



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

Índex

PRIMERA. OBJECTE.....	3
SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
A. Servei d'escolarització.....	4
A.1. Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa):	4
A.2. Servei de menjador:	4
A.3. Servei d'escoleta d'estiu / Nadal / Pasqua	5
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	5
B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies	6
B.2. Espais familiars.....	6
B.3. Tallers de pares i mares	6
TERCERA. OBJECTIUS DELS SERVEIS	7
QUARTA. OFERTA DE PLACES	7
A. Servei d'escolarització.....	7
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	8
B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies	8
B.2. Espais familiars.....	8
B.3 Tallers de pares i mares	8
CINQUENA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI	8
A. Servei d'escolarització.....	8
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	9
B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies	9
B.2. Espais familiars.....	9
B.3. Tallers de pares i mares	9
SISENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ	10
SETENA. RECURSOS HUMANS.....	11
1. Generalitats.....	11
2. Personal en atenció educativa directa.....	12
2.A. Servei d'escolarització (claustre)	12
2.B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	13
3. Personal dels serveis complementaris	13
VUITENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.....	13
A. Servei d'escolarització.....	13
B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies	17



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

NOVENA. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA	17
1. Funcions derivades de la Gestió dels Serveis de Manteniment.....	17
2. Manteniment correctiu (reparació d'avaries)	17
3. Manteniment preventiu.....	17
4. Funcions derivades de la gestió del Servei de Neteja.....	18
DÈSENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS	18
ONZENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	19
DOTZENA. OBLIGACIONS I DRETS ESPECÍFICS DE L'ADJUDICATARI EN QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI.....	19
Drets de l'Adjudicatari	19
Obligacions de l'Adjudicatari.....	20
TRETZENA. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT	23
Drets de l'Ajuntament	23
Obligacions de l'Ajuntament.....	23
CATORZENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	23
QUINZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	24
SETZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	24

ANNEX 1: QUADRE SUPERFÍCIES
ANNEX 2: INVENTARI D'EQUIPAMENT BÀSIC
ANNEX 3: QUOTES A APOTAR PER LES FAMÍLIES



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del **servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament** Santa Margalida.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'hauran d'ajustar a les determinacions d'aquest Plec, als reglaments i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament i a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial la següent:

- Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears.
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC).
- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 78/2008, d'11 de juliol, pel qual es modifica el Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears.
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm 24 EXT de dia 16 de febrer de 2009).



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- Ordre de la conselleria d'Educació i Cultura de dia 22 de maig de 2009 per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 10 de març de 2010 per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública per al curs 2010-2011.

SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte de concessió administrativa la gestió indirecta dels **serveis a l'atenció a la primera infància** en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i les administratives de la concessió.

Són objecte de concessió la gestió de la prestació dels serveis següents:

A. Servei d'escolarització

Aquest servei és el principal. Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert a la clàusula cinquena, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

El servei d'escolarització s'oferirà a l'edifici destinat a Escoleta situat al carrer Guillem Crespí Coll num 1 del nucli de Santa Margalida.

L'Ajuntament establirà les quotes diferenciades per a cada una de les diferents modalitats de servei que hauran d'aportar les famílies. (Vegeu l'annex 3 d'aquest Plec).

El servei d'escolarització s'haurà d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris d'acollida i/o recollida i el de menjador els quals seran exclusius per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els haurà de prestar obligatòriament i les famílies els podran utilitzar opcionalment. Cada servei complementari haurà de tenir estipulada la seva quota diferenciada. Les quotes per al curs 2010-11 seran les establertes en el Plec Administratiu que regeix aquest contracte.

A.1. Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa):

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari escolar del matí i posterior a l'horari escolar de l'horabaixa (clàusula cinquena).

L'objecte d'aquest servei serà el d'aportar més flexibilitat d'horari a les famílies usuàries de l'escoleta.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix al matí un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida a l'infant i a l'horabaixa un espai potenciador del joc.

El nombre de professionals adscrits a aquest servei haurà d'estar d'acord amb els infants usuaris del mateix tal i com s'estableix en la clàusula setena d'aquest Plec.

A.2. Servei de menjador:

Entre els serveis educatius complementaris que el centre haurà d'oferir hi haurà d'haver el servei de menjador d'acord amb el reglament de funcionament del centre.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

Aquest servei tindrà com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, durant aquest període els professionals hauran d'inculcar als usuaris hàbits d'higiene i socialització així com destinar una estona al descans.

El servei de menjador per als infants entre 1 i 3 anys es realitzarà a través de càtering; l'adjudicatari d'aquest contracte haurà de subcontractar una empresa de restauració per l'elaboració i posterior trasllat dels menús diaris al centre, sense perjudici d'altres prestacions que sempre hauran de comptar amb el vist i plau municipal.

