



Ajuntament de Capdepera

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA "ERİÇONS" I "ES FERRERET" DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Sumari	Pàg	
1	Normativa	3
2	Objecte	4
2.1	Lot 1. EEI es Ferreret	4
a)	Oferta de places	4
b)	Horari i temporalitat	5
c)	Adscripció de bens a la concessió	6
d)	Personal en atenció educativa directa	7
2.2	Lot 2. EEI Eriçons	8
a)	Oferta de places	8
b)	Horari i temporalitat	9
c)	Adscripció de bens a la concessió	10
d)	Personal en atenció educativa directa	11
3	Definició i característiques del servei comunes als dos lots	12
3.1	Servei d'escolarització	12
a)	Servei d'acollida i/o recollida	13
b)	Servei de menjador	13
c)	Servei d'escoleta d'estiu/Nadal/Pasqua	14
3.2	Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	14
a)	Cursos de massatges infantils dirigits a famílies	15
b)	Espais familiars	16
c)	Tallers de pares i mares	16
3.3	Serveis d'atenció a la diversitat	17
4	Temps de licitació	19
5	Objectiu del Servei comuns als dos lots	20
6	Recursos humans	21
7	Organització i aspectes pedagògics del servei	25
7.1	Servei d'escolarització	25



Ajuntament de Capdepera

	Programació educativa de centre	25
	Programació general anual, pla d'acció tutorial i memòria final	27
	Reglament d'organització i funcionament	28
	Gestió de les preinscripcions i admissió dels alumnes	28
7.2	Servei destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies	29
8	Xarxa d'escoletes de les Illes Balears i centres d'educació infantil municipals	30
9	Control i seguiment	31
10	Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei	32
11	Obligacions i drets de l'Ajuntament	37
12	Difusió del Servei, documentació i drets d'imatge	38
13	Protecció de dades personals	39
14	Finalització del contracte i traspàs	40
15	Quadres de criteris que han de servir de base per a l'adjudicació	41
16	Annexes	43
	Ordenança Reguladora del preu públic per la prestació del servei de les escoletes	43
	Quadre de tarifes	45
	Inventari LOT 1 EEI Es Ferreret	46
	Personal LOT 1 EEI Es Ferreret	51
	Inventari LOT 2 EEI Eriçons	52
	Personal LOT 2 EEI Eriçons	56
	Model Compromís de nombre i qualificació professional	57
	Model de compromís de percentatge de professionals amb experiència	58



Ajuntament de Capdepera

PRIMERA. NORMATIVA

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).
- La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre de per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, de l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, per qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.
- Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública.
- Resolució del secretari autonòmic d'Educació, Cultura i Universitats de dia 17 de març de 2014 per la qual s'aproven les ràtios corresponents als nivells educatius de primer i segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i ensenyaments de règim especial per als cursos escolars 2014-2015 i 2015-2016
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil, vigents any en curs.
- XI conveni col·lectiu de àmbit estatal de centres de assistència y educació infantil.
- Reglament de funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància "Eriçons" i "Es Ferreret" de l'Ajuntament de Capdepera.



SEGONA. OBJECTE

2. 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 del municipi de Capdepera de l'Ajuntament de Capdepera distribuïts en el següents lots:**

- Lot 1. : EEI Es Ferreret**, situada al carrer Principal, s/n, de Capdepera
- Lot 2.:** EEI Eriçons, situada al carrer Es Clot Gran, núm. 2, Cala Rajada

2.1 Lot 1. EEI ES FERRERET

a) Oferta de places:

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 i que el modifica Decret 78/2008). L'agrupació actual és:

- El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant el període que comporta els mesos Novembre, Desembre, Gener, Febrer: 37 places

- 1 unitat de 7 infants de 0 a 1 any.
- 1 unitat de 12 infants d'1 a 2 anys.
- 1 unitat de 18 infants de 2 a 3 anys.

- El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant tot el període que comporta els mesos de Març, Abril, Maig, Juny, Juliol, Agost, Setembre i Octubre: 37 + 1 unitat flexible.

- 1 unitat de 7 infants de 0 a 1 any.
- 1 unitat de 12 infants d'1 a 2 anys.
- 1 unitat de 18 infants de 2 a 3 anys.

1 unitat, dependent de les necessitats del servei.

L'Ajuntament establirà cada any les quotes per a cada servei per a les famílies abans de l'inici de



Ajuntament de Capdepera

curs DEPENDENT DE LES ORDENANCES FISCALS VIGENT. Per al curs 2015-16, són les que s'especifiquen en l'annex I d'aquest plec.

L'Ajuntament pot modificar d'ofici o a instància del concessionar/ària 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) Horari i temporalitat

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'escolarització tindrà dos períodes: **Març – Octubre i Novembre – Febrer**

Març – Octubre:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres.
- Acollida: de 7 a 9 hores
- Matí: de 9 a 13 hores
- Servei de menjador: de 13 a 13:30 hores. De 13:30 a 15 hores temps de descans per als infants.
- servei de recollida d'una hora després del servei de menjador amb descans (de 15.30 a 17 h).
- L'adjudicatari/ària obrirà els dissabtes de 9h a 13 hores sempre i quan hi hagi un mínim de 6 alumnes.

Novembre – Febrer

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres.
- Acollida: de 8 a 9 hores
- Matí: de 9 a 13 hores
- Servei de menjador: de 13 a 13:30 hores. De 13:30 a 15 hores temps de descans per als infants.



Ajuntament de Capdepera

- servei de recollida d'una hora després del servei de menjador amb descans (de 15.30 a 17 h).
- L'adjudicatari/ària obrirà els dissabtes de 9h a 13 hores sempre i quan hi hagi un mínim de 6 alumnes.

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 usuàries, amb el consentiment del regidor/a de l'Ajuntament, per motius degudament raonats, i s'ha de comunicar prèviament als pares, mares o tutors/es dels Infants. 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 8 hores, inclosos tots els serveis complementaris. L'escoleta ha de funcionar durant 12 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

c) Adscripció de bens a la concessió

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions situades al c/ Principal s/n de Capdepera. No adscriu el parking, ni la zona dels horts urbans a dita prestació.

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat. A l'annex 3 Lot 1 s'adjunta l'inventari de l'equipament.
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/ària 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/ària, 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/ària.

d) 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/ària, que és el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

3. L'Adjudicatari/ària està obligat a subrogar a tot el personal docent (tècnics/ques de grau superior en educació infantil i mestres d'educació infantil) que a l'actualitat presta el servei objecte del present concurs. A l'annex 4 LOT 1 s'inclou la informació proporcionada per l'actual empresa que gestiona el servei, que s'inclou en aquest plec a títol informatiu.

