

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 1 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE MUNICIPALES ("CASALS DE LLEURE") DE GURB

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de centros de tiempo libre municipales ("casals de lleure") de Gurb, en la forma que se explicita en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Se trata de casales municipales que se deberán desarrollar en edificios y equipamientos municipales y deberán prever actividades y grupos atendiendo a las diferentes franjas de edad de los y las participantes. Los periodos de servicio serán el verano, semana santa y navidad.

Los Casals de lleure de Gurb son un proyecto socioeducativo que deben ofrecer a las familias del municipio un servicio basado en la educación en el tiempo libre de calidad para los y las infantes y niños/as de I3 a 6º de primaria, y para los y las adolescentes de primero a cuarto de ESO, durante las épocas estival, de navidad y de semana santa.

El proyecto educativo de los casals de Gurb se fundamenta en una visión global, plural e integradora de los y las infantes, y pretende ofrecer una educación que desde el tiempo libre potencie el desarrollo de la personalidad, las relaciones de amistad y respeto, la socialización, el aprendizaje en un entorno no formal, la creatividad y el disfrute de las actividades y del tiempo libre, así como también el compromiso y el voluntariado.

2. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

Los casales estarán dirigidos a los infantes y niños/as de I3 a 6º de primaria, y para los y las adolescentes de primero a cuarto de ESO que se inscriban al servicio.

En la ejecución del servicio se establecerán diversos grupos de infantes y de adolescentes, distribuidos por edades, aunque se valorará que la línea de trabajo para todos ellos/as sea común y no constituyan grupos de carácter aislado.

3. PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO

La tipología de actividad de los Casals de Gurb es la que el Decreto 267/2016, de 5 de julio, de las actividades de educación en el tiempo libre en las que participan menores de 18 años define como Casal de vacaciones: *"cualquier tipo de actividad que se lleve a cabo en época de vacaciones escolares, en general de lunes a viernes, sin ningún tipo de continuidad durante el año, y en la cual los participantes no hacen noche"* (excepto la noche que pernóctan). Esta actividad da respuesta específicamente a la necesidad de un servicio donde las familias puedan confiar a los hijos durante las vacaciones escolares.

La prestación del servicio correspondiente al Casal de lleure municipal que debe prestar el adjudicatario comprende:

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 2 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



- La preparación, ejecución, coordinación y valoración del proyecto de casal (incluye el material necesario para el desarrollo de las actividades y todos los seguros obligatorios).
- La contratación del grupo de monitores y coordinadores necesarios para la ejecución del casal.
- Monitoraje del servicio de comedor.
- La publicidad, la difusión y las inscripciones de la actividad del servicio de casal de verano.
- El cobro del precio público del servicio por parte de los usuarios se realizará por parte de la empresa adjudicataria, de acuerdo con la ordenanza fiscal correspondiente.
- El pago de las comidas del servicio de comedor irá a cargo del Ayuntamiento de Gurb

4. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Los objetivos generales de los Casals de Gurb son:

- Convertirse en una alternativa lúdica-educativa y motivadora en el municipio para el tiempo libre de los infantes y adolescentes.
- Ofrecer a los infantes y jóvenes un espacio de socialización y de relación que permita la realización de diversas actividades de tiempo libre para que disfruten de forma creativa del tiempo libre.
- Favorecer el desarrollo integral del infante y adolescente y el proceso de socialización.
- Potenciar y estimular las relaciones personales mediante el desarrollo de las actividades de grupo y la convivencia diaria.
- Educar en actitudes y valores relacionados con el crecimiento personal, la convivencia, la amistad, la salud, la creatividad, la libertad, la participación, cooperación, solidaridad y el respeto hacia los demás y a nuestro entorno natural y urbano.
- Adaptar las actividades a los diferentes grupos de edad, valorando la diversidad y las necesidades de cada infante/adolescente y el contexto en el que se encuentran.
- Favorecer la inclusión social de infantes con Necesidades Específicas de Soporte Educativo e infantes en situación social desfavorable grave.
- Favorecer una buena relación y comunicación entre el personal del casal y las familias.
- Fomentar la participación activa de las familias en los casales de Gurb.
- Fomentar un buen equipo de trabajo de los monitores, comprometidos con el proyecto, haciéndoles partícipes de este

5. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El Casal de lleure y el programa de actividades de este se desarrollarán en los siguientes periodos:

- **Periodo de vacaciones escolares de verano:** de lunes a viernes, de forma ininterrumpida, desde finales de junio hasta finales de julio. Las fechas se adaptarán al periodo de vacaciones escolares. No se prestará servicio los días festivos locales, autonómicos y/o estatales.
- **Periodo de navidad:** de lunes a viernes, de forma ininterrumpida, desde finales de la última parte de diciembre hasta principios de enero. Las fechas se adaptarán al periodo de vacaciones escolares. No se prestará servicio los días festivos locales, autonómicos o estatales.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 3 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



- **Periodo de semana santa:** de lunes a viernes, de forma ininterrumpida. Las fechas se adaptarán al periodo de vacaciones escolares. No se prestará servicio los días festivos locales, autonómicos o estatales.

Horario del casal: será de 9:00 a 13:00.

- El servicio de "buenos días" (bon dia) o recogida matinal será de 8:00 a 9:00 horas, siempre que haya un mínimo de 5 personas inscritas fijas.
- El servicio de comedor será de 13:00 a 15:00, siempre que haya un mínimo de 8 personas inscritas fijas.

