



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Igualtat, feminisme i diversitat

Expedient 222984A

Exp. núm.: 222984A

Ajuntament de Mollet del Vallès

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ
DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CURES PER A LA CONCILIACIÓ**

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

ÍNDIX

ÍNDIX	2
1. Marc estratègic	3
2. Objecte del contracte	3
3. Objectius generals	4
4. Persones destinatàries	4
5. Descripció i organització del servei.....	5
6. Cobertura dels serveis.....	5
6.1 Funcions de l'empresa adjudicatària	5
6.2 Prestació dels serveis de cures	6
a) Servei de cures col·lectiu en equipament municipal fix	6
b) Servei de cures col·lectiu al Mercat Municipal	7
c) Servei de cures eventual	8
6.3 Prestació dels serveis de gestió d'inscripcions.....	9
7. Personal	9
7.1 Perfil professional.....	10
7.2 Horaris	10
7.3 Tasques i funcions	10
8. Reglament intern	12
8.1 Condicions d'accés	12
8.2 Condicions d'atenció	12
8.3 Condicions del personal.....	13
8.4 Clàusules lingüístiques	13
9. Mecanismes de seguiment, control i coordinació	13
10. Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	14
11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	15
ANNEXOS	16
Annex 1: Gestió de les inscripcions	16
☐ Condicions generals	16
☐ Reserva de places	16
☐ Procediment d'inscripció	17

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

1. Marc estratègic

L'Ajuntament de Mollet del Vallès ha presentat el IV Pla Estratègic d'Igualtat de gènere 2026-2029, fet pel qual se n'està iniciant el desplegament amb la implementació de les accions dissenyades.

A l'eix 2, "Corresponsabilitat, cures i usos del temps", amb l'objectiu "reduir la sobrecàrrega que recau sobre les dones i avançar cap a un repartiment més just de les responsabilitats", una de les accions que es plantegen per a respondre a aquesta voluntat és la creació de serveis municipals que ofereixin espais de cures per a la conciliació, per a què els familiars responsables d'infants puguin gaudir de temps per a conciliar la seva funció de guarda i cura amb altres esferes de la seva vida, familiar, personal i social.

En aquest sentit, l'Ajuntament ha realitzat prèviament un treball d'estudi de context del territori de Mollet del Vallès per a valorar quines poden ser les principals necessitats i recursos en l'àmbit de les cures i establir les prioritats inicials del servei, segons la realitat del moment. A mesura que es vagi desplegant i se'n vagi avaluant el seu funcionament s'anirà ajustant de manera més aproximada a les necessitats i demandes de la ciutadania, principalment el col·lectiu de dones sobre qui encara recau la major part de la responsabilitat i la gestió de les cures familiars.

Cal tenir present que el disseny del projecte de serveis de cures per a la conciliació de Mollet s'elabora també en el marc del desplegament d'unes polítiques públiques, estatal i autonòmica, que fonamenten les bases i els recursos per a desenvolupar les propostes que se'n desprenen. Concretament, cal destacar el Pla Corresponsables, impulsat pel Ministeri d'Igualtat i desplegat en coordinació amb el Departament d'Igualtat i Feminisme de la Generalitat de Catalunya i els ens locals, com a marc principal de referència i finançament. Aquest Pla centra la seva acció en la promoció de la igualtat efectiva entre dones i homes a través de la garantia del dret a les cures des d'una perspectiva de corresponsabilitat social, de gènere i intergeneracional, ampliant i consolidant serveis de cures públics, accessibles, de qualitat i adaptats a les necessitats de les famílies, especialment aquelles amb infants menors de 16 anys.

En aquest context, municipis com el de Mollet del Vallès esdevenen actors clau per al desplegament efectiu del Pla, atesa la seva proximitat a la ciutadania i el coneixement directe de les realitats socials del territori.

2. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació de serveis de cures per a la conciliació de diverses tipologies (en equipament fix i eventual) per a facilitar la conciliació de famílies amb infants de 3 a 12 anys, mitjançant la gestió integral (organització, execució, seguiment i avaluació) dels serveis de cures d'accés universal i gratuït a la ciutadania, de manera estable.

**Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials**

Com s'ha exposat a l'apartat anterior, aquests serveis són promoguts i subvencionats pel Pla Corresponsables, i el disseny i l'impuls municipal sorgeix de l'àmbit d'Igualtat i Feminisme de l'Àrea de Drets Socials de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Aquest servei s'ubicarà a diferents equipaments municipals segons la seva tipologia i característiques.

S'oferirà en diferents opcions diàries i horàries, tant les tardes dels dies lectius, com els matins dels laborables no lectius (lliure disposició del calendari escolar i períodes de vacances) i dissabtes no festius.

3. Objectius generals

Per a fonamentar tècnicament el disseny i la implementació de serveis de cura professionalitzats, s'ha tingut en compte els objectius generals de les eines de desplegament estratègic del Pla Corresponsables:

- Fomentar la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.
- Promoure la corresponsabilitat en l'àmbit de les cures entre dones i homes.
- Reduir les desigualtats de gènere derivades de la sobrecàrrega de treball reproductiu i de cures, la qual cosa recau majoritàriament sobre les dones.
- Garantir l'accés equitatiu a serveis de suport a la cura, especialment per a famílies amb més dificultats de conciliació de manera universal i gratuïta.

4. Persones destinatàries

Aquests serveis es destinen amb caràcter universal persones adultes amb infants a càrrec d'entre 3 i 12 anys, del municipi de Mollet del Vallès, que puguin requerir de suport que els ofereixi temps per a la realització d'activitats quotidianes, tant relacionades amb aspectes d'organització i gestió com per a poder disposar i gaudir d'un espai de temps personal.

Seguint els criteris de valoració d'accés als serveis de cures establerts pel Pla Corresponsables a Catalunya, es dona caràcter prioritari a l'atenció de famílies amb les següents característiques:

- Monoparentalitat
- Dones progenitores o tutores víctimes de violència masclista i els seus fills o filles
- Infants amb discapacitat o diversitat funcional fins als 21 anys
- Progenitors/ores o tutors/ores amb discapacitat amb fills o filles menors fins als 16 anys
- Progenitors/ores o tutors/ores en risc d'exclusió social i els seus fills o filles

**Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials**

- Progenitors/ores o tutors/ores sol·licitants d'asil internacional o amb estatut de refugiat i els seus fills o filles
- Unitats familiars en què hi hagi altres responsabilitats relacionades amb les cures de familiars o persones dependents al seu càrrec
- Dones progenitores o tutores ocupades de forma autònoma

Es pretén, alhora, crear un espai de referència en el suport a les cures que contribueixi a millorar la situació personal de dones que no disposen de prou temps personal per l'assumpció de responsabilitats familiars en la cura de la infància, mentre es promou paral·lelament la conscienciació per a equiparar aquestes responsabilitats entre homes i dones.

5. Descripció i organització del servei

S'oferiran serveis de guarda i cura infantil temporal amb diverses tipologies, de manera estable en un equipament o amb caràcter puntual, lligats a la programació d'activitats municipals.

Els serveis de cures per a la conciliació s'oferiran, amb caràcter universal i gratuït, al conjunt de la ciutadania de Mollet del Vallès. A l'Annex 1 se n'especifica les condicions i procediment per a poder-ne fer ús, on caldrà que les persones usuàries es registrin prèviament de manera deguda i en facin la reserva de places.

L'atenció directa dels serveis col·lectius de cures es realitzarà amb personal professional qualificat amb el perfil professional establert segons normativa laboral, tipologia d'activitat i ràtios.

6. Cobertura dels serveis

6.1 Funcions de l'empresa adjudicatària

Per al desplegament i la gestió del servei, el contracte inclou que l'empresa adjudicatària assumeixi les següents funcions:

- Contractació, gestió i coordinació del personal d'atenció directa i de coordinació del servei, acomplint amb les ràtios i perfils professionals establertes segons la normativa vigent.
- Cobertura del personal necessari per a la realització del servei, assumint la suplència en casos d'absentisme per permisos, baixes o vacances.
- El disseny i l'execució de les activitats: servei de cures per a la conciliació.
- La coordinació amb les persones professionals referents dels serveis municipals.
- El subministrament de materials necessaris per a les activitats de cures.
- La implantació i manteniment d'una plataforma digital d'inscripcions.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- Custodiar la documentació del servei, dades i documentació del registre de persones usuàries i d'assistència i autoritzacions fins la finalització del servei.
- L'avaluació del servei (contínua i final), l'entrega mensual d'informes de seguiment i d'una memòria anual.
- Obligació de garantir la normativa penal per executar serveis amb menors.
- Garantir l'assegurança pertinent necessària per al desenvolupament del servei.
- Coordinació i planificació de calendari de serveis anuals.