4. El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha de complir els



Ajuntament de Capdepera

requisits de nombre i titulació o equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent. El nombre mínim d'aquests professionals amb presència simultània ha de ser igual al nombre d'unitats en funcionament simultani més un per cada 3 unitats. En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plec a **EEI es Ferreret**, s'ha de comptar amb:

- 4 professionals amb titulació de tècnic/a d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.
- 1 professionals amb titulació de mestre/a d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.

2.2 Lot 2. EEI ERIÇONS

a) Oferta de places

El servei d'escolarització disposa de 6 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 i que el modifica Decret 78/2008). L'agrupació actual és:

- El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant el període que comporta els mesos Novembre, Desembre, Gener, Febrer: 67 places

- 1 unitat de 7 infants de 0 a 1 any.
- 2 unitat de 12 infants d'1 a 2 anys.
- 2 unitat de 18 infants de 2 a 3 anys.

- El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant tot el període que comporta els mesos de Març Abril, Maig, Juny, Juliol, Agost, Setembre i Octubre: 67 + 1 unitat flexible.

- 1 unitat de 7 infants de 0 a 1 any.
- 2 unitat de 12 infants d'1 a 2 anys.
- 2 unitat de 18 infants de 2 a 3 anys.
- 1 unitat, depenent de les necessitats del servei.



Ajuntament de Capdepera

L'Ajuntament establirà cada any les quotes per a cada servei per a les famílies abans de l'inici de curs DEPENDENT DE LES ORDENANCES FISCALS VIGENT. Per al curs 2015-16, són les que s'especifiquen en l'annex I d'aquest plec.

L'Ajuntament pot modificar d'ofici o a instància del concessionari/ària 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) Horari i temporalitat

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'escolarització tindrà dos períodes: **Març – Octubre i Novembre – Febrer**

Març – Octubre:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres.
- Acollida: de 7 a 9 hores
- Matí: de 9 a 13 hores
- Servei de menjador: de 13 a 13:30 hores. De 13:30 a 15 hores temps de descans per als infants.
- servei de recollida d'una hora després del servei de menjador amb descans (de 15.30 a 17 h).
- L'adjudicatari/ària obrirà els dissabtes de 9h a 13 hores sempre i quan hi hagi un mínim de 6 alumnes.

Novembre – Febrer

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres.
- Acollida: de 8 a 9 hores
- Matí: de 9 a 13 hores



Ajuntament de Capdepera

- Servei de menjador: de 13 a 13:30 hores. De 13:30 a 15 hores temps de descans per als infants.
- servei de recollida d'una hora després del servei de menjador amb descans (de 15.30 a 17 h).
- L'adjudicatari/ària obrirà els dissabtes de 9h a 13 hores sempre i quan hi hagi un mínim de 6 alumnes.

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 usuàries, amb el consentiment del regidor/a de l'Ajuntament, per motius degudament raonats, i s'ha de comunicar prèviament als pares, mares o tutors/es dels Infants. 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 8 hores, inclosos tots els serveis complementaris. L'escoleta ha de funcionar durant 12 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

c) Adscripció de bens a la concessió

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions municipals situades al C/ Es Clot Gran, núm. 2, Cala Rajada

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat. A l'annex 5 Lot 2 s'adjunta l'inventari de l'equipament.
2. La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continua essent municipal. Tots els bens 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 bens immobles o mobles.
3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests bens i instal·lacions en què en constin les característiques i també la valoració econòmica i l'estat de



Ajuntament de Capdepera

conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari.

4. Anualment, l'adjudicatari/ària 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/ària, 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/ària.

d) 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/ària, que és el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

3. L'Adjudicatari/ària està obligat a subrogar a tot el personal docent (tècnics/ques de grau superior en educació infantil i mestres d'educació infantil) que a l'actualitat presta el servei objecte del present concurs. A l'annex 6 LOT 2 s'inclou la informació proporcionada per l'actual empresa que gestiona el servei, que s'inclou en aquest plec a títol informatiu.

4. El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha de complir els requisits



Ajuntament de Capdepera

de nombre i titulació o equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent. El nombre mínim d'aquests professionals amb presència simultània ha de ser igual al nombre d'unitats en funcionament simultani més un per cada 3 unitats. En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plec a **EEI Eriçons**, s'ha de comptar amb:

- 6 professionals amb titulació de tècnic/a d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.
- 2 professionals amb titulació de mestre/a d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.

TERCERA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI COMUNES ALS DOS LOTS

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:

3.1- 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 sisena, 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 ERIÇONS situada al carrer Es Clot Gran, núm. 2 de Cala Rajada i a l'escoleta EEI ES FERRERET situada al carrer Principal, s/n de Capdepera.

Els preus a abonar pels usuaris/àries del servei vendran regulats per l'Ordenança Fiscal aprovada per l'Ajuntament de Capdepera a tal efecte, que són els que figuren a l'annex 1 d'aquest plec.



Ajuntament de Capdepera

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/àries de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari/ària els ha de prestar obligatòriament i les famílies els han d'utilitzar opcionalment.

•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 sisena). 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 a la clausula 2.1 Lot EEI Es Ferreret a) Oferta de places i al 2.2 Lot 2 EEI Eriçons a) Oferta de places respectivament.

•Servei de menjador

Entre els serveis educatius complementaris que el centre està obligat a 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 o bé directament per l'empresa adjudicatària o bé 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 vist-i-plau municipal (com, per exemple, posar un/a auxiliar de cuina).



Ajuntament de Capdepera

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 estarà regulada anualment per l'Ordenança Fiscal i estarà especificada la quota mensual i diària (annex 2 Quadre de tarifes).

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

•Servei d'escoleta d'estiu / Nadal / Pasqua

El curs escolar s'iniciarà el 15 de setembre de cada any -o primer dia hàbil següent en cas que aquest fos festiu- i finalitzarà dins la segona quinzena del mes de juny. Durant els períodes de Nadal i Pasqua, el servei d'escoleta passa a ser servei de guardaria.

Durant els mesos de juliol, agost i la primera quinzena de juny i de setembre hi haurà servei d'escoleta d'estiu. Es considera servei d'escoleta d'estiu el servei d'escolarització que té lloc durant el període de vacances establert pel calendari escolar i que determini l'Ajuntament.

Aquest servei ha de tenir característiques educatives i s'han d'oferir els serveis d'acollida-recollida i menjador. Qualsevol variació que es vulgui fer de l'horari durant aquest període ha de comptar amb el vist-i-plau del regidor/a de l'Ajuntament.

3.2.- 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, en els termes següents:

- Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys no escolaritzats i de les



Ajuntament de Capdepera

seves famílies, 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 .

- Aquestes activitats s'han de dur a terme entre els mesos de novembre i març de cada curs.

