



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

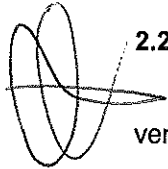
Prestación del servicio de personal necesario para la coordinación, programación y ejecución de actividades infantiles de ocio y tiempo libre.

## 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, dinámicas, 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 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*, *Recreate*, *La Pequeplaza*, *Fiestas infantiles*, y se adaptarán a las necesidades y demandas que en materia de infancia se establezcan por parte de la Delegación de Infancia y Juventud.

El Ayuntamiento podrá, a través de la Delegación de Infancia y 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 "Divertilandia", 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 Infancia y Juventud o por los usuarios de las actividades, salvo las mejoras en materiales aportadas por el adjudicatario.



#### 2.5. Temporalidad

Las distintas actividades se desarrollarán del 28 de septiembre al 31 de diciembre de 2015.

#### 2.6. 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, debiendo al menos uno de los monitores propuestos contar con una experiencia mínima de 200 horas.

##### 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 mínima de 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, debiendo al menos uno de los monitores propuestos contar con una experiencia mínima de 200 horas.

##### 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, debiendo al menos uno de los monitores propuestos contar con una experiencia mínima de 200 horas.



Coordinador/a de ocio y tiempo libre

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 9 meses a 13 años.

**2.7. Recursos humanos asignados a la ejecución del presente Servicio y disponibilidad horaria**

Para las actividades con periodicidad semanal (u ocasionalmente de manera quincenal) se constituirá un equipo de trabajo estable compuesto por el siguiente número de trabajadores que se ajustarán al perfil establecido en el punto anterior:

- 2 monitores/as (perfil tipo A)
- 2 monitores/as (perfil tipo B)
- 2 monitores/as (perfil tipo C, uno de los cuales puede ser alguno de los incluidos en el perfil tipo A o B que cuente adicionalmente con las características del perfil tipo C)
- 1 coordinador/a.

El horario concreto dependerá de la formación de grupos dentro de cada actividad, del número de monitores necesarios en cada grupo en función del número de menores incluidos en los mismos, del perfil de monitor requerido para las distintas actividades, de la coordinación necesaria para el desarrollo de las mismas dentro del equipo de trabajo, así como de la apertura y cierre de los centros donde se realicen las actividades.

La disponibilidad horaria orientativa de los recursos humanos en función de las características de su perfil es el siguiente:

Perfil	Horario orientativo
Tipo A	L y M: 16.00 a 19.45 X y V: 16.15 a 19.45 M y J: 10.00 a 12.30 S: 10.30 a 13.45
Tipo B	L y M: 16.00 a 19.45 X: 16.45 a 19.45 J: 17.00 a 19.30 V: 16.15 a 19.45 S: 10.30 a 13.45
Tipo C	S: 10.30 a 14.00 y 16.30 a 19.30
Coordinador	L y M: 16.00 a 19.30 X y V: 16.30 a 19.30 J: 10.00 a 13.00 y 17.00 a 19.30 S: 10.30 a 14.00 y 16.30 a 19.30

Para las actividades puntuales que se desarrollen a lo largo del trimestre (fiestas infantiles como la Semana de la Infancia, Halloween u otras que se definan, así como otras acciones concretas para facilitar el ocio, la participación y/o la integración de los menores en su entorno) la empresa



proporcionará los recursos humanos del tipo A, B o C, adicionales al equipo de trabajo señalado, que permitan cubrir las actividades programadas (en alguno de estos eventos puede ser necesaria la contratación de alrededor de 20 monitores).

En caso de resultar inscritos en las actividades menores con necesidades educativas especiales cuya diversidad funcional permita que participen 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 deberá proporcionar un equipo especializado compuesto por un psicopedagogo y/o psicólogo que posibilite la valoración de las necesidades educativas del menor, las adaptaciones necesarias, la formación a los monitores y el seguimiento; el monitor especializado en ocio y discapacidad y otro personal complementario que permita que el menor pueda participar en la actividad (cuidador). La cuantía económica derivada de este servicio, y sólo en caso de ser necesario por presencia de menores con necesidades educativas especiales, será asumida mediante la modificación del contrato en los términos establecidos en el pliego de condiciones administrativas y en la parte proporcional al número de recursos humanos que constituyan el equipo de trabajo y las horas realizadas.