6. ESPACIO DEL SERVICIO

Los trabajos previos de preparación de cada periodo del casal municipal se realizarán en las dependencias de la empresa contratista.

Previo a cada periodo, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista un espacio en las dependencias municipales para que la empresa pueda disponer de un lugar donde las familias puedan realizar las inscripciones de forma presencial, si procede.

El desarrollo de los casales de tiempo libre se realizará en instalaciones y equipamientos municipales, preferiblemente en la escuela "Les Escoles" de Gurb y/o en el Instituto de Gurb.

La Concejalía de Infancia y Juventud, si lo considera conveniente, podrá cambiar la ubicación de los casales, establecidas en el apartado del pliego de cláusulas, informando de ello siempre al adjudicatario antes del inicio de cada periodo de servicio.

Las zonas a utilizar de la escuela se pactarán junto con la Concejalía, previo inicio del servicio.

La propuesta de actividades también deberá contemplar actividades en el exterior de los equipamientos (parques, plazas, espacios municipales y excursiones dentro del municipio y fuera).

El Ayuntamiento de Gurb pondrá a disposición de la empresa contratista los espacios de la escuela y/o del Instituto, y asumirá los gastos inherentes a los suministros vinculados al espacio (luz, agua, gas e internet).

El Ayuntamiento de Gurb aportará el servicio de limpieza necesario dentro de sus previsiones presupuestarias y se hará cargo del mantenimiento de las instalaciones, así como de las mejoras que sea necesario introducir en ellas.

7. DESARROLLO DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

7.1 Términos generales

El contrato se ejecutará con sujeción a las presentes cláusulas, y de acuerdo con las directrices e instrucciones que la Concejalía de Infancia y Juventud confiera.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 4 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



El contratista, que deberá prestar el servicio directamente, sin posibilidad de cederlo a terceros, será responsable de la calidad técnica de las prestaciones y de los servicios realizados, y también de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros debido a las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contrato se otorga a riesgo y ventura del adjudicatario, que asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se derivan del cumplimiento o incumplimiento contractual. El contratista también será responsable, ante el Ayuntamiento y terceros, en cuanto a los daños y perjuicios que se puedan producir durante su prestación que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio.

El contratista deberá asumir el resultado económico de la gestión del servicio, independientemente del número de usuarios del servicio, por lo que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios causados en los medios o materiales del servicio. De todas formas, el contratista no podrá reclamar ninguna indemnización como reembolso de la inversión realizada ni por causa de diferencias en más o en menos de alguno de los parámetros inicialmente considerados para formular su oferta que produzca mayores gastos o menores ingresos que los previstos inicialmente, ni por defecto respecto de la cantidad de usuarios prevista inicialmente.

7.2 Condiciones del servicio

El servicio que realizará el adjudicatario deberá ajustarse a las siguientes condiciones mínimas:

1. Desarrollar el servicio de casales de tiempo libre municipales, tal y como determina el Decreto 267/2016, de 5 de julio, de las actividades de educación en el tiempo libre en las que participan menores de 18 años.
2. Confeccionar una propuesta educativa de los casales de tiempo libre para infantes y adolescentes (introducción, objetivos, metodología, actividades, material y evaluación), con un centro de interés que guiará todas las actividades.
3. El programa de actividades debe recoger como mínimo y de manera obligatoria:
 - a) Actividades educativas y creativas, talleres, juegos, deportes, etc.
 - b) Salidas en bicicleta.
 - c) Una noche de acampada.
 - d) Piscina.
4. La propuesta de actividades también deberá contemplar actividades en el exterior de los equipamientos (parques, plazas, espacios municipales y excursiones dentro del municipio y fuera).
5. Los participantes serán distribuidos por años de nacimiento para hacerlo de manera objetiva. Si el grupo es demasiado numeroso, se harán subgrupos siguiendo un orden pedagógico y equitativo.
6. Es necesario llevar un registro de asistencia (entrada y salida) diario de los infantes y adolescentes que deberá estar a disposición del Ayuntamiento.
7. Pasar una encuesta consensuada con el Ayuntamiento a los padres/madres/tutores al final de cada temporada del casal para que hagan su valoración.
8. Se informará a la Concejalía de Infancia y Juventud de cualquier anomalía que se produzca o se detecte durante la prestación del servicio.
9. Presentar una Memoria valorativa al final de cada Casal.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 5 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



7.3 Protocolos de actuación

En el caso de que durante el desarrollo del casal (incluyendo los servicios complementarios) se pierdan o se dañen objetos de carácter personal de los infantes inscritos (gafas, aparatos de ortodoncia, tapones para los oídos...), será responsabilidad de la empresa adjudicataria tener previamente un protocolo de actuación y de respuesta a las familias. Este protocolo se deberá informar a las familias los días de las reuniones previas al inicio del Casal.

En el caso de que durante el desarrollo del casal (incluyendo los servicios complementarios) algún infante se haga daño o se encuentre mal, será responsabilidad de la empresa adjudicataria tener previamente un protocolo de actuación y de respuesta a las familias. Este protocolo se deberá informar a las familias los días de las reuniones previas al inicio del Casal.

En el caso de los infantes de situaciones desfavorables graves, la empresa adjudicataria deberá tener un protocolo de actuación para garantizar los encuentros necesarios con los profesionales de Servicios Sociales antes, durante y al finalizar el servicio (incluyendo los servicios complementarios).

