AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

# PLECS DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA AMB CRITERIS DE QUALITAT SOCIAL I DEL LLOC DE TREBALL INFÀNCIA DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

**CONTRACTE DE GESTIÓ DE SERVEI PÚBLIC**

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: **OBERT**

TRAMITACIÓ: ☐ **ORDINÀRIA** ☒ **URGENT**

MESA DE CONTRACTACIÓ: ☒ SÍ ☐ NO .

CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA: SÍ☐ NO☒

**OBJECTE DEL CONTRACTE:** contractació de la gestió i funcionament de l'explotació del servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Deià.

**ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ: Ajuntament Ple**

**RESPONSABLE DEL CONTRACTE:** Batlia.

**ORGAN CONSULTIU:** Comissió de Seguiment i Control.

Aquest servei, en el marc del que preveu el plec de prescripcions tècniques, inclou:

☒ A. Servei d'escolarització i els serveis complementaris següents:

- ☒ A1. Servei d'acollida/recollida
- ☒ A2. Servei de menjador
- ☐ A3. Servei d'escoleta d'estiu / Nadal / Pasqua

☒ B. Servei destinat a l'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies:

- ☒ B1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies
- ☒ B2. Espais familiars
- ☒ B3. Tallers de pares i mares

— CPV (vocabulari comú de contractes)

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

| 8 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

— CPA (classificació de productes per activitats)

Nomenclatura principal

| 8 | 5 | 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Nomenclatura complementària (si escau)

**NÚMERO D'EXPEDIENT:1/2014**

**PERFIL DEL CONTRACTANT**: www.ajdeia.net

**NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE S'HAN DE SATISFER**: gestionar d'acord amb el plec de prescripcions tècniques el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Deià.

## QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

### A. FINANÇAMENT DEL SERVEI

A.1 *Prestacions econòmiques*

Per gestionar aquest servei públic d'atenció a la primera infància, el contractista té dret a les contraprestacions econòmiques següents:

.

- Ingressos derivats del cobrament als usuaris de les tarifes aprovades per l'Ajuntament de Deià per les diferents prestacions dels serveis concedits, d'acord amb el nombre de places. Aquestes tarifes figuren recollides a l'ordenança aprovada en data de 31 de decembre de 2012 (BOIB 196/2012)

- L'aportació econòmica de l'Ajuntament de Deià.

A.2 *Pressupost de licitació (aportació econòmica de l'Ajuntament de Deià)*

Import: 48.698,60 € d'aportació municipal anual

Aquesta quantia (que es troba exempta d'IVA) està calculat pel funcionament de 2 unitats previstes als plecs de prescripcions tècniques i no contempla el preu del servei de menjador, el qual haurà d'assumir la empresa d'acord amb l'ordenança aprovada per la l'Ajuntament de Deià. En cas que no es posin en funcionament totes les unitats

previstes, el preu s'ha d'ajustar proporcionalment al nombre d'unitats que es posaran en funcionament.

## B. CONSIGNACIÓ PRESSUPOSTÀRIA I ANUALITATS DE L'APORTACIÓ ECONÒMICA DE L'AJUNTAMENT

B.1. Distribució per anualitats:

| Any | Total (IVA inclòs) | Partida pressupostària |
|---|---|---|
| 2014 | 16.232,87 € | 422.227,00 |
| 2015 | 48.698,60 € | 422.227,00 |
| | Exercicis pròrroga | |
| 2016 | 48.698,60 € | 422.227,00 |
| 2017 | 32.465,73 € | 422.227,00 |

## C. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINI D'EXECUCIÓ

Durada del contracte: dos anys, a comptar des de la data en què es formalitzi el contracte.
Termini d'execució total: dos anys prorrogable per dos anys mes
Data d'inici del servei: 1 de setembre de 2014

## D. ADMISSIÓ DE LA PRÒRROGA DEL CONTRACTE

☐ NO

☒ SÍ

Condicions en què la pròrroga s'ha de dur a terme (termini, preavís, etc.):

La vigència d'aquest contracte pot prorrogar-se anualment per acord de l'òrgan de contractació, adoptat un mes abans que acabi la vigència inicial del contracte, fins a un període màxim de dos anys.

## E. TERMINI DE GARANTIA

UN ANY (d'acord amb l'article 102.5 TRLCSP)

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

## F. SOLVÈNCIA

*F.1. CONDICIONS MÍNIMES DE SOLVÈNCIA (art. 62 del TRLCSP)*

| |
|---|
| Els empresaris han d'acreditar que compleixen les condicions mínimes de solvència econòmica i financera i professional o tècnica per dur a terme l'objecte del contracte que s'especifiquen en els apartats següents. |

*F.2. CLASSIFICACIÓ DELS CONTRACTISTES*

| Grup<br>---------- | Subgrup<br>---------- | Categoria<br>---------- | Tipus d'activitat<br>---------- |
|---|---|---|---|
| | | | |

*F.3. CONCRECIÓ DE LES CONDICIONS DE SOLVÈNCIA (art. 64 del TR LCSP)*

A més de la solvència indicada als apartats següents, s'exigeix:

- El compromís de complir, com a mínim, amb el nombre de professionals docents i la qualificació d'aquests requerits d'acord amb la clàusula setena apartat 2.A del plec de prescripcions tècniques
- El compromís de complir amb el percentatge de professionals amb l'experiència requerida d'acord amb la clàusula setena apartat 2.A del plec de prescripcions tècniques

En el marc de l'article 64.2 del TRLCSP, aquests compromisos tenen el caràcter d'obligació essencial a l'efecte del que es preveu en l'article 223 g del TRLCSP.

*F.4. MITJANS D'ACREDITACIÓ DE LA SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA (art. 75 del TR LCSP)*

| |
|---|
| S'ha d'acreditar amb la presentació d'algun dels documents següents, sense perjudici que per raons justificades puguin presentar qualsevol altra documentació considerada suficient per l'òrgan de contractació:<br><br>1. Declaració apropiada d'una entitat financera o, si és el cas, justificant que hi ha una assegurança d'indemnització per riscs professionals.<br>2. Declaració sobre el volum global de negocis en l'àmbit d'activitats corresponent a l'objecte del contracte, referit com a màxim als tres darrers exercicis disponibles segons la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresari.<br>3. Presentació dels balanços aprovats durant els tres darrers exercicis. |

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

*F.5. MITJANS D'ACREDITACIÓ DE LA SOLVÈNCIA TÈCNICA (art. 78 i 79 del TRLCSP)*

S'ha d'acreditar amb la presentació d'algun dels documents següents:

1. 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. En cas que l'empresa no disposi en la seva plantilla de tot el personal amb les titulacions o requisits establerts en el plec de prescripcions tècniques, s'ha d'admetre que presenti un precontracte signat pel representant legal de l'empresa i la persona o persones que compleixin els requisits establerts en el qual garanteixi que l'empresa contractarà aquesta persona o persones en cas de ser adjudicatària del contracte. En qualsevol cas s'ha d'acreditar amb les titulacions i els certificats corresponents de cada una de les persones i tècnics que es destinaran a la prestació dels serveis, d'acord amb el model de l'annex I d'aquests plecs.
2. Precontracte o equivalent amb el nom i llinatges de les persones de la plantilla que compleixen els requisits de tenir el mínim d'experiència en educació i atenció a la primera infància exigida i certificat de cada una d'elles en què constin els anys d'experiència laboral, d'acord amb el model de l'annex II d'aquests plecs.

