

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DURANTE EL VERANO (SUMMER SANSE 2016)**



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (SUMMER SANSE 2016)**

1. Objetivos del servicio objeto del contrato

2. Características del servicio objeto del contrato

2.1. Ejecución técnica

- 2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio
- 2.1.2. Período de duración de la ejecución técnica del servicio
- 2.1.3. Horarios de la actividad
- 2.1.4. Número total de participantes
- 2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa
- 2.1.6. Categorías profesionales

2.2. Gestión administrativa

3. Obligaciones del adjudicatario

4. Obligaciones del Ayuntamiento



**1. OBJETIVO DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

La realización de un programa de actividades lúdicas dirigido a menores para que disfruten del ocio y el tiempo libre durante el período estival (*Summer Sanse 2016*), permitiendo, además, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar mediante una amplia oferta horaria que abarque los servicios de desayuno y comedor. Todo ello, de acuerdo con la estructura de programación que se desarrolla en el Anexo 1 y conforme a las características que a continuación se detallan.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

El Servicio a desarrollar consistirá en la gestión integral, administrativa y técnica, para la ejecución de un programa lúdico de ocio y tiempo libre, realizado en cuatro Centros de Educación Infantil y Primaria (C.E.I.P.) del municipio y en el Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez", dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2012) y 14 años (nacidos en 2002) según centros, que permita a los participantes disfrutar durante el verano de un ocio saludable y educativo.

## 2.1. Ejecución técnica

### 2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio

La ejecución técnica se realiza en las dependencias de los Centros de Educación Infantil y Primaria establecidos, incluidos los respectivos espacios exteriores destinados a patios de cada uno de dichos centros, quedando excluidas las dependencias administrativas y sus medios telemáticos. En el caso de utilizarse el Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez" se asignarán espacios específicos para el desarrollo de esta actividad.

Las quincenas en las que se realiza este programa de *Summer Sanse* son las siguientes en función de los centros:

- 1ª y 2ª de julio: todos los centros.
- 1ª y 2ª de agosto: CEIP 1 y Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez".


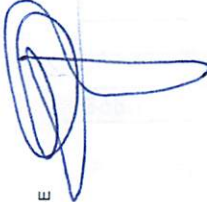
En cuanto a la edad, según los centros, sería:

- nacidos entre el 2004 y el 2012: C.E.I.P. 1, C.E.I.P. 2, C.E.I.P. 3 y C.E.I.P. 4.
- nacidos entre el 2002 y el 2004: Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez".

En los cuatro centros escolares, las edades señaladas podrán ampliarse hasta el 2002 a propuesta de la Delegación de Infancia y Juventud según las necesidades detectadas.

El programa a desarrollar, cuya estructura básica diaria se detalla en el Anexo 1, se articulará según las siguientes directrices metodológicas:

- Centros de interés con actividades diferentes para cada quincena:
  - Primera y segunda quincena de julio:
    - C.E.I.P. 1: *Verano musical* (juegos musicales, acercamiento al mundo de la música y de los musicales, conocer algunos instrumentos musicales, sentir la música, realizar ritmos, cantar juntos y bailar según el tipo de música, junto con otros tipos de actividades).
    - C.E.I.P. 2: *Verano de juegos deportivos* (juegos de movimiento, juegos deportivos y deportes alternativos, junto con otros tipos de actividades).
    - C.E.I.P. 3: *Verano con arte* (talleres de manualidades utilizando diversas técnicas y materiales, junto con otros tipos de actividades).
    - C.E.I.P. 4: *Verano en inglés* (inmersión lingüística para favorecer el conocimiento de la lengua inglesa en un contexto de ocio y tiempo libre a través de diversas actividades lúdicas).
    - Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez": *El verano más joven* (juegos y dinámicas grupales, concursos, torneos, talleres de manualidades y juegos de mesa, junto con otro tipo de actividades y propuestas de los participantes sobre juegos, torneos, concursos o talleres que les gustaría realizar). Todos los días se dedicarán 60 minutos (distribuidos en un solo período o en distintos momentos del día) de dinámicas y actividades lúdicas relacionadas con el uso de la lengua inglesa.
  - Primera y segunda quincena de agosto:
    - C.E.I.P. 1: *Acampada en Sanse*: (juegos, torneos, concursos, dinámicas y actividades para convertir el centro en un campamento).
    - Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez": *El verano más joven* (juegos y dinámicas grupales, concursos, torneos, talleres de manualidades y juegos de mesa, junto con otro tipo de actividades y propuestas de los participantes sobre juegos, torneos, concursos o talleres que les gustaría realizar). Todos los días se dedicarán 60 minutos (distribuidos en un solo período o en distintos momentos del día) de dinámicas y actividades lúdicas relacionadas con el uso de la lengua inglesa.
- Cronograma diario de cada una de las quincenas según los distintos centros de interés establecidos que deberá incluir:

- 
- 
- C.I.F.: P-2813400-E
- Tema o eje conductor que va a servir para dinamizar cada día en relación al centro de interés establecido.
  - Días asignados a las tres salidas obligatorias a la piscina del Polideportivo Municipal "Dehesa Boyal" volviendo al centro para el servicio de comida.
  - Día asignado a la excursión obligatoria fuera del municipio con vuelta después de comer, debiéndose especificar el lugar al que se acudirá y que deberá ser diferente para cada quincena.
  - El primer día de cada quincena en cada centro se debe programar una actividad que permita conocer el centro a los participantes y que incluya un simulacro de evacuación.
  - El último día de cada quincena se realizará una actividad final de puertas abiertas para los familiares que lo deseen y que servirá como fiesta de despedida.
  - Programación diaria, sobre la base del cronograma anterior, para cada quincena, teniendo en cuenta los días con salidas a la piscina (horario de mañana) o a la excursión (horario de mañana y tarde), presentando las actividades, juegos o talleres de distinto tipo previstos para cada una de las siguientes franjas horarias a las que se hace referencia en el Anexo 2:
    - 10.00 a 11.00.
    - 12.00 a 13.30.
    - 15.30 a 16.30.
  - Las actividades recogidas en cada franja horaria permitirán desarrollar el tema dinamizador del día en relación con el centro de interés quincenal y deberán aparecer desarrolladas suficientemente para saber en qué consisten y los materiales que se utilizan. En cada una de las franjas diarias se tendrá en cuenta diferenciar, salvo que se defina una actividad conjunta, las acciones a realizar en función de los siguientes franjas de edad:
    - Pequeños: 3 a 6 años.
    - Medianos: 7 a 10 años.
    - Mayores: 11 a 13/14.
  - Las actividades correspondientes al desayuno y comida dependerán de la empresa adjudicataria. Los participantes de *El verano más joven* en el Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez" serán acompañados por sus monitores, tanto en el recorrido de ida como en el de vuelta, al C.E.I.P. más cercano para poder contar con el servicio de comedor si así lo solicitan.

### 2.1.2. Período de duración de la ejecución técnica del servicio

El programa *Summer Sanse* se realizará del 1 de julio al 31 de agosto, durante los siguientes períodos en función de los diferentes centros establecidos:

- 1ª y 2ª de julio: todos los centros.
- 1ª y 2ª de agosto: C.E.I.P. 1 y Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez".

La actividad se estructurará de acuerdo a las siguientes quincenas:

- 1ª de julio: 1 a 15 de julio (11 días).
- 2ª de julio: 18 a 30 de julio (9 días).
- 1ª de agosto: 1 a 12 de agosto (10 días).
- 2ª de agosto: 16 a 31 de agosto (11 días). 29 de agosto traslado de fiesta local.

### 2.1.3. Horario de actividad

El horario de actividad dirigida a los usuarios en los centros educativos será de 7.30 a 16.30 horas, estableciéndose diferentes franjas horarias a la entrada y a la salida que condicionarán el precio a cubrir por la actividad:

- Franjas horarias de entrada en los centros escolares: 7.30 a 8.30, 8.30 a 9.30 y 9.30, con posibilidad de 9.30 hasta las 10.00 en el caso del grupo de edad que realice sus actividades en el Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez"
- Franjas horarias de salida en los centros escolares: 14.00, 15.30 y 16.30. En el caso del Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez" el horario de salida podrá flexibilizarse de 13.30 a

14.00, de 15.00 a 15.30 y de 16.00 a 16.30, en caso de que los padres lo soliciten para poder recoger a los hermanos que realicen la actividad de *Summer Sanse* en otro centro escolar.

