

# 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 MONTUÏRI

## Índex

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PRIMER. OBJECTE .....                                                                         | 2         |
| SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI .....                                          | 3         |
| <b>A. Servei d'escolarització.....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| A.1 Servei de acollida/recollida (horabaixa).....                                             | 3         |
| A.2 Servei de menjador .....                                                                  | 4         |
| <b>B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies .....</b>        | <b>5</b>  |
| TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS .....                                                          | 7         |
| QUART. OFERTA DE PLACES .....                                                                 | 8         |
| <b>A. Servei d'escolarització.....</b>                                                        | <b>8</b>  |
| <b>B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies .....</b>        | <b>8</b>  |
| B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies .....                                   | 8         |
| B.2 Espais familiars.....                                                                     | 9         |
| B.3 Tallers de pares i mares .....                                                            | 9         |
| CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI .....                                                   | 9         |
| <b>A. Servei d'escolarització.....</b>                                                        | <b>9</b>  |
| <b>B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies .....</b>        | <b>10</b> |
| SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ .....                                                 | 11        |
| SETÈ. RECURSOS HUMANS.....                                                                    | 12        |
| 1. Generalitats.....                                                                          | 12        |
| 2. Personal en atenció educativa directa .....                                                | 14        |
| <b>A. Servei d'escolarització.....</b>                                                        | <b>14</b> |
| <b>B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies .....</b>        | <b>15</b> |
| VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.....                                     | 16        |
| <b>A. Servei d'escolarització.....</b>                                                        | <b>16</b> |
| <b>B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies .....</b>             | <b>20</b> |
| NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS ..... | 20        |
| DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI .....                                                  | 21        |
| ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei.....          | 22        |
| DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament .....                                            | 26        |
| Drets de l'Ajuntament .....                                                                   | 26        |
| Obligacions de l'Ajuntament.....                                                              | 26        |
| TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge .....                             | 27        |
| CATORZENA. Protecció de dades personals.....                                                  | 28        |
| QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs .....                                          | 28        |

## **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 MONTUÏRI**

### **PRIMER. 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** de Montuïri.

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

- 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 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'escoletes 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.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil.
- 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.

## **SEGON. 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'escoleta La Gallineta Rosa situada a la carretera Sant Joan s/n de Montuiri

L'Ajuntament ha d'establir les quotes que han d'aportar les famílies diferenciades per a cada tipus de servei a proposta del concessionari i es revisaran cada any. Les quotes corresponents al primer any son les establertes a l' ANNEX 1 d'aquest plec

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida, recollida i menjador i que són exclusivament per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els ha de prestar obligatòriament i les famílies els han d'utilitzar opcionalment. Cada servei complementari ha de tenir estipulada la seva quota diferenciada que es determinarà de la mateixa forma que pel servei d'escolarització Les quotes per al curs 2010-11 són les establertes a l'annex 1 d'aquest plec.

#### **A.1 Servei de acollida/recollida (horabaixa)**

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior o posterior a l'horari escolar de matí o l'horabaixa (clàusula cinquena). Aquest servei aporta més flexibilitat en l'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 a l'horabaixa un espai potenciador del joc.

El nombre de professionals adscrits a aquest servei ha d'estar d'acord amb els infants usuaris segons el que s'estableix en la clàusula setena d'aquest plec.

## **A.2 Servei de menjador**

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir hi ha d'haver el servei de menjador. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que cal tenir en compte.

Aquest servei s'ha de prestar mitjançant una línia de Servei de càtering (línia calenta transportada): subcontractació d'una empresa de restauració que elaborarà i traslladarà els menús als centres objecte de la concessió, sense perjudici d'ampliar altres prestacions, que sempre han de comptar amb el vistiplau municipal (com, per exemple, posar un auxiliar de cuina).

Tambè es podrà prestar aquest servei a través de la col.laboració d'un altre servei municipal: l'elaboració dels menús s'ha de fer a les instal·lacions del servei municipal i l'Ajuntament o l'empresa subcontractada s'ha d'encarregar de transportar-los diàriament a l'escoleta.

En qualsevol cas, el personal d'atenció educativa directa de l'escoleta s'ha 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 l'ha d'establir l'ajuntament a proposta de la concessionària anualment abans de començar el curs i s'ha d'especificar per servei mensual o diari. El preu inicial pel primer any es determina a l'annex 1 del present plec.

