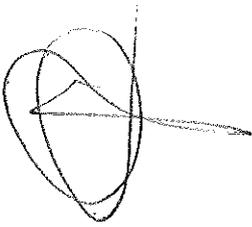


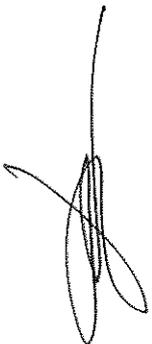


San Sebastián
de los Reyes
Ahora somos [+]



C.I.F.: P-2813400-E

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE PERSONAL PARA LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES INFANTILES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**



1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación del servicio de personal necesario para la coordinación, programación y ejecución de actividades infantiles de ocio y tiempo libre.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

2.1. Objetivos de los programas a desarrollar

- Disfrutar, durante el tiempo de ocio, de la realización de diversas actividades lúdicas grupales (juegos, talleres, fiestas infantiles, salidas, elaboración de un periódico, ...)
- Facilitar a los niños espacios de relación con otros niños donde, a través de las actividades realizadas se favorezca el desarrollo personal y social.
- Fomentar la participación infantil.

2.2. Actividades a desarrollar

Las actividades a realizar, dentro de los diferentes programas dirigidos a la infancia, tendrán que ver con:

- Programación, seguimiento y memoria de las actividades realizadas.
- Difusión de las actividades dirigidas a la infancia.
- Actividades lúdicas programadas y adecuadas a las características de los distintos grupos.
- Actividades y talleres para el desarrollo de la creatividad y las diferentes formas de expresión.
- Actividades para favorecer la relación entre los niños, potenciando la integración grupal de todos los participantes.
- Actividades relacionadas con talleres lúdico-educativos.
- Actividades de apoyo durante la programación de actividades infantiles.
- Actividades que tengan presente la educación en valores y los derechos de la infancia.
- Actividades dirigidas a la elaboración de una revista infantil.
- Actividades que favorezcan la participación infantil.
- Actividades que potencien el desarrollo personal y social de los niños.
- Actividades relacionadas con la adecuación de espacios y elaboración de materiales para posibilitar el desarrollo de los objetivos perseguidos.

Estas actividades se realizan dentro de determinados programas como, por ejemplo, *Pequeteca*, *Ludoteca*, *Diverteca*, *Ocioteca:Recréate*, *La Pequeplaza*, *Fiestas infantiles*, *Actividades de Verano*, y se adaptarán a las necesidades y demandas que en materia de infancia se establezcan por parte de la Delegación de Juventud.

El Ayuntamiento podrá, a través de la Delegación de Juventud, en función del estudio de necesidades y demandas, ajustar, complementar, anular o sustituir los programas y actividades descritos por otros de características similares, adaptando los horarios y recursos humanos a las nuevas situaciones, a cuya planificación y desarrollo le serán igualmente aplicables las condiciones establecidas en el presente Pliego.

2.3 Población

Menores hasta los 13 años inclusive, según programas.

2.4. Infraestructura

Las actividades se realizarán en espacios municipales tales como Centro Joven Sanse, Centro de Actividades para la Infancia, Centro Socio-cultural "Club de Campo", Centro de Barrio "Los Arroyos" u otros edificios municipales.

El equipamiento y material para el desarrollo de los programas se aportará desde la Delegación de Juventud o por los usuarios de las actividades.

2.5. Temporalidad

Las distintas actividades se desarrollarán del 1 de septiembre de 2014 al 31 de julio de 2015.

2.6. Recursos humanos: perfil y horarios

Perfil de los recursos humanos

Monitor/a de ocio y tiempo libre A

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia de al menos 120 horas en el trabajo en contextos de ocio y tiempo libre (o de escuelas infantiles) a través de metodologías lúdicas y grupales con niños menores de 3 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre B

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia de al menos 120 horas en el trabajo en contextos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 8 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre C

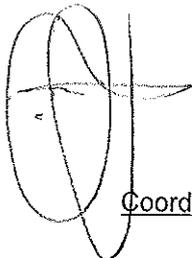
Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia de al menos 120 horas en el trabajo en contextos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 9 a 13 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre con titulación para función específica D

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) o con las ciencias de la información y conocimientos informáticos, siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia de al menos 50 horas en el trabajo en contextos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 9 a 13 años y en la aplicación de técnicas periodísticas e informáticas relacionadas con el contenido y diseño de una revista.