#### 2.1.4. Número total de participantes

La previsión del número de participantes en cada una de las quincenas, según la ocupación media de los tres últimos años, es la siguiente:

2013	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	440	161	
2ª quincena	351	150	
<b>Total</b>	<b>791</b>	<b>311</b>	<b>1.102</b>
2014	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	497	195	
2ª quincena	388	155	
<b>Total</b>	<b>885</b>	<b>350</b>	<b>1.235</b>
2015	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	784	240	
2ª quincena	592	240	
<b>Total</b>	<b>1.376</b>	<b>480</b>	<b>1.856</b>

A modo orientativo se presenta el porcentaje de distribución de los usuarios durante el año 2015 según el horario de entrada y salida solicitado:

Entradas	Nº usuarios	Porcentaje	Salidas	Nº usuarios	Porcentaje
7.30	545	29,36	14.00	250	13,47
8.30	334	18,00	15.30	483	26,02
9.30	977	52,64	16.30	1.123	60,51
<b>TOTAL</b>	<b>1.856</b>	<b>100,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.856</b>	<b>100,00</b>

El número máximo de usuarios que podrían acudir en total a lo largo de toda la actividad sería de 2.060 personas (las ofertadas en el año 2015 fueron 1.960), que se distribuirían según la siguiente tabla:

CEIP	1ª quinc. julio	2ª quinc. julio	1ª quinc. agosto	2ª quinc. agosto
Centro 1	200	200	240	240
Centro 2	200	140		
Centro 3	180	140		
Centro 4	180	140		
Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez"	80	60	30	30
<b>TOTAL</b>	<b>840</b>	<b>680</b>	<b>270</b>	<b>270</b>

El número mínimo de participantes por quincena para la puesta en funcionamiento de un centro (salvo acuerdo por ambas partes) será de 60 usuarios una vez finalizado el plazo de inscripción para empadronados. En el caso del Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez", este número mínimo será de 30 participantes.

En el supuesto de que la demanda superara el número de plazas establecido para cada centro según quincena, el Ayuntamiento podrá redistribuir el número total de plazas (2.060), siempre y cuando la capacidad del centro lo permita, aplicándose las mismas condiciones establecidas en el presente pliego.

El número máximo de alumnos por monitor será de 10. Los grupos serán de un máximo de 20 niños. En aquellos casos en que la empresa estime más conveniente sobrepasar este número, deberá solicitar la autorización por parte de la Delegación de Infancia y Juventud.

Para facilitar la participación de niños que requieren una atención educativa especial, y que durante el curso se encuentran matriculados en los centros escolares ordinarios, siempre que su diversidad funcional les permita integrarse dentro de las actividades programadas contando con la presencia adicional de un monitor técnico especialista para cada uno de ellos, se dispondrá de hasta 28 plazas distribuidas a lo largo de los diferentes centros y quincenas, teniendo presente que en cada grupo de 20 niños solo podrá haber un técnico especialista además de los dos monitores de ocio y tiempo libre correspondientes.

#### 2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa

El número mínimo de personal para el desarrollo de la actividad por cada uno de los centros será el siguiente:

- Un coordinador de actividades y del proyecto en cada centro con horario de 7.30 a 16.30.
- Uno o dos coordinadores de refuerzo de 9.30 a 16.30 cuando en el centro escolar haya más de 120 o más de 160 inscritos, respectivamente.
- Un mínimo de un monitor por cada 10 usuarios.
- Un monitor de apoyo de 9.30 a 16.30 por centro en caso de contar con más de dos grupos de pequeños (apoyo al aseo, desplazamientos, entradas y salidas dentro y fuera del centro, etc.) en la quincena correspondiente.
- En el caso de existir demanda por parte de familias con menores de necesidades educativas especiales, se deberá contar con un monitor técnico especialista adicional en los grupos en los que se incluyan dichos menores, teniendo en cuenta lo recogido en el apartado 2.1.4. El número de técnicos especialistas estará en función de las plazas cubiertas. De no existir la demanda, la empresa adjudicataria no se verá obligada a proporcionar este personal específico.
- Para el servicio de desayuno y comedor la empresa adjudicataria dispondrá de los materiales y medios humanos cualificados adicionales y necesarios.

#### 2.1.6. Categorías profesionales

Para llevar a cabo los procesos de planificación, ejecución y evaluación de la actividad, la empresa adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo con amplia experiencia en la realización de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre en contextos no formales.

##### ➤ *Coordinador/a de actividades y proyectos de centro*


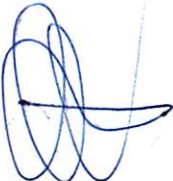
Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: coordinador 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.
- En el caso de Verano en inglés se precisará, además, de acreditación de un dominio del inglés correspondiente a un nivel B2 (Avanzado) de acuerdo con el Marco Común Europeo de referencia para los idiomas (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) o equivalente. En el supuesto de que se tratara de una persona nativa, se deberá acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español. Si se tratara de titulaciones extranjeras será necesario hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
- Experiencia mínima de 60 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años. Por lo

que se refiere a *Verano en Inglés*, de esos 60 días al menos 30 tendrán que haberse realizado en un contexto de inmersión lingüística en inglés.