*F.6. MITJANS D'ACREDITACIÓ DE LA SOLVÈNCIA D'EMPRESES NO ESPANYOLES D'ESTATS MEMBRES DE LA UE (art. 66.1 del TRLCSP)*

*F.7. HABILITACIÓ EMPRESARIAL O PROFESSIONAL EXIGIDA*

## G. REVISIÓ DE PREUS

☐ No escau
☐ Fórmula:
☒ Variació de l'IPC
☐ D'altres: 2%
Sistema aplicable:
Durant el primer any de prestació del servei no hi haurà cap revisió de preus. A partir del segon any, el preu del contracte s'ha de revisar anualment, segons les variacions que experimenti l'índex de preus al consum estatal publicat per l'Institut Nacional d'Estadística, prenent com a base la data d'adjudicació del contracte. Aquesta revisió no pot superar el 85% de variació experimentada per l'índex adoptat.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

## H. GARANTIES

*H.1. GARANTIA PROVISIONAL: MÀXIM DEL 3% DEL PRESSUPOST DE LICITACIÓ (IVA exclòs)*

| |
|---|
| ☐ Import:<br>☒ No escau |

*H.2. GARANTIA DEFINITIVA: 5% DE L'IMPORT D'ADJUDICACIÓ (IVA exclòs)*
*Forma de prestar la garantia:*

| |
|---|
| ☒ En qualsevol de les formes regulades en l'article 96.1 del TRLCSP<br>☐ Mitjançant retenció de preu (art. 96.2 del TRLCSP)<br>☐ No escau |

*H.3. GARANTIA COMPLEMENTÀRIA: MÀXIM DEL 5% (IVA exclòs)*

| |
|---|
| ☒ NO<br>☐ SÍ |

## I. PRESENTACIÓ DE PROPOSICIONS

| |
|---|
| Lloc: Registre de l'Ajuntament de Deià. Carrer: Porxo, 4. 07179 Deià.<br>Data límit: 15 dies (El procediment és urgent, cal fer la declaració d'urgència)<br>Hora límit: 13.00 hores |
| Llocs en què es pot anunciar que l'oferta s'ha tramès per correu:<br>– Número de fax: 971-63.93.88<br>– Adreça electrònica: cristina@ajdeia.net<br>Una vegada presentades les ofertes les següents comunicacions relatives a aquest contracte, seran anunciades al perfil del contractant de l'Ajuntament de Deià al seu taulell d'anuncis i les comunicacions entre l'òrgan de contractació i l'adjudicatari seran efectuades per fax. |

## J. ADMISSIBILITAT DE VARIANTS

| |
|---|
| ☐ SI<br>☒ NO |

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**K. PARÀMETRES OBJECTIUS PER APRECIAR VALORS ANORMALS O DESPROPORCIONATS (art. 152 del TRLCSP)**

**L. CIRCUMSTÀNCIES DETERMINANTS DE L'ADJUDICACIÓ EN ELS CASOS D'IGUALTAT DE PROPOSICIONS** (clàusula 15.5 i DA 4a del TRLCSP)

Quan s'estimi convenient, a l'efecte de resoldre empats, i quan sigui procedent d'acord amb la clàusula 15.5, la proposta d'adjudicació s'ha de fer en favor de l'empresari que acrediti la circumstància següent (indiqueu-ne una o, si n'hi ha més d'una, l'ordre de preferència):
☒ Nombre de treballadors (en serveis complementaris) amb discapacitat superior al 2% d'acord amb la DA 4a 2.
☐ Empreses dedicades específicament a la promoció i la inserció laboral de persones en situació d'exclusió social (DA 4a 3).
☐ Entitats sense ànim de lucre d'acord amb la DA 4a 4.
☐ Entitats reconegudes com a organitzacions de comerç just d'acord amb la disposició addicional 4a 5.

**M. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE (art. 118 del TRLCSP)**

L'empresa estarà obligada a mantenir el percentatge de finançament destinat a massa salarial derivada de la millora sobre el conveni col·lectiu estatal presentada a l'oferta.

**N. IMPORT MÀXIM DE LES DESPESES DE PUBLICITAT**

Totes les despeses de publicitat aniran a càrrec de l'adjudicatari

**O. PROGRAMA DE TREBALL EN CONTRACTES DE TRACTE SUCCESSIU**

☐ SÍ
☒ NO

**P. PAGAMENT DEL PREU DEL CONTRACTE (art. 216 del TRLCSP) I COBRAMENT DE LES QUOTES QUE HAN DE SATISFER ELS USUARIS DEL SERVEI (art. 263 del TRLCSP)**

L'abonament del preu del contracte (aportació econòmica de l'Ajuntament de Deià) per part de l'Administració local s'ha d'efectuar de la forma següent:

**a) L'adjudicatari ha d'expedir mensualment una factura a la qual ha d'adjuntar els documents que acreditin les prestacions fetes cada mes, així com els ingressos obtinguts de les aportacions dels usuaris.**

b) La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformats pel responsable del contracte en el termini màxim de deu dies naturals previ informe dels municipis afectats. En cas de disconformitat, ha de retornar al contractista les factures presentades i li ha d'atorgar un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, per tal que pugui fer reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.

c) D'altra banda, el concessionari té dret a percebre, directament de les famílies usuàries del servei, les quotes mensuals aprovades per l'entitat local per les diferents prestacions dels serveis concedits; figuren a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià.

**Q. SUBCONTRACTACIÓ (art. 227 del TRLCSP)**

☐ No es permet.
☒ Es permet amb les condicions següents:
D'acord amb l'article 289 del TRLCSP i amb el plec de prescripcions tècniques:
L'adjudicatari ha de comunicar anticipadament i per escrit a l'Administració la intenció de subscriure els subcontractes; ha d'assenyalar la part de la prestació que pretén subcontractar i la identitat del subcontractista, i ha de justificar suficientment l'aptitud d'aquest per executar-la, d'acord amb l'article 227.2.b del TRLCSP.

**R. LLOC DE LLIURAMENT O DE PRESTACIÓ**
*"Escoleta de Deia"*.
Carrer Verger, s/n 07179 Deià

**S. RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE**

Causes especials de resolució del contracte:
Són causes de resolució, a més de les previstes als articles 223 i 286 del TRLCSP:
a) El fet que el contractista incorri en qualsevol de les causes de prohibició per contractar amb l'Administració pública estipulades en l'article 60 del TRLCSP o en aquests plecs durant l'execució del contracte, quan a criteri de l'Ajuntament de Deià puguin derivar-se perjudicis per a l'interès general.
b) El compliment del termini establert en el contracte.
c) Les actuacions de l'adjudicatari que impedeixin o menyscabin les potestats de

direcció i de control del servei que corresponen a l'Ajuntament de Deià.

d) No haver aportat l'adjudicatari la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil en el termini d'un mes a comptar des de l'inici del contracte.

e) Cometre més d'una falta molt greu en el transcurs d'un trimestre.

Només en el cas en què es produeixi la resolució del contracte per circumstàncies sobrevingudes d'interès públic l'entitat adjudicatària tindrà dret a ser indemnitzada pels danys i perjudicis que pugui ocasionar-li aquesta resolució.

Incompliments de la prestació que n'afectin característiques que s'hagin tingut en compte per definir els criteris d'adjudicació, als quals s'atribueix caràcter d'obligació contractual essencial als efectes de l'article 223 *h* (art. 150.6 del TRLCSP):

a) Incomplir, durant l'execució del contracte, les millores salarials sobre el conveni estatal d'aplicació presentades en l'oferta.

b) Incompliment de l'oferta presentada en quant a:

Subcontractació serveis complementaris: En el cas de subcontractació dels serveis complementaris de l'elaboració i, si és el cas, trasllat del menjar per als usuaris del servei de menjador i el manteniment de les instal·lacions, incompliment quan al manteniment de la tipologia d'empreses presentada a l'oferta de licitació.

Personal directe per serveis complementaris: Incompliment quan al percentatge de persones amb discapacitats i/o amb dificultats d'accés al mercat laboral, contractades dels serveis complementaris de l'elaboració del menjar i manteniment de les instal·lacions presentada a l'oferta de licitació.

**T. VALORACIÓ D'OFERTES PRESENTADES AMB IVA I SENSE IVA**

Els serveis objecte del contracte es troben exemptes de l'Iva (article 20.9 LIVA)