- L'adjudicatari/ària 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:

•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



Ajuntament de Capdepera

l'Ajuntament i que s'especifiquen en el plec de clàusules administratives. El nombre màxim de places és de 10 famílies per grup.

•Espais familiars

- Són espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills/es, 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/es 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. El nombre màxim de places és de 15 famílies per grup.

•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.

- El nombre màxim de places és de 25 famílies per grup.

- Cada curs escolar s'ha d'oferir una d'aquestes activitats, d'acord amb la regidoria d'educació i la persona tècnic/a responsable del seguiment de l'Escoleta.



3.3 Serveis d'atenció a la diversitat

Aquests serveis es dediquen, principalment, a la prevenció, la detecció i sobretot el suport educatiu a infants escolaritzats o no amb dificultats educatives, i especialment amb necessitats educatives especials. Les funcions bàsiques del suport educatiu als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu queden definides de la forma següent, amb el suport de l'Equip d'Atenció Primària de la Conselleria d'Educació:

a) Col·laboració amb l'equip o els equips educatius i el personal del centre en la detecció i l'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (prioritzant als alumnes amb necessitats educatives especials).

-Col·laboració en la prevenció i la detecció de dificultats personals i d'aprenentatge.

-Col·laboració en l'avaluació psicopedagògica.

-Col·laboració en el seguiment de l'evolució i el pla d'actuació.

-Col·laboració i suport a l'acció tutorial: entrevistes amb la família i assessorament a mestres i educadores.

b) Col·laboració amb l'equip o els equips educatius i el personal del centre en l'organització de mesures d'atenció a la diversitat.

-Col·laboració amb els professionals implicats en els processos de planificació.

-Col·laboració en l'adopció de fórmules organitzatives flexibles per atendre les dificultats educatives de tots els alumnes: desdoblaments, petits grups, tallers, així com en l'adopció d'altres mesures.

-Col·laboració amb el personal del 1r cicle d'Educació Infantil, el claustre i la comissió pedagògica.



Ajuntament de Capdepera

c) Suport educatiu a infants amb necessitats educatives especials escolaritzats o no escolaritzats.

-Elaboració de la proposta d'adaptació curricular individual de tots els infants escolaritzats que requereixin suport (prioritzant els alumnes amb necessitats educatives especials).

-Planificació i implantació d'actuacions en coordinació amb els tutors/es: suport individual, tallers en petit grup i desdoblaments.

-Realització de les intervencions de caràcter educatiu, quan sigui necessari, ja sigui individualment o en petit grup, a l'aula o fora d'aquesta, però atenent en qualsevol cas el principi de normalització.

-Col·laboració en l'acció tutorial. Seguiment de les famílies.

d) Participació en l'elaboració dels documents pedagògics d'autonomia dels centres.

-Projecte educatiu de centre, projecte curricular de centre, reglament orgànic de funcionament de centre, projecte lingüístic, etc.

-Pla d'atenció a la diversitat.

-Documentació de la pràctica pedagògica dels centres.

-Programació d'aula.

-Disseny dels processos d'avaluació i implantació dels documents anteriors.

e) Altres funcions

-Assessorar les famílies amb infants no escolaritzats.

-Col·laborar, quan siguin requerits per l'Ajuntament, amb altres organismes i institucions que atenen la infantesa, amb la finalitat de projectar actuacions conjuntes encaminades a la prevenció, la



Ajuntament de Capdepera

detecció i la intervenció primerenca respecte de dificultats educatives en alumnes o quan aquests estiguin en situació de desavantatge.

-Les funcions de col·laboració en la detecció, el diagnòstic i la col·laboració amb les famílies així com el treball de suport individual o en grup quan sigui necessari s'han de dur a terme també amb els infants i les seves famílies encara que aquells no estiguin escolaritzats.

-Altres funcions que s'atorguin d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA. TEMPS DE LICITACIÓ

El contracte de cada lot surt per 2 anys, prorrogable dos anys més (d'any en any).



Ajuntament de Capdepera

CINQUENA. OBJECTIUS DEL SERVEI COMUNS ALS DOS LOTS

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

Respecte dels infants, l'educació infantil ha de contribuir a desenvolupar en els infants les capacitats que els permetin:

- 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.
- El Servei ha de contribuir a que les mares que així ho desitgin puguin seguir alletant als seus fills, de manera que es facilitarà a les mares que alletin puguin entrar al Servei i donar de mamar, sense interrompre l'activitat de l'Escoleta. L'Escoleta habilitarà un espai per a tal fi. Així mateix, les mares podran aportar la seva llet, degudament acondicionada i senyalitzada, perquè les educadores la puguin donar als seus fills.

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.



SISENA. RECURSOS HUMANS

1. L'adjudicatari/ària ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Capdepera 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/ària 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/ària ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar la prestació del servei la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. L'adjudicatari/ària 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/ària 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. L'adjudicatari/ària 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/ària 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 el calendari que estableixi l'Ajuntament de Capdepera i sempre segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura.



7. L'adjudicatari/ària 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/ària 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 de que l'adjudicatari/ària 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 l'adjudicatari/ària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

9. Una vegada finalitzat el termini de la concessió, l'Ajuntament no assumirà cap tipus de vincle o relació laboral amb el personal que l'adjudicatari/ària hagi adscrit al servei.

Característiques a tenir en compte:

-Els professionals han de posseir la titulació de català que exigeix la normativa vigent de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears (Certificat B2 pels TEI i Certificat C1 pels mestres).

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

-L'empresa ha de proposar a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a de cada Escoleta, que ha de tenir, com a mínim un nivell d'estudis de diplomatura, mestre especialista en educació infantil. 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



Ajuntament de Capdepera

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 d'un professional qualificat per a l'atenció educativa directa. 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 cycle d'educació infantil (Decret 60/2008).

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/a d'educació infantil, psicòleg/ga, educador/a social, pedagog/a, tènic/a 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/es 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.

Personal dels serveis complementaris

•Neteja i manteniment

En el cas dels serveis complementaris de neteja i manteniment, l'adjudicatari/ària pot subcontractar una altra empresa per dur a terme els serveis amb el vist-i-plau 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

En el cas del servei de cuina, l'adjudicatari/ària pot subcontractar una empresa d'elaboració i transport d'aliments amb el vist-i-plau previ de l'Ajuntament, i ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu i amb el personal tècnic delegat pel regidor/a d'educació, d'acord amb la clàusula segons, apartat A.2. Els menús han de ser variats i adaptats a les necessitats nutricionals dels infants. En qualsevol moment l'Ajuntament podrà verificar l'adequació dels menús.



Ajuntament de Capdepera

SETENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

7.1 Servei d'escolarització

L'adjudicatari/ària 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:

•Programació Educativa de Centre.

L'adjudicatari/ària 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, per tal que en tenguí constància i al Consell Escolar perquè l'aprovi. 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.