➤ *Monitor/a de ocio y tiempo libre*

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.
  - En el caso de *Verano en inglés* se precisará, además, de acreditación de un dominio del inglés correspondiente a un nivel B2 (Avanzado) de acuerdo con el Marco Común Europeo de referencia para los idiomas (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) o equivalente. En el supuesto de que se tratara de una persona nativa, se deberá acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español. Si se tratara de titulaciones extranjeras será necesario hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
  - Al menos el 50% de los monitores necesarios en cada quincena para el desarrollo de la actividad deberán contar con una experiencia de un mínimo de 45 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años. Por lo que se refiere a *Verano en Inglés*, de esos 45 días al menos 15 tendrán que haberse realizado en un contexto de inmersión lingüística en inglés.

➤ *Técnico/a especialista*

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: formación necesaria para cumplir la función específica de facilitar la participación de niños que requieren una atención educativa especial.
- Haber trabajado durante algún período con niños de educación especial.

**2.2. Gestión administrativa**

- 
1. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
  2. Proporcionar al menos 3 personas con perfil, mínimo de administrativo desde el 10 de mayo hasta el 30 de junio que deberán permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento en horario de mañana y tarde de lunes a viernes de 9.00 a 14.00. Si a partir de una determinada fecha la demanda de plazas por parte de los usuarios pasara a ser esporádica o el tiempo de espera por parte de los ciudadanos fuera mínimo, el Ayuntamiento podrá acordar con la empresa adjudicataria la reducción del personal a un solo administrativo.
  3. Proporcionar al menos 1 persona con perfil mínimo de administrativo desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto que deberá poder atender en las instalaciones del Ayuntamiento a los ciudadanos que así lo soliciten durante el horario de mañana y tarde de lunes a jueves de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas y viernes de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 19.30 horas.
  4. La empresa deberá realizar con su personal cuantas gestiones documentales o administrativas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la actividad y la información adecuada a los usuarios (elaboración de listados, comprobación de cobros, elaboración de informes, memorias, notas informativas, cuestionarios de evaluación, etc.).
  5. Gestionar el pago directo de la actividad por los usuarios mediante tarjeta de crédito, transferencia bancaria o ingreso en cuenta por ventanilla. A tal efecto la empresa deberá de tener una cuenta bancaria exclusivamente dedicada a los ingresos por precio público derivados del objeto del contrato de gestión de servicio público. Dicha cuantía y sus movimientos deberán ser consultados por el Ayuntamiento mediante un código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria.



6. La empresa adjudicataria mediante sus propios equipos informáticos procederá a realizar las inscripciones a través de conexión a la aplicación informática corporativa del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de Gestión de actividades (AGA), adquiriendo la condición de encargado del tratamiento. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento o que éste hubiese designado, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación. El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.
7. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).
8. Los datos de los menores inscritos en la actividad serán incluidos en el fichero de datos personales "Gestión de actividades municipales" cuya finalidad es la gestión de preinscripciones/inscripciones en actividades municipales para gestión de cobros, emisión de recibos y publicación de información de actividades, siendo de responsabilidad del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía Delegada de Cultura, Participación Ciudadana, Inmigración y Educación del Ayuntamiento Servicio). Los ciudadanos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Registro del Ayuntamiento La empresa adjudicataria como encargada del tratamiento no podrá hacer un uso de los datos para un fin distinto del que figura en el presente contrato.
9. Aplicar un descuento mínimo del 20% en aquellas familias que acrediten la condición de familia numerosa mediante la presentación del título vigente y de un 20% para todas aquellas personas empadronadas en la localidad que se encuentren en situación de desempleo, extensible a todos sus descendientes menores de edad y el 50% de descuento cuando todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral se encuentren en situación de desempleo. Los descuentos no serán acumulativos. El descuento por desempleo únicamente se aplicará a las familias empadronadas en el municipio. En todo momento se tendrá que acreditar la situación que dé derecho a la aplicación de alguna de las bonificaciones señaladas. Esta condición deberá acreditarse mediante la presentación de la certificación oficial de la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid; la acreditación tendrá un periodo de validez de tres meses, posteriormente se tendrá que renovar mediante la presentación de la certificación actualizada. Ambos descuentos tendrán el carácter rogado por parte de los usuarios en el momento de formalizar el pago de la actividad y no se podrán aplicar con carácter retroactivo, no pudiendo ser acumulativos entre sí.
10. Tendrán prioridad en el proceso de matriculación todas aquellas personas empadronadas en el municipio de San Sebastián de los Reyes.
11. Solo podrán realizar la inscripción aquellas personas que se encuentren al corriente de pago en ese momento, no pudiendo en ningún caso ejercer este derecho aquellas personas que tengan recibos impagados en actividades realizadas por el Ayuntamiento. Toda vez que dichos adeudos sean abonados podrán ejercer el derecho de inscripción si quedasen plazas disponibles.

