Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 1 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

Ajuntament de Santpedor

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ DEL CASAL MUNICIPAL DE NADAL 2026- 2027 DE SANTPEDOR (exp. X20260034824)

ÍNDEX

1. Objecte 2
2. Condicions generals en la prestació del Casal 2
3. Objectius 3
4. Instal·lacions i ubicació de les activitats 3
5. Descripció i prestació del servei 4
a. Oferta de places 4
b. Horaris 4
c. Personal 4
d. Inscripcions 4
e. Edat i perfil dels participants 4
6. Condicions relatives als recursos humans 4
a. Funcions del/a coordinador/a-director/a del Casal: 5
b. Funcions del/es monitors/es del Casal: 6
7. Funcions i obligacions de l'adjudicatari 6
8. Obligacions i protocols operatius de l'adjudicatari 8
a. Protocol d'atenció sanitària, medicació i primers auxilis 9
b. Protocol de gestió d'incidències i comunicació amb l'Ajuntament 9
c. Relació i comunicació amb les famílies 9
9. Obligacions de l'Ajuntament 9
10. Memòria Final de Gestió, Avaluació del Servei i Memòria Pedagògica 9

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 2 de 11
SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

Ajuntament de Santpedor

1. Objecte

L'objecte d'aquest document és establir les condicions tècniques particulars que han de regir la contractació del servei d'organització del Casal de Nadal que promou l'Ajuntament de Santpedor durant el període no lectiu de Nadal.

El servei serà dirigit a infants que viuen i/o estan escolaritzats a Santpedor en edats compreses entre els 3 i els 12 anys (educació infantil i primària), tots els dies feiners de les vacances escolars de Nadal.

Els dies en concret seran:

- Curs 2026/27: 22, 23, 24, 28, 29, 30 i 31 de desembre, 4, 5 i 7 de gener. (10 dies)

Responent així a la necessitat d'oferir a les famílies d'una oferta en educació no formal pública i de qualitat i que faciliti la planificació de les vacances escolars dels infants col·laborant en la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones progenitores.

És d'aplicació el DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Si en el temps de durada del contracte aquest decret queda modificat o actualitzat serà d'aplicació la versió més nova en referència a aquesta activitat.

2. Condicions generals en la prestació del Casal

El Casal de Nadal és un conjunt d'activitats lúdiques dirigides, que es duran a terme en instal·lacions municipals, en concret, l'emplaçament serà a l'escola La Serreta de Santpedor.

Es podrà fer ús, també, d'altres espais determinats dins de la població per a les sortides programades amb l'objectiu de realitzar activitats en espais no convencionals i externs al dia a dia del Casal.

Aquest Casal es farà en base a un projecte educatiu atenent als principis rectors descrits en aquest plec.

El model de Casal de Nadal ha de ser inclusiu, oferint a tots els infants participants activitats experiències i situacions d'aprenentatge mutu que permetin garantir el mateix grau de satisfacció i resultats, independentment de les seves característiques, necessitats o diversitat funcional.

El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, defineix aquest tipus d'activitat com a *qualsevol tipus d'activitat que es dugui a terme en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no fan nit*.

L'objectiu principal d'aquest Casal és el d'oferir un servei educatiu no formal adreçat a infants des de 3 a 12 anys, basat en la pedagogia i els valors del lleure com a element vertebrador. El Casal de Nadal haurà d'atendre amb especial sensibilitat aspectes com la diversitat cultural, la diversitat en les procedències dels usuaris, l'educació en valors, i la participació dels infants en la presa de decisions que els afecten. El treball de tots aquests aspectes ha de respondre a un model educatiu basat en la cohesió social, la inclusió, la igualtat, l'equitat i l'estímul del sentiment de pertinença a la comunitat i al municipi.

L'adjudicatari de l'activitat haurà de:

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 3 de 11
SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

- Programar les activitats de lleure educatiu a desenvolupar durant els períodes indicats anteriorment, en els espais i equipaments municipals, facilitant la conciliació de la vida familiar i laboral i oferint un servei de qualitat i gaudi pels infants.

- Prestar el servei de Casal en les condicions que s'estableixen en aquest PPT i en les normatives reguladores de les activitats de lleure, fomentant valors de convivència, companyerisme, igualtat i respecte.