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. El PEC es revisarà quadrianualment.

El PEC ha de definir i preveure com a objectius pedagògics i de funcionament com a mínim els següents:

a) La concreció del currículum. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, pel qual s'estableix el currículum del desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú.) L'adjudicatari/ària ha d'especificar els seus plantejaments respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat.

b) El projecte lingüístic amb el màxim detall.



- c) 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.
- d) 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
- e) El pla de convivència
- f) El 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).
- g) S'ha d'adaptar al Reglament del funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància "Eriçons" i "Es Ferreret de l'Ajuntament de Capdepera.
- h) Altres projectes i plans específics que determini la Conselleria d'Educació.
- i) La relació entre educadors/es-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. 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.
- j) 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.



Ajuntament de Capdepera

k) La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.

l) La coordinació amb els centres de segon cycle d'educació infantil que indiqui l'ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).

m) Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès.

•Programació General Anual, Pla d'Acció Tutorial i Memòria Final.

a) La Programació General Anual és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Serà elaborada per l'Equip directiu, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i el Consell escolar.

L'adjudicatari/ària 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.

El director o la directora del centre establirà el calendari d'actuacions per a la seva elaboració. La Programació General Anual haurà de ser aprovada pel Consell escolar abans de dia 25 d'octubre i entregada al Regidor/a d'educació o personal tècnic en qui delegui i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'Administració educativa.

b) Pla d'acció tutorial: Una vegada constituït l'equip educatiu, cal establir el pla d'acció tutorial que mitjançant la programació didàctica, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats didàctiques.

c) Memòria de fi de curs

En finalitzar el curs, el Consell Escolar i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la Programació General Anual. Les conclusions més rellevants d'aquesta avaluació i les propostes



Ajuntament de Capdepera

de millora s'han de recollir a la memòria final de curs, que serà aprovada pel Consell escolar i s'entregarà còpia a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

•Reglament de funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància “Eriçons” i “Es Ferreret” de l'Ajuntament de Capdepera.

L'adjudicatari/ària ha de vetlar pel compliment del Reglament de funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància aprovat per l'Ajuntament o els successius que s'aprovin d'acord amb la normativa vigent. Pel que fa al número de places i calendari del servei s'ha d'ajustar al que disposi la Conselleria d'Educació.

•Gestió de les preinscripcions i admissió dels alumnes

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'Ajuntament ha de gestionar la preinscripció de l'alumnat a l'Escoleta municipal, l'admissió la dura a terme l'empresa adjudicatària. En cas de que hi hagi llista d'espera per entrar al servei, l'Ajuntament de Capdepera durà a terme les baremacions tal i com marca el Reglament del funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància “Eriçons” i “Es Ferreret de l'Ajuntament de Capdepera i a n'aquest cas, l'admissió serà sota el vist i plau de l'Ajuntament de Capdepera. Una vegada admès l'alumne, l'empresa adjudicatària contactarà amb els pares o tutors de l'infant per tal de fer una entrevista i acordar l'adaptació del mateix a l'Escoleta. La matriculació s'ha de fer seguint els criteris i dates fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura.

En cas que l'Ajuntament constitueixi una comissió d'escolarització, el director o directora del centre ha de participar en la mateixa.

L'Adjudicatari/ària cobrarà les quotes i presentarà una relació dels pagaments realitzats per alumnes mensualment. Quan hi ha un impagament de dos mesos o mes, la Regidoria d'Educació prendrà les mesures pertinents.



L'Ajuntament de Capdepera nomenarà una persona tècnica responsable del seguiment de la gestió de l'Escoleta. Quinzenalment hi haurà una reunió de coordinació entre el director/a de l'Escoleta i el tèctic/a per tal d'anar solucionant els diferents problemes que puguin sorgir. El tèctic/a de l'Ajuntament vetlarà perquè es vagin complint les programacions pactades. A aquesta reunió hi podrà participar el regidor/a responsable.

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 desena d'aquest plec.

7.2 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 queden 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.



Ajuntament de Capdepera

VUITENA. 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 Capdepera està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari/ària 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 mensuals 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 vetllar 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 trimestrals en què s'han d'alternar les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.



Ajuntament de Capdepera

NOVENA. 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/ària 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. 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 s'ha de fer setmanalment amb el regidor o regidora competent o amb la persona en qui aquest delegui. Aquestes reunions es duran a terme al centre i així facilitaran un millor coneixement de les instal·lacions, l'ambient, el clima laboral, etc.

Per fer efectiu aquest seguiment, l'Ajuntament nomenarà una persona tècnica responsable del seguiment de la gestió de l'Escoleta. Es faran reunions quinzenals per tal d'optimitzar l'organització del servei i supervisar les programacions pactades i el correcte funcionament del Servei, així com anar solucionant els possibles problemes que vagin sorgint.

Cal establir un calendari anual de reunions de coordinació del servei. Reunions de seguiment amb tot el personal una vegada cada trimestre o quan ells ho sol·licitin.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari/ària 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.



Ajuntament de Capdepera

DESENA. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI/PÀRIA QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI

1. Contractar una **assegurança de responsabilitat civil** per un import que cobreixi 600.000 € per danys.
2. **Subrogar el personal docent** (tècnics/ques superiors en educació infantil i mestres d'educació infantil) que actualment treballen a les escoles.
3. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
4. Fer una enquesta anual als usuaris/àries per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.
5. L'adjudicatari/ària 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 mes de setembre, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

- **Proposta de programació general o programació general anual (PGA).**

- **Petició d'actuacions de manteniment i conservació**, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.

- **Proposta de pressupost** per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingressos. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingressos, incloent-hi el personal de suport.



Ajuntament de Capdepera

b) Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari:

- Relació detallada d'ingressos i despeses de cada servei d'escolarització, imputables al centre i certificades pel representant legal de l'adjudicatari. A la relació de despeses s'han de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
- Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.

c) Un cop al mes s'haurà de presentar a l'Ajuntament:

- Relació d'alumnes matriculats per nivells i aula i justificant d'ingrés bancari.
- Relació de professors/es amb les titulacions corresponents per aula i el TC2.

d) Abans del 15 d'octubre (s'ha d'atendre també el calendari marcat per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa).

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

e) De forma semestral

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

f) Abans del dia 15 de cada mes

- TC2 de tot el personal contractat a l'EEI.

6. L'adjudicatari/ària 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/àries dels serveis i les tarifes



que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.

7. L'adjudicatari/ària ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Si hi ha impagaments s'estarà al que disposa al reglament municipal de gestió del servei.

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

9. Garantir que els usuaris/àries 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/ària, 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

10. Establir amb la col·laboració de l'Ajuntament un Pla de Seguretat i Emergència, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i implementar-ho.