El servei de menjador per als usuaris entre 0 i 1 any consistirà en escalfar i donar el menjar aportat pels pares respectius a cada un d'ells.

Per altra banda l'adjudicatari a mig matí proporcionarà a tots els infants un petit mos consistent en galetes o una peça de fruita. Aquest àpat es considera un reforç de l'esmorzar que tots els infants hauran de portar de casa seva.

En qualsevol cas, el personal d'atenció educativa directa de l'escoleta s'haurà de fer càrrec de l'assistència i l'atenció de l'alumnat durant el temps de menjador, d'acord amb la clàusula setena d'aquest plec.

La quota d'aquest servei serà establerta per l'Ajuntament anualment abans de començar el curs i s'especificarà per servei mensual i diari.

El servei de menjador s'haurà d'ajustar a la normativa vigent sanitària i haurà de disposar de les autoritzacions sanitàries preceptives.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent en quant a la gestió del servei de menjador, caldrà tenir l'autorització expressa de l'Ajuntament sense perjudici del compliment de la normativa sanitària corresponent.

A.3. Servei d'escoleta d'estiu / Nadal / Pasqua

Es considera servei d'escoleta d'estiu/Nadal/Pasqua el servei d'escolarització que tindrà lloc durant el període de vacances establert pel calendari escolar i que determini l'Ajuntament.

Aquest servei haurà de tenir característiques educatives, tot i que podrà tenir un horari més reduït que el d'escolarització considerat en el punt A prèvia aprovació de l'Ajuntament.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, l'adjudicatari haurà d'oferir altres serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies d'infants menors de tres anys no escolaritzats així com de les seves famílies, sigui quin sigui el seu àmbit de residència.

El servei anirà encaminat a l'enfortiment de les concepcions positives de les famílies respecte a l'educació durant els primers anys de vida, a la difusió de coneixements i competències educatives, a la socialització inicial dels infants i a la promoció de la cultura d'infància.

Per tal de facilitar la comunicació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, el primer anomenarà un coordinador dels diferents programes que podrà ser el director del centre.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

L'adjudicatari haurà de definir les activitats que realitzarà a tal fi i establirà el calendari i l'horari dins el marc de la programació general anual del centre, sempre en coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

L'espai on es duran a terme aquestes activitats haurà de ser el de l'escoleta com a norma general, tot i que en alguns casos es podran determinar altres instal·lacions. A tals efectes, abans de començar el curs, l'Ajuntament i l'adjudicatari hauran de determinar quins seran els espais en els que es realitzaran les esmentades activitats dins el marc de la programació anual del centre (PGA) (escoleta, piscina municipal, biblioteca municipal, casal de gent...).

Els recursos materials hauran de ser el propis de l'escoleta o bé els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte.

En aquest servei s'inclouen, com a mínim, les activitats següents:

B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

- El programa es destinarà a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre i als seus fills amb edats compreses entre 0 i 3 anys.
- Seran tallers en els que es treballarà la tècnica específica del massatge infantil a fi de facilitar els vincles afectius del nadó amb el seu pare/mare amb moments d'interacció amb el contacte, la mirada, somriures, contacte físic per la pell, carícies i abraçades.
- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que s'especifiquen en el plec de clàusules administratives.

B.2. Espais familiars

- El programa es destinarà a pares i mares amb infants no escolaritzats al centre i als seus fills amb edats compreses entre 0 i 3 anys.
- Seran espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, compartiran setmanalment per mitjà de jocs i converses els sabers d'altres cultures familiars amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància, a fi de potenciar especialment les relacions vinculants i l'autonomia dels infants.
- Cada grup haurà de comptar amb l'acompanyament d'un membre del claustre del centre; excepcionalment, es podrà contractar personal que no faci activitats lectives.
- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que s'especifiquen en el plec de clàusules administratives.

B.3. Tallers de pares i mares

- El programa es destinarà a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre.
- Seran espais de reflexió i tertúlia en el que les famílies tindran l'oportunitat de documentar-se sobre temes del seu interès referents a l'educació dels seus infants, amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que s'especifiquen en el plec de clàusules administratives.

TERCERA. OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, haurà de vetllar per complir els objectius generals següents:

Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el descobriment progressiu i el creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixin l'autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants

Respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant als pares i mares a adquirir habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i la resolució de situacions derivades de l'evolució i l'educació dels fills i potenciar el treball preventiu.

Respecte al territori:

- Integrar tant com sigui possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

QUARTA. OFERTA DE PLACES

El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant tot el curs és el següent.

A. Servei d'escolarització

El servei d'escolarització disposarà de 3 unitats (grups) per als infants fins a 3 anys. L'agrupació per unitats s'atendrà als criteris establerts per als centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil).