6.2 Prestació dels serveis de cures

S'encarrega a l'empresa adjudicatària la prestació de diversos serveis de cures per a la conciliació, de caràcter gratuït i universal, dividit en tres tipologies:

a) Servei de cures col·lectiu en equipament municipal fix

- **Població destinatària:** infants de 3 a 12 anys.
- **Nombre de places:** 20 places simultànies, com a màxim.
- **Ubicació:** equipament municipal.
- **Caràcter del servei:** estable, en horari no lectiu i dies no festius, amb tres opcions.
- **Horari d'atenció directa:**
 - Laborables lectius, de 16:30 a 19:30.
 - Laborables no lectius, de 9h a 13h.
 - Dissabtes no festius, de 9:30 a 13:30.
- **Temps de gestió del personal:** fora de l'horari d'atenció directa, per a tasques de preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional.
- **Objectiu específic:** facilitar la conciliació familiar a la franja horària no lectiva.
- **Tipologia d'activitats:** canguratge grupal amb espai de racons, joc lliure, jocs de taula, lectura lliure o realització de deures.
- **Accés:** universal per a la ciutadania de Mollet, preferència amb reserva prèvia, també opció de sol·licitud fins a cobertura de places.
- **Professionals:**
 - una persona professional d'atenció directa, amb rol de monitoratge (titulació mínima de monitor/a de lleure infantil).

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- una persona professional d'atenció directa, amb rol de de coordinació (titulació mínima de director/a d'activitats en el temps de lleure o de tècnic/a superior en animació sociocultural).

Nota explicativa: en totes les figures professionals d'atenció directa s'hi contempla un 20% de la seva jornada total per a tasques de gestió del servei (preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional). Aquest temps de gestió es calcula aplicant un 25% al total de temps d'atenció directa del servei.

b) Servei de cures col·lectiu al Mercat Municipal

- **Població destinatària:** infants de 3 a 12 anys.
- **Nombre de places:** 10 places simultànies, com a màxim.
- **Ubicació:** espai habilitat dins del Mercat Municipal.
- **Caràcter del servei:** estable, tres dies setmanals., en horari comercial.
- **Horari d'atenció directa:**
 - Dijous, de 16:30 a 19:30.
 - Divendres, de 16:30 a 19:30.
 - Dissabtes no festius, de 9:30 a 13:30.
- **Temps de gestió professional:** fora de l'horari d'atenció directa, per a tasques de preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional.
- **Objectiu específic:** facilitar la conciliació de les famílies durant les compres o altres gestions personals a la zona del mercat.
- **Tipologia d'activitats:** canguratge grupal amb espai de racons, joc lliure, jocs de taula, lectura lliure, realització de deures.
- **Accés:** universal per a la ciutadania de Mollet, preferència amb reserva prèvia, també opció de sol·licitud fins a cobertura de places.
- **Professionals:**
 - dues persones professionals d'atenció directa, amb rol de monitoratge (titulació mínima de monitor/a de lleure infantil).
 - una persona professional amb rol de coordinació hi destinarà un 25% del temps d'atenció directa del servei a tasques de coordinació, sense necessitat de fer-hi atenció directa (titulació mínima de director/a d'activitats en el temps de lleure o de tècnic/a superior en animació sociocultural).

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

Nota explicativa: en totes les figures professionals d'atenció directa s'hi contempla un 20% de la seva jornada total per a tasques de gestió del servei (preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional). Aquest temps de gestió es calcula aplicant un 25% al total de temps d'atenció directa del servei.