Coordinador/a de ocio y tiempo libre E

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: coordinador de de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia de al menos 200 horas en el trabajo en contextos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 6 meses a 13 años.

Horarios

En los siguientes cuadros se recogen los recursos humanos y la distribución horaria necesaria, que se adaptará a los programas que se desarrollen, adecuando el perfil de los recursos humanos a las actividades.

Los horarios que se presentan son, por tanto, orientativos, teniendo los trabajadores horarios específicos dentro de las franjas horarias que se señalan. Las horas que realizan los monitores con un horario similar se presentan agrupadas, independientemente de la distribución final que se adecuará a los distintos programas que desarrolle cada uno de ellos. Además de las actividades con horario estable, a lo largo de la ejecución del programa, existen otras, como fiestas infantiles, actividades de mejora o coordinación que se irán definiendo a lo largo del mismo.

Los trabajadores que se asignarán a los puestos definidos a continuación, constituirán el equipo de trabajo estable. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado previamente por la Delegación de Juventud

El número total de horas a realizar en los distintos períodos de ejecución del contrato, junto a los recursos humanos necesarios, son los que se detallan en el siguiente cuadro:



Perfil	Nº trabajadores	Horario orientativo	2014	a	2015 ²
			Septiembre ¹ diciembre	Enero a 15 de junio ³	Total horas
Tipo A	2	L a V: 16.00 a 19.45 S: 10.30 a 14.00 y 16.30 a 20.45	969,25		1571
Tipo B	2				
Tipo C	Debe ser alguno de los anteriores que añada este tipo a su perfil				
Tipo D	1	S: 10.00 a 14.00	40		56
Tipo E	1	1 mañana:3 h L a V: 16.00 a 19.45 S: 10.30 a 14.00 y 16.30 a 20.45	277,75		461
			1287		2088

¹ En los meses de septiembre están previstas solo 12 horas por trabajador, en horario por definir.

² La segunda quincena de los meses de junio y los meses de julio se incluyen en la siguiente tabla; en el mes de agosto no se realizan actividades.

³ En la primera mitad de los meses de junio solo realizarán actividades los recursos humanos tipo C, D, E en horario de dos sábados por la mañana.

Durante el mes de julio, según las actividades programadas, el horario será de mañana y tarde, realizándose las horas que se señalan a continuación:

Perfil ¹	Nº trabajadores	Horario orientativo	2015
			16 junio ¹ a 31 de julio
Tipo A	2	L a V: - 10.45-13.45 - 18.00 a 21.30	686
Tipo B	2		
Tipo C	Debe ser alguno de los anteriores que añada este tipo a su perfil		
Tipo E	1		

¹ En la segunda quincena de los meses de junio están previstas 12 horas el coordinador y 6 horas por monitor en horario por definir.

El total de horas para este grupo de monitores es el siguiente:

	2014	a	2015	2015	TOTAL
	Septiembre diciembre	Enero a 15 de junio	16 junio a 31 de julio		
N.º horas	1287	2088	686		
h/anuales	1287		2774		4.061

Dentro Del periodo del contrato, los recursos humanos descritos tienen asignado un número de horas que deberán adaptar a las necesidades de programación establecidas por la Delegación de

Juventud de tal forma que desarrollen su trabajo en las distintas fiestas o acciones infantiles que se realizan a lo largo de la ejecución del contrato.

