



Pliego de condiciones técnicas que han de regir en la cesión de uso temporal de cuatro centros públicos de educación infantil y primaria ubicados en el municipio de San Sebastián de los Reyes para el desarrollo de un programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summersanse 2014: tres centros), así como de un programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en inglés 2014: un centro)

LOTE 1: Programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summersanse 2014).

LOTE 2: Programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en Inglés 2014).

LOTE 1:

Programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summersanse 14)

1. Objeto

2. Temporalidad de la cesión de uso

3. Horarios de uso del centro objeto de la cesión

4. Características del programa objeto de la cesión de uso

- Descripción de la de actividad
- Periodo de duración
- Horarios de la actividad
- N.º total de participantes
- Recursos humanos asignados a la ejecución del programa
- Categorías profesionales

5. Obligaciones de la empresa adjudicataria de la cesión de uso

6. Obligaciones del Ayuntamiento hacia la empresa adjudicataria de la cesión de uso

7. Precio a satisfacer por los usuarios

1. Objeto

La cesión del uso de las dependencias de los Centros de Educación Infantil y Primaria", incluidos los respectivos espacios exteriores destinados a patios de cada uno de dichos centros, quedando excluidas las dependencias administrativas y sus medios telemáticos, a la empresa adjudicataria para la realización de un programa de ocio infantil (SummerSanse'14), que abarque los servicios de desayuno y comedor, 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. Temporalidad de la cesión de uso

La cesión de uso se realizará en los siguientes periodos:

Programa	Año	Temporalidad de la cesión de uso
Summersanse	2014	Del 1 de julio al 29 de agosto

Una vez finalizado el uso de la instalación, la empresa adjudicataria realizará una memoria final según los criterios proporcionados por los técnicos del Ayuntamiento. Esta memoria final deberá ser entregada antes del 15 de septiembre de 2014.

Para facilitar a la empresa adjudicataria de la cesión, la preparación de las aulas y el suministro de materiales necesarios para el inicio de la actividad, se propone que la entrega de llaves se realice a partir de las 17:00 horas del día anterior al día del inicio del periodo de la cesión. En el acta de entrega de los centros, se hará constar esta circunstancia.

3. Horarios de uso del centro objeto de la cesión

El horario de cesión de los centros educativos será de 7:00 a 17:00 horas.

4. Características del programa objeto de la cesión de uso

Descripción de la actividad

La actividad a desarrollar por la empresa adjudicataria de la cesión de uso, consistirá en la ejecución de un programa lúdico de ocio y tiempo libre dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2010) y 14 años (nacidos en 2000), que permita a los participantes disfrutar de un ocio saludable y educativo durante el período estival.

El programa de trabajo se articulará por quincenas y grupos de edad, siendo imprescindible la presentación según las siguientes directrices metodológicas:

- Cronograma diario para cada una de las quincenas, tomando como referencia un solo centro, donde deberá incluirse:
 - Centro de interés diferente para cada una de las quincenas.
 - Temática que se va a trabajar cada día en relación al centro de interés establecido.
 - Días asignados a las tres salidas obligatorias a la piscina del Polideportivo Municipal con vuelta al centro a comer.
 - Día asignado a la excursión obligatoria fuera del municipio con vuelta después de comer, debiéndose especificar el lugar que deberá ser diferente para cada quincena.
- 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:
 - 9.45/10.00 a 11.00.
 - 12.00 a 13.30.
 - 15.30 a 16.30.

Todos los días, salvo que las salidas fuera del centro no lo permitan, se añadirá la metodología y actividades que permitirán que la lengua inglesa tenga una presencia a lo largo del día de 45 a 60 minutos.

Las actividades recogidas en cada franja horaria permitirán desarrollar la temática del día en relación con el centro de interés quincenal y deberán aparecer desarrolladas suficientemente para saber en qué consisten. En cada una de las franjas diarias, añadiendo también lo referente a la presencia de la lengua inglesa, se tendrá en cuenta diferenciar, salvo que se defina una actividad conjunta, las acciones a realizar en función de los siguientes grupos de edad:



- Pequeños: 3 a 6 años.
- Medianos: 7 a 9 años.
- Mayores: 10 a 13/14.

- Se relacionará el material necesario para el desarrollo de cada una de las actividades programadas.

Periodo de duración

La actividad se realizará durante los siguientes periodos en función de los centros:

- Centro 1 julio.
- Centro 2 julio y agosto.
- Centro 3 julio.

La actividad se estructurará de acuerdo a las siguientes quincenas:

- 1ª de julio: 1 a 15 de julio (11 días)
- 2ª de julio: 16 a 31 de julio (12 días)
- 1ª de agosto: 1 a 14 de agosto (10 días)
- 2ª de agosto: 18 a 29 de agosto (9 días). 28 de agosto fiesta local.