Una persona professional amb rol de coordinació destinarà a tasques exclusives de gestió i coordinació d'aquest servei durant un temps proporcional al 25% del temps d'obertura del servei (atenció directa), tot i no fer-hi atenció directa.

c) Servei de cures eventual

- **Població destinatària:** infants de 3 a 12 anys.
- **Nombre de places:** 20 places simultànies, com a màxim.
- **Ubicació:** equipaments municipals de Mollet (places i parcs, centres cívics, biblioteca, teatre, museu, etc.) on s'hi puguí oferir un espai de cures per a la conciliació durant la realització de les activitats programades.
- **Caràcter del servei:** eventual, vinculat a la programació municipal d'activitats.
- **Horari d'atenció directa:** es definirà en cada cas en funció de la programació dels equipaments i activitats infantils, amb un total màxim de 165 hores anuals.
- **Temps de gestió professional:** fora de l'horari d'atenció directa, per a tasques de preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional.
- **Objectiu específic:** facilitar l'accés de persones adultes amb infants a càrrec a la programació d'activitats lúdiques, cíviques, culturals, grupals o comunitàries, així com la seva conciliació personal quan hi hagi oferta municipal d'activitats infantils.
- **Tipologia d'activitats:** canguratge grupal amb activitat lliure (espai de racons, joc lliure, jocs de taula, lectura lliure, realització de deures) o dirigida en relació a la que s'ofereix als adults.
- **Accés:** universal per a la ciutadania de Mollet, preferència amb reserva prèvia, també opció de sol·licitud fins a cobertura de places.
- **Professionals:**
 - dues persones professionals d'atenció directa, amb rol de monitoratge (titulació mínima de monitor/a de lleure infantil).

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- una persona professional amb rol de coordinació hi destinarà un 25% del temps d'atenció directa del servei a tasques de coordinació, sense necessitat de fer-hi atenció directa (titulació mínima de director/a d'activitats en el temps de lleure o de tècnic/a superior en animació sociocultural).

Nota explicativa: en totes les figures professionals d'atenció directa s'hi contempla un 20% de la seva jornada total per a tasques de gestió del servei (preparació i recollida de materials, adequació d'espais, planificació i coordinació professional). Aquest temps de gestió es calcula aplicant un 25% al total de temps d'atenció directa del servei.

Una persona professional amb rol de coordinació destinarà a tasques exclusives de gestió i coordinació d'aquest servei durant un temps proporcional al 25% del temps d'obertura del servei (atenció directa), tot i no fer-hi atenció directa.

6.3 Prestació dels servei de gestió d'inscripcions

El contracte inclourà obligatòriament la creació i gestió d'un espai web que compleixi les següents funcions:

- Inscripció de les famílies que vulguin fer ús dels serveis municipals de cures.
- Reserva prèvia de places per al servei al qual es vulgui accedir (de manera telemàtica i àgil).
- Gestió dels aforaments i llistes d'espera.
- Recollida de dades personals, autoritzacions i documentació necessària.
- Informació bàsica dels serveis: horaris, ubicació, límit de places, etc.
- Obtenció d'indicadors d'ús del servei i d'avaluació.
- Compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i ciberseguretat.

7. Personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir i vetllar perquè els professionals que contracti per a oferir els serveis de cures per a la conciliació ofereixin sempre un servei adequat a la demanda i les necessitats de les persones usuàries, de manera atenta, responsable, rigorosa i inclusiva.

Alhora, és requisit indispensable l'experiència acreditada, de l'empresa i de les persones professionals, en l'àmbit de l'atenció a la infància i concretament en serveis de cura infantil col·lectiva.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

7.1 Perfil professional

El personal encarregat d'atendre les i els infants, haurà de disposar de la titulació mínima de monitor/a d'activitats en el temps de lleure per a ràtios d'un màxim de deu infants. Als grups de més de deu infants, la segona figura professional serà la mateixa que assumirà el rol de coordinació del servei, la qual també s'encarregarà de la gestió de la plataforma d'inscripcions i de les coordinacions amb l'ens local.

La formació requerida i que s'haurà d'acreditar amb les corresponents certificacions serà:

- El personal d'atenció directa, amb rol de monitoratge: titulació mínima de monitor/a de lleure infantil.
- El personal de coordinació, que també farà suport en l'atenció directa: titulació mínima de director/a d'activitats en el temps de lleure o de Tècnic/a Superior en Animació Sociocultural.
- Totes les persones professionals hauran de tenir formació bàsica en l'àmbit de la perspectiva de gènere.
- També s'haurà de garantir el compliment de la normativa de protecció de menors i antecedents penals amb les certificacions necessàries de totes les persones professionals.