## QUADRE DE CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE

### A. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris que serveixen de base per adjudicar el contracte i les fórmules per valorar les proposicions o la manera en què es valoren respecte dels criteris d'adjudicació són les següents són:

| Criteri | Ponderació |
|---|---|
| **1. Qualitat del lloc de treball.** Percentatge del finançament del servei destinat a massa salarial del personal en atenció educativa derivada de la millora salarial sobre el conveni col·lectiu estatal d'aplicació. | **30** |
| **2. Gestió educativa** | **25** |
| 2.1. Projecte educatiu de centre | 5 |

| | |
|---|---|
| 2.2. Pla d'acollida i adaptació | 5 |
| 2.3 Pla d'atenció a la diversitat | 5 |
| 2.4. Projecte de concreció curricular de centre | 5 |
| 2.5. Proposta de reglament d'organització i funcionament de centre | 5 |
| **3. Oferta econòmica** | **10** |
| **4. Gestió de personal** | **10** |
| **4.1. Organització i gestió personal** | |
| 4.1.1. Proposta d'organització del personal (respectant els mínims estipulats als plecs tècnics)<br>– Horaris<br>– Suport<br>– Hores no lectives del personal<br>– Substitucions | 2 |
| 4.1.2. Proposta de plans de prevenció de riscs laborals, pla d'igualtat, pla de conciliació familiar i laboral | 1 |
| 4.1.3. Proposta de pla de formació, amb respecte a l'estipulat al plec de prescripcions tècniques | 1 |
| **4.2. Per acreditació de formació contínua** | 6 |

| | |
|---|---|
| **5. Gestió administrativa/organitzativa** | **10** |
| 5.1. Relació, funcionament i canals de comunicació de l'entitat gestora amb cada institució | 2 |
| 5.2. Definició de responsabilitats a la gestió de recursos humans i materials | 2 |
| 5.3. Proposta de gestió informàtica de les dades i del servei | 2 |
| 5.4. Anàlisi de les necessitats i propostes de les millores organitzatives | 2 |
| 5.5. Seguiment i avaluació del funcionament del servei.<br>Protocols de gestió de centre (procediments, protocols) | 2 |
| **6-. Gestió econòmica**<br>Gestió de quotes i la justificació d'aquestes davant l'Administració.<br>Proposta de protocols de gestió d'impagats | **5** |
| **7 .-Creació de llocs de treball per persones discapacitades o desfavorides del mercat laboral per a serveis complementaris.** | **5** |
| **8. Propostes de millora** | **5** |
| 8.1. Projectes d'innovació amb altres entitats (universitats, IES…) | 2 |
| 8.2. Convenis de col·laboració o aliances amb altres entitats locals (associacions ciutadanes, associacions sense ànim de lucre) | 1 |
| 8.3.Propostes de millora descrites mes endavant | 2 |

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**B. FORMA D'AVALUAR LES PROPOSICIONS**

Les fórmules per valorar les proposicions o la manera en què es valoren respecte dels criteris d'adjudicació són les següents:

**1.Qualitat del lloc de treball.**
Percentatge del finançament del servei destinat a massa salarial del personal en atenció educativa derivada de la millora salarial sobre el conveni col·lectiu estatal d'aplicació.
(P-80,2) x 13,05
*P: Percentatge proposat*

**2. Gestió educativa**
Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

**3. Oferta econòmica**
Es puntuarà la rebaixa en l'aportació econòmica de l'Ajuntament de Deià (lletra A.2 del quadre de característiques d'aquest contracte).
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:

$$Vi = 10 \times \frac{\text{Preu de licitació} - \text{oferta-i}}{\text{Preu de licitació} - \text{oferta més baixa}}$$

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

**4. Gestió personal**

**4.1. Organització i gestió personal**
Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

**4.2. Per acreditació de formació contínua**
Formació contínua:

- Realització de cursos i congressos d'especialitat, publicacions, etc. relacionats amb l'activitat i duts a terme per l'educador/a; amb una puntuació màxima total d'1 punt.
  Els cursos i congressos s'han de puntuar de la forma següent:
  - De 20-29 hores: 0,1 punt
  - De 30-49 hores: 0,2 punts
  - De més de 50 hores: 0,5 punts

  Si en els certificats no se n'expressen les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit s'ha de comptabilitzar com a 10 hores de curs.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**5. Gestió administrativa/organitzativa**
Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

**6. Gestió econòmica**
Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

**7. Creació de llocs de treball per persones discapacitades o desfavorides del mercat laboral per a serveis complementaris.**
Es valorarà amb 2,5 punts, :

- En cas de subcontractació: per cada servei subcontractat amb empreses d'inserció, centres especials de llocs de treball o entitats socials o solidàries mitjançant el corresponent contracte civil o mercantil.
- Es de contractació de personal directe per serveis complementaris: per cada persona amb discapacitats i/o amb dificultats d'accés al mercat laboral, contractada per dur a terme els serveis complementaris de l'elaboració del menjar i neteja i manteniment de les instal·lacions.

**8. Propostes de millora**

***8.1. Projectes d'innovació amb altres entitats (universitats, IES…) Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació***

***8.2. Convenis de col·laboració o aliances amb altres entitats (associacions ciutadanes, associacions sense ànim de lucre) Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació***

***8.3. Increment del pressupost destinat a manteniment***

$$Vi = 2 \times \frac{3000 + \text{oferta-}i}{3000 + \text{oferta més alta}}$$

Per tal d'analitzar els criteris objectius, s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts mitjançant de la suma dels apartats 2, 4, 5 i 6.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

## C. DOCUMENTACIÓ RELATIVA ALS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Juntament amb la documentació administrativa general, continguda al sobre 1, la documentació relativa als criteris d'adjudicació que s'ha de presentar és la següent (s'indica també el sobre en el qual s'ha d'incloure):

| **SOBRE 1 DOCUMENTACIO ADMINISTRATIVA GENERAL** |
|---|

| **SOBRE 2 PROPOSICIÓ ECONÓMICA** |
|---|
| **Oferta econòmica d'acord amb l'annex X d'aquests plecs (apartat 3)** |

| **SOBRE 3 PROPOSICIÓ TÈCNICA RELATIVA ALS CRITERIS AVALUABLES MITJANÇANT FORMULES** |
|---|
| **Qualitat del lloc de treball (apartat 1)**<br>– Proposta de distribució del pressupost amb indicació de la proposta de salaris per tipologia de personal en atenció educativa i nombre de professionals d'acord amb l'annex IX d'aquests plecs<br>– Compromís de massa salarial d'acord amb l'annex III d'aquests plecs |
| **Creació de llocs de treball per persones discapacitades o desfavorides del mercat laboral (apartat 7)**<br>– En cas de subcontractació: precontracte o compromís de subcontractació del servei amb empreses amb explicitació de l'objecte social de l'entitat.<br>– Es de contractació de personal directe per serveis complementaris: precontracte o compromís de contractació de persones amb discapacitat amb explicitació del grau de discapacitat de les persones en qüestió. |
| **Per acreditació de formació contínua i titulacions (apartat 4.2)**<br>– Formació contínua: Justificant dels cursos que es prenen en consideració |
| *Propostes de millora que l'Ajuntament de Deià consideri oportunes (apartat 8.3)*<br><br>– Increment del pressupost destinat a manteniment |

| **SOBRE 4 PROPOSICIÓ TÈCNICA RELATIVA ALS CRITERIS NO AVALUABLES MITJANÇANT FÓRMULES** |
|---|
| **Gestió educativa (apartat 2)**<br>*2.1. Projecte educatiu de centre*<br>– Trets d'identitat educativa del centre<br>– Aspectes educatius dels serveis de menjador, acollida i recollida<br>– Línies de treball en famílies<br>– Interacció amb l'entorn<br>– Projecte lingüístic<br>*2.2. Pla d'acollida i adaptació*<br>– Horaris i calendari |

- Proposta d'organització i continguts

*2.3. Pla d'atenció a la diversitat*

- Model d'atenció a l'alumnat amb NESE
- Organització del centre per a l'atenció a la diversitat
- Recursos i mesures per a l'atenció a la diversitat

*2.4.Projecte de concreció curricular de centre*

- Distribució dels objectius, continguts i criteris d'avaluació a cadascuna de les unitats didàctiques
- Seqüència i organització de continguts, materials i recursos didàctics utilitzats en cadascuna de les unitats didàctiques
- Decisions metodològiques en cadascuna de les unitat didàctiques

Criteris d'avaluació de l'alumnat, professorat i de cadascuna de les unitats didàctiques

**Gestió personal (apartat 4)**

**4.1. Organització i gestió personal**

*4.1.1. Proposta d'organització personal (respectant els mínims estipulats a l'apartat de solvència tècnica)*

- Document de proposta d'organització del personal. Horaris previstos.
  - Proposta de protocols de substitucions
  - Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 10 pàgines)
  - Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

*4.1.2. Proposta de plans de prevenció de riscs laborals, pla d'igualtat, pla de conciliació familiar i laboral*

Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 10 pàgines)

*4.1.3. Proposta de pla de formació*

- Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 5 pàgines)

Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

**Gestió administrativa/organitzativa (apartat 5)**

*5.1. Relació, funcionament i canals de comunicació de l'entitat gestora amb cada institució*

- Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 20 pàgines)
- Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

*5.2. Definició de responsabilitats a la gestió de recursos humans i materials*

Una còpia impresa a doble cara del document de proposta

- signada pel representant de l'empresa (màxim 20 pàgines)
- Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

*5.3. Proposta de gestió informàtica de les dades i del servei*

- Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 20 pàgines)

- Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

*5.4. Anàlisi de les necessitats i propostes de les millores organitzatives*

**SOBRE 4 (CONTINUACIÓ)**

- Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 20 pàgines)
- Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

5.5. Seguiment i avaluació del funcionament del servei. Protocols de gestió de cer (procediments, protocols…)

- Una còpia impresa a doble cara del document de proposta signada pel representant de l'empresa (màxim 20 pàgines)
- Una còpia en format digital (CD o llapis de memòria)

**Propostes de millora (apartat 8)**

***8.1 Projectes d'innovació amb altres entitats (universitats, IES…)***

- ***Còpia acarada del projecte en el qual intervé l'empresa***
- ***Certificat de l'entitat col·laboradora en què constin tots els participants.***

8.2. Convenis de col·laboració o aliances amb altres entitats locals (associacions ciutadan associacions sense ànim de lucre).