- Realitzar el Casal de Nadal d'acord amb el que determina el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

- Contractar el personal necessari per a la correcta prestació del servei, atenent a les normatives i exigències laborals següents:

  - El personal contractat disposarà de les titulacions i dels requeriments mínims especificats en el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

- Aquest personal s'encarregarà de la coordinació i dinamització del Casal de Nadal de l'Ajuntament de Santpedor.

- El personal responsable de l'activitat hauran de tenir disposició per reunir-se prèviament a l'inici de l'activitat amb les famílies dels infants amb necessitats educatives especials que ho requereixin, així com amb els serveis derivats d'infants amb vulnerabilitats.

3. Objectius

Objectiu general:

- Oferir un Casal de Nadal adaptat a les necessitats dels infants de Santpedor de 3 a 12 anys i a les necessitats de les seves famílies, fomentant i proporcionant un espai que permeti la conciliació laboral i familiar.

Objectius específics:

- Facilitar la conciliació familiar i laboral amb una oferta de qualitat.
- Crear un bon espai de convivència, solidaritat i integració, i esdevenir un espai social, integrador, lúdic, esportiu, cultural i educatiu per als infants i les seves famílies, lliure de judicis i tenint en compte la perspectiva de gènere.
- Realitzar activitats lúdiques, esportives i educatives de qualitat adaptades a les edats i a les necessitats dels participants. Aquestes activitats han d'ajudar els infants a desenvolupar la creativitat, la curiositat, aprendre a treballar en equip, l'esforç de superació, el pensament crític, l'esperit de pertinença al grup, l'autoconeixement, els hàbits d'autonomia, etc.

4. Instal·lacions i ubicació de les activitats

El Casal de Nadal es durà a terme a l'Escola La Serreta, al carrer Pau Casals 35 de Santpedor. L'Ajuntament de Santpedor posarà aquesta instal·lació a disposició de

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 4 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

l'adjudicatari sense cap despesa al seu càrrec durant els dies del Casal.

Ubicació principal del Casal de Nadal: Escola la Serreta.

- Espais disponibles de l'escola: menjador, gimnàs, sala polivalent, pati i lavabos del costat del menjador i lavabos exteriors.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals a on es realitzin les diferents activitats del Casal, i del material que aquesta cedeixi per el desenvolupament de l'activitat.

L'Ajuntament serà el responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos.

L'empresa podrà sol·licitar l'ús del pavelló, la biblioteca o espais naturals propers mitjançant sol·licitud prèvia de 10 dies feiners a l'Ajuntament.

5. Descripció i prestació del servei

a. Oferta de places

El nombre de places ofertades pel Casal serà de 100 places.

b. Horaris

El Casal es durà a terme de les 9:00 a les 13:00 hores.

c. Personal

- 1 coordinador/a-director/a de lleure (5 hores diàries + 10h de preparació)
- Monitors/es en compliment de la ràtio que estableix el decret 267/2016, de 5 de juliol (5 hores diàries).

d. Inscripcions

- Per accedir a les prestacions indicades caldrà estar inscrit/a al casal.
- La gestió de les inscripcions la durà a terme l'Ajuntament.
- Les inscripcions es realitzaran amb anterioritat suficient a l'inici del casal, d'acord amb el procediment que determini l'Ajuntament.
- Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagi places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades.

e. Edat i perfil dels participants

El Casal estarà dirigit a infants de 3 a 12 anys que viuen o estan escolaritzats a Santpedor. L'organització per grups es farà segons l'edat, tenint en compte criteris pedagògics.

6. Condicions relatives als recursos humans

L'equip responsable de dur a terme el Casal de Nadal ha de complir amb els requisits següents:

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 5 de 11
SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

