



AJUNTAMENT DE  
SANTA EULÀRIA DES RIU  
(BALEARS)  
[www.santaetulalia.net](http://www.santaetulalia.net)

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 EULÀRIA DES RIU

Tècnica municipal de referencia: Eulàlia Guasch, coordinadora Serveis Personal.

16 de Juny de 2015

Sgt: Eulàlia Guasch Mari  
Coord. De l'Àrea de Serveis Personals





## Índex

PRIMER. OBJECTE .....	3
SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI .....	4
A.1 Servei d'escolarització .....	4
A.2 Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa) .....	4
A.3 Servei de menjador.....	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
TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS .....	6
QUART. 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
CINQUÈ. 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
SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ (CLÀUSULA PENDENT DE REVISIÓ) .....	10
SETÈ. RECURSOS HUMANS .....	11
1. Generalitats .....	11
2. Personal en atenció educativa directa .....	12
A. Servei d'escolarització (claustre) .....	12
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies.....	13
VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI .....	14
A. Servei d'escolarització .....	14
B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies .....	17
NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS.....	18
DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.....	18
ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei .....	19
DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament .....	22
Drets de l'Ajuntament.....	22
Obligacions de l'Ajuntament.....	23
TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge .....	23
CATORZENA. Protecció de dades personals .....	24
QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs.....	24





## 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 EULÀRIA DES RIU

### 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 Santa Eulària des Riu.

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'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.
- 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. 1 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 EEI MENUTS situada al carrer Venda des Savions n° 5 de Santa Gertrudis (Santa Eulària des Riu).

L'Ajuntament ha d'establir les quotes que han d'aportar les famílies diferenciades per a cada tipus de servei. (Vegeu l'annex del PCA.)

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o 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. Les quotes per al curs 2015-2016 són les establertes en el plec administratiu.

### A.2 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). Aquest servei aporta més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí i servei de recollida d'horabaixa.

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 ha d'estar d'acord amb els infants usuaris segons el que s'estableix en la clàusula setena d'aquest plec.





### A.3 Servei de menjador

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

Servei de càtering (línia calenta transportada): s'ha de dur a terme mitjançant la subcontractació d'una empresa de restauració que elaborarà i traslladarà els menús al centre 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).

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 anualment abans de començar el curs i s'ha d'especificar per servei mensual o diari.

El servei de menjador s'ha d'ajustar a la normativa vigent sanitària i ha de tenir les autoritzacions sanitàries preceptives. Els menús han d'estar autoritzats per dietista i fer-se públic per a les famílies al tauló d'anuncis.

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. En qualsevol cas, el preu inicial està determinat en el plec de clàusules administratives com a quota de menjador.

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

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, es poden, com millora del plec, oferir serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies, 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, les activitats següents:

#### 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.
- Aquests cursos no suposaran cap cost addicional a les famílies.

#### 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.
- Aquests cursos no suposaran cap cost addicional a les famílies.

#### 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.
- Aquests cursos no suposaran cap cost addicional a les famílies.

#### B.4 Altres Activitats

### TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, ha de vetllar 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 4 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:

- 7 places de 0 a 1 any, 1 unitats de 7 infants cadascuna
- 12 places d'1 a 2 anys, 1 unitats de 12 infants cadascuna
- 36 places de 2 a 3 anys, 2 unitats de 18 infants cadascuna

El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de 55 .

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 2015-2016, són les que s'especifiquen en el estudi econòmic-financier.





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

### B.2 Espais familiars

### B.3 Tallers de pares i mares

### B.4 Altres Activitats

## 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 7 hores. Inicialment es fixen els horaris següents:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres:
  - Matí: de 9 a 13 hores
- Servei de menjador: de 13 a 14 hores.
- 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 14 a 15 hores

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







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, amb el previ avís per part de la família.

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 tot l'any. Es tancarà la 1ª setmana de setembre, 15 dies en Nadal (coincidint en el període que va des d'abans de Festes a després de Reis), i 1 setmana en Setmana Santa (coincidint en la setmana del divendres Sant).

## 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 5 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 2'30 hores.
- L'horari de l'activitat és 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.

### 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 2,5 hores.
- 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.

### B.4 Altres activitats

Qualsevol modificació dels horaris o del calendari pot fer-se a proposta de l'empresa, el Consell Escolar del centre o l'Ajuntament i ha de tenir autorització expressa d'aquest darrer.





## SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions detallades a l'annex sobre instal·lacions;<sup>1</sup> pel que fa a la resta de serveis, s'entén que les instal·lacions són les mateixes o les acordades amb l'ajuntament en el règim que aquest determini segons les necessitats de l'atenció:

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat. (Cal adjuntar un inventari detallat a l'annex sobre equipament.)<sup>2</sup>

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

<sup>1</sup> S'ha d'annexar una llista de les instal·lacions i les característiques adscrites al servei.

<sup>2</sup> S'ha d'annexar una llista de l'equipament que s'adscriu al servei (inventari).





En virtut de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament necessari de primer establiment com ara:

- Material educatiu i didàctic inventariable per l'escoleta.
- 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 maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora...).

L'adjudicatari ha 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'ha 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.

## SETÈ. RECURSOS HUMANS

### 1. Generalitats

1. El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu 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. La certificació de català mínima exigida és el certificat B per a tots els titulats. 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 i el corresponent contracte realitzat. 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 i comunicar per escrit a l'ajuntament les substitucions i el personal encarregat de la substitució i les seues funcions

5. El concessionari ha de promoure i vetlar 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 del 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 s'ha d'establir segons les necessitats del servei i tenguent en compte els períodes en que l'escoleta està tancada.

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.

9. Quant a la successió d'empreses, l'adjudicatari ha de complir l'article 26 del Conveni Colectiu, considerant les modificacions del BOE nº146 de 19 de juny de 2015.

## 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 infantils durant el temps de menjador.

3. 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 (claustre)





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:

- 5 professionals amb titulació de tècnic d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent. Un a jornada completa i els altres poden estar a 25 hores/setmana. Aquest plantilla ha de cobrir les absències de personal i donar el suport a les aules quan el requereixin.
- 1 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.

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

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).

## 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.

### 3. Personal dels serveis complementaris

- Neteja i manteniment

En el cas dels serveis complementaris de neteja i manteniment, el concessionari pot subcontractar una altra empresa per dur a terme els serveis amb el vistiplau previ de l'Ajuntament, i ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis d'escolarització, acollida i recollida.

- Cuina

Subcontractació d'empresa d'elaboració i transport d'aliments d'acord amb la clàusula segons, apartat A.2.

## 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 de presentar un Projecte de Direcció (document que ordena el desenvolupament i l'aplicació Projecte Educatiu del Centre per al període que l'empresa tindrà la concessió), amb el següent índex:

- Introducció: anàlisi de l'entorn físic i de l'entorn social del centre i anàlisi i valoració del Projecte Educatiu i de l'organització i funcionament.





- Projecte Estratègic: àmbits d'intervenció i objectius, indicadors per a mesurar l'assoliment dels objectius, estratègies d'actuació i o plans de millora, organització i línies d'actuació, recursos humans i materials i estratègies per a aconseguir la participació de la comunitat educativa.
- Procediment d'avaluació del projecte.
- Proposta d'equip directiu.
- Reflexió final.

2. L'adjudicatari ha de tenir en compte que el projecte educatiu de centre (a partir d'ara, PEC) pren com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent,<sup>3</sup>. En termes generals, el PEC es fonamenta en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteix una educació que permet créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència; que reforça l'autonomia, la comprensió el creixement i la maduració dels infants; que parteix 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 defineix i preveu 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. S'especifica el tractament de la diversitat de l'alumnat.
- b) El PEC inclou el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- c) La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació afavoreix el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Afavoreix 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) Preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També estableix 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 preveu el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- f) Quant al servei de menjador, acollida i recollida, també s'inclouen els aspectes educatius dins el PEC per a tots els infants que l'utilitzin.
- g) La coordinació i el treball del personal es amb la Regidoria d'Educació i Cultura.
- h) Hi ha coordinació amb els centres de segon cicle d'educació infantil tal i com indica l'ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- i) També preveu la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.

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





- j) Hi ha el llibre blau d'educació amb les dades requerides i actualitzat, a disposició de qualsevol supervisió.
- k) Estableix les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A aquest fi, els pares tenen 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 garanteix 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'especifica tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc.
- l) Es preveu 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 és anàloga als tallers de pares i mares prevists a la clàusula segona d'aquest plec (B.3).