L'agrupació actual serà:

- 7 places de 0 a 1 any;
- 12 places d'1 a 2 anys;
- 18 places de 2 a 3 anys;

El total de places escolars que s'oferiran inicialment serà de 37.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

L'Ajuntament podrà modificar, d'ofici o a instància del concessionari, les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats d'acord amb allò que prescriu el Decret 60/2008 i segons les necessitats i les demandes de la comunitat. Aquesta modificació s'haurà de notificar al concessionari abans del període anual de preinscripcions i haurà de figurar en l'oferta pública de vacants.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

Els serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies seran, com a mínim, els que s'enuncien a continuació:

B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

- ✓ El nombre màxim de places serà de 15 famílies per grup.
- ✓ El nombre mínim de grups serà de 2 cada any. En el cas que no hi hagués demanda, es podrà substituir aquest servei per un altre programa dirigit a famílies amb el vist i plau de l'Ajuntament.

B.2. Espais familiars

- ✓ El nombre màxim de places serà de 15 famílies per grup.
- ✓ El nombre mínim de grups serà de 2 cada any. En el cas que no hi hagués demanda, es podrà substituir aquest servei per un altre programa dirigit a famílies amb el vist i plau de l'Ajuntament.

B.3 Tallers de pares i mares

- ✓ El nombre màxim de places serà de 25 famílies per grup.
- ✓ El nombre mínim de grups serà de 2 cada any. En el cas que no hi hagués demanda, es podrà substituir aquest servei per un altre programa dirigit a famílies amb el vist i plau de l'Ajuntament.

CINQUENA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

A. Servei d'escolarització

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar del centre o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, el mínim d'hores en què el centre s'haurà de mantenir obert serà de 8 hores. Inicialment es fixen els horaris següents:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres: De 9 a 13 hores
- Servei de menjador: de 13 a 15 hores: De 13 a 13'30 hores menjador i de 13'30 a 15 hores temps de descans per als infants.
- Servei d'acollida i/o recollida, s'ofereixen els torns següents:
 - Hora complementària d'acollida al matí: de 8 a 9 hores
 - Hora complementària de recollida a l'horabaixa: de 15 a 16 hores



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

En qualsevol cas, les hores de servei d'acollida i/o recollida hauran d'estar previstes en la programació general anual del centre (PGA) i hauran de tenir plena validesa educativa.

Cada curs es podran modificar els horaris dels serveis segons les necessitats generals dels usuaris.

En els serveis de menjador i d'acollida/recollida també es podran admetre infants per hores fixes o esporàdiques.

L'escoleta haurà de funcionar durant 12 mesos anuals entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

El mes de vacances anual serà a l'estiu i es fixarà per l'Ajuntament. Durant aquest mes el concessionari organitzarà una escola d'estiu en els termes de l'apartat 2.A.3

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

B.1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies.

- Els cursos hauran de tenir una durada mínima de 6 sessions i la màxima la determinarà l'Ajuntament.
- Cada sessió haurà de tenir una duració d'1 hora com a mínim.
- La periodicitat de l'activitat serà setmanal.

B.2. Espais familiars

- El programa d'espais familiars s'haurà d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i s'haurà d'organitzar en sessions d'1,30 hores de durada efectiva com a mínim. L'horari d'entrada i de sortida serà flexible; per tant, la durada total estimada per sessió serà de 2,30 hores.
- La periodicitat de l'activitat serà setmanal.
- El nombre mínim de sessions serà de 12 i tindrà una durada de 6 mesos.
- L'horari de l'activitat serà, preferentment, a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari estudiarà la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.3. Tallers de pares i mares

- El programa de tallers de pares i mares s'ajustarà al calendari del servei d'escolarització.
- Les sessions tindran un mínim d'1,5 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i sortida serà flexible; per tant, la durada total estimada per sessió és de 2,5 hores.
- La periodicitat de l'activitat serà mensual .
- El nombre mínim de sessions serà de 6 i tindrà una durada de 6 mesos.
- L'horari de l'activitat ha de ser preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

SISENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

L'Ajuntament, per a la prestació del servei d'escolarització, adscriurà al mateix les instal·lacions de l'Escoleta Municipal ubicada al C/ Guillem Crespí Coll num 1, que compta amb els espais i dependències detallades en l'annex 1 d'aquest Plec. El projecte d'obra de l'edifici de s'Escoleta es podrà consultar a l'Ajuntament.

L'edifici tindrà una dotació de l'equipament bàsic necessari per al desenvolupament de l'activitat (veure inventari detallat en l'annex 2 d'aquest Plec).

La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continuarà essent municipal.

Tots els béns adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, revertiran a l'Ajuntament en acabar la concessió en un estat perfecte de conservació i funcionament.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà un llistat de tots els béns i instal·lacions aportades per aquest. Aquesta relació haurà de ser signada per l'adjudicatari amb anterioritat a la prestació del servei com a mostra de la seva conformitat.