11. Quant al personal.

Durant la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari/ària 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.

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



Ajuntament de Capdepera

pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.

L'empresa estarà obligada a complir amb el percentatge de finançament del personal docent del servei presentat a l'oferta.

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.

11. 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/ària 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/ària 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 80 euros per curs escolar i 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.



Ajuntament de Capdepera

g. Les despeses de manteniment de la fotocopiadora.

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

i. L'adjudicatari ha de garantir i fer-se càrrec de la conservació i del manteniment correctiu menor dels béns adscrits. Es consideren tasques de conservació i manteniment les següents:

-Obra: reparacions diverses d'elements deteriorats: referit, enlluïts, enrajolats, soleres, murs, paretons, falsos sostres, cobertes, etc. (sempre que no suposin una substitució total de l'element).

-Fusteria: reparacions de bastiments, tapajuntes, portes, finestres panys, ferramenta, passamans, etc. Protecció de fusteria amb olis, pintures, vernissos, etc.

- Elements metàl·lics: reparacions de bastiments, portes, finestres, baranes panys, ferramenta, barrets de tancament, reixes, etc. (Sempre que siguin elements de l'interior de l'edifici). Neteja, lubricació i ajustament de mecanismes i panys.

-Electricitat: Reparació d'averies a les instal·lacions existents, inclosa la reposició dels elements necessaris per al bon funcionament: llums, endolls, interruptors, elements de protecció, etc.

-Pintura: Reparacions de pintura en mal estat damunt qualsevol element existent i preparació d'aquest que sigui a l'interior de l'edifici.

-I altres reparacions per desgast d'ús que no afectin a l'estructura de l'edifici.

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

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

l. 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.



Ajuntament de Capdepera

ONCENA. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

11.1.- Drets de l'Ajuntament:

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari/ària. 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 l'adjudicatari/ària per circumstàncies que li siguin o no imputables.
4. Imposar a l'adjudicatari/ària 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.

11.2.- Obligacions de l'Ajuntament

1. Atorgar a l'adjudicatari/ària 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 a l'adjudicatari/ària amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin



Ajuntament de Capdepera

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. En cas que l'Administració dicti acords respecte al desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.

3. Indemnitzar a l'adjudicatari/ària per 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.

DOTZENA. 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 a 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/ària 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 de l'adjudicatari/ària 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, l'adjudicatari/ària 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...



Ajuntament de Capdepera

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari/ària 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/ària, 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



Ajuntament de Capdepera

CATORZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas que 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/la 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.

Mariabel Servera Rosselló
Educatora Social

Capdepera, 5 d'octubre de 2015



Ajuntament de Capdepera

15. QUADRES DE CRITERIS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PER A L'ADJUDICACIÓ

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Per a l'adjudicació del següent contracte, es tendran en compte els següents requisits, que seran valorats d'acord amb el següent barem:

A.- Criteris quantificables automaticament fins a 55 punts. Sobre 2.

1. Millora de preu de les tarifes fins a 15 punts

Per a la valoració d'aquest apart els licitadors hauran de presentar una proposta de reducció de les tarifes contemplades com a maximes al plec de clausules techniques.

Els licitadors hauran d'utilitzar els models especificats a l'annex 9 d'aquest Plec.

Al licitador o la licitadora que proposi les millors reduccions globalment se li donarà la máxima puntuació i a la resta proporcionalment i s'aplicarà la següent formula:

$$P = \frac{A \times P}{M} \times \frac{A}{M}$$

A = Major percentatge de reducció

P = Punts

A = Percentatge de reducció oferta

P = Màxima puntuació

2. Millora en el preu del contracte: fins a 25 punts

- Aquesta millora es refereix al preu que ha de pagar l'ajuntament. La proposició econòmica que sigui igual al pressupost de licitació, se valorarà amb zero punts, i la resta de les ofertes d'acord amb la següent fórmula:

$$V_i = 25 \times \frac{\text{Preu de licitació} - \text{oferta-i}}{\text{Pressupost de licitació} - \text{oferta més baixa}}$$

V_i: puntuació referida a la proposta que se valora

Oferta-i: oferta econòmica referida a la proposta que se valora



Ajuntament de Capdepera

3. Propostes de millora: màxim 15 punts per a cada lot :

- Per a cada beca de serveis socials gratuïta, durant els mesos de temporada alta, 1 punt, màxim 5 punts.
- Milliores materials i/o inversió en les instal·lacions:

Lot 1 es Ferreret (10punts)

- Material d'aula: jocs de construccions, cotxes de joguines, contes, jocs simbòlics, etc. 500€ 1 punt
- Material de psicomotricitat. 500€ 1punt
- 8 Hamaques bebes. 600€ 1 punt
- 20 protectors de dits per a les portes de les aules. 500€ 1 punt
- mobles baixos per guardar les joguetes de manera seleccionada per 4 aules. 1500€ 3 punts
- Pintar pati exterior antirelliscant. 1500€ 3 punts.

Lot 2 Eriçons (10punts):

- 2 aparell d'aire acondicionat. 1500€ 3 punts
- 4 Hamaques bebes. 300 € 1 punt
- Mobiliari pel pati exterior. Cada 500€ 1 punt fins a un màxim de 2 punts
- Material d'aula: jocs de construccions, cotxes de joguines, contes, jocs simbòlics, etc. 500€ 1 punt
- Material de psicomotricitat. 500€ 1punt
- Material jocs pel pati interior. Cada 500€ 1 punt fins a un màxim de 2 punts

B. Criteris ponderables a través d'un judici de valor fins a 35 punts. Sobre 3

1. Gestió educativa fins a 30 punts:

El projecte educatiu haurà d'explicar amb detall la metodologia educativa, la organització del centre, coordinació i desenvolupament del servei, el Pla d'acollida i adaptació i el Pla d'atenció a la diversitat

Projecte Educatiu de Centre 15p

Pla d'acollida 5p

Pla d'atenció a la diversitat 5p

Proposta de reglament d'organització 5p

Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació.

2.Gestió del personal 5

Proposta d'organització del personal. 5 punts

-Horari del pesonal

-Suport

-Organització de les substitucions

Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació.



16. ANNEXES

ANNEX 1. QUOTES

ORDENANÇA REGULADORA DEL PREU PÚBLIC PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LES ESCOLETES MUNICIPALS PUBLICADA AL BOIB 193 de 25 de desembre de 2012.

Concepte

ARTICLE 1

1. Conformement amb el que preveu l'article 127 en relació a l'article 41, ambdós del R. D. 2/2004, de 5 març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, l'Ajuntament estableix el preu públic per la prestació del servei de les escoles municipals.

Obligats al pagament

ARTICLE 2

1. Estan obligats al pagament del preu públic regulat a la present ordenança les persones sol·licitants de les prestacions del servei o, si no és així, els pares i tutors de l'infant beneficiat.