***Còpies acarades dels convenis/esborranys de conveni de col·laboració.***

## E. MESA DE CONTRACTACIÓ

1. La mesa de contractació ha d'estar constituïda per:

Batlessa de l'Ajuntament de Deia: Sra Magdalena López Vallespir
Vocals:

1. La Secretaria-Interventora: Sra. Margarita Marqués Moyá
2. Un regidor del PP
3. Un regidor/ra de l'Agrupació DEIA:
4. Una diplomada en professorat d'EGB i educació preescolar: Sra. Leonor Payeras Salas
5. La Tècnica de serveis socials de l'Ajuntament de Deià,

2. Secretaria de la mesa: Sra. María Cristina Ramón Enseñat

## PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFANCIA AMB CRITERIS DE QUALITAT SOCIAL I DEL LLOC DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE DEIA

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**INDEX**

PRIMER. OBJECTE ....17

SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI....18

A0. Servei d'escolarització....20
A.1 Servei d'acollida i recollida....20
A.2 Servei de menjador....21
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies....22

TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS ....23

QUART. OFERTA DE PLACES....24
A. Servei d'escolarització i serveis complementaris....24
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies....25

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI ....25
A. Servei d'escolarització....25
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies....26

SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ ....27

SETÈ. RECURSOS HUMANS....30
A. Generalitats....30
B. Personal en atenció educativa directa ....32
C..Servei d'escolarització (claustre)....32

VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI....35

A. Servei d'escolarització....35
B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies ....39

NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS ....40

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI ....41

ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei....42

DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament ....47
A. Drets de l'Ajuntament....47
B. Obligacions de l'Ajuntament ....48

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge .....49

CATORZENA. Protecció de dades personals.....49

QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs.....50

ANNEX I.- BENS E INSTAL·LACIONS QUE S'ASCRIBEIXEN AL SERVEI .....52

ANNEX II.- MOBILIARI BASIC .....52

ANNEX III.- SERVEIS DE NETEJA I MANTENIMENT ESTRUCTURAL.....53

## PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFANCIA AMB CRITERIS DE QUALITAT SOCIAL I DEL LLOC DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE DEIA.

### PRIMER. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del servei públic d'atenció a la primera infància del municipi de Deià.

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 de Deià, si escau, a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 78/2008, de 11 de juliol, pel qual es modifica el Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoletes infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- Resolució de la Consellera d´Educació, Cultura i Universitats de 26 de març de 2014, per la qual s´estableix el calendari escolar del curs 2014- 2015 per al centres no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil dictades per la conselleria d'Educació i Cultura.

## SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte de concessió administrativa la gestió indirecta del servei públic d'atenció a la primera infància del municipi de Deià en els termes exposats a aquest plec de clàusules tècniques i al corresponent plec de clàusules administratives particulars.

Són objecte de la concessió la gestió dels serveis següents:

A. Serveis dirigits als d'escolarització i serveis complementaris dirigits als infants
A0. Servei d'escolarització
A1. Servei d'acollida i/o recollida
A2. Servei de menjador

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies
B1. Cursos de massatges infantils dirigits a famílies
B2. Espais familiars
B3. Tallers de pares i mares

1. El servei d'escolarització (A0), que constitueix la prestació principal, s'ha d'oferir obligatòriament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida (A1) i menjador (A2) dirigits exclusivament als usuaris de l'escoleta en règim d'escolaritat. La utilització d'aquest serveis complementaris es opcional per als usuaris.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Tots serveis descrits es prestaran d'acord amb el disposat al reglament de funcionament del centre i les instruccions que es rebin per part de la l'Ajuntament de Deià.

2. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies (B1, B2 i B3)

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, l'adjudicatari heura d'oferir els serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies en els termes següents:

- Aquests serveis estaran orientats a l'atenció educativa d'infants menors de 3 anys no escolaritzats i de les seves famílies, sigui quin sigui el seu àmbit de residència, destinada a la socialització inicial dels infants, a l'enfortiment en les famílies de concepcions positives respecte de l'educació durant els primers anys de vida, a la difusió de coneixements i competències educatives i a la promoció de la cultura d'infància.
- L'adjudicatari ha de nomenar un coordinador dels diferents programes. Per la seva part l'ajuntament haurà d'estipular les activitats, el calendari i l'horari dins el marc de la programació general anual del centre. El Director del Centre o el Coordinador de l'Ajuntament podrà desenvolupar les tasques de coordinació que li siguin encomanades.
- Els recursos materials han de ser el propis de l'escoleta o els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte, d'acord am el que disposa la clàusula sisena.
- L'espai on es duguin a terme aquestes activitats habitualment ha de ser l'escoleta, tot i que en alguns casos es poden determinar per part de l'ajuntament 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). Aquests espais podran esser la escoleta, piscina municipal, biblioteca municipal, casal de gent gran, o d'altres.

Cada un dels serveis tendra establerta la seva tarifa diferenciada. Aquestes tarifes figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià.

Si l'infant no assisteix a l'escola durant 4 setmanes seguides, per motius justificats, els pares podran sol·licitar per escrit el pagament de la meitat de la quota corresponent excepte si es tracta del mes de juliol, Nadal i Pasqua. D'aquest descompte tan sols es podran beneficiar una sola vegada al llarg del curs.

Els serveis esmentats es prestaran al centre

*"Escoleta de Deia"*.
Carrer Verger, s/n 07179 Deia

A0. Servei d'escolarització

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

A.1 Servei d'acollida i recollida

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, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula cinquena, per tal de flexibilitzar la durada en el temps del servei d'escolarització.

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

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

A.2 Servei de menjador

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que cal tenir en compte.

Quan al subministrament del menjar cada ajuntament integrat en aquest servei ha de tenir la possibilitat de triar entre alguna de les següents opcions:

- Opció 1. Servei de càtering (línia calenta per part de l'adjudicatari): s'ha de dur a terme mitjançant la subcontractació d'una empresa de restauració que elaborarà i traslladarà els menús als centres objecte de la concessió, sense perjudici d' esser requerida per ampliar les seves prestacions (com per exemple, destinar un auxiliar de cuina a un determinat centre).

- Opció 2. Cuina in situ: o bé l'ha de fer directament l'empresa (per a la qual cosa ha de tenir contractat el personal que sigui adient d'acord amb la clàusula setena) o bé l'ha de subcontractar a una empresa de restauració que elaborarà els menús al centre objecte de la concessió.

- Opció 3. L'ajuntament podrà subministrar el menjars dels usuaris de la forma que estimin pertinent.

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. Així mateix, el concessionari es farà càrrec de la neteja de l'espai i dels utensilis del menjador.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Les tarifes d'aquest servei figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià i publicada al BOIB Nº 196/2012. Aquesta les podrà revisar anualment abans de començar el curs.
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.
B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

En aquest servei s'inclouen les activitats següents:

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

- Són tallers en què es treballa la tècnica específica del massatge infantil a fi de facilitar els vincles afectius del nadó amb el seu pare/mare amb moments d'interacció amb el contacte, la mirada, somriures, contacte físic per la pell, carícies i abraçades.
- El programa s'ha de destinar a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les tarifes que figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià (BOIB nº 196/2012).

B.2 Espais familiars

- Són espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, comparteixen setmanalment per mitjà de jocs i converses els sabers d'altres cultures familiars amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància, a fi de potenciar especialment les relacions vinculants i l'autonomia dels infants.