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

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei de menjador, cal tenir l'autorització expressa de l'Ajuntament i complir la normativa sanitària corresponent.

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

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, s'han d'oferir serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies (*a triar per l'ajuntament*), en els termes següents:

- Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys no escolaritzats i de les seves famílies, sigui quin sigui el seu àmbit de residència, destinada a la socialització inicial dels infants, a l'enfortiment en les famílies de concepcions positives respecte de l'educació durant els primers anys de vida, a la difusió de coneixements i competències educatives i a la promoció de la cultura d'infància.
- S'han d'estipular les activitats, el calendari i l'horari dins el marc de la programació general anual del centre i en coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament .
- L'adjudicatari ha de nomenar un coordinador dels diferents programes, que pot ser el director del centre.
- Els recursos materials han de ser el propis de l'escoleta o els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte.
- L'espai on es duguin a terme aquestes activitats habitualment ha de ser l'escoleta, tot i que en alguns casos es poden determinar altres instal·lacions. Abans de començar el curs, l'Ajuntament i l'escoleta han de determinar quins seran els espais on es faran les activitats amb famílies dins el marc de la programació anual del centre (PGA) (escoleta, piscina municipal, biblioteca municipal, casal de gent gran...).

En aquest servei s'inclouen, com a mínim, les activitats següents (*a triar per l'ajuntament*):

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

- Són tallers en què es treballa 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.
- El programa s'ha de destinar a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Les famílies han 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**

- Són espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, comparteixen 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.
- El programa es destina a pares i mares amb infants no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Cada grup ha de comptar amb l'acompanyament d'un membre del claustre del centre. Excepcionalment, es pot contractar personal que no faci activitats lectives.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que s'enuncien en el plec de clàusules administratives.

### **B.3 Tallers de pares i mares**

- Són espais de reflexió i tertúlia en què les famílies tenen l'oportunitat de documentar-se sobre temes del seu interès referent a l'educació dels seus infants, amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament i que s'enuncien en el plec de clàusules administratives.

### **TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS**

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

Respecte dels 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 de les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els 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 del 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.

## **QUART. 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 disposa de 3 unitats (grups) per als infants fins a 3 anys. L'agrupació per unitats s'ha d'atènyer 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 és:

- Places de 0 a 2 anys, 1 unitat de 12 infants cadascuna
- Places d'1 any, 1 unitats de 12 infants cadascuna
- Places de 2 anys, 1 unitats de 18 infants cadascuna

El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de 42.

L'Ajuntament ha d'establir cada any les quotes diferenciades per a cada servei per a les famílies abans de l'inici de curs. Per al curs 2010-11, són les que s'especifiquen en l'ANNEX I d'aquest plec.

L'Ajuntament pot 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'ha de notificar al concessionari abans del període anual de preinscripcions i ha de figurar en l'oferta pública de vacants .

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

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

El nombre màxim de places és de 12 famílies per grup.



El nombre mínim de grups és de 1 cada any.

### **B.2 Espais familiars**

El nombre màxim de places és de 12 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és de 1 cada any.

### **B.3 Tallers de pares i mares**

El nombre màxim de places és de 12 famílies per grup.

El nombre mínim de sessions és de 5 cada any.

## **CINQUÈ. 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'ha de mantenir obert és de 8 hores. Inicialment es fixen els horaris següents:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres:
  - o Matí: de 9 a 12 hores
- Servei de menjador: de 12 a 15 hores. De 12 a 13 hores menjador i de 13 a 15 hores temps de descans per als infants.
- Servei de recollida/acollida, s'ofereixen els torns següents:
  - o Hora complementaria de acollida al matí: de 8 a 9 hores
  - o Hora complementària de recollida a l'horabaixa: de 15 a 16 hores

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

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

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escoleta en règim d'escolarització és de 7 hores, inclosos tots els serveis complementaris.

L'escoleta ha de funcionar durant 11 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

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

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

- Els cursos han de ser d'una durada mínima de 3 sessions i màxima de 6 sessions.
- Cada sessió ha de tenir una durada mínima d'1 hora.
- La periodicitat de l'activitat ha de ser setmanal.