A fin de garantizar la equidad de todos los infantes y combatir las discriminaciones, la empresa adjudicataria deberá tener previamente un protocolo de intervención educativa con los infantes con necesidades especiales y a sus familias. Este protocolo deberá garantizar las entrevistas necesarias con familias y profesionales previas, durante y al finalizar el servicio (incluyendo los servicios complementarios).

La empresa adjudicataria deberá contar también con un protocolo para evitar el acoso sexual, bullying, racismo... y otras discriminaciones de los derechos fundamentales.

A fin de garantizar una buena comunicación con las familias, la empresa adjudicataria deberá tener un plan de comunicación inclusiva (lenguaje inclusivo no sexista en las comunicaciones y formularios de recogida de datos) con las estrategias, recursos y acciones de comunicación que se desarrollarán antes, durante y al finalizar el casal (incluyendo los servicios complementarios).

7.4 Actividades del casal

Se deberá diseñar un programa de actividades multidisciplinarias, de manera que no pivoten alrededor de una sola disciplina, deberán ser inclusivas y adaptadas al nivel evolutivo de cada grupo de edad y a sus necesidades.

El programa de actividades deberá prever, como mínimo, un día de piscina y en el caso de que estas instalaciones se encuentren fuera del municipio se utilizará el autocar como medio de transporte. El coste de esta actividad será asumido por el Ayuntamiento.

No podrá excluirse la participación de ningún usuario por falta de material personal, en el caso de que se tenga que llevar.

La empresa adjudicataria realizará una reunión con los responsables del contrato, previa al inicio del casal, para presentar su propuesta de actividades y el funcionamiento del casal.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 6 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



7.5 Inscripciones

El adjudicatario gestionará las inscripciones a los cursos y las actividades de acuerdo con las directrices que el Ayuntamiento de Gurb establezca en cada momento.

Las inscripciones se realizarán por turnos semanales con una antelación mínima de un mes.

Los precios derivados de las actividades serán recaudados directamente por el contratista.

El Ayuntamiento cederá un espacio en las dependencias municipales para que la contratista pueda poner a disposición de la ciudadanía un espacio de inscripción presencial, si procede.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con suficiente antelación el nombre y apellidos de los participantes en cada casal y los servicios en los que se han inscrito utilizando la herramienta de inscripción online que proporcione el Ayuntamiento, si procede. Por ello, la empresa adjudicataria, que se considerará encargada del tratamiento, y todo su personal deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal y el Reglamento de medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal. En este sentido, la empresa adjudicataria está obligada a no utilizar los datos de carácter personal para ninguna otra finalidad que la estrictamente prevista en este pliego y no las comunicará ni cederá a ninguna entidad, persona o empresa diferente sin la previa autorización por parte del Consejo, si procede.

8. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A APORTAR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1 Medios materiales a aportar a la ejecución del contrato

El contratista aportará, a su exclusivo cargo, el personal y el material necesarios para la correcta prestación del servicio, teniendo en cuenta las características de cada infante y joven adolescente, en especial los infantes y jóvenes adolescentes que puedan presentar necesidades especiales.

8.2 Del personal al servicio del contrato

No existirá ningún tipo de relación contractual entre el Ayuntamiento de Gurb y el personal de la empresa adjudicataria del servicio.

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continua, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente al empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como aquellos derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre trabajador y empresario.

El adjudicatario está obligado a poner a disposición del servicio todo el personal necesario para prestar este servicio y deberá cubrir inmediatamente el absentismo. Este personal debe cumplir con la ratio de personal con titulación legalmente exigida por el artículo 4 del Decreto 267/2016, de 5 de julio, Regulación de actividades de educación en el tiempo libre menores de 18 años. Será por este mismo decreto, indispensable que la empresa contratista tenga

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 7 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



establecido un plan de avisos y sustituciones que garantice la continuidad del servicio en casos de cualquier tipo de baja, permisos y/o vacaciones del personal. Las sustituciones también deberán cumplir con la titulación legalmente exigida por el artículo 4 del Decreto 267/2016, de 5 de julio.

El personal adscrito al servicio objeto de este contrato trabajará por cuenta del contratista y deberá estar afiliado al régimen de la Seguridad Social. Su sueldo para todo el periodo no será inferior a lo que establece el Convenio Colectivo del Tiempo Libre Educativo y Sociocultural de Cataluña vigente (código de convenio núm. 79002295012003).

El contratista, en su condición de empresario, será el único responsable ante el personal adscrito al servicio contratado del cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social, la prevención de riesgos laborales y, también el convenio colectivo que corresponda (Convenio colectivo del Sector del Tiempo Libre Educativo y Sociocultural de Cataluña u otros convenios relacionados con el puesto de trabajo).

La contratación del personal se realizará atendiendo a los criterios del Decreto 267/2016, de 5 de julio, de las actividades de tiempo libre en las que participan menores de 18 años. La selección del personal irá a cargo de la empresa adjudicataria, y deberá contar siempre con la aprobación del Ayuntamiento, del mismo modo que lo hará con los posibles cambios de profesionales que se produzcan durante el periodo de adjudicación.

El contratista procederá a sustituir al personal que realice de forma incorrecta las funciones propias a requerimiento del Ayuntamiento, sin que suponga un perjuicio para el servicio ni para el Ayuntamiento.

En cumplimiento de la normativa de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 de voluntariado, se deberán aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen en contacto habitual con los menores.