Anualment, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà i que afectaran l'exercici del servei perquè puguin ser comprovats abans de donar la preceptiva conformitat. Aquest inventari especificarà les característiques particulars de cada element inclosa una valoració econòmica de cada un i l'estat de conservació així com la marca i el model, entre d'altres.

L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels bens mobles, haurà de garantir, com a mínim, la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'escolarització en el cas dels espais destinats a l'escoleta i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, amb la coordinació prèvia amb la direcció del centre.

L'Ajuntament podrà concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la coordinació prèvia.

Per altra banda, l'adjudicatari haurà d'assumir la gestió de la compra de l'equipament necessari de primer establiment com ara:

- Parament de cuina, biberons i menjador (estris i petits electrodomèstics).
- Parament de roba de bugaderia necessària (fundes de matalassos, roba de llit, protectors...).
- Material de neteja i de vestuari.
- Equips informàtics i programari. Com a mínim són necessaris 2 ordinadors amb impressora.
- Altre maquinària necessària per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora...).

Haurà de gestionar la compra de tot aquest equipament descrit amb les quantitats i les qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament.

Tot aquest material s'haurà de comprar amb el previ vistiplau de l'Ajuntament i d'acord amb les indicacions que es rebin dels tècnics municipals encarregats de la supervisió del servei.

En acabar el contracte, aquest equipament revertirà a l'Ajuntament.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

SETENA. RECURSOS HUMANS

1. Generalitats

- 1) El concessionari haurà de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Santa Margalida amb els seus propis mitjans personals i haurà de disposar en tot moment del personal necessari per prestar els serveis objecte de la concessió d'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- 2) Tot el personal de l'adjudicatari haurà de tenir la capacitat tècnica, la titulació o equivalent i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'escoleta la Conselleria d'Educació i Cultura exigís una titulació diferent, el contractista s'haurà d'adaptar a aquesta exigència.
- 3) L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, abans de començar la prestació del servei, la relació de personal juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Mensualment, el concessionari haurà de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu. Així mateix haurà de comunicar seguidament a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal i haurà d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs haurà d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.
- 4) L'adjudicatari haurà de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A aquest efecte, i dins la seva proposta de gestió, haurà de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.
- 5) El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà participar en la selecció del personal.
- 6) El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació dels professionals. A tals efectes establirà un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual haurà de ser comunicat a l'Ajuntament; aquest darrer el podrà completar. En qualsevol cas, l'adjudicatari assegurarà la formació de cada un dels seus treballadors en atenció educativa directa als infants en un mínim de 20 hores anuals i, per a la resta de personal, en 5 hores anuals.
- 7) El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons els calendari que estableixi l'Ajuntament i sempre segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- 8) El concessionari serà responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- 9) L'adjudicatari haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. El fet que el concessionari incompleixi aquestes obligacions o que el



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acreditat documentalment el compliment de les seves obligacions.

2. Personal en atenció educativa directa

- 1) El personal en atenció educativa directa serà l'encarregat dels serveis d'acollida, escolaritat, recollida i assistència i atenció dels infants durant el temps de menjador.
- 2) Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte, dependrà laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

2.A. Servei d'escolarització (claustr)

El personal que atindrà el servei d'escoleta en règim d'escolarització haurà de complir els requisits de nombre i titulació o equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent. En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plecs, s'haurà de comptar amb:

- 3 professionals amb titulació de tècnic d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent, 2 a jornada completa i 1 20 h/setmanals.
- 1 auxiliar tècnic educatiu en funcions de suport a l'aula i/o hores de menjador (15 h/setmanals).
- 1 professional amb titulació de mestre d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.

Per poder contractar més personal, s'haurà de sol·licitar i obtenir la pertinent autorització de l'Ajuntament.

Cada unitat haurà de tenir assignat un tutor membre de la plantilla de personal en atenció educativa directa.

El càrrec de director l'haurà d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent. El director podrà desenvolupar tasques docents seguint el mínim marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

Durant el període d'adaptació l'adjudicatari haurà de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació (vegeu la clàusula vuitena d'aquest mateix plec).

L'empresa haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola i haurà d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris.

L'organització flexible de la plantilla haurà de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels serveis complementaris com ara acollida, permanència i menjador, però caldrà tenir en compte les orientacions següents:

- Per prestar el servei de menjador, haurà de ser el tutor de l'aula qui es faci càrrec dels infants. Quan el percentatge d'infants que queden a dinar sigui superior al



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

60%, caldrà assignar el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants.

- Per prestar el servei d'acollida i recollida, caldrà assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament. Aquest nombre haurà d'incrementar-se segons la quantitat d'infants que hi hagi en aquest servei i aplicant una ràtio equivalent que es deriva de la normativa que regula els requisits mínims de centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008).