Quantia

ARTICLE 3

1. La quantia del preu públic regulat en aquesta ordenança és l'establert a les tarifes recollides en l'annex de l'ordenança.

Normes de gestió

ARTICLE 4

1. El preu públic es considerarà meritat simultàniament a la prestació del servei i el contractista confeccionarà per mensualitats vençudes els rebuts, que seran entregats a la Tresoreria de l'Ajuntament perquè aquest els passi al cobrament.

2. El pagament del rebut mensual es realitzarà pel sistema de domiciliació a entitats de crèdit i d'estalvi que l'Ajuntament designi com a col·laboradores, d'acord amb les condicions següents:

Les persones obligades al pagament presentaran a l'encarregat de l'escoleta municipal, que a la vegada presentarà a la Tresoreria municipal, els escrits de domiciliació segons model oficial, on especificaran les seves dades d'identificació personal, número de compte i establiment, i concepte que es desitja domiciliar.

Les domiciliacions de pagament tindran validesa per temps indefinit, mentre no siguin anul·lades per l'interessat o rebutjades per l'establiment on hagin de presentar-se els instruments de cobrament.

3. Un retard en el pagament de més de dues mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre. L'Ajuntament ha de comunicar amb 15 dies d'antelació la baixa per escrit.



4. Per mantenir la reserva de plaça malgrat l'infant no utilitzi el servei durant un més complet, aquest s'abonarà íntegrament. El començament de l'abonament de la quota serà a partir de la data d'ingrés informada en el moment de fer la preinscripció.

Bonificacions

ARTICLE 5

1. S'estableix una bonificació en el conjunt de les tarifes pels infants que presentin qualche tipus de minusvalidesa i segons el percentatge de minusvalidesa que s'acrediti prèvia presentació del certificat de l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma:

Percentatge de minusvalidesa del 33% al 65%: 20% de descompte.

Percentatge de minusvalidesa del 65% al 75%: 30% de descompte.

Percentatge de minusvalidesa del 75% o superior: 50% de descompte.

2. Així mateix s'aplicaran les bonificacions següents:

Membres de famílies nombroses (3 o més germans)	20%
Si assisteixen dos membres de la mateixa família a l'escoleta (1er grau)	10%
Si assisteixen tres membres de la mateixa família a l'escoleta (1er grau)	15%

En el cas d'infants en que es donessin més d'una de les circumstàncies que donen dret a bonificació, el percentatge a aplicar seria la suma dels diferents conceptes amb un màxim d'un 30% de bonificació per infant.



ANNEX 2. QUADRE DE TARIFES

Concepte	Import
Acollida 7-8	0 €
De les 8 a les 9	0 €
Escolarització	150 €
Escolarització amb menjador (bebes, 0-1) Fins a les 15	170 €
Escolarització amb menjador (sortida a les 14)	150 € + 80 €
Escolarització amb menjador i descans (9-15)	150 € + 80 €
Matrícula i material (es paga anualment)	30 €
Menjador dies esporàdics	4 €
Recollida 1 (15-16)	0 €
Recollida 2 (16-17)	0 €
Espais Familliers (anual)	10 €
Cursos de massatge (anual)	10 €
Tallers de pares i mares (anual)	10 €

Segon.- Establir que la present modificació de les ordenances fiscals entrarà en vigor i començarà a aplicar-se a partir de la seva publicació al BOIB:

Tercer.- Publicar el present acord en el tauló d'anuncis de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears perquè durant trenta dies els interessats puguin examinar l'expedient i presentar reclamacions. En al cas de que no es presenti cap reclamació l'acord s'entendrà definitivament aprovat i es publicarà el seu text íntegre.

Capdepera, 5 d'octubre de 2015.

El Batle. Rafel Fernández Mallol



Ajuntament de Capdepera

ANNEX 3. LOT 1. INVENTARI ES FERRERET

AULES DE 0-1 ANYS	
Moble biberonia amb fergadera color faig	2
Moble canviador de mesures 90x60x90 d'alçada, dotat de 2 estants, fabricat en melamina de faig i cantells de PVC de 2 mm, acabat per les 2 cares.	2
Matalàs per a moble canviador 84x49x9,5	2
Moble casiller de 8 buits de 42x82x24 de melamina color faig	2
Bressol infantil de 1200 mm de llarg x 600 mm d'ample	16
Matalàs per a bressol de mesures 1200 mm de llarg x 600 mm d'ample	16
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respalller en laminat. Talla 0 color groc	1
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respalller en laminat. Talla 0 color blau	1
Matalàs de 1800x600x20 amb ansa per a penjar color blau	6
Hamaqueta tropicana adaptada fins als 11 kg	6 (2 d'espenyades)
Penjadors Motxilles i abrics	6 + 1 de petit
Penjadors individuals	29
Penjadors blancs amb poms negres	8
AULES DE 1-2 ANYS	
Moble biberonia amb fergadera color faig	1
Moble canviador de mesures 90x60x90 d'alçada, dotat de 2 estants, fabricat en melamina de faig i cantells de PVC de 2 mm, acabat per les 2 cares.	2
Matalàs per a moble canviador 84x49x9,5	2
Moble casiller de 8 buits de 42x82x24 de melamina color faig	2
Hamaca baixa plàstic blau de 1300x550	16
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respalller en laminat. Talla 1 color groc	5



Ajuntament de Capdepera

Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 1 color verd	5
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 1 color blau	4
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 1 color vermell	4
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color groc	4
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color verd	4
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color blau	5
Cadira sense braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color vermell	5
Taula rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 1 color groc	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 1 color verd	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 1 color blau	1
Mesa rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 2 color groc	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 2 color verd	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de larg x 600 mm de fons. Talla 2 color blau	1
AULES DE 2-3 ANYS	
Moble canviador de mesures 90x60x90 d'alçada, dotat de 2 estants, fabricat en melamina de faig i cantells de PVC de 2 mm, acabat per les 2 cares.	1
Matalàs per a moble canviador 84x49x9,5	1
Moble casiller de 8 buits de 42x82x24 de melamina color faig	1
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color vermell	4
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color blau	4
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color groc	5
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respaller en laminat. Talla 2 color verd	5