El personal (coordinador/a y monitores/as) deberá contar, en todo caso, con la titulación preceptiva para prestar este tipo de servicio.

A la hora de seleccionar al personal se priorizará sobre todo a monitores/as que sean residentes en Gurb y/o que hayan obtenido en Gurb el título que habilita a desarrollar estas tareas.

Para una óptima gestión del Casal será necesario, como mínimo, tener contratados al coordinador/a como mínimo cinco días laborables antes del inicio del casal y será necesario tener contratados a los monitores/as antes del inicio del casal.

A fin de hacer una buena evaluación continua se requiere que la jornada laboral del personal de coordinación y monitoraje se amplíe un mínimo de media hora diaria del horario de funcionamiento del casal.

Deberá preverse en la contratación de los monitores/as las horas de entrevistas con las familias y otros profesionales necesarias para conocer las herramientas y las estrategias psicopedagógicas para atender la diversidad de cada infante y joven con necesidades especiales.

Deberá preverse en la contratación de los coordinadores/as las horas de entrevistas con los profesionales necesarios para conocer las herramientas y las estrategias psicopedagógicas para atender la diversidad de cada infante y joven con situaciones desfavorables graves.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 8 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



El equipo de dirigentes debe estar constituido de acuerdo con las normas siguientes:

El apartado 3 del artículo 4 del Decreto 267/2016, de las actividades de educación en el tiempo libre en las que participan menores de 18 años, establece que en los grupos de 25 o más participantes el equipo de dirigentes debe disponer de un mínimo del 60% de los dirigentes con la titulación de tiempo libre requerida (director de tiempo libre, monitor de tiempo libre o las formaciones equivalentes y estar inscritos en el Registro Oficial de Profesionales de la Educación en el Tiempo Libre de Cataluña).

El mismo apartado menciona que la persona responsable de la actividad de un grupo de más de 24 participantes debe estar inscrita en el Registro Oficial de Profesionales de la Educación en el Tiempo Libre de Cataluña en la modalidad de director/a de actividades de educación en el tiempo libre.

La empresa adjudicataria deberá cubrir el servicio con el mínimo de personal que se indica en el punto siguiente, y procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

El adjudicatario será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas de sus trabajadores y empleados. Está obligado al resarcimiento de los daños que causen a terceros con motivo de la prestación de los servicios tanto si son bienes como personas, como instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que les puedan ser impuestas.

8.3 Equipo mínimo a adscribir a la ejecución del contrato

El número que se estima como promedio máximo de personas usuarias será de 120 durante las diferentes semanas anuales de casal. Por lo tanto, la necesidad prevista de monitores/as será de 4 monitores para el casal de Semana Santa, 12 monitores para el casal de verano, y 4 monitores para el casal de Navidad, y 1 coordinador/a.

La jornada promedio máxima de horas diarias de trabajo de las personas monitores y coordinador/a es de 6 horas, con un máximo de 7,50 horas y un mínimo de 4,5 horas (dependiendo del número de usuarios de servicio matinal y servicio de comedor).

Los parámetros anteriores permiten concluir que en un año la estimación máxima de horas de monitores/as será de 2.496, y de coordinador/a 397,50, volumen de horas que incluye las relativas al servicio ordinario, al "bon dia" (buenos días) y al comedor.

Siguiendo estas indicaciones, las titulaciones requeridas para el equipo del Casal serán las siguientes:

A) El/la coordinador/a:

Es el responsable del equipo educativo que asume la responsabilidad de su realización de acuerdo con el programa de la actividad, durante el tiempo y el lugar en que se lleva a cabo, sin perjuicio de que la responsabilidad final recaiga sobre el adjudicatario. Deberá estar en posesión de la titulación de director o directora de tiempo libre (director/a de lleure).

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 9 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



La persona responsable de la actividad debe estar inscrita en el Registro Oficial de Profesionales de la Educación en el Tiempo Libre de Cataluña en la modalidad de director/a de actividades de educación en el tiempo libre (titulación de Director de Tiempo Libre, o equivalente).

Las funciones y obligaciones del responsable del equipo educativo son, aparte de las que le pueda encargar la Concejalía, las siguientes:

- a) Coordinar la programación de actividades específica para cada grupo de edad, junto con el equipo de monitores, y velar por su adecuado cumplimiento.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar al equipo de monitores y distribuirlos entre los diferentes grupos de infantes.
- c) Coordinar las programaciones y evaluaciones de las actividades.
- d) Gestionar el material necesario para la realización de todas las actividades.
- e) Velar por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.
- f) Establecer contacto, atender y mantener informadas a las familias.
- g) Reforzar con su presencia aquellas actividades o grupos que lo requieran.
- h) Velar por la elaboración, uso y archivo adecuado de toda la documentación necesaria referente a los infantes inscritos (listados, altas, bajas, incidencias...).
- i) Realizar el control de asistencia de los infantes.
- j) Responsabilizarse de llevar a las excursiones las fichas de inscripción, autorizaciones paternas, fotocopias de la tarjeta sanitaria y del carnet de vacunación.
- k) Velar por disponer del botiquín adecuado y en todas las actividades (dentro y fuera de las instalaciones).
- l) Administrar los medicamentos a los infantes que deban tomarlos, siempre bajo prescripción médica y autorización paterna.
- m) Informar a las familias en caso de lesión, de accidente o cualquier incidencia ocurrida y acompañar a los infantes que se lesionen al servicio de urgencias.
- n) Coordinarse con la Concejalía de Enseñanza para el seguimiento continuo del casal de verano, y hacer efectivas las directrices que por parte de la corporación se marquen.
- o) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- p) Comunicar a la Secretaría General de Juventud, antes del inicio de la actividad, las modificaciones que se hayan producido después de la presentación de la notificación de la actividad o su anulación, por medio del impreso de notificación.
- q) Facilitar la comprobación y el seguimiento de la actividad al personal encargado de esta función, debidamente acreditado.
- r) Velar por que las actividades se desarrollen con las necesarias condiciones de seguridad, sanitarias y de higiene.
- s) Procurar que las personas asistentes respeten las propiedades, las instalaciones y el medio natural del lugar donde se realice la actividad, y establecer controles suficientes a fin de evitar cualquier riesgo de incendio forestal.
- t) Garantizar el conocimiento por parte de los asistentes a la actividad del Plan de emergencia establecido al efecto.
- u) Hacer cumplir las normas vigentes de prevención en materia de bebidas alcohólicas y tabaco, y cualquier otra sustancia que pueda generar dependencia.
- v) Velar por que las actividades incluidas dentro del programa, de cuya organización y realización se encargue eventualmente una empresa o entidad especializada, cumplan con lo que determine la correspondiente normativa.
- w) Poseer durante la realización de la actividad la documentación siguiente:
 - o El programa detallado de la actividad con indicación de los objetivos y de los horarios.
 - o La correspondiente autorización de participación en la actividad, entregada por la persona que tenga la patria potestad, de todos los participantes.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 10 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



- Ficha de salud, convenientemente firmada por la persona que tenga la potestad, de cada una de las personas participantes, en la cual consten los posibles impedimentos físicos o psíquicos, las enfermedades crónicas, la medicación o el posible régimen que corresponda, con indicación de horarios y cantidad, y cualquier otra cuestión que se considere necesaria.
- Lista alfabética, con las direcciones y los teléfonos, de todas las personas asistentes a la actividad: infantes, jóvenes, miembros del equipo de dirigentes y personal de apoyo.
- Tarjeta magnética de identificación sanitaria u otro documento acreditativo del derecho a la prestación de la sanidad pública o del seguro médico privado, si procede, de cada una de las personas asistentes a la actividad.
- Comprobantes fehacientes que acrediten la contratación de las coberturas de seguros que establezca la normativa vigente.
- Copia del impreso de la notificación de la actividad debidamente registrada por la Secretaría General de Juventud u otro organismo competente. En caso de que se envíe por medio del portal de la Administración Abierta de Cataluña, la hoja de confirmación de tramitación de la notificación o la hoja resumen con los datos básicos de la notificación.
- Comprobantes de los diplomas y/o la titulación requerida propia y del resto de miembros del equipo dirigente que la posean.

B) Los/las monitores/as

Con carácter general, por cada diez participantes o fracción deberá haber, como mínimo, un o una monitor/a. Las fracciones resultantes del cálculo indicado se redondearán siempre al entero superior.

La titulación de técnico o técnica superior en animación sociocultural es asimilable a la de monitor de actividades de tiempo libre infantil y juvenil, siempre que en la formación teórico-práctica hayan cursado créditos relacionados con el tiempo libre infantil y/o juvenil.

El personal estará sujeto al Convenio colectivo del sector del tiempo libre educativo y sociocultural de Cataluña (código de Convenio 79002295012003).

Podrán disponer también de otros profesionales colaboradores (monitores en prácticas, voluntarios,...), siempre que la vinculación con la empresa se adecue a alguno de los regímenes legales aplicables. Este equipo realizará tareas de apoyo a los diferentes grupos y actividades, sin sustituir nunca las funciones ni responsabilidades de los monitores titulados.

Las funciones y obligaciones de los monitores son:

- a) Realizar las actividades según las directrices del responsable del equipo educativo.
- b) Asistir y participar en las reuniones del equipo de monitores.
- c) Actuar como referente y modelo adulto ante los infantes, a partir de unos criterios de actuación comunes y coherentes con la programación.
- d) Hacer el seguimiento de la evolución de los infantes dentro del Casal y sus actividades.
- e) Velar por las condiciones materiales, sanitarias y de seguridad de los infantes durante el casal.
- f) Informar diariamente al responsable del equipo educativo de las actividades que se realizan.
- g) Mantener informado al responsable del equipo educativo.
- h) Ejercer las funciones de cuidador/a (vetllador/a) en caso de necesidad

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 11 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10





Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



8.4 Documentación relativa a delitos contra la libertad e indemnidad sexual

Una vez adjudicado el contrato, y en el plazo de 15 días hábiles desde su firma, el adjudicatario deberá presentar una declaración responsable conforme el personal afecto al servicio no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Esta declaración responsable respecto a la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, también se deberá presentar cada vez que se produzca una sustitución por baja de algún trabajador/a.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder requerir la presentación de los certificados pertinentes en cualquier momento de la duración del contrato.