### 3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Desarrollar el programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre de forma directa.
2. Los servicios de desayuno y comedor asociados a la gestión del servicio objeto del contrato, se podrán subcontratar, debiendo cumplir la empresa adjudicataria con la legislación vigente en materia de hostelería colectiva.
3. La subcontratación de los servicios asociados a la gestión del servicio objeto del contrato quedará obligado solo ante el adjudicatario, quién asumirá, por tanto, la total responsabilidad en el desarrollo del programa.



4. Antes del inicio de cada quincena deberá presentar al Ayuntamiento los nombres de los recursos humanos asignados a cada uno de los centros escolares en función de los grupos establecidos, así como la fotocopia de la titulación mínima requerida que acredite su capacitación según el punto 2.1.6. "Categorías profesionales" del presente Pliego.
5. Asumir cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquier otra índole, por su cuenta y riesgo sin que implique en ningún caso responsabilidad solidaria o subsidiaria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. 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.
6. Asumir los gastos que origine la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio. En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria ni el de las empresas subcontratadas para cualquiera de los servicios objeto del contrato tiene relación contractual o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha entidad cumplir con todas las obligaciones fiscales a que esté obligada la entidad gestora.
7. En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra.
8. Contar con un seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la gestión del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
9. Realizar un curso de formación en primeros auxilios que capacite a todos los coordinadores y monitores para saber cómo actuar de forma adecuada con los menores en este tipo de situaciones.
10. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de manera permanente de los responsables técnicos municipales que será el encargado de informar de manera continuada del desarrollo de la gestión del Servicio objeto del contrato y participar en todas las reuniones de coordinación y seguimiento a las que sea requerido por parte del Ayuntamiento, así como 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.
11. Antes del 31 de mayo la empresa adjudicataria, a través del interlocutor al que se refiere el punto anterior, deberá proporcionar al responsable de la Sección de Juventud e Infancia, el desarrollo de la programación diaria de las cuatro quincenas de cada uno de los centros, siguiendo el esquema que se presenta en el Anexo 2.
12. El coordinador general de cada centro escolar contará con teléfono móvil para la comunicación con las familias y con los responsables del Ayuntamiento.
13. La empresa adjudicataria realizará una reunión informativa para familias en el espacio definido por el Ayuntamiento en la que se describirán las características de la actividad y se dará respuesta a las posibles dudas de los familiares. Dicha reunión tendrá lugar unos días antes del comienzo de la actividad.
14. Disponer de ordenadores de consola o portátiles o puestos ligeros, datáfono inalámbrico con comunicación vía tarjeta teléfono móvil, teléfonos móviles material de oficina (grapadoras, tijeras, calculadoras...) y documentos de inscripción e información precisos que posibiliten la gestión administrativa de los datos para realizar el cobro de las inscripciones.
15. Disponer de una cuenta bancaria abierta específica para realizar el cobro de las inscripciones por precio público a la que tendrá acceso el Ayuntamiento mediante el código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria. En ningún caso la empresa podrá realizar los cobros en efectivo.
16. Proporcionar los recursos humanos que permitan a los usuarios realizar de forma fluida la inscripción en la actividad y la atención adecuada a los usuarios, según se detalla en el apartado 2.2. "Gestión administrativa" de este pliego, así como contar con un teléfono de atención al público.
17. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
18. Llevar a cabo la gestión administrativa del servicio en los términos descritos en el apartado 2.2. "Gestión administrativa".





19. Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la gestión del servicio y que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.
20. El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento por razón de la gestión del servicio, tanto durante la vigencia del contrato como incluso después de la finalización del mismo.
21. Cubrir hasta un máximo de 615 plazas con menores remitidos desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento, en caso de que la demanda de usuarios remitidos desde Servicios Sociales fuera superior, el aumento deberá contar con el acuerdo por ambas partes.
22. La empresa velará para que los cuestionarios de inscripción queden debidamente cumplimentados para permitir, tanto el posterior tratamiento estadístico de los datos de asistencia, como de aquellos datos necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad (nombre, edad, dirección, teléfonos de contacto, horarios de asistencia, alergias, intolerancias alimentarias, dietas especiales, enfermedades crónicas, autorización de los padres para participar en las distintas actividades programadas y para los traslados fuera del centro o, en caso de accidente, a los centros sanitarios oportunos, etc.). En aquellos casos en que sea necesario, la empresa establecerá contacto con las familias para completar la información y se coordinará con los Servicios Municipales o con aquellas instituciones u organismos que puedan proporcionar información significativa relacionada con los aspectos señalados, previo consentimiento de los responsables legales del menor.
23. El coordinador de la empresa será el encargado de garantizar que la información previa recogida antes del inicio de la actividad esté en posesión de los coordinadores de cada centro, que darán las directrices oportunas a los monitores y recogerán la información necesaria para poder informar tanto a los padres que lo soliciten como al Ayuntamiento.
24. Facilitar en todo momento la entrada en los centros de la persona asignada por la Delegación de Infancia y Juventud para hacer un seguimiento adecuado de la ejecución del programa.
25. Facilitar el acceso al centro del personal de la Delegación de Educación, incluyendo los conserjes, durante todo el periodo de prestación del Servicio en los centros escolares, así como a otro personal autorizado por el Ayuntamiento.
26. Utilizar solo las dependencias y espacios asignados por el Ayuntamiento en cada uno de los centros asignados.
27. Aceptar el derecho que se reserva el Ayuntamiento de cambiar, por motivos fundados, los centros establecidos o la disponibilidad del uso de los espacios inicialmente asignados.
28. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento, cualquier documentación o información necesaria que permita comprobar de forma efectiva la realización de las mejoras ofertadas.
29. Proporcionar los técnicos especialistas necesarios para facilitar la participación de niños que requieren una atención educativa especial, y que durante el curso se encuentran matriculados en los centros escolares ordinarios, siempre que su diversidad funcional les permita integrarse dentro de las actividades programadas contando con la presencia adicional de dichos técnicos, según lo establecido en el punto 2.1.4. "Número total de participantes". Se dispondrá de hasta 28 plazas para niños con necesidades educativas especiales distribuidas a lo largo de los diferentes centros y quincenas. El número de técnicos especialistas estará en función de las plazas cubiertas.
30. En el caso de que se solicitara la inscripción en *Summer Sanse* de menores con necesidades educativas especiales cuya diversidad funcional les permitiera participar en las actividades contando con recursos especializados adicionales, teniendo en cuenta que estos menores deberán estar escolarizados en un centro educativo ordinario, la empresa adjudicataria podrá establecer acuerdos de colaboración, a solicitud de los tutores legales del menor, con aquellos centros, asociaciones o instituciones que intervengan con dichos menores y que puedan proporcionar información adicional, materiales adaptados o los recursos humanos especializados necesarios. La empresa responderá de la responsabilidad laboral, económica o de otra naturaleza derivada de los acuerdos o convenios establecidos con terceros.