Ajuntament de Capdepera

Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color vermell	5
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color blau	5
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color groc	4
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color verd	4
Taula rectangular , de mesures 1200mm de llarg x 600 mm de fons. Talla 2 color groc	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de llarg x 600 mm de fondo. Talla 2 color verd	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de largo x 600 mm de fondo. Talla 2 color blau	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de largo x 600 mm de fondo. Talla 3 color groc	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de largo x 600 mm de fondo. Talla 3 color verd	1
Taula rectangular , de mesures 1200mm de largo x 600 mm de fondo. Talla 3 color blau	1
Taula rectangular per a professor de 1400x800 i faldó color faig i pedestals color plata	2
Cadira fixa estructura cromada amb carcassa color blau de polipropileno	2
SALA PSICOMOTRICIDAD	
Plataforma llisa base antirelliscant de 720x480x40	4
Plataforma llisa base antirelliscant de 480x480x120	1
Rampa recta base antirelliscant de 480x480x120	1
Escala 4 esglaons base antirelliscant de 900x600x600	1
AREA CUBERTA	
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color vermell	5
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color blau	4
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color groc	5
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatlles en laminat. Talla 3 color verd	4
Mesa redonda , de 120 cm de diàmetre. Talla 3 color groc	1
Mesa redonda , de 120 cm de diàmetre.. Talla 3 color vermell	1



Ajuntament de Capdepera

Mesa rodona , de 120 cm de diàmetre..Talla 3 color verd	1
MENJADOR	
Taula rodona , de 100 cm de diàmetre.. Talla 3 color vermell	2
Taula rodona , de 100 cm de diàmetre.. Talla 3 color blau	2
Taula rodona , de 100 cm de diàmetre.. Talla 3 color groc	2
Taula rodona , de 100 cm de diàmetre.. Talla 3 color verd	2
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatllet en laminat. Talla 3 color vermell	12
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatllet en laminat. Talla 3 color blau	12
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatllet en laminat. Talla 3 color groc	12
Cadira sin braços, apilable, fabricada en fusta de faig, seient i respatllet en laminat. Talla 3 color verd	12
Trones de bebé	10
DESPATX	
Taula rectangular de treball de 1800x800 i sobre i faldó color roure i pedestals color gris	2
Ala de 100x560, sobre i faldó color roure i pedestals color gris	1
Buc. Rodant. Dotat d'un caixò d'usos generals i un arxivador per a carpetes penjants amb panys.	1
Cadira operativa. Base giratòria de 5 radis amb rodes. Inclinió de respatllet/seient mitjançant contacte permanent. Color taronja	1
SALA PROFESSORS	
Taula de reunions, de mesures 2400 mm. de llarg x 1100 mm. x 720 mm. d'alçada. Pedestal color gris plata i damunt color roure	1
Armari de mesures 900 mm. de llarg x 430 mm. de fons x 1480 mm. d'alçada. Dotat de portes baixes batents amb pany, incorpora dos estants i tapa superior decorativa.	1
Cadira fixa estructura cromada amb carcassa color verd de polipropileno	8
Plastificadora	1
EXTERIORS	
Caseta de jocs i picnic amb tobogán	1
Joc Centpeus Felix	1
EQUIPAMENT CUINA	
Cuina a gas, acabat exterior en acer inoxidable. Encimera composta de 4 focs amb pilot i termopar. 4 cremadors. Forn de 8 kw	1



Ajuntament de Capdepera

Microones amb potència de sortida 900W, capacitat 24 litres.	1
Campana mural amb motor i conductes, fabricada en acer inox. Polit de 1,2 mm de gruix, provista de plenum i 3 filtres de lames d'acer inox.	1
Armari refrigeració, exterior i interior de xapa plastificada, respatller en xapa galvanitzada, 2 portes, 4 parrilles. Volum 720 litres.	1
Taula de treball mural, amb 1 estant, de dimensions 1600x600x850, d'acer inoxidable i acabat satinat. Taulell posterior de 100 mm. Potes de tub de 40x40 amb tacs regulable.	1
Taula de treball mural, amb 1 estant, de dimensions 1200x700x850, d'acer inoxidable i acaba satinat. Taulell posterior de 100 mm. Potes regulables.	1
Rentadora Solid New Pol	1
Assecadora Siemens	1
Rentaplats Samsung	1
Ecurador	1
Rentamans	1
PASSADIS	
Plafó de suro	2
SALA DELS AMBIENTS	
Estora amb cotxes	1
Taller mecànic amb estris	1
Supermercat amb tres paneres de fruites i verdures , una panera i una caixa registradora	1
PATI	
Piscina grossa	1
Piscina petita	2
Gespa	
Tendal para-sol verd	2
Barreres blanques per a que no surtin de l'aula	3



Ajuntament de Capdepera

ANNEX 4. LOT 1. PERSONAL ES FERRERET

Segons la informació aportada per l'empresa LIREBA SERVEIS INTEGRATS, amb domicili al C/ camino Jesus Ed Son Valentí 8 de Palma (Pol Son Valenti-Can Valero i telèfon de contacte 662656768, el personal que hi treballa és:

Categoría laboral	Titulació	Antiguitat	Dedicació	Sou brut €	Sou brut anual
Educadora infantil 43055483N	CFGS Educació infantil.	01/05/1987	100%	1.596€	22.344€
Educadora infantil 41515446D	CFGS Educació infantil.	03/10/1997	100%: des del 02/03/2010 té reducció de jornada per cura de fills menors de 8 anys).	1197.02€	16.758.37€
Auxiliar 41570469Q	CFGS Educació infantil.	20/09/2013	50% jornada laboral	798€	11.172'25€

- Sou mensual, 12 pagues amb les pagues extres incloses. El personal és fixe.



ANNEX 5. LOT 2. INVENTARI ERIÇONS

LLOC DE DESCANS	QUANTITAT
Bressol fusta color roure 120x 60cm	7
Matalàs de descans (revestiment ifnifugo)	8
Llançol baixar bressol	12
Contorn bressol acolxat	8
Edredó de bressol	8
Gandula especial guarderies infantils fixa	2
Funda de recanvi per a la gandula	2
58 hamaques-Llit apilable	58
Llençol baixar hamaca-llit	54
SALA PROFESSORS MAGATZEM	
taula adult	1
Cadires adult	8
Moble alt amb prestatges	1
DIRECCIÓ	
Taula oficinamés alta	1
Moble amb 2 caixon	1
Cadires adult	2
Cadira oficina giratòria	1
Mobles alts amb prestatges i portes	2
Moble alt amb prestatges	1
PASSADIS- PATIS- PSICO	
Cubre radiadors	6
Taula adult	1
Cadires adult	10
Casa	1
Rocodrom amb tobogan	1
Molduls activitats amb tobogan	2
Cistelles basquet	2
Areners Little Tikes	2
Areners Step 2	1
Balancis balena	2