Una vez finalizado el contrato, y en el plazo de 15 días hábiles, el adjudicatario deberá presentar una declaración responsable conforme el personal afecto al servicio no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

8.5 Prevención de riesgos laborales

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborals y de manera especial aquellas que están dirigidas a cumplir con las obligaciones indicadas en el capítulo III o en el capítulo IV, según proceda, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

El contratista deberá entregar la documentación cuando le sea requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Gurb para su comprobación y aprobación.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales podrá comportar la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria será la única responsable, judicial y extrajudicialmente, de todos los accidentes de trabajo que puedan suceder durante la ejecución de las tareas previstas en el contrato por causas imputables al adjudicatario. También deberán adoptar todas las medidas que la práctica aconseje y la buena ejecución requiera

La empresa adjudicataria responderá de los daños y perjuicios de todo tipo que sean causados por causas imputables al adjudicatario, y se produzcan durante la ejecución de los trabajos descritos en el contrato.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 12 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



La empresa adjudicataria deberá observar todo lo que se prevé en la legislación vigente sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales, y contratar la cobertura de riesgo de accidentes laborales y enfermedades laborales con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Se velará por las condiciones de seguridad y protección de los espacios y viales en las tareas, cumpliendo en todo momento la legislación vigente, y siguiendo las órdenes e instrucciones que dé la Concejalía.

8.6 Vestuario

Todas las personas trabajadoras asignadas a estos servicios deberán ir correctamente vestidas de acuerdo con la tarea que desarrollen. De la falta de decoro en el vestir e higiene personal será responsable el adjudicatario.

Los monitores/as y coordinadores/as deberán llevar obligatoriamente la camiseta del casal en todo momento.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL AYUNTAMIENTO

9.1 Obligaciones del adjudicatario

1. Aportar personas idóneas y con la edad correspondiente para constituir el equipo dirigente con las titulaciones y edades correspondientes según la normativa vigente 267/2016. Es necesario facilitar al Ayuntamiento, antes de iniciarse el servicio, una relación con las personas del equipo dirigente de cada casal de verano con los datos siguientes: nombre y apellidos, DNI, cargo y titulación en el campo de la educación en el tiempo libre. Las altas y bajas posteriores, en relación con esta lista, también deberán ser notificadas.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, que el personal adscrito al contrato dispone del certificado negativo del registro de delincuentes sexuales tal como prevé el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Asimismo, deberá presentar la documentación acreditativa del mismo cuando el Ayuntamiento se lo requiera.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las demás consecuencias que legalmente se deriven de ello. Trabajar de acuerdo con los principios de la educación en el tiempo libre.

2. Responsabilizarse de garantizar la higiene, la manera de vestir, de la cortesía y amabilidad del personal en relación con los usuarios y las familias.
3. Sustituir al/la dirigente y a los/las monitores/as por otra persona y en las mismas circunstancias en caso de baja laboral o no asistencia al trabajo de los/las primeros/as.
4. Sustituir inmediatamente a los/las dirigentes que no actúen adecuadamente y, en todo caso, cuando lo solicite el Ayuntamiento.
5. Tener en cuenta las posibles candidaturas que haya en el municipio para formar parte del equipo dirigente, siempre que ello no implique una disminución en la calidad del servicio o un incumplimiento en el número de dirigentes titulados. Esta obligación se aplicará una vez cubiertas las plazas de dirigentes necesarias por el personal de la empresa contratista. Será decisión del adjudicatario decidir el sistema de selección de personal.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 13 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



6. Notificar a la Direcció General de Juventud de la Generalitat de Catalunya hasta 7 días (vía telemática) antes de iniciar el casal de verano las actividades y comunicar las variaciones, en su caso.
7. Presentar una memoria valorativa de la actividad de cada municipio en el plazo de un mes a partir de la finalización del contrato. En la memoria deberá constar como mínimo: logro de los objetivos del casal, valoración de la metodología de trabajo, de las actividades realizadas y evaluación semanal, valoración del sistema de coordinación y seguimiento con el equipo de monitoraje y el Ayuntamiento, valoración de la relación y comunicación establecida con las familias, recopilación de las valoraciones de las familias y propuestas de mejora.
8. Establecer la figura de un/a coordinador/a con la titulación de director/a de tiempo libre con la función de coordinar y evaluar los diferentes casals semanalmente. Esta figura también actuará como interlocutor entre el Ayuntamiento y la contratista.
9. Prestar el servicio con previsión, corrección y regularidad, ininterrumpidamente y en condiciones de seguridad y salubridad, sin molestias para los usuarios ni para la población, según las normas generales establecidas para su régimen y de acuerdo con las instrucciones concretas que dicten los servicios técnicos municipales, si procede de acuerdo con los programas de prestaciones mínimas en días, horas o meses determinados que pueda aprobar el Consejo, aunque circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionen una alteración (subvención/afectación) en la economía de la empresa.
10. La empresa adjudicataria realizará una reunión previa con las familias inscritas, antes del inicio del Casal, para explicar el funcionamiento de este y responder posibles dudas de las familias.