2.B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

El personal destinat a enfortir les capacitats educatives de les famílies tindrà les característiques següents:

- Els professionals que hagin de desenvolupar els projectes hauran de tenir la titulació de mestre d'educació infantil, psicòleg, educador social, pedagog, tècnic de grau superior o altres de similars.
- Caldrà vetllar perquè tinguin formació i experiència en el tracte amb infants i famílies i en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió, de diàleg, iniciativa, interès...
- Almenys un dels educadors dedicats a aquests programes haurà d'avaluar titulació o experiència en els massatges infantils o comprometre's a adquirir-la en el marge d'un any. En qualsevol cas, sempre que el Servei d'Escolarització ho permeti, s'organitzarà al personal en atenció educativa directa de l'escoleta per portar aquests tipus de programes.
- Amb el previ consentiment de l'Ajuntament, es podrà utilitzar personal subcontractat per a la realització dels serveis destinats a l'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies.

3. Personal dels serveis complementaris

- Neteja i manteniment:

El servei de neteja i manteniment anirà a càrrec del concessionari el qual podrà subcontractar una altra empresa per dur a terme dits serveis amb el vistiplau previ de l'Ajuntament. S'haurà de garantir una coordinació amb l'equip educatiu per evitar interferències amb el servei principal.

Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis d'escolarització, acollida i recollida.

- Cuina:

El personal pertany a un altre servei d'acord amb la clàusula segona, apartat A.2.

VUITENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

A. Servei d'escolarització

El concessionari haurà de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics d'acord amb la normativa vigent i amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A tal fi, l'adjudicatari realitzarà les tasques que tot seguit es detallen:



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

A1. Projecte Educatiu del Centre:

L'adjudicatari haurà d'elaborar el projecte educatiu de centre (a partir d'ara, PEC) prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent,³ i l'aurà de presentar a la Regidoria d'Educació i al Consell Escolar perquè l'aprovin.

En termes generals, el PEC s'haurà de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, que garanteixi una educació que permeti als infants créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència; que reforci l'autonomia, la comprensió, el creixement i la maduració dels infants; que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

El PEC contarà, com a mínim, amb els aspectes que s'enuncien a continuació:

- a) Plantejament respecte al tractament del desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú.
- b) Projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- c) Relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació haurà d'afavorir el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn així com la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.
- d) Festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També haurà d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- e) Educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També haurà de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- f) Incloure els aspectes educatius durant els serveis de menjador, acollida i recollida per a tots els infants que l'utilitzin.
- g) La coordinació del treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- h) La coordinació amb els centres de segon cycle d'educació infantil que indiqui l'Ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- i) La interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- j) Establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A tal fi, els pares hauran de tenir accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus fills i filles per establir aquest lligam amb els educadors. A més, el centre haurà de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de l'agenda o full diari, per informar-les de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'hauran d'especificar tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc.

³ Vegeu les indicacions normatives a: Reglament orgànic de centres (ROC), orientacions/instruccions de centres educatius de primer cycle, guió d'inspecció educativa per a l'elaboració dels documents institucionals de centre



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- k) Preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares com «l'hora del cafè», o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès, amb un mínim de 2 hores per grup i trimestre anuals. L'organització ha de ser anàloga als tallers de pares i mares previstos a la clàusula segona d'aquest plec (B.3).

A2. Pla d'atenció a la diversitat:

El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat i també haurà d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

A3. Projecte Concreció Curricular:

Caldrà elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).

A4. Programacions Didàctiques:

Una vegada constituït l'equip educatiu, caldrà establir la programació didàctica que, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats didàctiques.

A5. Programació General Anual (PGA):

L'adjudicatari haurà d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un pla general anual que inclogui tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular i que s'haurà de presentar al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'haurà de remetre a l'Administració educativa.

A6. Reglament d'organització i funcionament (ROF):

L'adjudicatari ha de presentar amb caràcter previ a l'inici del curs escolar un reglament d'organització i funcionament que ha de preveure les normes de funcionament i d'organització del centre i dels diferents serveis en tots els aspectes, entre els quals hi ha l'organització general del personal i la distribució horària, l'horari general del centre, les sortides i els protocols de funcionament (protocols d'impagats, de funcionament econòmic del menjador, de manteniment de les instal·lacions, etc.). Cada curs s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. La redacció definitiva del reglament d'organització i funcionament ha de ser aprovada per l'Ajuntament.

A7. Organització del personal.

L'adjudicatari haurà de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Cada curs adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei

A8. Atenció a la família:

S'haurà de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament de l'escoleta i de les



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

particularitats de cada grup. També s'hauran preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.