### **B.2 Espais familiars**

- El programa d'espais familiars s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i s'ha d'organitzar en sessions d'un mínim d'1,30 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i de sortida és flexible; per tant, la durada total estimada per sessió ha de ser de 2,00 hores.
- La periodicitat de l'activitat és quincenal.
- El nombre mínim de sessions és de 5 L'espai familiar ha de tenir una durada de 3 mesos. L'horari de l'activitat és preferentment a l'horabaixa.

### **B.3 Tallers de pares i mares**

- El programa de tallers de pares i mares s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització.
- Les sessions han de ser d'un mínim d'1,5 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i sortida és flexible; per tant, la durada total estimada per sessió és de 2,0 hores.
- La periodicitat de l'activitat és quincenal .
- El nombre mínim de sessions és de 5. L'espai familiar ha de tenir una durada de 3 mesos.
- L'horari de l'activitat ha de ser preferentment a l'horabaixa.

## **SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ**

1. L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions educatives existents a l'immoble municipal ubicat a la carretera de Sant Joan s/n de Montuiri.

2.. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat.

3.. La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continua essent municipal. Tots els béns adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament en acabar la concessió en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.

4. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests béns i instal·lacions en què constin les característiques i també la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari.

5. Anualment, l'adjudicatari ha de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà i afectaran l'exercici del servei perquè el comprovi i hi doni la conformitat. Ha de fer constar en aquest inventari els mateixos aspectes que s'indiquen a dalt i hi ha de concretar les característiques, la marca i el model.

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

7. 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.

8. Si interessa l'Ajuntament, poden 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.

## **8. DESPESES DE PRIMER ESTABLIMENT**

En virtut de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari ha d'abonar al'ajuntament un canon únic de 130.000,00 €, en concepte de despeses de establiment del servei. Concretament aquest canon serà destinat al pagament de la part no subvencionada per la conclusió de les obres de construcció i equipament del edifici destinat a la prestació del mateix i d'acord amb el projecte tècnic aprovat per l'ajuntament.

## **SETÈ. RECURSOS HUMANS**

### **1. Generalitats**

1. El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Montuïri amb els seus propis mitjans personals i ha 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 ha 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'ha d'adaptar a aquesta exigència.

3. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar la prestació del servei la relació de personal, tal com es preveu en el plec administratiu, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Mensualment, el concessionari ha de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu. L'adjudicatari ha de comunicar seguidament a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

4. L'adjudicatari ha 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, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.

5. El concessionari ha de promoure i vetllar per la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual ha de comunicar a l'Ajuntament. Aquest darrer el pot completar. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un dels seus treballadors en atenció educativa directa als infants un mínim de 20 hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.

6. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons els calendari que estableixi cada ajuntament i sempre segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura.

7. El concessionari és 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.

8. L'adjudicatari ha 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 personal tècnic que hagi designat

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

## **2. Personal en atenció educativa directa**

1. El personal en atenció educativa directa és 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 ha de dependre 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 corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

### **A. Servei d'escolarització**

El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha 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'ha de comptar amb:

- 1 professional amb titulació de tècnic d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa i un altre a mitja jornada.
- 2 professionals amb titulació de mestre d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.

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

El càrrec de director l'ha d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent. Tanmateix, a l'hora de l'elecció, cal valorar l'experiència en centres de primer cicle d'educació infantil i en gestió d'equips, i li pot ser requerit un projecte de direcció de centre. El director pot

desenvolupar tasques docents seguint el mínims marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

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

L'organització flexible de la plantilla ha 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 cal tenir en compte les orientacions següents:

- Per prestar el servei de menjador, ha 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 60%, cal assignar el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants.
- Per prestar el servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament. Aquest nombre ha d'incrementar-se segons la quantitat d'infants que hi hagi en aquest servei i aplicant una ràtio equivalent a la que es deriva de la normativa que regula els requisits mínims de centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008).
- El 50 % del personal de la plantilla que té la responsabilitat directa de les unitats ha de tenir un mínim d'experiència de 10 anys en l'educació i l'atenció a la primera infància.

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

En el cas dels serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies:

- Els professionals que hagin de desenvolupar els projectes han de tenir la titulació de: mestre d'educació infantil, psicòleg, educador social, pedagog, tècnic de grau superior o altres de similars.
- Cal vetlar perquè tinguin formació i experiència en el tracte amb infants i famílies i, així mateix, tinguin qualitats que es considerin imprescindibles per atendre aquests espais: experiència en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió, de diàleg, iniciativa, interès...