7.2 Horaris

Cada professional haurà d'atendre els i les infants dins dels horaris del servei, aquestes hores seran considerades d'atenció directa i la persona professional no podrà marxar en cap cas mentre hi hagi infants al seu càrrec.

Com s'ha exposat al punt anterior, els i les professionals disposaran d'un 20% del total de la jornada (que corresponen al 25% del total del temps d'atenció directa), a les tasques d'obertura, preparació d'espais i materials, organització i coordinació amb altres professionals, i atenció a les famílies.

Aquest temps de gestió es distribuirà de manera diferent en funció dels rols professionals. Per al personal de monitoratge haurà de ser presencialment a l'espai d'activitat, repartit de manera proporcional, abans i després de l'horari d'atenció directa. La figura de coordinació del servei ho podrà distribuir, de manera presencial o no, en funció de l'organització interna de l'equip i de la tipologia del servei.

7.3 Tasques i funcions

El personal d'atenció directa s'encarregarà de:

- la preparació prèvia de l'espai i dels materials necessaris
- l'obertura de l'espai d'atenció

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- la rebuda dels i les participants i dels seus familiars responsables
- atendre els i les infants durant la seva estada a l'espai d'activitat
- dinamitzar activitats de joc, lectura o a partir dels altres suports de què disposi l'espai
- vetllar pel correcte funcionament, desenvolupament i compliment de les normes dins de l'equipament.
- la supervisió de les llistes d'inscripció i del compliment de la documentació requerida
- reconduir possibles situacions conflictives entre persones usuàries del servei
- recollir correctament els materials i tancar l'espai quan finalitzi el servei
- informar sobre el servei a les persones que en sol·licitin informació
- assistir i participar activament a les reunions de seguiment amb personal tècnic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Pel que fa a la figura de coordinació s'haurà d'encarregar de:

- organitzar les tasques del personal d'atenció directa
- supervisar el funcionament de les activitats de cures per a la conciliació i vetllar pel correcte funcionament, desenvolupament i compliment de les normes dins de l'equipament
- atendre els i les infants del servei de cures per a la conciliació
- dinamitzar activitats de joc, lectura o a partir dels altres suports de què disposi l'espai
- gestionar la plataforma d'inscripcions i supervisar-ne el seu correcte funcionament
- facilitar la inscripció i la recollida de documentació de les famílies que ho facin de manera presencial
- atendre les demandes, queixes o suggeriments dels i les familiars responsables dels i les infants
- registrar les incidències i informar l'ens local del que tingui especial rellevància
- establir espais setmanals de coordinació interna i liderar les reunions d'equip
- realitzar reunions de coordinació amb la figura tècnica referent de l'ens local
- fer seguiment del funcionament del servei i elaborar els informes de seguiment i avaluació
- dur a terme el seguiment de la despesa de material pressupostada anualment

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

8. Reglament intern

Amb el reglament intern s'estableixen les normes organitzatives, de funcionament i de garantia de qualitat del servei.

8.1 Condicions d'accés

- Es tracta d'un servei gratuït i universal, per tant, no tindrà cap cost per a les persones usuàries.
- Cal disposar de residència amb empadronament al municipi de Mollet del Vallès.
- La franja d'edat de la infància que serà atesa als serveis de cures és de 3 a 12 anys, quedant-ne exclosa qualsevol altra persona que no compleixi aquesta característica.
- És obligatori seguir el procediment d'inscripció: registre previ de la família (preferentment a través de l'espai web) i sol·licitud de dies i hores de servei de cures. Durant l'espai d'atenció al servei de cures, s'oferirà suport al registre a persones amb dificultats d'accés a l'ús de les TIC o manca de competències digitals.
- Inicialment no s'establirà un límit en el nombre d'inscripcions per participant als serveis, però es podrà fixar des de l'ens local quan se'n valori la necessitat amb la finalitat de garantir un repartiment equitatiu de les hores d'ús del servei per al conjunt de la ciutadania.
- Els i les infants hauran de venir acompanyats/des sempre d'una persona adulta responsable i no podran abandonar l'espai sense la presència d'una persona adulta autoritzada que en faci la recollida. Es comprovarà la correspondència de les persones inscrites i les assistents.
- L'entrada i sortida serà amb horari flexible.