També haurà de garantir un sistema de comunicació diària amb la família mitjançant la llibreta de seguiment o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions dels pares i mares i/o tutors.

A9. Consell Escolar:

Caldrà constituir el Consell Escolar d'acord amb el Decret 60/2008 i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

A10. Associació de pares i mares:

Caldrà promoure i facilitar la participació dels pares i mares afavorint la creació d'una associació de pares i mares que actuï d'acord amb la normativa vigent.

A11. Gestió de preinscripció i admissió:

L'adjudicatari haurà de gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes a l'escoleta amb el vistiplau de l'Ajuntament. L'admissió d'alumnes es regularà d'acord amb el Decret 37/2008, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics, així com segons l'ordre que anualment aprova la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar o la normativa posterior que a aquest efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit i el Reglament de funcionament del Centre.

L'adjudicatari farà la gestió de la preinscripció i matriculació amb el vist-i-plau de l'Ajuntament i haurà de seguir els criteris fixats per la Conselleria d'educació i cultura i l'Ajuntament.

En qualsevol cas, l'adjudicatari serà el responsable del cobrament de les quotes.

La persona que desenvolupi les tasques de direcció de l'escoleta haurà de participar en la Comissió d'Escolarització d'aquesta.

L'Ajuntament establirà anualment les quotes i les bonificacions als usuaris i l'adjudicatari haurà d'acatar les indicacions de l'Ajuntament a l'hora d'establir aquestes quotes i bonificacions.

A12. Participació en reunions de coordinació:

El director/a haurà d'assistir a les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància en l'àmbit local i també haurà de participar a les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis, tal com s'estableix a la clàusula desena d'aquest plec.

A13. Gestib:

L'adjudicatari haurà d'utilitzar el programa Gestib com a eina de gestió la qual serà proporcionada per la Conselleria d'Educació i Cultura.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies

Anualment, caldrà annexar a la programació general anual (PGA), i dins el marc del PEC del centre, un projecte pedagògic que inclogui els principals trets dels serveis d'enfortiment de la capacitats educatives de les famílies, l'organització d'aquests, el calendari i l'horari.

L'organització dels espais i del personal hauran de quedar reflectits en el reglament d'organització i funcionament del centre i en l'organització del personal exposada en la PGA del centre.

Abans de començar les activitats, caldrà acordar amb l'Ajuntament els mecanismes per dur a terme la inscripció als programes de les famílies i el cobrament de les quotes.

NOVENA. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA

1. Funcions derivades de la Gestió dels Serveis de Manteniment

La prestació del servei de manteniment per totes les disciplines dintre de la dependència municipal comprenen els aspectes següents:

- a) Reparació d'averies (manteniment correctiu)
- b) Prevenció de possibles averies (manteniment preventiu)
- c) Tasques d'inspecció i de control de funcionament
- d) Anàlisi i control del consum energètic
- e) Actualització de l'inventari de les instal·lacions (en cas que se'n faci modificacions o ampliacions)

2. Manteniment correctiu (reparació d'averies)

L'adjudicatari restarà obligat, al seu càrrec, a reparar totes les averies, trencaments i desperfectes que es produeixin al centre municipal, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaría al seu estat inicial.

Si a criteri de l'Ajuntament l'avaría pot representar un risc per a la seguretat ciutadana, podrà exigir a l'adjudicatari que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva.

La reparació d'averies inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

3. Manteniment preventiu

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa referència, a un nivell tècnic adequat a les necessitats de l'edifici, al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i la reducció al mínim possible de les actuacions no programades.

L'adjudicatari estarà obligat a anticipar-se a les possibles averies, ja sigui canviant o substituint l'element deteriorat que es detecti a la instal·lació o bé reparant les situacions presumiblement anòmales que s'observin.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

A tals efectes, prèviament haurà de sol·licitar als responsables municipals l'aprovació dels tipus i marques de tots els elements a emprar i oferir una alternativa per si de cas fossin rebutjats.

L'adjudicatari proposarà a l'inici de cada curs escolar, un pla de manteniment preventiu amb un programa de totes les revisions particulars necessàries de cada disciplina perquè sigui aprovat i lliurarà el resultat de les verificacions realitzades.

La informació obtinguda a les verificacions s'haurà d'incloure a l'inventari de cada element afectat.

L'adjudicatari haurà de controlar el consum de les diverses instal·lacions i efectuar-ne un anàlisi per tal de proposar millores (elements correctors de factors de potència, etc.) i canvis que contribueixin a l'estalvi energètic i econòmic. L'existència d'un possible sistema de telecontrol no eximirà l'adjudicatari de fer periòdicament aquestes feines.

4. Funcions derivades de la gestió del Servei de Neteja

L'adjudicatari realitzarà la neteja diàriament, i extraordinàriament si escau, de tot l'equipament, inclosos els patis, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. També es farà càrrec de la neteja del material didàctic, així com del servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, coixins...), de vidres, llums, neteges generals a fons i de reixes de desguàs interior.