Los recursos humanos asignados a este *Servicio de personal para la coordinación, programación y ejecución de actividades infantiles de ocio y tiempo libre* realizarán un montante total de 2.329 h que se adaptarán a las necesidades de programación establecidas por la Delegación de Infancia y Juventud.

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, debiendo presentar al Ayuntamiento los nombres de los recursos humanos asignados antes de su incorporación a la actividad, así como la fotocopia de la titulación mínima requerida que acredite su capacitación según el apartado 2.6. del presente Pliego.
2. 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.
3. 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 Infancia y Juventud el currículum del nuevo trabajador.
4. 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 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.
5. Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la prestación del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
6. 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 y una cuenta de correo electrónico que permita el contacto continuado para el adecuado funcionamiento de las actividades y la gestión de cualquier incidencia.
7. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del coordinador de las actividades un teléfono móvil, ordenador portátil y una cuenta de correo electrónico corporativa (empresa) para la gestión de las actividades objeto del contrato.



8. El coordinador asignado a la prestación del servicio objeto del contrato deberá de estar en posesión del carné de conducir tipo B y estará obligado a realizar desplazamientos a los diferentes centros donde se realizan las actividades en vehículo de tracción motora.
9. Llevar a cabo el proceso de coordinación con el personal asignado por la Delegación de Infancia y Juventud, la cual establecerá con la empresa adjudicataria la periodicidad de las reuniones, los sistemas de seguimiento y el control de las actividades realizadas (material necesario, programación desarrollada, evaluaciones, listados de asistencia, incidencias, etc.).
10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. Seguir las directrices de la Delegación de Infancia y Juventud para facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales, siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades según lo establecido en el apartado 2.7 del presente pliego y no pudiendo superar la proporción de un menor con necesidades educativas especiales por grupo.
14. Permitir la realización de prácticas formativas de los alumnos de la Escuela de Animación de la Delegación de Infancia y 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 Infancia y Juventud. Dichas personas no mantendrán relación laboral alguna con la empresa adjudicataria.
15. Permitir en todo momento la entrada en las sesiones de la persona asignada por la Delegación de Infancia y Juventud para hacer un seguimiento adecuado del desarrollo de las actividades.
16. Seguir las directrices marcadas por el personal asignado por la Delegación de Infancia y Juventud en cuanto a la programación y a la metodología a seguir para la ejecución y desarrollo de las actividades.
17. Los trabajadores de la empresa observaran 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. En la indumentaria o dispositivo colgante deberá aparecer el nombre de la empresa.
18. La empresa adjudicataria deberá trasladar los materiales necesarios a los centros o espacios en los que se desarrollen las actividades.
19. 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.
20. 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 "Divertilandia", procediendo a su apertura y cierre mediante sistema de llaves y de seguridad. A tal efecto el Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria un código de acceso para la activación y desactivación del dispositivo de video vigilancia ubicado en dicho centro. El código de acceso será facilitado por la empresa adjudicataria a los trabajadores que presten servicio en dicho centro.
21. Conocer y aplicar el plan de emergencias y evacuación de los centros en los que se realicen las actividades.
22. 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 Infancia y Juventud y siempre con el consentimiento expreso de los padres o tutores legales de los menores.

23. Comprometerse al término de las sesiones a dejar recogidos los espacios físicos utilizados para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato así como los materiales específicos de los que se haga uso en cada día o sesión.
24. 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.
25. Recoger la opinión de los padres o niños sobre las actividades, según el procedimiento propuesto por el técnico responsable de la Delegación de Infancia y Juventud y al que se le entregará la información recogida.
26. Entregar a la Delegación de Infancia y Juventud, en cada uno de los periodos que se establezcan, una memoria básica, siguiendo las directrices proporcionadas por el técnico municipal correspondiente, de las distintas actividades realizadas.
27. 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 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 Infancia y Juventud.
3. Realizar el seguimiento de los distintos programas, comprobando el correcto desarrollo de los mismos.
4. 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 "Divertilandia".
5. 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 "Divertilandia".

#### 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, 9 de julio de 2015



Paloma Silvia Sánchez Rubio  
Jefa de Sección de Juventud e Infancia

Enterada, dese traslado



Belén Ochoa Gonzalo

Concejala Delegada de Educación, Infancia y Juventud