8.2 Condicions d'atenció

- Els i les infants, hauran de ser atesos/es adequadament segons les seves característiques personals i de manera equitativa amb la resta de participants durant el temps que romanguin a l'espai de cures per a la conciliació, amb supervisió visual directa en tot moment.
- El personal del servei de cures haurà de tenir un tracte respectuós amb les i els infants i les persones familiars responsables, així com entre professionals.
- El llenguatge haurà de ser adequat a cada nivell d'edat, no sexista i sense cap altre tipus d'aspecte discriminatori.
- El personal d'atenció directa podrà atendre les consultes i peticions de les famílies dels i les infants assistents sempre que el servei ho permeti. Es prioritzarà l'atenció a la

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

infància. També es posarà a disposició, presencialment i/o virtualment, un espai de “queixes i suggeriments”.

8.3 Condicions del personal

- L'empresa haurà d'oferir unes condicions contractuals justes a les persones professionals que contracti i haurà de facilitar la conciliació de la seva vida professional amb la personal.
- L'empresa haurà de preveure la cobertura de baixes, permisos i vacances del personal i suplir sempre les situacions d'absentisme que se n'esdevinguin.

8.4 Clàusules lingüístiques

D'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de política lingüística i amb la finalitat de garantir els drets lingüístics de la ciutadania:

- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè el personal adscrit a l'execució del contracte, especialment aquell que desenvolupi funcions d'atenció directa al públic, utilitzi preferentment la llengua catalana en les seves comunicacions orals i escrites amb les persones usuàries del servei, tant infància com persones familiars adultes que se'n facin càrrec.
- Així mateix, el personal haurà de tenir la capacitat suficient per a atendre adequadament en català, sense perjudici del dret dels usuaris a ser atesos en castellà si així ho sol·liciten.
- L'empresa adjudicatària es compromet a adoptar les mesures necessàries de formació i organització per garantir el compliment d'aquesta obligació, i respondrà davant l'òrgan de contractació en cas d'incompliment.
- El compliment d'aquesta clàusula tindrà la consideració d'obligació essencial del contracte, als efectes previstos en la legislació de contractes del sector públic.

9. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Caldrà designar una persona interlocutora, que serà la responsable de fer el seguiment del contracte i/o coordinadora. Aquesta persona supervisarà la bona marxa del servei i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. També haurà d'assistir a l'Ajuntament per tal d'informar i comentar les principals incidències del servei sempre que li sigui requerit, de manera presencial o telemàtica, tal com se l'hi indiqui o ho requereixi la situació.

Qualsevol incidència destacable que succeeixi durant l'activitat, o en relació a aquesta, caldrà que se n'informi a la persona referent de l'ens local amb immediatesa i, sempre que sigui possible, per escrit.

**Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials**

S'haurà de tenir un registre actualitzat de la participació de les persones usuàries del servei i de l'absentisme.

S'haurà de facilitar, a la persona responsable de l'ens local:

- informes trimestrals de seguiment
- recull d'assistència
- recull d'incidències
- qualsevol altra informació sobre aspectes destacables del servei

També caldrà realitzar, i entregar a l'ens local, memòries de justificació de l'activitat realitzada amb recull d'hores ofertes i valoracions del funcionament dels serveis de cures per a la conciliació.

10. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es farà responsable i haurà de vetllar, en tot moment, per a donar compliment al conjunt dels aspectes indicats al plec de prescripcions tècniques o els que se'n puguin despendre de la normativa que regula aquesta tipologia d'activitats.