31. Incluir como monitores en prácticas a aquellos alumnos asignados por la Sección de Juventud e Infancia pertenecientes a los cursos que en ella se organizan dentro de la Escuela de Animación (monitor y coordinador de ocio y tiempo libre).
32. El personal de la empresa deberá observar en todo momento el necesario decoro personal, corrección y respeto debido al usuario del servicio. Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán llevar una camiseta del mismo color durante el desarrollo de la actividad. En la citada camiseta deberá aparecer el nombre de la empresa.
33. Seguir las directrices que desde el Ayuntamiento se proporcionen para proyectar la imagen del mismo a todos los ciudadanos y usuarios del municipio en la difusión e información que se facilite de *Summer Sanse* en cuanto al carácter municipal de las instalaciones y del programa. Toda la publicidad e información al usuario, rotulación o señalización del equipamiento seguirá las pautas municipales establecidas en cuanto a su desarrollo y diseño.
34. 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.
35. Proporcionar y costear íntegramente cualquier tipo de material que se precise para la realización de las actividades (juguetes, juegos, aparato de música, material fungible...). La empresa adjudicataria deberá asumir en cada uno de los centros escolares los costes de los productos y materiales relacionados con la higiene personal de los participantes en la actividad (papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos).
36. Una vez finalizada la cesión de uso, la empresa adjudicataria deberá abonar a los centros educativos, el importe correspondiente al consumo de combustible de las cocinas de los centros objeto de cesión, en base a los justificantes remitidos por las Direcciones de los colegios, correspondientes al consumo de gas por el período utilizado.
37. Conocer y aplicar el plan de emergencias y evacuación de los centros educativos en los que se realicen las actividades, debiéndose el primer día de cada quincena realizar un simulacro de evacuación.
38. Los monitores 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 coordinador del centro 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.
39. En caso de accidentes se seguirá el protocolo establecido. Si seguido este protocolo se estableciera la imprescindible necesidad de trasladar al menor a un centro sanitario que no fuera posible por ningún otro medio, el coordinador del centro y uno de los monitores del aula del menor trasladarán al menor al centro sanitario correspondiente contando con la autorización de los tutores legales del menor.
40. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de un vehículo en cada uno de los centros para en caso de necesidad poder ser utilizados por los coordinadores. En las excursiones realizadas fuera del municipio, deberá desplazarse el coordinador u otro personal de la empresa puesto a disposición del contrato mediante vehículo disponible.
41. Recoger la opinión de los padres sobre la actividad, según el modelo propuesto por el Ayuntamiento, y proporcionar los datos obtenidos.
42. A la finalización de la gestión del servicio en los centros educativos, el adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los desperfectos ocasionados tanto en el mobiliario como en los materiales existentes siempre que los daños puedan derivarse de la ejecución técnica del servicio.
43. A la finalización de cada quincena la empresa adjudicataria emitirá dos facturas al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:
  - Una factura cuya cuantía será el resultado de multiplicar el número de inscritos por la aportación que realiza el Ayuntamiento por cada uno de ellos.
  - Una factura cuya cuantía será el resultado de la diferencia entre el precio público que debe abonar directamente cada usuario al adjudicatario según el horario

- solicitado y el precio abonado por cada uno de los menores derivados desde los Servicios los Servicios Sociales del Ayuntamiento
44. Una vez finalizada la actividad, la empresa adjudicataria realizará una memoria final según los criterios proporcionados por los técnicos de la Delegación de Infancia y Juventud. Esta memoria final deberá ser entregada antes del 15 de agosto para las quincenas de julio y del 15 de septiembre para las realizadas en agosto.
  45. Ajustarse a las directrices proporcionadas desde la persona responsable del seguimiento del presente contrato desde la Sección de Juventud e Infancia.

#### 4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

1. La publicidad y difusión de las actividades, pudiendo con posterioridad la empresa adjudicataria realizar una publicidad adicional con la supervisión del Ayuntamiento y debiéndose incluir en la misma las imágenes gráficas facilitadas por el Ayuntamiento.
2. El establecimiento de la normativa y organización administrativa aplicable a los usuarios del Servicio.
3. Asumir los costes derivados del consumo en los centros de agua, electricidad, limpieza y mantenimiento, encargándose la empresa adjudicataria de la limpieza del comedor y cocina.
4. Con el objetivo de facilitar la inscripción de las familias, el Ayuntamiento fijará las normas y fechas de inscripción que proporcionará a la empresa adjudicataria junto con un espacio adecuado en el Centro Joven Sanse (Avda. de Valencia, 3) para que dicho proceso se lleve a cabo, encargándose la empresa de aportar el soporte telemático y documental necesario para realizar la inscripción.
5. El Ayuntamiento facilitará un juego de llaves y el dispositivo de apertura de cada colegio que le será devuelto el último día de la finalización de las actividades en cada uno de los centros escolares.
6. Formalizar el pago de las facturas emitidas quincenalmente por la empresa adjudicataria de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

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



Antonio Santos Barba  
Técnico de Infancia

En San Sebastián de los Reyes a 13 de enero de 2016



Paloma Silvia Sánchez Rubio  
Jefa de Sección de Juventud e Infancia

Enterada, dese traslado



Belén Ochoa Gonzalo  
Concejala Delegada de Educación, Infancia y Juventud



ANEXO 1: Estructura diaria de actividad con los menores para cada quincena

7.30	Entrada menores con ampliación horaria y desayuno
8.30	Entrada menores con ampliación horaria
9.30	Entrada del resto de los menores
9.45	Corro inicial en cada una de las aulas Control de faltas de asistencia Cohesión de grupo y presentación de actividades
10.00	Actividades lúdicas grupales Día de salida a la piscina (en los tres días programados) Día de excursión (el día programado)
11.00	Almuerzo de media mañana en las aulas (hábitos saludables y control de alergias e incompatibilidades alimentarias)
11.30	Patio
12.00	Actividad programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
13.30	Fin de actividades y recogida de talleres. Corro final de mañana Preparación salida de los niños de mañana Preparación de los niños de comedor
14.00	Salida de los niños o comedor
15.00	Patio o actividad de transición
15.20	Salida de los niños sin actividad de tarde
15.30	Actividades de tarde programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
16.30	Salida resto de los niños