Al número total de horas y recursos humanos anteriormente descritos, hay que añadir los necesarios para la realización de las siguientes fiestas infantiles y actividades puntuales:

- *Halloween*: quincena alrededor del 31 de octubre, calculándose un total aproximado de 16 monitores adicionales (tipo A, B y C) y realizando 15 horas cada uno. Las fechas y horarios se definirán con anterioridad a ese período. El número total de horas sería de 240.
- *Semana de la Infancia*: quincena en torno al 20 de noviembre, calculándose un total aproximado de 10 monitores adicionales (tipo A, B y C) y realizando 15 horas cada uno y otros 10 más (tipo A, B y C) a 19 horas por monitor. Las fechas y horarios se definirán con anterioridad a ese período. El número total de horas sería de 340.
- Programa para favorecer el conocimiento de los recursos municipales a los menores recién llegados a San Sebastián de los Reyes (*Bienvenidas*): una vez al curso escolar (preferentemente en el período de octubre a diciembre pero dependiendo de la demanda), calculándose un total aproximado de 5 monitores adicionales (tipo B y C) y realizando un total de 4 horas y 30 minutos diarios durante 5 días, lo que supone 22 horas y 30 minutos por cada monitor. Las fechas y horarios se definirán con anterioridad a ese período. El número total de horas sería de 112,5.
- *Actividades de verano*: segunda quincena de junio y mes de julio, calculándose un total aproximado de 2 monitores adicionales (tipo B y C) y realizando un total de 3 horas diarias durante 21 días, lo que supone 63 horas por cada monitor. Las fechas y horarios se definirán con anterioridad a ese período. El número total de horas sería de 126.
- Total de horas para estas actividades:
 - Enero-julio=126 h
 - Septiembre-diciembre: 240+340+112,5= 692,5 h

En caso de que en función de la demanda o por razones organizativas se precisaran un número menor de recursos humanos o de horas, las horas disponibles se utilizarán para otras fiestas infantiles, actividades puntuales o mejora de las actividades programadas.

El siguiente cuadro recoge el total de horas incluyendo estas actividades puntuales realizadas con personal adicional al equipo habitual que realiza el conjunto de las actividades infantiles a lo largo del período al que hace referencia este pliego:

	2014 Septiembre- diciembre	2014 Fiestas Infantiles y actividades puntuales	2015 Enero-Julio	2015 Fiestas infantiles y actividades puntuales Enero a Julio	TOTAL
N.º horas	1287	692,5	2774	126	4.879,50
h/anales	1.979,50		2.900		

Para el desarrollo de las actividades, salvo en el caso de las fiestas infantiles o actividades abiertas a la población infantil, que tienen unas características organizativas especiales, los recursos humanos asignados contemplan una proporción de un monitor por cada diez niños.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Proporcionar el personal necesario para el desarrollo de las distintas actividades, que dependerán exclusivamente de la empresa adjudicataria y contarán con la cualificación establecida, siendo el Ayuntamiento el encargado de valorar su idoneidad.