Ajuntament de Capdepera

Taula picnic	1
Tobogan	1
Elefant tobogan	1
Cotxes alt	2
Correpasillos	2
Tricicles petits	2
Tricicle gran	1
Cavall balanci	1
Modul espuma Wesco (tunel, rampa, coixi i escala)	1
Tunel llarg vermell	1
Carro psicomotricitat amb accessoris	1
Joc de bitlles	1
MATERIAL DE JOC	
Teatre per a porta	1
Marionetes de tela 3 porquets	1
Marionetes de tela caputxeta vermella	1
Cuina completa	1
Vaixella 12 comensals	1
Lot de reposteria	1
Supermercat	1
MENJADOR	
Cadira (alçada seient 26 cm.)	29
Taules rectangulars infants	3
Trones	7
VESTIDOR	
Moble bolquers casiller	2
banc	1
Dispensador botella desinfectant	1
ALTRE MIBILIARI I ACCESSORIS AULES	
Moble per a bolquers	11
Cubre radiadors	15
Penjadors 7 poms	13
Mobles amb prestatges i 2 portes	5
Moble baix amb prestatges	4



Ajuntament de Capdepera

Moble baix amb cubetes	6
Mobles baixos amb separacions verticals i compartiments	5
Moble baix amb escala per canviar bolquers i 2 portes	1
Moble baix amb 2 portes (moble canviador)	3
Canviadors espuma verd	2
Matalas canviador espuma blau quadrat	1
Contenedor bolquers	3
Baul multiusos	1
Barres nadons	2
Miralls de paret	5
Matalassos	9
Taules infant forma trapecio	24
Taules infant forma rectangular	5
Cadires infant	72
VESTIBUL-RECEPCIÓ	
Tauló anuncis	4
VARIS	
Portarotllos secamans maxi	7
Dossificador fume jofel	5
Raspall rentabotellas	1
Cub pedal 8 l. Denox	2
Contenedor fens	3
CUINA	
Frigorífic Bosch	1
Rentaplats	1
Batedora Taurus	1
Tassó Melamina	25
Plat postres melamina	39
Bol melamina	28
Escumadera Lacor buffet	1
Cullerot Lacor Buffet	2
Ganivet cuina Sierra Fenol	6
Cullera perforada buffet	1
Pinça reposteria inoxidable	3



Ajuntament de Capdepera

Obrillaunes tenlla	1
Estisora cuina master class 3c	1
Ganivet cuiner 510004	1
Cullera postres	39
Cullera café	48
Forquilla postres	48
Gerra policarbonat	4
Bol araven	1
Gerra alaska	1
Balança cuina	1
Paella espiral	1
Carro cambro servici	1
Recipient fens carro	1
Portacuberts carro	1
Tenacilla llarga inox	1
Pot conserva	2
Vinagrera	1
Corró pastar de fusta	1
Escorre verdures blanc	1
Cassó recte	1
Escorridor amb manec	1
Ratllador	1
BUGADERIA	
Rentadora primer lc-8	1
Assecadora edesa	1



Ajuntament de Capdepera

ANNEX 6. LOT 2. PERSONAL ERIÇONS

Segons la informació aportada per l'empresa Magdalena Terrassa Mayol, C/ Menorca, 15, de Cala Rajada. Telèfon de contacte 609772070, el personal que hi treballa és:

Categoría laboral	Titulació	Antiguitat	Dedicació	Sou brut (€)*
Educadora infantil 41524555X	CFGS Educació infantil. Certificat C de català	09/09/2009	100%	1.400€
Educadora infantil 41710097B	CFGS Educació infantil.	06/07/2007	100%	1.400€
Educadora infantil 53314907X	CFGS Educació infantil. Certificat C de català	08/06/2009	100%	1.400€
Educadora infantil 22677409F	CFGS Educació infantil.	12/03/2007	100%	1.400€
Educadora infantil 41516880V	CFGS Educació infantil. Certificat C de català	02/04/2007	100%	1.400€
Educadora infantil 41517067C	CFGS Educació infantil. Certificat C de català	27/12/2010	100%	1.400€
Mestra 41523262M	CFGS Educació infantil. Certificat C de català	13/03/2007	100%	1.633.34€

* 12 pagues anuals

* Tot el personal és fixe.



Ajuntament de Capdepera

ANNEX 7. MODEL DE COMPROMÍS DE NOMBRE I QUALIFICACIÓ DE PROFESSIONALS

PRIMER LLINATGE

SEGON LLINATGE

NOM

ADREÇA COMPLETA

PROVÍNCIA/PAÍS

TELÈFON

FAX NIF/CIF

en representació de,

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT que el nombre i la qualificació dels professionals docents seran els requerits al plec de clàusules tècniques i que seran:

Qualificació Nombre de professionals docents:

Tècnic/a en educació infantil o equivalent:

Mestre/a d'educació infantil o equivalent:

Altres (*especificau-los*):

Per tot això adjunt fotocòpies acarades de les titulacions acadèmiques i professionals dels empresaris i del personal de direcció de l'empresa i, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte i de cada una de les persones i tècnics que es destinaran a la prestació del servei.

Signat:



Ajuntament de Capdepera

ANNEX 8. MODEL DE COMPROMÍS DE PERCENTATGE DE PROFESSIONALS AMB EXPERIÈNCIA.

PRIMER LLINATGE

SEGON LLINATGE

NOM

ADREÇA COMPLETA

PROVÍNCIA/PAÍS

TELÈFON

FAX NIF/CIF

en representació de,

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT que en el claustre hi haurà, com a mínim, el percentatge de professionals amb l'experiència requerida al plec de clàusules tècniques.

Percentatge de professionals. Anys d'experiència

Nom i llinatges. Anys d'experiència

Per tot això adjunt a aquest annex els certificats en què consten els anys d'experiència laboral en educació i atenció educativa a la primera infància de cada un d'aquests professionals docents.



ANNEX 9. PROPOSTA DE REDUCCIÓ DE LES TARIFES CONTEMPLADES AL PPT

a) La proposta de reducció de les tarifes contemplades com a màximes al plec de clàusules tècniques, ha de fer servir el formulari següent:

“Sr./Sra:amb DNI núm.....
natural de província de, major d'edat, que viu
aal carrer telèfon
actuant en nom (propí o de l' empresa a qui representa), manifesta que elspreus que cobrarà als
usuaris de EEI “Eriçons i es Ferreret”, en cas de ser adjudicatari del servei de guarderia seran els
següents:

- Serveis:

Matrícula.....-euros
Assistència en règim de jornada de le 9,00 a les 14,00 hores.....- euros
Per cada hora incrementada de manera puntual.....- euros

b) Si el contractista estableix el servei de menjador haurà de presentar la proposta dels preus d'aquest servei segons el següent model:

“Sr./Sra:amb DNI núm.
natural de província de, major d'edat, que viu
a.....al carrer telèfon
actuant en nom (propí o de l'empresa a qui representa), manifesta que realitzarà el servei de
menjador i que els preus que cobrarà als usuaris de la guarderia de EEI “Eriçons i es Ferreret” , en
cas de ser-ne adjudicatari seran els següents:

Individuals/diaris:- euros
Mensual:.....-euros

Capdepera a de 2015