Alguns aspectes específics d'aquesta responsabilitat que se li atorga i que es considera que cal remarcar són els següents:

- Tenir degudament contractades les persones professionals que desenvolupin els serveis a prestar.
- Designar les persones professionals que desenvoluparan cada rol professional: monitoratge i coordinació del servei.
- Complir amb les condicions normatives i de qualitat dels serveis que es prestin. Això contempla també el subministrament de material adequat per al desenvolupament de les activitats que es dugui a terme amb els infants, o la reposició del material fungible aportat inicialment per l'ens local i que es vagi esgotant amb l'ús del servei, amb una limitació de despesa anual especificada a l'informe de necessitats.
- Realitzar la supervisió i el seguiment del servei i del personal contractat.
- Cobrir sempre el serveis de cures amb el personal adequat i dins dels horaris establerts.
- En cas que l'ens local o la pròpia empresa adjudicatària tingui coneixement de l'existència de comportaments inadequats o negligències, l'empresa prestadora del servei es farà càrrec de la substitució immediata del personal que les hagi tingudes, independentment de si posteriorment se'n valora conjuntament reincorporació o de si la rescissió és definitiva.
- Facilitar la informació necessària establerta sobre el seguiment del funcionament dels serveis a l'ens local.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- Informar d'incidències destacables a l'ens local, ja sigui amb les persones usuàries com també respecte a algun desperfecte a la infraestructura, ocasionat durant l'activitat o que s'hi hagi detectat i que sigui per causes alienes al servei.
- Actuar d'interlocutora amb l'Ajuntament.
- Elaborar i entregar informes trimestrals sobre l'atenció que s'estigui oferint.
- Elaborar i entregar una memòria anual del servei.
- Elaborar i entregar periòdicament els documents de justificació de les despeses de contractació i gestió del servei.
- Posar a disposició el material necessari per al bon funcionament del servei: jocs, joguines, contes, material fungible, etc.
- Cobrir degudament les activitats del servei de cures per a la conciliació amb una assegurança de responsabilitat civil per a respondre a possibles incidències que puguin sorgir.
- Vetllar per a l'assoliment dels objectius generals del servei.

11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

Correspondrà a l'Ajuntament de Mollet del Vallès l'exercici de representació externa del servei, pel que fa a la relació amb persones públiques i/o privades, així com amb els mitjans de comunicació.

També serà de titularitat municipal la documentació, tant escrita com elaborada amb qualsevol altre mitjà, que es desprengui de la inscripció (documentació acreditativa necessària, autoritzacions, com llistes de persones usuàries de la prestació del servei) o que en resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut o treball professional vinculat a l'exercici del servei i l'adreçada a qualsevol persona destinatària o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

Caldrà que l'empresa adjudicatària posi a disposició de la ciutadania que vulgui realitzar la inscripció al servei un document d'autorització d'ús d'imatge, el qual haurà de signar la persona responsable legal del/a infant que s'inscriu a algun dels serveis de cures.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

ANNEXOS

Annex 1: Gestió de les inscripcions

▪ Condicions generals

Les famílies usuàries d'aquest servei hauran d'estar empadronades a Mollet del Vallès i els infants que s'hi atindrà hauran d'estar dins de la franja d'edat d'entre 3 i 10 anys.

El servei disposarà d'un sistema informàtic d'inscripció prèvia que servirà per a preveure les persones usuàries que en faran ús diàriament (nombre, edats, dades personals, documentació, etc.) i poder gestionar qualsevol aspecte com la comunicació amb les famílies, l'ús de la seva documentació quan sigui necessari o fer reculls de dades de participació per a les avaluacions del servei. La gestió quotidiana de la plataforma d'inscripció correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei de cures.

Per a garantir l'accés universal, s'oferirà l'opció de la realització de registre inicial de manera presencial amb fulls d'inscripció impresos als espais de cures. Caldrà aportar-hi la mateixa informació i documentació requerida a l'espai web.

Els serveis de cures tindran un aforament màxim, segons el que s'ha establert a cada tipologia de servei, i aquest límit no es podrà superar en cap cas. En el cas que quedessin places lliures (respecte al nombre de places reservades prèviament i l'aforament), el mateix dia de l'activitat s'hi podran incorporar tants infants com places quedin alliberades en aquell moment (emplenant i aportant la documentació requerida).