- També almenys un dels educadors dedicats a aquests programes ha 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'ha d'organitzar el personal en atenció educativa directa de l'escoleta per portar aquests tipus de programes.

## **2. Personal dels serveis complementaris**

- Neteja i manteniment

L'Ajuntament es fa càrrec dels serveis complementaris de neteja i manteniment de l'edifici i aquelles instal·lacions inherents al mateix, sent a càrrec de la concessionària el manteniment dels bens mobles e instal·lacions inherents al servei.. S'ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis d'escolarització, acollida i recollida.

- Cuina

El servei de menjador es prestarà en la forma establerta a la clausula segona, apartat A2 del present plec.

## **VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI**

### **A. Servei d'escolarització**

El concessionari ha 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 que es relacionen a continuació:

1. L'adjudicatari ha 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, i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i el Consell Escolar perquè l'aprovin. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteixi una educació que permeti 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 ha de definir i preveure com a objectius pedagògics i de funcionament com a mínim els següents:

- a) El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú. L'adjudicatari ha d'especificar els seus plantejaments respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat.
- b) El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- c) La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Ha d'afavorir 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) Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- e) L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- f) Quant al servei de menjador, acollida i recollida, també se n'han d'incloure els aspectes educatius dins el PEC per a tots els infants que l'utilitzin.
- g) La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- h) La coordinació amb els centres de segon cicle 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) També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- j) Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A aquest fi, els pares han 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 ha 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'han d'especificar tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc.

- k) Cal 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 prevists a la clàusula segona d'aquest plec (B.3).

## 2. Pla d'atenció a la diversitat.

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

3. Cal 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).

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

5. Programació general anual (PGA). L'adjudicatari ha 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'ha de presentar al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'Administració educativa.

6. 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.

7. Atenció a la família. S'ha 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 les particularitats de cada grup. També s'han preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.

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

9. Cal 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.

10. Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'escoleta. L'admissió d'alumnes es regula 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.

L'adjudicatari ha de gestionar la preinscripció i la matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament. Ha de seguir els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura i l'Ajuntament. La persona que faci tasques de direcció de l'escoleta ha de participar a la Comissió d'Escolarització d'aquesta. L'ajuntament ha d'establir anualment les quotes i les bonificacions als usuaris i l'adjudicatari ha d'acatar les indicacions de l'Ajuntament a l'hora d'establir aquestes quotes i bonificacions.

11. El director o directora ha de participar a les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància en l'àmbit local i també ha 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 novena d'aquest plec.

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

Anualment, cal annexar a la programació general anual (PGA), i dins el marc del PEC del centre, un projecte pedagògic que inclogui els principals trets del 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 han 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, cal acordar amb l'ajuntament els mecanismes per dur a terme la inscripció als programes de les famílies i el cobrament de les quotes.

#### **NOVENA. 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. En aquest sentit, l'escoleta de l'Ajuntament de Montuïri està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa. Tanmateix, al mateix municipi s'ha de fer una coordinació específica entre les diferents escoles de titularitat municipal i altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.

## 1. Metodologia de treball

- Reunions organitzatives: amb l'objectiu de consensuar els aspectes de gestió i funcionament que afecten el conjunt de centres, es plantegen unes reunions trimestrals amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.
- Intercanvi d'experiències. Cal dur a terme unes sessions de treball trimestrals en què els diferents centres han d'exposar com aborden diferents temes d'interès.
- L'experiència de tots aquests equips de professionals pot aportar un enriquiment comú encaminat a millorar la qualitat que s'ofereix des dels centres municipals.
- Aquestes reunions poden ser rotatives i fer-se cada vegada en un dels centres, així es pot facilitar una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

## 2. Representació

- Cal vetlar per la representació de la xarxa en òrgans de participació com, per exemple: el Consell Escolar Municipal, l'Agenda 21, etc. La representació ha de ser rotativa entre les diferents direccions dels centres.

## 3. Calendari

- Cal establir un calendari de reunions en què s'han d'alternar trimestralment les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

## **DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

L'adjudicatari es compromet a informar l'Ajuntament, o entitat en qui delegui, sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin a part de la coordinació general del servei que es regula posteriorment.

El director/ra del centre serà la persona representant de l'empresa adjudicatària davant l'ajuntament i responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte

El coordinador ha de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució, que es s'ha de fer trimestralment amb el regidor o regidora d'educació o amb la persona en qui aquest delegui. Aquestes reunions poden fer-se al centre i així facilitar un millor coneixement de les instal·lacions, l'ambient, el clima laboral, etc.