La comunicación con las familias se establece a partir de tres canales:

- **Comunicación escrita:** Deberá haber una comunicación previa al inicio del casal de bienvenida y presentación, explicación de los protocolos establecidos y del funcionamiento de la actividad a todos los participantes. También se deberá enviar semanalmente la programación de actividades semanal, calendario, material, observaciones... de la semana siguiente para que las familias se puedan organizar.
 - **Comunicación física:** Es necesario que esta comunicación también esté visible en formato póster en el panel informativo de cada casal o bien en la entrada.
 - **Comunicación multimedia:** Utilizar la aplicación Whatsapp para difundir a las familias las actividades a través de fotografías, vídeos, etc., de forma semanal, previo consentimiento de los interesados según boleto de inscripción.
11. No realizar ningún acto de disposición sobre los bienes del Ayuntamiento afectos al contrato sin la autorización previa, expresa y formal de este Ayuntamiento.
 12. Asumir toda la responsabilidad civil y administrativa, tanto ante el Ayuntamiento como ante terceros, por los daños y perjuicios causados por él mismo, por sus trabajadores o por los medios adscritos al servicio a bienes o a personas, independientemente de la naturaleza de estas, en la gestión normal o anormal del servicio.
 13. Presentar al Ayuntamiento las pólizas de seguro actualizadas y con los importes correspondientes según el Decreto 267/2016 y, siempre que este se lo solicite, presentar toda la documentación de la empresa relativa a la prestación del servicio concedido a fin de proceder a la comprobación de la total legalidad de esta en el orden fiscal, laboral, administrativo, etc. En caso de que la adjudicataria sea una sociedad, será necesario que esta presente un testimonio notarial de cualquiera de sus acuerdos que modifiquen sus fines sociales, en cuanto a lo que puedan afectar, directa o indirectamente, al cumplimiento del servicio objeto del contrato, en el plazo de los quince días posteriores a su adopción.
 14. Asumir toda la responsabilidad civil y/o penal que pueda derivarse de la ejecución de la gestión del servicio, con el mismo alcance y reservas formulados en estos pliegos.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 14 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



	Ajuntament de Gurb	Mas l'Esperança, 08503 Gurb T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat www.gurb.cat	
---	---------------------------	--	---

15. Asumir toda la responsabilidad social que en materia laboral se pueda derivar de la contratación del personal destinado a prestar el servicio.
16. Indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que pueda producir el funcionamiento del servicio, a menos que estos se hayan originado por actos realizados en cumplimiento de una orden forzosa dictada por la Corporación y sin perjuicio de los demás derechos que le asisten. El abono de la indemnización y la reparación de los daños y perjuicios serán inmediatos.
17. Conservar todos los bienes afectados al contrato en perfecto estado de mantenimiento, limpieza e higiene, realizando durante el periodo del servicio toda la reparación o sustitución del material móvil que sea necesaria a este fin, cualquiera que sea su alcance o causa, si bien para llevarla a cabo será necesaria en todo caso la autorización previa del Ayuntamiento y que los servicios técnicos municipales señalen las instrucciones pertinentes.
18. Pagar puntualmente los gastos que origine la puesta en marcha y el funcionamiento del servicio; en concreto va a su cargo el pago de las reparaciones y mantenimiento de los medios, de los costes laborales del personal, de los gastos generales y financieros y también el pago de las pólizas de seguros. La relación anterior tiene carácter enunciativo, no limitativo.
19. No aplicar a los usuarios del servicio ningún precio, tarifa o tributo por ninguno de los servicios que puedan prestar, exceptuando los casos en que se pacte con el Ayuntamiento.
20. Poner a disposición del Ayuntamiento todo el material y los medios adscritos al servicio en caso de huelga o cierre patronal, y hacerse cargo del personal que aquel le asigne para prestar el servicio, si procede; en todo caso, el adjudicatario está obligado a poner en conocimiento de la Concejalía el comienzo de las situaciones aludidas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
21. Permitir y facilitar las inspecciones de los trabajos, material y medios del servicio de que disponga el Ayuntamiento a través de la Concejalía o de los servicios técnicos, y someterse a los controles que estos puedan ordenar, y también acatar las órdenes que la administración dicte en consecuencia.
22. Velar por que el personal del servicio se comporte con toda corrección con los usuarios, autoridades municipales y sus agentes o técnicos.
23. Aceptar en caso de fuerza mayor o en cualquier situación de emergencia o desgracia pública la dirección del Ayuntamiento para realizar tareas diferentes de las contratadas u otras labores en las que el personal, el material, las instalaciones o cualquier elemento afecto al servicio sea necesario para ayudar a restablecer la normalidad, mientras dure la situación de excepcionalidad.
24. Impedir que en horario de servicio el personal, el material o las instalaciones adscritos al contrato realicen o sirvan para realizar cualquier tipo de servicio ajeno a este, excepto que lo autorice el Ayuntamiento, cuando a criterio de este las circunstancias especiales lo aconsejen.
25. Todas las demás obligaciones de hacer, no hacer o soportar no recogidas expresamente en esta cláusula pero que establecen este pliego o las disposiciones de carácter general que resulten de aplicación.
26. El contratista debe concertar y suscribir, por toda la vigencia del contrato, los seguros que se detallan en el artículo de la normativa del Decreto 267/2016, de 5 de julio, de regulación de las actividades de educación en el tiempo libre en las que participan menores de 18 años, entendiéndose que los importes que se especifican se consideran como mínimos.
27. Mantener las instalaciones adscritas a la prestación del servicio en buen estado.
28. Garantir que todo el personal destinado a la ejecución del contrato sea conocedor y aplicará, en caso de que sea necesario, los protocolos detallados en el presente pliego. Estos protocolos son de mínimos, y la empresa los podrá adaptar o ampliar siempre y cuando sigan la misma coherencia.
29. El adjudicatario no podrá subcontratar, ceder o traspasar los derechos u obligaciones derivados del contrato sin autorización del Ayuntamiento.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 15 de 17		SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10



30. El adjudicatario está obligado a atender cualquier indicación que se le haga desde el Servicio de protección civil por situaciones de riesgo o peligro.
31. Asimismo, el contratista se obliga a cumplir todos los requisitos establecidos por la normativa vigente, además de las formalidades y exigencias requeridas por los organismos competentes de la administración central, autonómica o local.