L'adjudicatari haurà de disposar de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques pròpies d'aquest servei. Els materials de neteja seran de marques homologades i l'adjudicatari donarà preferència a les que siguin ecològiques. Els productes de neteja, estris i resta de materials necessaris per a l'activitat de neteja es guardaran en llocs assignats a tal efecte. El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per eixugar mans, etc, serà reposat i a càrrec de l'adjudicatari.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

L'adjudicatari haurà d'organitzar un servei d'intervenció immediata per a les possibles emergències que es produeixin fora de l'horari de prestació del servei de neteja. Aquest servei s'activarà mitjançant una trucada telefònica, per la qual cosa l'adjudicatari disposarà d'un telèfon mòbil per rebre avisos i el temps màxim d'intervenció serà d'una hora des de l'avís de la trucada.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les tasques de neteja, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme (prèviament consensuat amb l'Ajuntament) i el portaran sempre net.

DÈSENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS

A l'empara del que s'estableix en el Decret 131/2008 (BOIB de 4 de desembre), la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle d'educació infantil de titularitat de la Comunitat Autònoma, així com pels que són de titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren a la xarxa.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

En aquest sentit, l'escoleta de l'Ajuntament de Santa Margalida estarà adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'haurà de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa.

Per altra banda, al mateix municipi s'haurà de fer una coordinació específica entre les diferents escoles de titularitat municipal i els altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.

Es crearan equips de treball format per professionals de la xarxa d'escoles amb la finalitat de millorar la qualitat del servei ofert.

A tals efectes es celebraran per una banda reunions organitzatives i per l'altra reunions d'intercanvi d'experiències. Per això s'establirà un calendari en el que s'alternaran, bimensualment, ambdues modalitats.

Mitjançant les reunions organitzatives es consensuaran els aspectes de gestió i funcionament que afectin el conjunt de centres i s'establiran protocols d'actuació comuns

A través de l'intercanvi d'experiències els diferents centres exposaran com aborden diferents temes d'interès.

Es vetllarà per la representació de la Xarxa a òrgans de participació com per exemple: el Consell Escolar Municipal, Agenda 21, etc.

Aquestes reunions podran ser rotatives i fer-se cada vegada en un dels centres, així es facilitarà una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

ONZENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'adjudicatari es comprometrà a informar l'Ajuntament, o entitat en qui delegui, sobre la prestació del servei i haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. A tals efectes designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

Dit representant revisarà el funcionament global del servei i la distribució de recursos i haurà de valorar-ne l'estat d'execució, detalls que s'informaran mensualment al regidor/a competent o amb la persona en qui aquest delegui.

L'Ajuntament establirà un calendari anual de reunions de coordinació del servei així com el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Podrà delegar aquesta funció en qui consideri oportú.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en la clàusula següent.

Específicament, en el marc de la xarxa d'escoles de les Illes Balears, es podran establir indicadors comuns a tots els centres vinculats a aquesta xarxa.

DOTZENA. OBLIGACIONS I DRETS ESPECÍFICS DE L'ADJUDICATARI EN QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI

Drets de l'Adjudicatari

Els drets de l'Adjudicatari en quant a la gestió del servei són els següents:



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- a) Percebre dels usuaris les tarifes corresponents per a la utilització dels serveis i les instal·lacions, d'acord amb les tarifes aprovades per l'Ajuntament i sol·licitar la seva revisió d'acord amb el disposat al Plec de Clàusules Administratives.
- b) Utilitzar els béns de domini públic necessaris per als serveis que vénen relacionats al plec de prescripcions tècniques.
- c) Utilitzar els béns i les instal·lacions que s'hagin convingut.

Obligacions de l'Adjudicatari

Les obligacions específiques de l'adjudicatari en quant a la gestió del servei són les següents:

- 1) Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en el Plecs, Reglament de règim Intern, i la seva oferta, amb continuïtat i regularitat.
- 2) En cas d'extinció normal del contracte, el contractista haurà de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- 3) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
- 4) Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei.
- 5) Subscriure, formalitzar i mantenir vigent les pòlisses d'assegurances assenyalades en el Plec de Clàusules Administratives.
- 6) Establir, amb la col·laboració de l'Ajuntament, el Pla d'Autoprotecció i Emergència d'acord amb el que estableix la normativa vigent i implementar-lo.
- 7) Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari i mantenir-los en bon estat.
- 8) Portar un inventari dels béns mobles del servei amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.
- 9) Fer una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.
- 10) Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest objecte, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli i haurà de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent així com la que l'Ajuntament exigeixi:
 - a) Abans del 30 de juliol, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
 - ✓ Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
 - ✓ Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
 - ✓ Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris haurà de ser diferenciat justificant també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.
 - b) Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari:
 - ✓ Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació es