- El programa es destina a pares i mares amb infants no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Cada grup ha de comptar amb l'acompanyament d'un membre del claustre del centre. Excepcionalment, es pot contractar personal que no desenvolupi activitats lectives.
- Les famílies han d'assumir una part dels costos d'acord amb les tarifes que figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià (BOIB nº 196/2012).

B.3 Tallers de pares i mares

- Són espais de reflexió i tertúlia en què les famílies tenen l'oportunitat de documentar-se sobre temes referents 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 tarifes que figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià (BOIB nº196/2012).

**TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS**

L'adjudicatari, durant la gestió d'aquests serveis, ha de vetllar per complir els objectius generals següents:

Respecte dels infants:

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

Respecte de les famílies:

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

Respecte del territori:

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

**QUART. OFERTA DE PLACES**

Els paràmetres relatius a l'agrupació per unitats seran els establerts al Decret 60/2008, de 2 de maig, per el qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil publicat al BOIB núm. 63 de 8 de maig de 2008.

El nombre de places que ofereix l'Ajuntament de Deià al curs 2014-2015 és la següent.

*A. Servei d'escolarització i serveis complementaris*

| | 0 a 1 any | | 1 a 2 anys | | 2 a 3 anys | | 1 a 3 anys | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Unitats | Places/ unitat | Unitats | Places/ unitat | Unitats | Places/ unitat | Unitats | Places/ unitat | Total Places |
| Deia | 1 | 7 | | | | | 1 | 17 | 24 |

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Les tarifes d'aquest servei figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament de Deià. Aquesta les podrà revisar anualment abans de començar el curs.
L'Ajuntament pot modificar d'ofici o a instància del concessionari les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò prescrit al Decret 60/2008, de 2 de maig, segons les necessitats i 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 places vacants. Els increments o disminucions dels costos que venguin provocats per l'augment o disminució de les places referides seran sufragades integrament per l'Ajuntament.

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

| | Massatges Infantils | Espais familiars | Tallers de Pares i Mares |
|---|---|---|---|
| | Mínim places /grup | Mínim places /grup | Mínim places /grup |
| Deia | 10 | 10 | 10 |

**CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI**

**A. Servei d'escolarització**

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar del centre o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre els horaris en que es prestaran els serveis, el mínim d'hores en què el centre s'ha de mantenir obert és de 8 hores. No obstant en cada curs es poden modificar els horaris dels serveis segons les necessitats generals dels usuaris.

Els serveis de menjador (A2) i d'acollida i recollida (A1) també es podran prestar als usuaris (infants escolaritzats) per hores fixes o esporàdiques.

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.

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

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

Els horaris en que es prestarà el servei seran els següents:

| | Acollida | Escolarització | Dinar - descans | Recollida |
|---|---|---|---|---|
| Deia | 8.00-9.00 | 9.00-13.00 | 13.00-15.00 | 15.00-16.00 |

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

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies.

| | Nombre mínim de sessions per curs | Durada de les sessions (hores) | Periodicitat |
|---|---|---|---|
| Deia | 6 | 1 h. | mensual |

B.2 Espais familiars

| | Nombre mínim de sessions anuals | Nombre de mesos de servei | Durada estimada de les sessions | Durada efectiva de les sessions | Periodicitat |
|---|---|---|---|---|---|
| Deia | 12 | 3 | 2,5 h. | 1,5 h. | quinzenal |

- El programa d'espais familiars s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i ha de tenir un horari d'entrada i de sortida flexible; per tant, la durada total estimada per sessió ha de ser de 2,50 hores.
- L'horari de l'activitat és preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.3 Tallers de pares i mares

| | Nombre mínim de sessions | Durada estimada de les sessions | Durada efectiva de les sessions | Periodicitat |
|---|---|---|---|---|
| Deia | 3 | 2,5 h. | 1,5 h. | bimensual |

- El programa d'espais familiars s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i ha de tenir un horari d'entrada i de sortida flexible; per tant, la durada total estimada per sessió ha de ser de 2,50 hores.
- L'horari de l'activitat ha de ser preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

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

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

A. Instal·lacions i equipaments

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les següents instal·lacions:

*"Escoleta de Deia".*
Carrer Verger, s/n 07179 Deia

La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continua essent municipal. Tots els béns immobles adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament respectiu 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.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà el llistat de tots els béns immobles i instal·lacions en què en constin les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari. La relació d'aquest bens es troba a l'annex I d'aquests plecs.

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

L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels bens mobles, ha de garantir la mateixa qualitat que la del be moble reposat.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais destinats a l'escoleta del sempre que no hi sigui en horari d'escolarització i els espais destinats als serveis familiars, en qualsevol altre horari de manera coordinada amb la direcció del centre.

Amb el consentiment de l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la primera infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre de manera coordinada amb la direcció del centre.

B. Despeses de primer establiment

Els edificis tenen una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat que es troba recollida a l'annex II

L'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament que sigui necessari per la posada en servei de l'escoleta (primer establiment), tal com:

- Material educatiu i didàctic inventariable per l'escoleta.
- Mobiliari i electrodomèstics addicionals
- Parament de cuina i menjador (estris biberons i petits electrodomèstics).
- Parament de roba de bugaderia necessària (fundes de matalassos, roba de llit, protectors i d'altres)
- Material de neteja i de vestuari
- Equips informàtics i programari, amb un mínim de 1 ordinador amb 1 impressora.
- Altre maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, i d'altres).

L'adjudicatari ha de comprar tot aquest equipament amb les quantitats i les qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament. Tot aquest material s'ha de comprar amb el previ vistiplau de l'Ajuntament i d'acord amb les indicacions que es rebin dels tècnics municipals encarregats de la supervisió del servei, amb una valoració conjunta per els les quantitats que figuren en aquest apartat.

Els imports que no s'hagin pogut invertir s'invertiran en recursos didàctics. En acabar el contracte, aquest equipament ha de revertir a l'Ajuntament.

**IMPORTS**

| | Nombre de places | Import per plaça | Import total |
|---|---|---|---|
| Primer any de contracte | | | |
| Deia | 24 | 150,00 € | 3.600,00 € |
| Següents anys de contracte | | | |
| Deia | 24 | 100,00 € | 2.400,00 € |
| Import a destinar a les oficines | | 900,00 € / any | |
| Paraments i útils | | 350,00 € / any | |

**SETÈ. RECURSOS HUMANS**

1. Generalitats

El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Deià 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 (BOIB núm. 63 de 8 de maig de 2008).

Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació o equivalent i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'escoleta la Conselleria d'Educació i Cultura exigís una titulació diferent, el contractista s'ha d'adaptar a aquesta exigència.

L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar la prestació del servei la relació de personal, d'acord amb l'establert als plecs administratius, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Mensualment, el concessionari ha de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec. L'adjudicatari ha de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial del 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.

L'adjudicatari ha de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació del 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.

El concessionari ha de promoure i vetllar per la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual ha de comunicar a l'Ajuntament. Aquest darrer el pot completar el programa formatiu. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un del seus treballadors en atenció educativa directa als infants un mínim de 20 hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.
El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons els calendari que estableixi l'Ajuntament i sempre segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura que en cada moment estigui vigent.

El concessionari és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les

sancions que corresponguin en cada cas concret, contingudes al plec de clàusules administratives particulars.

L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa emesa per la Conselleria d'Educació i Cultura o altre administració que sigui d'aplicació a l'objecte del contracte. El fet que el concessionari incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per l'Ajuntament de Deià. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

2. Personal en atenció educativa directa

El personal en atenció educativa directa és l'encarregat dels serveis d'acollida, escolaritat, recollida, assistència i atenció dels infantils durant el temps de prestació dels serveis.

Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista i no pressuposa l'existència de cap relació laboral o funcionarial amb l'Ajuntament de Deià. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable de l'aplicació del conveni col·lectiu que correspongui.

2.A. Servei d'escolarització (claustre)[1]

[1] Personal que figura en el Decret de mínims segons el nombre d'unitats:
unitat1 TEI + 1 MEI= 2 educadors6 unitats6 TEI + 2 MEI= 8 educadors2 unitats2 TEI + 1 MEI= 3 educadors7 unitats7 TEI + 2 MEI= 9 educadors3 unitats3 TEI + 1 MEI= 4 educadors8 unitats8 TEI + 2 MEI= 10 educadors4 unitats4 TEI + 1 MEI= 5 educadors9 unitats9 TEI + 3 MEI= 12 educadors5 unitats5 TEI + 1 MEI= 6 educadors10 unitats10 TEI + 3 MEI= 13 educadorsEn aquesta taula no està comptabilitzat altre tipus de personal auxiliar.

