria final.

Destinatari: Infants de 4 a 16 anys.

2.2. Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de nou mesos (de l'1 de gener al 31 de juny i de l'1 d'octubre al 31 de desembre de 2027), amb la possibilitat de dues pròrrogues d'una temporalitat de nou mesos cadascuna, que es poden anar renovant fins a 31 de desembre de 2029 (dos anys), condicionades al finançament.

2.3. Calendari i horaris d'atenció

Preferentment l'horari de prestació del servei serà dissabtes i diumenges d'11:00 h a 14:00 h i de 16:30 h a 20:00 h durant els mesos de gener a maig i d'octubre a desembre. Durant el mes de juny, l'horari serà de 17:00 h a 20:30 h.

Així mateix, es preveu la prestació del servei durant 4 dies anuals corresponents als dies de lliure disposició dels centres escolars, en horari de 9.00 h a 17.00 h.

Aquest horari es podrà ajustar d'acord amb les necessitats detectades i amb l'estacionalitat, sempre amb coordinació prèvia amb l'Ajuntament i respectant el nombre d'hores contractades.

Es preveuen dues hores mensuals per treballador/a destinades a tasques de coordinació, programació i gestió.

Durant el període de vacances de Nadal, el servei restarà tancat.

2.4. Personal destinat a la prestació del servei

Per a la correcta prestació d'aquest servei, es defineix un perfil professional que haurà d'estar en possessió de la titulació o acreditació exigida per la normativa de la Generalitat de Catalunya o altres normatives aplicables.

- Un professional amb grau o llicenciatura d'educació social, pedagog/a, psicopedagog/a, o magisteri, amb una dedicació de 507 hores anuals (amb un mínim de 13 hores setmanals), i amb l'horari descrit en l'apartat anterior del present Plec.
- Dos Monitors/es d'educació en el lleure, amb una dedicació de 1014 hores anuals (amb un mínim de 13 hores setmanals cada monitor/a) i amb l'horari descrit en l'apartat anterior del present Plec.

2.5. Circuit d'accés al servei

És un servei obert, gratuït i d'accés universal. No requereix sistema d'inscripció, però serà necessària l'autorització de la persona de referència o representant legal en el cas d'infants que arribin acompanyats i vulguin quedar-s'hi sols.

En cas que l'afluència superi la ràtio màxima establerta, el personal del servei gestionarà l'accés.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'adjudicatari l'ús dels equipaments municipals necessaris pel desenvolupament del servei.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el plec de clàusules administratives del contracte.
- Controlar la gestió i qualitat del servei i inspeccionar-ne l'execució.
- Requerir la substitució del personal del contractista, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar les instruccions necessàries per al correcte desenvolupament del contracte i per mantenir la qualitat del servei.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que consideri pertinent.
- Exercir la representació externa del servei d'entitats, institucions, organismes, persones i mitjans de comunicació.
- Assumir les despeses de manteniment, consums i assegurança de responsabilitat civil dels equipaments municipals utilitzats.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

4. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Nomenar una persona responsable del servei que serà la interlocutora amb l'Ajuntament. Aquesta persona responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectua el servei objecte del contracte i amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.



- Assegurar la qualitat tècnica del servei, així com el bon funcionament, gestionant adequadament les incidències i circumstàncies que ho dificultin en coordinació amb la tècnica d'Igualtat.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte.
- Disposar del mitjans necessaris per cobrir l'horari del servei.
- Disposar del personal amb la formació i l'experiència requerides.
- Utilitzar el català com a llengua de treball habitual i el castellà quan així ho sol·liciti la persona interlocutora.
- Assumir totes les despeses del personal: sous, formació, baixes, vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- Vetllar perquè el personal del servei:
 - o garanteixi la integritat i el bon tracte de les persones usuàries.
 - o compleixi les tasques assignades i l'horari previst.
 - o tinguin cura del material i dels equipaments on es realitzi el servei.
 - o realitzi el control d'assistència de les persones participants.
 - o comuniqui qualsevol incidència que es puguin produir.
- Acreditar el compliment de la Llei Orgànica 1/1996 aportant els certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals de tot el personal..
- Contractar i mantenir en vigor una assegurança de responsabilitat civil.
- Presentar mensualment juntament amb la factura la relació d'hores treballades.
- Presentar a l'Àrea d'Igualtat:
 - o La proposta mensual de programació d'activitats.
 - o Una memòria mensual del servei, amb registre diari d'entrades per edat i sexe.
- Presentar una memòria final del servei.

5. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà principalment al pati de l'Escola La Minerva de Calella (carrer Sant Jaume, s/n) i al pati de l'Escola El Far de Calella (carrer Sant Pere 142-150) sense perjudici que, segons les necessitats d'algunes activitats, es puguin utilitzar altres equipaments municipals o espais públics.



6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció i supervisió del servei recaurà en la tècnica d'Igualtat de l'Ajuntament de Calella, que dictarà les instruccions necessàries per garantir la correcta, normal i eficaç prestació del servei.

7. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquest expedient es tramita de forma ordinària, procediment obert.

Calella, a la data de la signatura electrònica.

La tècnica d'Igualtat

Mariona Grau i Saula