- La persona responsable de l'activitat ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.
- Durà a terme la direcció general de l'activitat, la coordinació i el seguiment, així com la dinamització de l'equip de monitors/es per tal d'assegurar l'efectivitat pedagògica i tècnica del Casal. En aquest sentit és obligatori la realització de com a mínim una reunió a l'inici i al final del Casal amb tot l'equip dirigent per a coordinar, preparar i valorar les activitats.
- La resta dels membres de l'equip hauran de disposar com a mínim de la titulació de monitor/a de lleure i han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure.
- La inscripció en els registres que esmenta aquest article no eximeix de la possessió d'altres diplomes o titulacions que per raó de l'especificitat del programa o de la finalitat de l'activitat se'ls pugui exigir legalment.
- L'empresa adjudicatària facilitarà el full de notificació de l'activitat amb la relació detallada de tots els integrants de l'equip educatiu, amb la titulació corresponent, convenientment segellat per la Secretaria General de Joventut, d'acord amb els terminis que s'estableixen en el Decret 267/2016.
- Dins el pressupost s'han calculat 10 hores de més per a la coordinadora-directora per a la programació i coordinació del Casal (sumat en el còmput del total dels dies del casal).

a. Funcions del/a coordinador/a-director/a del Casal:

- Elaborar el projecte educatiu del Casal.
- Elaborar la programació de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants juntament amb l'equip de monitors/es.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Organitzar reunions de coordinació entre els monitors de grups d'edats similars, per adaptar les activitats als nivells, necessitats i inquietuds dels inscrits.
- Realitzar el control d'assistència dels infants
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Vetllar per disposar del material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- Vetllar per l'ús i arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències...).
- Vetllar per les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat durant les activitats.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats.
- Garantir que es duu a terme el programa d'activitats sota els principis de igualtat, equitat i inclusió.
- Avaluar de manera continuada amb l'equip de monitors/es la programació d'activitats i l'adaptació d'aquest a les necessitats i imprevistos.
- Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i amb autorització del o de la tutor/a legal.
- Coordinar i dur a terme les reunions de treball amb els referents dels centres educatius i els serveis derivats d'infants amb necessitats educatives especials i menors vulnerables si s'escau.
- Dirigir la presentació del Casal en la reunió de famílies prèvia a l'inici. L'Ajuntament marcarà la data i el lloc de la reunió i s'organitzarà conjuntament amb l'empresa adjudicatària. Si no és possible realitzar una reunió informativa presencial, aquesta és farà online. A més, l'empresa prepararà un vídeo o una presentació virtual i la posarà a disposició de les famílies. Caldrà que es disposi d'un telèfon per respondre

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 6 de 11
SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

consultes i resoldre dubtes.
- Atendre i donar resposta a les demandes de les famílies dels infants.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant un taulell d'anuncis, notes informatives o altres sistemes.
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències quan sigui necessari.
- Dur a terme una reunió preparativa prèvia al Casal i una reunió valorativa al final del Casal amb la tècnica municipal responsable del contracte.
- Fer de pont entre l'equip de monitoratge, les famílies i l'Ajuntament.
- Comunicar a la Secretaria General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació en cas que sigui necessari.
- Atendre i resoldre incidències que puguin sorgir durant el funcionament del servei.
- Elaborar informes de funcionament i memòria final.

b. Funcions del/es monitors/es del Casal:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del Casal i adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Gestionar el material, les sortides, la mediació amb els conflictes dels infants, els espais i vetllar per la integració de tots els i les participants.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Atendre les necessitats individuals dels infants.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Coordinar i comunicar al/a director/a del Casal qualsevol incidència o accident que pugui sorgir.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres mitjans.
- Atendre i donar resposta a les demandes de les famílies dels infants.
- Avaluar de manera continuada la programació d'activitats i l'adaptació d'aquest a les necessitats i imprevistos.
- Gestionar el compliment de la normativa d'ús de l'espai.

7. Funcions i obligacions de l'adjudicatari

a) Disseny i execució del projecte educatiu. Haurà de dissenyar un programa d'activitats adreçat a infants de 3 a 12 anys, tenint en compte que caldrà efectuar una distribució en grups d'edat adaptada a les necessitats específiques de cada grup i que s'avingui amb la inscripció efectiva. El projecte educatiu haurà d'atendre criteris educatius i coherents amb la proposta pedagògica global i es dissenyaran activitats adaptades a cada grup d'edat. Haurà de quedar detallat i complert. Caldrà que aquest projecte educatiu es presenti com a màxim cinc dies després de la signatura del contracte.

b) L'empresa adjudicatària haurà d'actualitzar, mentre duri el contracte, la programació i les activitats previstes, així com el centre d'interès del mateix Casal. L'actualització ha de ser de la mateixa qualitat i concordança amb les mateixes característiques a la