El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha de complir els requisits de nombre i titulació o equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, així com els que estableixi la legislació que hi sigui d'aplicació.

En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plecs, s'ha de comptar amb:

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

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

El càrrec de director l'ha d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent que hi sigui d'aplicació. Tanmateix, a l'hora de l'elecció, cal valorar l'experiència en centres de primer cicle d'educació infantil i en gestió d'equips, i li pot ser requerit un projecte de direcció de centre. El director pot desenvolupar tasques docents seguint el mínims marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

Durant el període d'adaptació l'adjudicatari ha de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació d'acord amb la clàusula vuitena d'aquests plecs.

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

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels

serveis complementaris, com ara acollida, permanència i menjador, però cal tenir en compte les orientacions següents:

- Per prestar el servei de menjador, ha de ser el tutor de l'aula qui es faci càrrec dels infants. Quan el percentatge d'infants que queden a dinar sigui superior al 60%, cal assignar el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants.

- Per prestar el servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de 2 professionals qualificats per a l'atenció educativa directa simultàniament. Aquest nombre ha d'incrementar-se segons la quantitat d'infants que hi hagi en aquest servei i aplicant una ràtio equivalent a la que es deriva de la normativa que regula els requisits mínims de centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008, de 2 de maig).

- El 50 % del personal de la plantilla que té la responsabilitat directa de les unitats ha de tenir un mínim d'experiència de 1,5 anys en l'educació i l'atenció a la primera infància.

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

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

- Els professionals que hagin de desenvolupar els serveis han de tenir la titulació de: mestre d'educació infantil, psicòleg, educador social, pedagog, tècnic de grau superior o altres de similars.

- Cal vetllar 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 o d'altres similars.

- També almenys un dels educadors dedicats a aquests serveis ha d'avalar 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.

### 3. Personal dels serveis complementaris

### 3.A. Personal de manteniment

L'Ajuntament de Deià es fa càrrec dels serveis complementaris de neteja de manteniment estructural de les instal·lacions. Per la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària amb el corresponent equip educatiu d'acord amb el que estableix l'annex III d'aquests plecs.

### 3.B. Personal de menjador

S'haurà d'estar al disposat a les opcions triades a la clàusula segona d'aquests plecs. En el cas de les opcions 1 i 2 es requerirà la formació i l'acreditació establerta per la normativa vigent quant a la manipulació d'aliments.

## VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

### A. Servei d'escolarització

El concessionari ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics d'acord amb la normativa vigent i amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació i cultura que es relacionen a continuació:

1. L'adjudicatari ha d'elaborar el projecte educatiu de centre (a partir d'ara, PEC) prenent com a referència les característiques del servei elaborades per l'Ajuntament de

Deià i la normativa vigent,[2] i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i el Consell Escolar perquè l'aprovin. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència; que reforci l'autonomia, la comprensió el creixement i la maduració dels infants; que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

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

- El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú. L'adjudicatari ha d'especificar els seus plantejaments respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat.
- El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Ha d'afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- La coordinació amb els centres de segon cicle d'educació infantil que indiqui l'ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació continues. 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.
- Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares com «l'hora del cafè», o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès, amb un mínim de 2 hores per grup i trimestre anuals. L'organització ha de ser anàloga als tallers de pares i mares previstos a la clàusula segona d'aquest plecs.

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

3. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, de 27 de juny (BOIB núm. 92 de 2 de juliol de 2008) pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).

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

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

6. Atenció a la família. S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament de l'escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.

7. Cal constituir el Consell Escolar d'acord amb el Decret 60/2008, de 20 de maig, i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

8. 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.

9. Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'escoleta. L'admissió d'alumnes es regula d'acord amb el Decret 37/2008, de 4 d'abril (BOIB núm. 46 de 5 d'abril de 2008), pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics, així com segons l'ordre que anualment aprova la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar o la normativa posterior que a aquest efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

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

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

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

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

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

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

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

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

A l'empara del que s'estableix en el Decret 131/2008, de 28 de novembre (BOIB núm. 169 de 4 de desembre), la xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle d'educació infantil de titularitat de la Comunitat Autònoma, així com pels que són de titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren a la xarxa.

En aquest sentit, l'escoleta de l'Ajuntament de Deià està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc d'aquesta.

### 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 organitzatives amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.
- Intercanvi d'experiències. Cal dur a terme unes sessions de treball 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 en què s'han d'alternar les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

La periodicitat de les reunions anteriors serà establerta per l'Ajuntament de Deià.

**DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

L'Ajuntament de Deià, a cada un dels seus centres, ha d'establir un sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Aquest tendra com a finalitat la coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei.

Pot delegar aquesta funció en la persona o persones que trobi adient, que actuaran com interlocutors.

L'adjudicatari es compromet a informar als interlocutors sobre la prestació dels serveis, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Per la seva part, les entitats que duguin a terme la prestació del servei (adjudicatari i en el seu cas subcontractistes) han de designar un representant, per dur a terme la coordinació general del servei i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

Aquest representant ha de supervisar el funcionament del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució del mateix, juntament amb l'interlocutor o interlocutors nomenats per l'Ajuntament de Deià. Aquests juntament amb un representant de l'Ajuntament integraran la "Comissió de Seguiment i Control" que es reunirà trimestralment. Aquesta Comissió es podrà reunir per iniciativa de qualsevol dels seus membres en qualsevol moment, quan una circumstancia de suficient importància ho justifiqui. Els representants de les entitats publiques d'aquesta comissió coneixeran de les responsabilitats del concessionari a que es refereix la clàusula setena.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en la clàusula següent.
Específicament, en el marc de la xarxa d'escoletes de les Illes Balears, es poden establir indicadors comuns a tots els centres vinculats a aquesta xarxa.

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

1. Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per la utilització dels serveis.

2. Dur a terme una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament de Deià.

3. El concessionari ha d'informar a la "Comissió de Seguiment i Control" sobre la prestació del servei. A aquest efecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquesta li formuli i presentarà la següent documentació amb les eines que a aquest efecte disposi:

   A) Abans de cada 31 de juliol de cada any llevat d'indicació en contrari de la dels representants de les entitats publiques de la "Comissió de Seguiment i Control", i referit al curs següent:

- Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
- Petició d'actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
- Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i d'altres serveis complementaris ha d'esser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.

  El model pressupostari que s'ha de fer servir és el que estableix l'ajuntament al seu annex IX "Model de recollida de dades adaptat al programari de gestió" del plec de clàusules administratives.

B) Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari dels representants de les entitats publiques de la "Comissió de Seguiment i Control" a la que presentarà la següent documentació:

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

  El model pressupostari que s'ha de fer servir és el que estableix l'ajuntament al seu annex IX "Model de recollida de dades adaptat al programari de gestió" del plec de clàusules administratives.

C) Un cop acabat el procés de matriculació, en cas que el gestioni l'adjudicatari.

- Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.

- Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
- L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollint les dades necessàries i ha de presentar a la "Comissió de Seguiment i Control" en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar.

D) Abans del 30 de setembre, i sempre d'acord amb el calendari establert 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 anual

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

F) Abans del dia 10 de cada mes

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

4. L'adjudicatari ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Al mateix temps l'adjudicatari establirà un sistema per al cobrament d'impagats que gestionarà amb la deguda diligencia. Ni l'ajuntament no es farà càrrec dels impagats.

En el casos de falta de pagament de les tarifes es seguirà el següent procediment:

- Falta de pagament durant un mes: l'adjudicatari es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.
- Falta de pagament durant dos mesos: el treballador social de l'ajuntament es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

- Falta de pagament durant tres mesos: Un retard en el pagament de més de tres mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre, previ avís per escrit amb quinze dies d'antelació. Amb anterioritat el concessionari elaborarà l'informe corresponent que remetrà a l'ajuntament.

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

6. Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada. Ha de figurar amb caràcter preceptiu un rètol, d'acord amb el model establert, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiquin:

   - Les tarifes vigents.
   - L'horari en què la instal·lació està oberta.
   - L'horari d'atenció al públic.
   - Els serveis i els programes que s'hi fan.
   - El nom de l'entitat gestora

7. Per el que fa al personal, durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, i d'altres.). 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 la "Comissió de Seguiment i Control".