9.2 Obligaciones del Ayuntamiento

1. Hará el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las actividades de los casals.
2. Se hará cargo de la difusión y publicidad de los casals que se convoquen.
3. Colaborará con el adjudicatario en el diseño técnico de las actuaciones y en su seguimiento de acuerdo con las pautas que puedan establecerse en los espacios de coordinación que se definan.
4. Aportará el local necesario para el desarrollo de las actividades del casal, así como el mobiliario adecuado.
5. Se hace cargo de la limpieza de los equipamientos municipales destinados al casal.
6. Facilitará el espacio adecuado para realizar las reuniones informativas a los responsables de los participantes inscritos en los casals (padres, madres, tutores/as).

10. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Concejalía de Infancia y Juventud del Ayuntamiento puede controlar e inspeccionar las actividades en horario del servicio, vigilando el cumplimiento de las condiciones del contrato (horarios, monitoraje, programa didáctico, atención al usuario, número de usuarios, material utilizado, estado de las instalaciones, propuestas de actividades complementarias, etc.). Igualmente podrá solicitar al adjudicatario, en cualquier momento, la presentación de la documentación administrativa correspondiente a la Seguridad Social, Impuestos Empresariales, Contratos de los trabajadores, declaración del IVA, etc.

Este control podrá realizarse por el responsable del contrato que el Ayuntamiento haya designado para esta finalidad, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores para el seguimiento.

La empresa adjudicataria deberá arbitrar un sistema que permita subsanar y prever posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una resolución que perjudique lo menos posible la buena marcha del servicio.

En el caso de incidencias que dificulten el cumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario, deberán ser puestas en conocimiento del Ayuntamiento a través de la persona responsable de la empresa adjudicataria.

Por parte del contratista se designará un responsable del servicio, que será quien mantenga la interlocución con el responsable del contrato del Ayuntamiento.

Con la periodicidad que se establezca de mutuo acuerdo, y como mínimo 1 vez antes del inicio de cada periodo del casal, y 1 vez a la finalización de cada periodo, el responsable interlocutor del contrato del Ayuntamiento y el del contratista realizarán una reunión a fin de hacer un seguimiento de la prestación del servicio y analizarán las incidencias que les hayan reportado los trabajadores al contratista, establecerán las medidas correctoras necesarias para minimizar las incidencias que hayan podido surgir en el día a día y evaluarán la prestación del servicio objeto del contrato.

Codi Segur de Verificació:
98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269
Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06
Pàgina 16 de 17

SIGNATURES
1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34
2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10

**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



11. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista queda expresamente obligado a cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con finalidad diferente a la que figura en el presente pliego, ni ceder a terceras personas. Los datos en cuestión deberán ser eliminados una vez se extinga la relación contractual a la que se refiere el presente pliego.

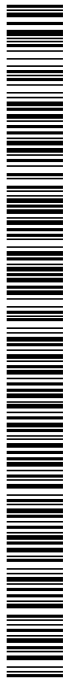
El personal de la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos recibidos, tanto de carácter personal como de otro tipo, antes y después de ser tratados, así como el uso de los mismos exclusivamente para la realización de los trabajos que conforman el servicio contratado. Los ficheros en los cuales se contengan datos de carácter personal son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Gurb y las entidades adscritas, tratándose la relación de un acceso a los datos de terceros. La empresa adjudicataria no podrá transferir, duplicar o reproducir, en todo o en parte, la información propiedad del Ayuntamiento de Gurb y las entidades adscritas y/o datos personales para un fin diferente al objeto del contrato. Una vez finalizado el contrato, los datos de carácter personal a los cuales el adjudicatario haya tenido acceso serán destruidos sin que el adjudicatario pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos. La empresa adjudicataria deberá impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones y obligaciones precisas para el efectivo conocimiento y cumplimiento de lo señalado en esta cláusula y de las responsabilidades que asumen sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Gurb y entidades adscritas, en concreto:

- El personal de la adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los edificios y locales a los que acceda, sin que de su permanencia o paso por estos lugares pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales.
- La adjudicataria garantizará que la información de la que dispone por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde se almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.
- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de datos de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.
- Cualquier incidencia que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable del fichero durante o posterior a la vigencia del contrato será comunicada de inmediato al Ayuntamiento de Gurb.

La adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejerce la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ALCALDIA	EXPEDIENT 1403-000014-2026
Codi Segur de Verificació: 98a83b18-e902-4043-be07-c67af3835ded Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29206269 Data d'impressió: 02/09/2026 14:12:06 Pàgina 17 de 17	SIGNATURES 1.- Montse Terradellas Delgar (TCAT) (Secretària accidental), 02/09/2026 12:34 2.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 02/09/2026 14:10	



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Serán motivos de resolución del presente contrato la vulneración de secreto por la adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Asimismo, en la prestación de los servicios postales, la adjudicataria deberá garantizar el secreto de las comunicaciones, de conformidad con el artículo 18.3 de la Constitución y el artículo 579 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La adjudicataria no podrá facilitar ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad de la persona remitente y de la persona destinataria, ni a sus direcciones.

Gurb, fechado y firmado electrónicamente

El alcalde, Josep Casassas Jordà i la secretaria interventora accidental