#### **ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei**

1. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
2. Fer una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.
3. El concessionari ha d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest objecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi i amb les eines que a aquest efecte disposi:
  - a. Abans del 15 de juliol llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
    - i. Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
    - ii. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
    - iii. 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 ha de ser diferenciat i ha de justificar 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:

- i. Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'han de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
- ii. Balanç de situació de l'any vençut.
- iii. Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.

El model pressupostari que s'ha de fer servir és el que estableix l'ajuntament a l'ANNEX IX del plec de clàusules administratives

c. Un cop acabat el procés de matriculació :

- i. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
- ii. Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.

d. Abans del 30 de setembre (s'ha d'atendre també el calendari marcat per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa).

- i. Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior.
- ii. Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciats per serveis.
- iii. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.

e. De forma semestral

- i. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

4. L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha 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.

5. L'adjudicatari ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Si hi ha un impagament superior a 3 mensualitats, l'empresa n'ha de donar part a l'Ajuntament i ha de demanar un informe a la regidoria competent en matèria d'affers socials, que ha de ser qui proposi les mesures pertinents.

6. Vetlar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.

7. Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada. Ha de figurar amb caràcter preceptiu 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

8. Quant al personal:

a) Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari ha 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.

b) Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no pot 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, ha d'adoptar l'acord que sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.



c) L'empresa estarà obligada a complir amb el percentatge de finançament del servei destinat a massa salarial presentat a l'oferta.

d) L'empresa adjudicatària ha 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.

9. 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 origini la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.

c. Les despeses que corresponguin al servei de menjador amb cuina pròpia. Inclou els aliments i el personal de cuina. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo però amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

d. La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interiors com exteriors i del mobiliari i material didàctic, així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...), els vidres, els llums. Sent a carrec de l'ajuntament les neteges generals a fons i de reixes de desguàs exterior. La periodicitat és la que sigui necessària per mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

e. Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei, per un import mínim de 3.000,00 € per curs

f. 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.

g. Les despeses del manteniment correctiu menor de l'edifici, com 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, seràn a carrec de l'ajuntament fins un límit de 3.600 € anuals, sent a carrec de

l'adjudicatari tot lo que rebassi aquesta quantitat.. En tot cas, l'adjudicatari ha de vetlar per la racionalització correcta dels consums.

i. Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

10. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el projecte d'establiment, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.

## **DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament**

### **Drets de l'Ajuntament**

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 pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i 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**

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, ha 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 ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer, fins un augment màxim de les tarifes d'un 25%. 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.
3. Indemnitzar el concessionari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.

#### **TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge**

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

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no pot 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 ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament i la pertinença a la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears.

5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escoleta hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

#### **CATORZENA. Protecció de dades personals**

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o 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, ha 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 és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 31 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

#### **QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs**

En el cas aquest acabi aquest contracte per algun dels motius prevists 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 que acabi el contracte i la nova empresa adjudicatària han 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.

L'Ajuntament ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

## ANNEX I. QUOTES

### A. Servei d'escolarització

| Horari                                                      | Quota  |
|-------------------------------------------------------------|--------|
| Matricula per curs                                          | 60 €   |
| Jornada completa d'escolarització bàsica (9-12) lactants    | 210 €  |
| Jornada completa d'escolarització bàsica (9-15) mensual     | 180 €  |
| Jornada de 9 a 13 hores , mensual                           | 165 €  |
| Jornada de 9 a 12 hores , mensual                           | 150 €  |
| Servei de menjador mensual                                  | 80 €   |
| Servei de menjador esporàdic, dia                           | 6 €    |
| Servei de acollida/recollida (8 a 9 i 15 a16 hores) mensual | 20 €   |
| Servei de recollida (servei esporàdic) hora                 | 4 €    |
| Material, mensual                                           | 8,40 € |
| Assegurances, per curs                                      | 16 €   |
|                                                             |        |
|                                                             |        |

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

| Horari                                   | Quota   |
|------------------------------------------|---------|
| Curs de massatges (5 sessions)           | 10,00 € |
| Espais familiars mensual (2h/quincenals) | 10,00 € |
| Taller de famílies (5 sessió de 2 h)     | 10,00 € |
| Altres                                   |         |