L'empresa estarà obligada a mantenir amb el percentatge de finançament destinat a massa salarial del personal en atenció educativa derivada de la millora salarial sobre el conveni col·lectiu estatal d'aplicació.

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.

8. Sufragar les despeses de funcionament següents:

- Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
- Les despeses que origini la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.
- Les despeses que corresponguin al servei de menjador, depenent de la modalitat triada segons la clàusula segona. Aquesta despesa inclou els aliments i el personal de cuina.
- Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei, per un import mínim de 150 € per any per any i usuari (durant

el primer any de funcionament) i de 100 € per any i usuari (durant els anys següents).

- Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, del material del punt anterior 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.
- Les despeses de manteniment de la fotocopiadora.
- Les despeses del manteniment menor de l'edifici, fins al límit de 500 € per aula i per curs com a mínim, comprenent els materials i la mà d'obra; la substitució de les bombetes que es fonguin, neteja d'aixetes (comprèn la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o la substitució d'aquests), i altres petites reparacions (repàs de pintura)
- Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament de Deià.

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

**DOTZENA. Obligacions i drets de l'Ajuntament de Deià**

Drets de l'Ajuntament de Deià

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic. Fiscalitzar la gestió del concessionari. A aquest efecte, l'Ajuntament de Deià, a traves de la "Comissió de Seguiment i Control" 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.
2. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el concessionari per circumstàncies que li siguin o no imputables. Imposar al concessionari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.

3. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
4. Rescatar la concessió.
5. Suprimir el servei.
6. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament jurídic.
7. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.
8. Procés de matriculació si no es una obligació del contractista

Obligacions de l'Ajuntament de Deià

1. Atorgar al concessionari la protecció adequada per tal que pugui presta el servei degudament.
2. Dur a terme les actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors
3. Mantenir l'equilibri financer de la concessió. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament el concessionari amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'Ajuntament de Deià dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
4. Indemnitzar el concessionari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
5. Neteja de les instal·lacions
6. Les despeses derivades del subministrament d'aigua, electricitat i combustibles.

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

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

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

**CATORZENA. Protecció de dades personals**

En qualsevol cas, l'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o

persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Deià.

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

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

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 26 del Text Refòs de la Llei de Contractes del Sector Públic (RDL 3/2011, de 14 de novembre).

**QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs**

En el cas aquest finalitzi aquest contracte per algun dels motius previstos en la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista 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 de Deià ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**ANNEX I.- BENS E INSTAL·LACIONS QUE S'ADSCRIUEN AL SERVEI**

**Ajuntament de Deià**

| Be / Equipament | Descripció | Valoració econòmica | Estat conservació. |
|---|---|---|---|
| Segons inventari que presenti l'Ajuntament | | | |

Conforme

L'adjudicatari.

Deià, 7 de juliol de 2014

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**ANNEX II.- MOBILIARI BASIC**

**Ajuntament de Deià**

| Be / Equipament | Descripció | Valoració econòmica | Estat conservació. |
|---|---|---|---|
| Segons inventari que presenti l'Ajuntament | | | |

Conforme

L'adjudicatari.

Deià, 7 de juliol de 2014

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**ANNEX III.- SERVEIS DE NETEJA I MANTENIMENT ESTRUCTURAL**

L'Ajuntament de Deià es fa càrrec dels serveis de neteja de manteniment estructural de les instal·lacions. Per la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària amb el corresponent equip educatiu.

| |
|---|
| **Les tasques de manteniment estructural comprendran:**<br>- El manteniment de l'estructura de l'edifici i les seves instal·lacions, així com la renovació total de la pintura de l'edifici. |

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA INFANTIL DE DEIÀ**

Vist el Reglament elaborat per el funcionament de l'escoleta, la Corporació per unanimitat acorda. Aprovar el Reglament i publicar-lo al BOIB a efectes de al·legacions
**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

**TÍTOL I.- DEL CENTRE**

**CAPÍTOL PRIMER: HORARI**

**Article 1r.-** El present reglament te com objecte regular el funcionament i l'organització de l'escola infantil del municipi de Deià.

**Article 2n.-** L'escola infantil de Deià ofereix els següents serveis en els horaris que figuren a continuació:

| | Acollida | Escolarització | Dinar - descans | Recollida |
|---|---|---|---|---|
| Deia | 8.00-9.00 | 9.00-13.00 | 13.00-15.00 | 15.00-16.00 |

**Article 3r.-** Una vegada comunicat als pares l'horari d'entrada, es donarà un marge de temps passat el qual es podran tancar les portes per a aquells que arribin tard sense avisar.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**Article 4t.-**. La sortida d'un infant abans de la franja horària contractada per els seus pares estarà comunicada i pactada amb la mestra i l'educadora de l'aula.

**Article 5è.-** Si el pare o mare deleguen a una altra persona major d'edat, la recollida dels seu fill/a ho hauran d'autoritzar per escrit, amb nom i DNI de la persona autoritzada.

**Article 6è.-** Si el pare o mare deleguen a un menor de 18 anys, la recollida del seu fill o filla és indispensable fer un descàrrec de responsabilitat, davant la coordinadora de l'escoleta, demanant cita prèvia.

**Article 7è.-** El temps màxim de permanència d'un infant a l'escola serà de set hores diàries.

**Article 8è.-** La distribució de l'horari a nivell intern la confeccionarà el concessionari juntament amb l'ajuntament de Deià i es reflectirà, dins la programació general anual. Cada treballador, en el seu horari, tindrà el temps necessari per dinar.

**Article 9è.-** L'horari del personal s'establirà segons conveni vigent que li sigui d'aplicació.

**CAPÍTOL SEGON: FUNCIONAMENT**

**Article 10è.-**L'escoleta de Deià, com a centre docents que és, es regularà segons la legislació vigent que li sigui d'aplicació.

**Article 11è.-** A començament del curs, el concessionari informarà als pares sobre les normes sanitàries, normes d'admissió dels infants, normes higièniques, pedagògiques, socials i de vestuari que els pares han de complir.

Aquestes normes, juntament amb l'horari abans esmentat i els programes d'educació de l'escoleta es comunicaran a l'Ajuntament de Deià, que les aprovarà.

**Article 12è.-** Si l'infant no participa, per motius aliens a l'escola en les activitats que el seu grup realitzi que suposin la sortida del centre, l'infant no podrà assistir a l'escoleta.

**CAPITOL TERCER.- TARIFES**

**Article 13è.-** El tipus de tarifa que s'ha de pagar es l'establerta per l'ordenança de l'Ajuntament de Deià, reguladora del preu públic per a la prestació de servei i realització d'activitats a les escoles municipals.

**Article 14è.-** Únicament tindran dret a sol·licitar exempció o reducció aquelles famílies que tramitin la sol·licitud de plaça a traves de la treballadora social, prèvia concertació de cita.

Totes aquelles famílies que no hagin demanat dins el termini de sol·licitud hauran de pagar la tarifa que els correspongui.

**Article 15è.-** El preu públic es considerarà devengat simultàniament a la prestació del servei, i el seu pagament es farà efectiu a la primera quinzena del mes al concessionari, o mitjançant domiciliació bancària d'acord amb la base de dades aportada per les famílies.

**Article 16è.-** Quan es formalitzi la matricula s'abonarà una mensualitat en qualitat de dipòsit que es retornarà, si és al corrent de pagament, quan l'infant causi baixa.

**Article 17è.-** Si la matrícula es formalitza a la segona quinzena de mes sempre i quan ja hagi començat el curs escolar tan sols haurà de pagar aquest mes el 50% de tarifa que li correspongui.

**Article 18è.-** Si l'infant no assisteix a l'escola durant 4 setmanes seguides, per motius justificats, els pares podran sol·licitar per escrit el pagament de la meitat de la quota corresponent excepte si es tracta del mes de juliol, nadal i pasqua. D'aquest descompte tan sols es podran beneficiar una sola vegada al llarg del curs.

**Article 19è.-** Pagaran una tarifa especial del 90% de la quota corresponent, sempre hi quan siguin quotes no tramitades a través de la treballadora social:

a) Les famílies considerades nombroses segons la legislació vigent, amb un sol fill matriculat
b) Aquelles que tinguin un fill/a matriculat amb necessitats educatives especials.
c) Famílies en que el tutor de l'infant siguin els padrins o altres parents

Aquelles famílies que tinguin dos o mes fills matriculats, el segon i següents comptaran amb una tarifa especial del 50% de la quota corresponent.