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- diferenciaran les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
- ✓ Balanç de situació de l'any vençut.
 - ✓ Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.
- c) Un cop acabat el procés de matriculació:
- ✓ Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
 - ✓ Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
- d) Abans del 15 de setembre (s'haurà d'atendre també el calendari marcat per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa).
- ✓ Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior.
 - ✓ Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciats per serveis.
 - ✓ Inventari de béns actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.
- e) De forma semestral
- ✓ Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
- f) Abans del dia 10 de cada mes
- ✓ Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a l'escoleta.
- 11) L'adjudicatari, al mateix temps que gestioni les matrícules, haurà d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.
- 12) Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- 13) Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada. S'haurà de col·locar un rètol, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiquin:
- Les tarifes vigents.
 - L'horari en què la instal·lació està oberta.
 - L'horari d'atenció al públic.
 - Els serveis i els programes que s'hi fan.
 - El nom de l'entitat gestora
- 14) Quant al personal:
- a) Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari haurà d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc.). El fet de no complir aquesta obligació durant cada curs escolar, es tipificarà com a infracció lleu i se sancionarà tal com preveu el plec de clàusules administratives.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- b) Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari, que consignarà en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.
 - c) L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot i que ha de respectar els mínims de personal establerts a la clàusula setena d'aquest mateix plec.
- 15) Sufragar les despeses de funcionament següents:
- a) Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
 - b) Les despeses que originin la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.
 - c) La neteja segons la clàusula novena d'aquest Plec.
 - d) Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei, per un import mínim de 150 euros per alumne i curs.
 - e) Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escoleta.
 - f) Les despeses de manteniment de la fotocopiadora.
 - g) Les despeses del manteniment correctiu menor de l'edifici, fins al límit de 900 euros per aula i curs (comprèn la substitució i la mà d'obra). S'entèn com a despeses d'aquest tipus la substitució de les bombetes que es fonguin, neteja d'aixetes (comprèn la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o la substitució d'aquests), i altres petites reparacions.
 - h) Les despeses derivades del subministrament elèctric, telefònic, d'aigua i de gas i altres combustibles.
 - i) Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.
- 16) Complir amb la normativa referent a la manipulació d'aliments.
- 17) Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- 18) Permetre i facilitar les inspeccions dels treballs, materials, equips i gestió es disposin per part de l'Ajuntament.
- 19) No gravar ni alienar els béns afectes al servei que hagin de revertir, si s'escau, a l'Ajuntament ni destinar-los a altres finalitats llevat que el propi Ajuntament ho autoritzi expressament.
- 20) Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment realitzades.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

TRETZENA. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

Drets de l'Ajuntament

Els drets de l'Ajuntament seran els següents:

- 1) Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
- 2) Fiscalitzar la gestió del concessionari. A aquest efecte, l'Ajuntament o l'entitat en qui delegui, podrà inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions, els locals i la documentació relacionada amb l'objecte de la concessió i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- 3) Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el concessionari per circumstàncies que li siguin o no imputables.
- 4) Imposar al concessionari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
- 5) Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
- 6) Rescatar la concessió.
- 7) Suprimir el servei.
- 8) Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
- 9) Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Obligacions de l'Ajuntament

Les obligacions de l'Ajuntament seran les següents:

- 1) Atorgar al concessionari la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
- 2) Mantenir l'equilibri financer de la concessió. A aquest efecte, s'haurà de compensar econòmicament el concessionari amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i haurà de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, sorgeixin circumstàncies anormals i imprevisibles que provoquin la ruptura de l'equilibri financer (un 4%). En cas que l'Administració dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests com per exemple els ajuts o bonificacions a les quotes.
- 3) Indemnitzar al concessionari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi, per motiu d'interès públic, el rescat de la concessió independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.

CATORZENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi prestaran serà municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei municipal de primera infància estarà obligada a acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspondrà a l'Ajuntament.
2. Correspondrà també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

3. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari haurà de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com la pertinença a la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears, els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escoleta hi haurà de constar sempre el seu caràcter municipal i s'haurà d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'hauran d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

QUINZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en l'execució del servei i no les podran utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. No les podrà comunicar ni cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei, serà una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.

Quan s'acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal hauran de ser retornades a l'Ajuntament, en aplicació de la disposició addicional 31 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

SETZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas que el concessionari acabi el contracte per algun dels motius previstos en la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista surtint haurà de fer un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei en un termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació a la nova empresa adjudicatària.

L'Ajuntament haurà de supervisar i ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es realitzi adequadament.

Santa Margalida, 15 de juliol de 2010

L'Enginyer Municipal

Conforme

Sgt: Maria Ferriol Torrens

Sgt: Martí A. Torres Valls
El Batle de Santa Margalida