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 7 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

proposta per la qual s'ha adjudicat el present contracte. També haurà de mantenir totes les condicions relatives a la puntuació obtinguda referent a la formació i expertesa dels professionals adscrits al contracte.

c) Confeccionar els grups d'infants i coordinar els recursos humans que s'hi destinen. Per a cada grup d'edat, l'adjudicatari assignarà tants monitors com es determina al DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, o normativa vigent. L'adjudicatari haurà de presentar pel registre electrònic de l'Ajuntament els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei 15 dies abans de l'inici de l'activitat. En cas de baixa o absència de/dels professionals del seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de proveir la substitució corresponent de manera immediata.

d) Coordinar i dirigir el servei. Serà imprescindible que l'adjudicatari nomeni un responsable extern a les activitats o bé el coordinador/a-director/a del Casal que sigui l'interlocutor/a amb l'Ajuntament, a qui haurà de comunicar en tot moment, i amb una anterioritat de 2 dies canvis en la programació, incidències, i qualsevol cosa que afecti el normal funcionament de les activitats. Per part de l'Ajuntament, l'interlocutora serà la tècnica de l'àrea d'igualtat.

e) Atendre directament els infants i les famílies dels infants durant el desenvolupament de l'activitat. Haurà de fer un control d'assistència diària, resoldre dubtes i atendre les famílies. L'adjudicatari haurà de mantenir una comunicació fluïda i eficaç amb les famílies a través de circulars, correus electrònics, llistats de difusió, taulers d'anuncis, entrevistes personals... per tal de garantir que les famílies estan en tot moment informades de la programació, les activitats, etc.

f) Gestionar el material i les activitats. L'adjudicatari s'haurà de fer responsable del bon ús del material que utilitzi, tant si és propi com si és cedit per l'ajuntament o per tercers.

g) Aniran a càrrec del contractista el material d'activitats i el fons fungible amb el següent detall:
   a. L'empresa aportarà la totalitat del material didàctic, fungible, esportiu i de tallers necessari per al desenvolupament de la programació.
   b. Criteris de seguretat i sostenibilitat del material: Tot el material haurà de comptar amb el marcat CE, no ser tòxic i promoure l'ús de materials reciclats, naturals o reutilitzables.

h) Aniran a càrrec seu les despeses relatives al desplaçament dels monitors/es fins el lloc on es realitzen les activitats, les dietes, despeses de formació, taxes, preus públics, impostos i altres vinculades.

i) Contractar al personal encarregat de l'execució del Casal en la categoria de coordinador-director d'activitats en el cas del coordinador-director/a, de monitor/a d'educació de lleure pel que fa als/les monitors/es, i de vetllador/a per a l'atenció d'infants amb necessitats educatives especials, en el cas del/a vetllador/a. Respectant les taules salarials del conveni col·lectiu del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya vigent. En cas de baixa o absència d'alguna persona de l'equip s'haurà de substituir d'immediat. El Casal disposarà d'un/a coordinador/a-director/a responsable de l'activitat que haurà d'estar present durant la realització de les activitats.

j) Vetllar i acreditar que tots els membres de l'equip educatiu tinguin el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual i el certificat negatiu de penals segons allò que preveu

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 8 de 11
SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb infants i comunicar-lo a l'Ajuntament.

k) Informarà prèviament, mínim dos dies abans si no es tracta d'una situació sobrevinguda, a la tècnica responsable del contracte de totes les variacions que consideri introduir en quant a dotacions de personal, materials, organitzatives i de prestació amb la necessària antelació per a què puguin ser o no acceptades, i en general de qualsevol incidència que pugui afectar al servei, per tal de poder-ho solucionar.

l) L'empresa adjudicatària posarà a disposició de les famílies un telèfon per poder efectuar atenció telefònica.

m) Comunicar a la Direcció General de Joventut, fins a 7 dies abans de l'inici del Casal, de forma telemàtica, la seva execució. Notificar també qualsevol variació i/o modificació en la major brevetat possible.

n) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

o) Informar a totes les persones interessades de les característiques del servei.

p) Vetllar per mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'adjudicatari adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

q) L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la tècnica responsable del contracte de l'Ajuntament sobre qualsevol incidència greu, anormal, molesta, etc. que afecti al bon funcionament del servei en la temporalitat establerta i segons la gravetat de la incidència, un màxim d'una hora des del moment que es produeix l'incident.

r) L'empresa adjudicatària està obligada a tenir contractada una assegurança d'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim en els casos de mort i invalidesa. D'acord amb els requeriments fixats en l'article 5.1. del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les activitats en les quals participen menors de 18 anys, o normativa vigent.

s) També ha de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats, d'acord amb els requeriments fixats en l'article 5.2. del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, o normativa vigent.

t) L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat i higiene en el treball, essent de la seva responsabilitat tot el referent a accidents de treball del personal.