Per a facilitar una atenció adequada a la infància i garantir que la ràtio del personal de monitoratge estigui en acord amb el grup d'infants, al formulari de recollida de dades dels i les infants es tindrà en compte si es tracta d'un cas amb necessitats educatives especials, fet pel qual el sistema reservarà automàticament dues places quan detecti una inscripció amb aquestes característiques. Aquesta realitat també fa que es valori a la contractació de l'empresa adjudicatària que disposi de personal amb formació específica amb necessitats educatives especials.

▪ Reserva de places

La reserva de places per als serveis de cures per a la conciliació es farà, prioritàriament, de manera telemàtica a través de la plataforma informàtica que estarà enllaçada a l'espai d'Igualtat en els Treballs de la pàgina web de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Aquest espai web ha de complir les següents funcions:

- Disposar de la informació i condicions bàsiques del servei de cures per a la conciliació que s'ofereixi.
- Realitzar les inscripcions de manera àgil segons les necessitats del servei i les persones usuàries.
- Facilitar l'accés al servei amb eines telemàtiques al conjunt de la ciutadania.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

- L'opció de descarregar documents d'inscripció per a la seva impressió i registre presencial.
- Recollir informació bàsica de les persones usuàries del servei, de manera ordenada, eficient i segura, així com els horaris d'entrada i sortida de cadascuna.
- Preveure les inscripcions prèviament, generar llistes d'espera i recollir els fluxos d'ús del servei per a l'avaluació.

▪ Procediment d'inscripció

1. Registre de la família usuària

Els familiars adults responsables dels infants que gaudiran del servei de cures, hauran de registrar-se a l'espai web, amb nom de persona usuària i contrasenya.

Les dades i documents que s'hi hauran de recollir són:

- Dades bàsiques de la persona adulta de referència: nom, cognoms, DNI o NIE, data de naixement, gènere, adreça, correu electrònic, telèfon.
- Dades bàsiques del/s infant/s: noms, cognoms, DNI o NIE, data de naixement, gènere, centre escolar i situació de necessitats educatives especials (sí/no).
- Altres dades familiars: situació laboral dels membres de la unitat familiar, causes de la necessitat d'ús del servei, situació laboral de les persones adultes, tipologia d'unitat familiar, nombre de nuclis familiars i nombre de d'infants per unitat familiar
- Documentació bàsica de la persona tutora i de l'infant usuari del servei.
- Autoritzacions: dades, guarda i recollida d'altres persones adultes responsables.

En cas que el/la infant tingui reconeguda alguna situació amb necessitats educatives especials, caldrà indicar-ho a la casella corresponent i s'hi podrà adjuntar la informació necessària per al personal d'atenció directa per a poder adaptar-hi l'atenció a la seva especificitat.

2. Reserva de plaça

Després d'haver creat el registre de família usuària, dins de l'espai familiar digital s'hi podrà fer la reserva de les places per dies o setmanes, segons es requereixi, amb una antelació mínima de 48 hores per tal de poder-ne garantir el servei i confirmar-ne la disponibilitat de les places.

Es podrà accedir a l'espai familiar digital amb nom d'usuari/ària i contrasenya, segons s'hagi registrat inicialment.

Igualtat i Feminisme
Àrea de Drets Socials

3. Espai del/a infant

A l'espai del/a infant s'hi visualitzarà un calendari amb els dies que s'ofereix el servei i les places disponibles actualitzades:

- s'hi podrà reservar els dies i l'horari d'entrada i sortida
- s'hi podran fer reserves de places estables o eventuais
- hi haurà un sistema d'avís d'absentisme per a reserves ja realitzades i es limitarà l'accés a l'ús del servei a partir de dos absents sense justificar
- en cas d'anul·lació del servei, s'haurà d'avisar prèviament amb una antelació mínima de 48 hores, a no ser que es tracti d'una urgència (fet que s'haurà de justificar degudament)
- les anul·lacions no computaran en el nombre de dies mensuals d'ús del servei
- es podrà limitar el nombre de dies o hores d'ús dels serveis, a valorar segons el volum de demandes que hi hagi durant el seu desplegament
- es recollirà el motiu de la reserva, amb diverses opcions a marcar en una casella (aquesta opció servirà per a l'obtenció de dades d'avaluació)

Un cop feta la reserva del servei, es rebirà un correu electrònic de confirmació i el dia abans del seu ús també se'n rebirà un recordatori.