Tots aquests descomptes són acumulables en cas de concórrer les esmentades condicions.

**Article 20è.-** S'estableix el següent procediment per a casos de falta de pagament de les tarifes:

a) Falta de pagament durant un mes: l'adjudicatari es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.
b) Falta de pagament durant dos mesos: el treballador social de l'ajuntament es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

c) Falta de pagament durant tres mesos: Un retard en el pagament de més de tres mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre, previ avís per escrit amb quinze dies d'antelació. Amb anterioritat el concessionari elaborarà l'informe corresponent que remetrà a l'ajuntament.

**Article 21è.-** La manca d'assistència d'un infant per un període superior als quinze dies sense justificar pot implicar la baixa definitiva, que també haurà de comunicar a l'Ajuntament.

## CAPÍTOL QUART.- SOL·LICITUD DE PLAÇA

**Article 22è.-** Els requisits per sol·licitar plaça a l'escoleta de Deià són els següents:

a) L'infant ha d'estar empadronat en el terme municipal de Deia. Si romanen places vacants, s'acceptaran altres infants empadronats a altres municipis prioritzant a aquells els pares o tutors dels quals treballin al municipi

b) Complir l'edat en que es pot inscriure a l'infant.

**Article 23è.-** En el cas que el número de sol·licituds superi el número de places, l'Ajuntament de Deià adjudicarà les places vacants a les sol·licituds presentades d'acord amb el que disposa per aquests casos la normativa de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

# TÍTOL SEGON.- DELS PARES

## CAPÍTOL PRIMER.- ASSOCIACIONS

**Article 24è.-** El centre podrà contar amb la seva corresponent Associació de pares i mares.

**Article 25é.-** El president de l'associació de pares comunicarà a l'ajuntament la seva composició.

**Article 26è.-** Qualsevol tipus de reunió, promoguda per l'associació de pares serà comunicada al concessionari del centre amb l'antelació suficient, amb la finalitat de no interferir en el projecte educatiu de l'escola.

## CAPÍTOL SEGON.- RELACIÓ AMB EL CENTRE

**Article 27è.-** La relació entre els pares i el centre seguirà la pauta que assenyala la programació general anual del centre.

**Article 28è.-** Quan les relacions dels pares d'un infant amb les educadores del centre impliquin un deteriorament evident del funcionament normal del centre una vegada esgotades totes les vies legals per a solucionar el conflicte es podrà determinar la baixa de l'infant, previ informe de l'equip del centre emès pel tècnic pertinent i aquest ho comunicarà a l'Ajuntament.

## TÍTOL III.- DE LA COORDINACIÓ DE L'ESCOLETA AMB L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

## CAPÍTOL PRIMER.- EQUIPS DE TREBALLADORS

**Article 29è.-** Els equips de treballadors docents de cada secció es reuniran setmanalment, per a tractar de fixar objectius, mètodes, programes, revisar material didàctic i reflexionar sobre aspectes concrets de l'educació i de les línees a seguir. D'aquestes reunions s'elaboraran les corresponents actes.

**Article 30è.-** L'equip complert de personal docent, es reunirà en claustre quan sigui necessari per a tractar els problemes generals de l'escola d'infants i també per elaborar propostes dirigides a l'Ajuntament de Deià. Al Consell Escolar, que es crearà d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació, assistirà un representant de l'Ajuntament.

## CAPITOL SEGON.- FUNCIONAMENT

De conformitat amb allò previst a l'art. 127 en relació amb l'art. 41), ambdós del RDL 2/2004, de 5 de març de març pel que s'aprova el Tex Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Local, aquest ajuntament estableix la preu públic per al serveis educatius, de guarderia i de menjador, i d'altres prestats per l'Escoleta de Deià. Aquests preus públics estan especificades a les tarifes contingudes als articles 3r i es regiran per la present Ordenança.

## ORDENANÇA REGULADORA DE LES TARIFES DEL SERVEI PUBLIC D'ESCOLA INFANTIL DE DEIÀ

### Article 1r.- Concepte

De conformitat amb allò previst a l'art. 127 en relació amb l'art. 41), ambdós del RDL 2/2004, de 5 de març de març pel que s'aprova el Tex Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Local, aquest Ajuntament estableix els preus públics per al serveis educatius, de guarderia i de menjador, i d'altres prestats per l'Escoleta de Deià. Aquests preus públics estan especificades a les tarifes contingudes als articles 3r i es regiran per la present Ordenança.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**Article 2n.- Obligats al pagament**

Estan obligats al pagament de les tarifes regulades per aquesta Ordenança les persones que es beneficiïn dels serveis als quals fa referència l'article anterior.

**Article 3r.- Quantia de les tarifes de cada servei.**

**A) Per servei Educatiu.**

Amb caràcter general, les tarifes a pagar mensualment per els següents servei seran:

| | **SERVEIS** | LACTANTS | 1 -3 ANYS |
|---|---|---|---|
| | MATRICULA | 60,00 € | 60,00 € |
| 8:00 – 9:00 | ACOLLIDA | 20,00 € | 20,00 € |
| 9:00 – 13:00 | ESCOLARITZACIÓ | 180,00 € | 150,00 € |
| 9:00 – 15:00 | ESCOLARITZACIÓ + DINAR + DESCANS | 200,00 € | 180 € + MENU |
| 15:00 – 16:00 | RECOLLIDA | 20,00 € | 20,00 € |
| | DINAR | 5,00 € / dia – 90,00 € / mes | |

**TARIFES ESPECIALS (90% de les quotes anteriors)**

- Les famílies considerades nombroses segons la legislació vigent, amb un sol fill matriculat
- Aquelles que tinguin un fill/a matriculat amb necessitats educatives especials.
- Famílies en que el tutor de l'infant siguin els padrins o altres parents

Aquelles famílies que tinguin dos o mes fills matriculats, el segon i següents comptaran amb una tarifa especial del 50% de la quota corresponent. Tots aquests descomptes són acumulables en cas de concórrer les esmentades condicions, si be no afecten als tramitats per els serveis socials dels ajuntaments.

**B) Per serveis d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies**

Amb caràcter general, les tarifes a pagar mensualment per el serveis d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies seran:

| **SERVEI** | **DURACIÓ** | **TARIFES** |
|---|---|---|
| CURS DE MASSATGES | 2 hores | 10,00 € |
| ESPAIS FAMILIARS | 2 hores | 10,00 € |
| TALLER DE FAMILIES | 2 hores | 10,00 € |

**Article 4t.- Obligació de pagament**

Neix des de es moment de la matriculació en ferm a partir del primer dia del curs. Si la matriculació és posterior a l'inici del curs l'obligació de pagament neix a partir de la data de la matriculació.

AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

**Article 5è.- Normes de Gestió**
L'exacció es considerarà devengada simultàniament a la prestació del serveis i la seva recaptació per el concessionari es durà a terme per mensualitats avançades a les oficines municipals de l'ajuntament.

El pagament s'efectuarà per mensualitats avançades, i dins els primers cinc dies de cada mes. Així mateix es podrà fer us de la domiciliació bancària dels pagaments.

En el casos de falta de pagament de les tarifes es seguirà el següent procediment:

d) Falta de pagament durant un mes: l'adjudicatari es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

e) Falta de pagament durant dos mesos: el treballador social de l'ajuntament es posarà en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

f) Falta de pagament durant tres mesos: Un retard en el pagament de més de tres mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre, previ avís per escrit amb quinze dies d'antelació. Amb anterioritat el concessionari elaborarà l'informe corresponent que remetrà a l'ajuntament.

**Article 6è.- Exempcions.**

A instància de part i en tot cas previ informe tècnic favorable dels serveis socials i proposta de l'ajuntament, aquest pot atorgar l'exempció de tot o part del pagament, quan les circumstàncies socioeconòmiqes del sol·licitant manifestin una situació no adequada a les normes o l'ús que marquin en cada moment un nivell mínim de subsistència. Aquesta despesa serà assumida per l'ajuntament.

**DISPOSICIO FINAL.-**

La present ordenança entrarà en vigor el dia de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estant en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa.

De conformitat amb allò disposat a l'esmenta't art. 17 del esmentat RDL 2/2004, de 5 de març, el present acord provisional, s'exposarà el públic pel termini de trenta dies, a fi que els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimin oportunes. En cas de que no es presentin reclamacions, l'acord s'entendrà definitivament aprovat i s'exposarà en el BOIB el text íntegre de l'ordenança.