### 3. Pla d'atenció a la diversitat.

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

4. Existeix 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).

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

6. Programació general anual (PGA). L'adjudicatari ha d'aplicar per a cada curs escolar el pla general anual que inclou tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular i que ha estat presentat al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació i Cultura de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha remès a l'Administració educativa.

7. Reglament d'organització i funcionament (ROF). L'adjudicatari ha d'aplicar el ROF aprovat pel Consell Escolar i l'Ajuntament i ha de presentar amb caràcter previ a l'inici del curs escolar les modificacions que estimi oportunes 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. Les modificacions i o la redacció definitiva del reglament d'organització i funcionament ha de ser aprovada per l'Ajuntament i el Consell Escolar.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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 als usuaris i l'adjudicatari ha d'acatar les indicacions de l'Ajuntament a l'hora d'establir aquestes quotes.

12. 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 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 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'escoletes 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 Santa Eulària des Riu 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 escoletes 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 periòdiques amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.
- Intercanvi d'experiències. Cal dur a terme unes sessions de treball periòdiques 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 periòdicament les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

## DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament ha d'establir el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Pot delegar aquesta funció en qui consideri oportú.

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.





L'adjudicatari tindrà llibertat per a ampliar les activitats del centre, amb l'autorització corresponent de l'Ajuntament, sempre i quan estiguin relacionades amb aspectes educatius, culturals i de benestar social en la primera infància.

Coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei:

Les empreses han de designar un representant, que ha de ser 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. En el cas que l'empresa gestioni un únic centre, ha de procurar que el representant sigui el director o directora del centre.

La coordinació 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 periòdicament amb el regidor o regidora competent 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.

Cal establir un calendari anual de reunions bimensuals de coordinació del servei i fer acta de totes. Es faran reunions extraordinàries sempre que de manera justificada siguin necessàries.

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'escoletes de les Illes Balears, es poden establir indicadors comuns a tots els centres vinculats a aquesta xarxa.

L'empresa i la direcció del centre es reuniran amb regidors o personal designat per l'ajuntament una vegada durant el curs escolar.

#### 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/La director/a del centre ha de tenir actualitzat la matrícula de l'alumnat a través del GESTIB, programa informàtic de la Conselleria al qual accedeix el centre i l'Ajuntament.





4. La gestió econòmica ha d'estar reflectida a l'ECOIB, programa de Gestió de la Conselleria.

5. Complimentar el Llibre Blau (indicacions a la pàgina web Illes Control).

6. 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 31 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.

c. Un cop acabat el procés de matriculació

- i. Registrar totes les dades al Gestib i mantenir el programa actualitzat en tot moment.
- ii. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
- iii. Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.

d. Abans de 31 de desembre (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 diferenciat 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.





f. Abans del dia 10 de cada mes

i. Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a l'escoleta.

7. 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 i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis

8. 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 (on estigui empadronada la família) i ha de demanar un informe a la regidoria competent en matèria d'afers socials, que ha de ser qui proposi les mesures pertinents.

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

10. 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

11. 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 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.

12. 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. 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 i les neteges generals a fons i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. 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 3.600 € euros per curs (assignació per aula o alumne).

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 corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, etc.)

h. Les despeses del manteniment correctiu menor de l'edifici: 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...

i. Les despeses derivades del subministrament elèctric, telefònic, d'aigua i de gas i altres combustibles.

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

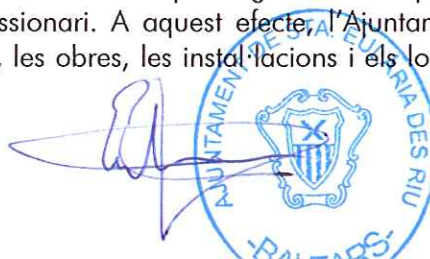
10. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el projecte d'establiment, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.

## 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





imatge gràfica de l'Ajuntament i la pertinença a la xarxa d'escoletes 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.





AJUNTAMENT DE  
SANTA EULÀRIA DES RIU  
(BALEARS)  
www.santaeulalia.net

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

Santa Eulària des Riu, 16 de Juny 2015  
Coordinadora de Serveis Personals

Eulalia Guasch Mari



Sgt: Eulàlia Guasch Mari  
Coord. De l'Àrea de Serveis Personals