\* Se deberá tener en cuenta, en el caso de la actividad *El verano más joven*, que los horarios de entrada y salida se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.3. **Horario de la actividad**, en relación con el Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez"; asimismo debe tenerse presente que todos los días se dedicarán 60 minutos (distribuidos en un solo período o en distintos momentos del día) de dinámicas y actividades lúdicas relacionadas con el uso de la lengua inglesa.

**ANEXO II: Actividades por edad durante la quincena de \_\_\_\_\_ en el centro**

<b>Grupo: 11 – 14 años</b>	<b>Centro de interés:</b>	
<b>Día:</b>	<b>Título del tema del día:</b>	
<b>10.00 – 11.00</b>	<b>12.00 – 13.30</b>	<b>15.30 – 16.30</b>
<i>Actividad /es</i>	<i>Actividad /es:</i>	<i>Actividad /es:</i>
<i>Materiales:</i>	<i>Materiales:</i>	<i>Materiales:</i>
<b>Día:</b>	<b>Título del tema del día:</b>	
<b>10.00 – 11.00</b>	<b>12.00 – 13.30</b>	<b>15.30 – 16.30</b>
<i>Actividad /es</i>	<i>Actividad /es:</i>	<i>Actividad /es:</i>
<i>Materiales:</i>	<i>Materiales:</i>	<i>Materiales:</i>

- ✳ Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena (...)
- ✳ Recoger, en los días correspondientes, las tres salidas a la piscina y la excursión fuera del municipio. Incluir también en el primer día una actividad que permita conocer el centro a los participantes y que incluya un simulacro de evacuación, y en el último día una actividad final de puertas abiertas para los familiares que lo deseen y que servirá como fiesta de despedida.

**ANEXO 2: Actividades por edad durante la quincena de \_\_\_\_\_ en el centro**

<b>Grupo: 3 – 6 años</b>		<b>Centro de Interés:</b>		
<b>Día:</b>		<b>Título del tema del día:</b>		
<b>10.00 – 11.00</b>		<b>12.00 – 13.30</b>		<b>15.30 – 16.30</b>
<i>Actividad /es</i>		<i>Actividad /es:</i>		<i>Actividad /es:</i>
<i>Materiales:</i>		<i>Materiales:</i>		<i>Materiales:</i>
<b>Día:</b>		<b>Título del tema del día:</b>		
<b>10.00 – 11.00</b>		<b>12.00 – 13.30</b>		<b>15.30 – 16.30</b>
<i>Actividad /es</i>		<i>Actividad /es:</i>		<i>Actividad /es:</i>
<i>Materiales:</i>		<i>Materiales:</i>		<i>Materiales:</i>

\* Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena

(...)

\* Recoger, en los días correspondientes, las tres salidas a la piscina y la excursión fuera del municipio. Incluir también en el primer día una actividad que permita conocer el centro a los participantes y que incluya un simulacro de evacuación, y en el último día una actividad final de puertas abiertas para los familiares que lo deseen y que servirá como fiesta de despedida.

ANEXO II: Actividades por edad durante la \_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ en el centro

Grupo: 7 – 10 años		Centro de interés:	
Día:		Título del tema del día:	
Actividad /es	10.00 – 11.00	Actividad /es:	12.00 – 13.30
		Actividad /es:	15.30 – 16.30
Materiales:		Materiales:	
Día:		Título del tema del día:	
Actividad /es	10.00 – 11.00	Actividad /es:	12.00 – 13.30
		Actividad /es:	15.30 – 16.30
Materiales:		Materiales:	

\* Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena  
 \* Recoger, en los días correspondientes, las tres salidas a la piscina y la excursión fuera del municipio. Incluir también en el primer día una actividad que permita conocer el centro a los participantes y que incluya un simulacro de evacuación, y en el último día una actividad final de puertas abiertas para los familiares que lo deseen y que servirá como fiesta de despedida.

(...)