8. Obligacions i protocols operatius de l'adjudicatari

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 9 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

L'empresa contractista estarà subjecta al compliment estricte dels següents protocols i obligacions tècniques:

a. Protocol d'atenció sanitària, medicació i primers auxilis

- **Farmaciola:** Cada grup i l'espai central disposaran d'una farmaciola completa i revisada diàriament.
- **Administració de medicaments:** Només s'administraran medicaments amb la presència d'autorització signada per la família/tutor legal acompanyada de la recepta o prescripció mèdica oficial amb la pauta d'administració.
- **Urgències mèdiques:** En cas d'accident o malaltia sobrevinguda, es trucarà immediatament al 112, s'avisarà a la família i a la tècnica municipal, i un monitor/a o el director/a acompanyarà el menor al centre de salut de referència.

b. Protocol de gestió d'incidències i comunicació amb l'Ajuntament

- **Incidències greus (accidents, pèrdues, conflictes greus):** Comunicació telefònica immediata i per escrit en un termini màxim d'1 hora a la tècnica de l'Àrea d'Igualtat de l'Ajuntament.
- **Seguiment diari:** Control diari digital o en paper de l'assistència. L'absència no justificada d'un infant durant 2 dies seguits requereix seguiment actiu per part de la direcció del casal.

c. Relació i comunicació amb les famílies

- **Reunió informativa inicial**: Realització d'una reunió informativa (presencial o telemàtica) amb les famílies abans de l'inici del casal.
- **Canals d'atenció**: Habilitació d'un número de telèfon d'atenció continuada i un correu electrònic operatiu durant l'horari del servei i 1 hora abans/després.
- **Canals informatius**: Creació d'un canal de difusió diari (taulell, correu o aplicació) per informar de les activitats realitzades.

9. Obligacions de l'Ajuntament

a) Vetllar pel compliment de les condicions establertes al present plec, al projecte de l'adjudicatari i la legislació, designant una tècnica municipal (tècnica d'Igualtat) com a interlocutora i responsable del seguiment del contracte.
b) Dur a terme la publicitat i la difusió del Casal de Nadal.
c) Dur a terme el procés d'inscripcions i cobrament de taxes/preus públics si s'escau.
d) L'Ajuntament farà un seguiment de les activitats i podrà demanar informació sobre la seva marxa sempre que ho cregui oportú.
e) L'Ajuntament farà la cessió d'ús dels espais indicats de l'Escola La Serreta.
f) Assumir la neteja, els subministres d'aigua, llum i gas, així com les assegurances dels equipaments municipals necessaris per portar a terme l'activitat dels Casals.

10. Memòria Final de Gestió, Avaluació del Servei i Memòria Pedagògica

En un termini màxim de **quinze (15) dies hàbils** posteriors a la finalització de l'activitat de cada edició del Casal Municipal de Nadal, l'empresa adjudicatària haurà de presentar per

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 10 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

Ajuntament de Santpedor

Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Santpedor una **Memòria Final de Gestió i Avaluació Qualitativa i Quantitativa**.

Aquesta memòria haurà de ser redactada en llengua catalana, estructurada segons l'esquema obligatori descrit a continuació, i acompanyada de les evidències documentals corresponents:

1. Dades Generals i Ràtios d'Assistència

- Registre diari d'assistència: Taules desglossades per dies, grups d'edat (I3-I5, 1r-3r, 4t-6è) i gènere.
- Percentatge d'assistència efectiva: Anàlisi de baixes, faltes d'assistència no justificades i incorporacions de darrera hora.
- Perfil dels participants: Desglossament per edats, centres educatius de procedència i infants empadronats vs. no empadronats.
- Evolució de places: Ocupació percentual de les 100 places ofertes per jornada.