2. En caso de ausencia o baja de un trabajador, la empresa deberá sustituir al mismo, comunicando con antelación a los responsables técnicos de la Delegación de Juventud el currículum del nuevo trabajador.
3. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de los responsables técnicos municipales para garantizar el buen funcionamiento de los diversos programas y que asimismo será el encargado de recoger y transmitir información relacionada con el desempeño laboral de los trabajadores, contando con un teléfono móvil para poder contactar con él ante cualquier incidencia.
4. Proporcionar el personal necesario para el desarrollo de las distintas actividades, que dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y contará con la cualificación establecida. No podrá considerarse en ningún supuesto que el personal de la empresa adjudicataria tiene relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento.
5. El coordinador de las actividades contará con un teléfono móvil y una cuenta de correo electrónico que facilite el contacto cuando sea necesario tanto con el coordinador de la empresa como con la Sección de Juventud e Infancia.
6. Llevar a cabo el proceso de coordinación con la Sección de Juventud e Infancia, quien establecerá con la empresa adjudicataria la periodicidad de las reuniones, los sistemas de seguimiento y control de las actividades realizadas (material necesario, programación desarrollada, evaluaciones, listados de asistencia, incidencias, etc.).
7. Tratar los datos que maneje por virtud de este contrato de acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales (LOPD).
8. Facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales, siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades.
9. Permitir la realización de prácticas formativas de los alumnos de la Escuela de Animación de la Delegación de Juventud o de otros centros acreditados para la impartición de enseñanza de formación profesional o universitaria, así como el acceso de voluntarios para el desarrollo de un compromiso de responsabilidad social, en todos los casos a propuesta de la Delegación de Juventud. Dichas personas no mantendrán relación laboral alguna con la empresa adjudicataria.
10. Permitir en todo momento la entrada en las sesiones de la persona asignada por la Delegación de Juventud para hacer un seguimiento adecuado del desarrollo de las actividades.
11. Seguir las directrices marcadas por la Sección de Juventud e Infancia en cuanto a la programación y a la metodología a seguir para la ejecución y desarrollo de las actividades.
12. Los trabajadores de la empresa observarán en todo momento el necesario decoro personal, corrección y respeto debido al usuario del servicio. Deberán estar identificados durante el desarrollo de las actividades mediante indumentaria o dispositivo de colgante que les acredite como monitores o coordinadores de las actividades.
13. La empresa adjudicataria deberá trasladar los materiales necesarios a los centros o espacios en los que se desarrollen las actividades.
14. Los traslados de los trabajadores de la empresa adjudicataria desde el espacio destinado a las tareas de coordinación del equipo (Centro Joven Sanse) hasta el centro sociocultural "Club de Campo" y parques infantiles, ubicados en distintas zonas del municipio, deberá realizarse en vehículo de tracción motora.
15. Los trabajadores de la empresa adjudicataria recogerán y entregarán de manera diaria, en la conserjería del Centro Joven Sanse, el juego de llaves del Centro de Actividades para la Infancia, procediendo a su apertura y cierre mediante sistema de llaves y de seguridad.
16. La empresa adjudicataria se compromete a no realizar fotografías ni otro tipo de documento gráfico o vídeo a los menores participantes en el programa, salvo autorización de la Delegación de Juventud y siempre con el consentimiento expreso de los padres o tutores legales de los menores.
17. Comprometerse al término de las sesiones a dejar el aula recogida de los materiales específicos utilizados para cada sesión.
18. Los trabajadores asignados a cada actividad deberán permanecer en cada uno de los centros hasta que todos los menores hayan sido recogidos por sus padres, tutores legales o personas autorizadas, no pudiendo entregar los menores a personas que no hayan sido autorizadas por

escrito por sus padres o tutores legales. En caso de que no se localice a los padres o tutores, el trabajador deberá comunicarlo al coordinador de su empresa, al técnico responsable de la Delegación de Juventud y a la Policía Local o Cuerpo Nacional de Policía, que actuará de acuerdo con el protocolo establecido.

19. Recoger la opinión de los padres o niños sobre las actividades, según el procedimiento propuesto por el técnico responsable de la Delegación de Juventud y al que se le entregará la información recogida.
20. Entregar a la Delegación de Juventud en cada uno de los periodos que se establezcan una memoria básica, siguiendo las directrices proporcionadas por el técnico municipal correspondiente, de cada uno de los talleres realizados.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO HACIA LA EMPRESA ADJUDICATARIA

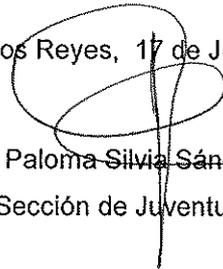
1. Marcar las directrices en cuanto a la programación y a la metodología a seguir para la ejecución y desarrollo de las actividades.
2. Supervisar la programación y contenidos de las distintas actividades para que se adapten a los objetivos propuestos desde la Delegación de Juventud.
3. Realizar el seguimiento de los distintos programas, comprobando el correcto desarrollo de los mismos.
4. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un vehículo con combustible para los desplazamientos necesarios para el traslado de materiales y enseres a los espacios en los que se desarrollen las actividades.
5. El personal de conserjería del Centro Joven Sanse proporcionará a los trabajadores de la empresa adjudicataria el juego de llaves y el procedimiento de apertura y cierre del Centro de Actividades para la Infancia.
6. El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria el código del sistema de vigilancia para que sea comunicado a los trabajadores que realicen las actividades en el Centro de Actividades para la Infancia.

C.I.F.: P-2813400-E

DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La Dirección del presente contrato correrá a cargo de la Jefa de Sección de Juventud e Infancia.

San Sebastián de los Reyes, 17 de Julio de 2014



Paloma Silvia Sánchez Rubio
Jefa de Sección de Juventud e Infancia

Enterada, dese traslado



Lucía Fernández Alonso

Concejal Delegada de Juventud y Mujer