2. Memòria Pedagògica i Execució de la Programació

- Desenvolupament del Centre d'Interès: Avaluació de la coherència entre la proposta presentada a la licitació i les activitats realitzades finalment.
- Fitxer d'activitats executades: Llistat complet i cronològic de tallers, gimcanes, jocs cooperatius, activitats d'expressió i sortides realitzades, especificant objectius assolits i adaptacions fetes per grup d'edat.
- Avaluació de les Sortides i Activitats Especials: Valoració de l'impacte pedagògic, la seguretat i la coordinació de les eixides per l'entorn del municipi o activitats especials/espectacles realitzats.
- Foment de valors: Avaluació del treball realitzat en matèria d'igualtat de gènere, coeducació, sostenibilitat i participació activa dels infants.

3. Atenció a la Diversitat, Inclusió i Vulnerabilitat (NEAE)

- Coordinació interprofessional: Registre de les reunions realitzades amb els Serveis Socials, equips d'atenció psicopedagògica (EAP) o centres educatius prèviament o durant el desenvolupament del casal.
- Avaluació d'accessibilitat i integració: Grau d'integració dels infants en les dinàmiques generals del grup.

4. Gestió de Recursos Humans i Personal Adscrit

- Relació de personal efectiu: Llistat de tot l'equip directiu, monitors/es i vetlladors/es que han executat el contracte, indicant titulacions, número de registre al ROPC i hores de dedicació.
- Avaluació de les reunions d'equip: Calendari, continguts i coordinacions internes realitzades per la direcció del casal abans, durant i després de l'activitat.
- Cobertura de baixes i incidències laborals: Registre de qualsevol substitució realitzada, indicant el temps de resposta i la titulació de la persona substituta.

5. Relació amb les Famílies i Canals de Comunicació

- Avaluació de la reunió inicial i comunicació: Valoració de la reunió de famílies, dossier informatiu i canal de difusió diari habilitat.

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
1a9ded28-8356-4b9e-bd51-52e496bf7cd6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29903589
Data d'impressió: 06/11/2026 12:36:36
Pàgina 11 de 11

SIGNATURES
1.- ÀDRIA MAZCUÑAN CLARET (SIG), 06/11/2026 11:49

AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

- Atenció personalitzada: Nombre de consultes, demandes o entrevistes realitzades amb les famílies directament per la direcció del casal.
- Resultats de l'Enquesta de Satisfacció a les Famílies:
  - L'empresa haurà de dissenyar i administrar un qüestionari de satisfacció (en format digital i/o paper) adreçat al 100% de les famílies.
  - Caldrà assolir un percentatge mínim de resposta del 60% dels participants.
  - L'informe inclourà gràfics i valoració mitjana (escala de 1 a 5) dels següents ítems: qualitat de les activitats, atenció del personal, informació rebuda, horaris, tracte inclusiu i valoració global del servei.
- Enquesta d'Avaluació Infantil: Resum de la valoració directa realitzada amb els infants mitjançant dinàmiques o enquestes adaptades a la seva edat.

6. Gestió d'Incidències, Seguretat i Protocol de Salut

- Registre d'incidències sanitàries i primeres cures: Full de registre de caigudes, administració de medicaments amb autorització, i actuacions de primers auxilis o derivacions al centre de salut.
- Registre d'incidències de convivència i protecció: Actuacions realitzades en cas de resolució de conflictes o aplicació de la LOPIVI i protocols de protecció a la infància.
- Gestió d'objectes perduts i desperfectes: Estat del material i de les instal·lacions públiques utilitzades al tancament del servei.

7. Desglossament Econòmic i Recompte de Material Fungible

- Inventari i balanç de material: Llistat de materials adquirits i utilitzats per a la prestació del servei, acreditant el compliment de la inversió mínima exigida per infant/dia en material fungible.
- Estat i devolució de materials cedits: Certificació que les instal·lacions i equipaments municipals cedits es troben en perfecte estat de conservació.

8. Conclusions i Propostes de Millora

- Anàlisi DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats): Valoració crítica de l'edició realitzada.
- Propostes de millora per a futures edicions: Recomanacions de l'equip educatiu adreçades a l'Ajuntament de Santpedor per a l'optimització d'espais, horaris, ràtios o continguts en edicions posteriors.