Horario de actividad

El horario de actividad (programa Summersanse 14) en los centros educativos será de 7.30 a 16.30, comprendiendo tanto la realización de las diversas acciones lúdicas, como el correspondiente desayuno y comida, que también dependerá de la empresa adjudicataria.

Nº total de participantes

La previsión del número máximo de participantes por colegio en cada una de las quincenas será la que aparece desglosada en la siguiente tabla y el mínimo de 60. El número máximo de alumnos por grupo será de 20.

Se llevará a cabo la inscripción de menores con necesidades educativas especiales por quincena siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades, contando con el apoyo de un monitor adicional dentro de su grupo.

Por cuestiones de organización y para un uso racional y adecuado de cada uno de los centros el nº de plazas en cada uno de los mismos podrá reasignarse una vez conocida la demanda real de plazas.

La distribución de plazas se realizará según el siguiente cuadro orientativo:

CEIP	1ª quinc. julio	2ª quinc. julio	1ª quinc. agosto	2ª quinc. Agosto
Centro 1	120	120		
Centro 2	240	240	240	240
Centro 3	240	240		
TOTAL	600	600	240	240

Recursos Humanos asignados a la ejecución del programa

El número mínimo de personal por cada uno de los centros será el siguiente:

- 1 coordinador.
- Un mínimo de 1 monitor por cada 10 niños
- En el caso de existir demanda por parte de familias con menores de necesidades educativas especiales, se deberá contar con un monitor adicional en los grupos en los que se incluyan

dichos menores. De no existir la demanda, el adjudicatario de la cesión no se verá obligado a proporcionar este personal de apoyo.

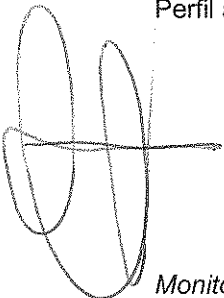
- Para el servicio de desayuno y comedor la empresa adjudicataria dispondrá de los materiales y medios humanos cualificados adicionales y necesarios.

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 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 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.

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.
- Al menos 20 monitores de los necesarios 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.

5. Obligaciones de la empresa adjudicataria de la cesión de uso

- 
1. Desarrollar el programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre de forma directa.
 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. Los servicios asociados al objeto de la cesión de uso, como son el servicio de desayuno y de comedor, se podrán subcontratar, debiendo cumplir la empresa adjudicataria con la legislación vigente en materia de hostelería colectiva.
 4. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de los responsables técnicos municipales 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.
 5. La empresa adjudicataria asistirá, junto con los técnicos de la Delegación de Juventud e Infancia, a una reunión informativa para familias, 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.
 6. Disponer de los medios telemáticos (ordenador, datáfono, etc.) precisos que posibiliten la gestión administrativa de los datos y la asignación de números de teléfonos para el establecimiento de contacto con cada uno de los centros donde se desarrolla la actividad.



7. Proporcionar los recursos humanos que permitan a los usuarios realizar de forma fluida la inscripción en la actividad, así como contar con un teléfono de atención al público.
8. Gestionar el pago directo de la actividad por los usuarios mediante el procedimiento que se establezca.
9. Aplicar un descuento mínimo del 10% en aquellas familias que acrediten la condición de familia numerosa mediante la presentación del título vigente y de un 10% para todas aquellas personas empadronadas en la localidad que se encuentren en situación de desempleo, extensible a todos sus descendientes menores de edad. 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. Cubrir un máximo de 400 plazas con menores remitidos desde los Servicios Sociales Municipales.
11. La empresa adjudicataria deberá asumir los costes de los productos y materiales relacionados con la higiene personal (papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos).
12. Una vez finalizada la cesión de uso, la empresa adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento 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.
13. Permitir en todo momento la entrada en los centros de la persona asignada por la Delegación de Juventud para hacer un seguimiento adecuado de la cesión de uso temporal.
14. Permitir el acceso al centro del personal de la Delegación de Educación, incluyendo los conserjes, durante todo el periodo de cesión del centro.
15. La empresa se encargará de aportar un cuestionario de inscripción que permita, 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 necesaria y se coordinará con los Servicios Municipales que así lo requieran.
16. Facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades contando con el apoyo de un monitor adicional en el grupo.
17. 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).
18. 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 al menos la leyenda "SummerSanse" en la parte delantera de la misma.
19. 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.
20. Proporcionar y costear íntegramente cualquier tipo de material que se precise para la realización de las actividades (juguetes, juegos, aparato de música, material fungible...), junto con el personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio y la adecuada atención a los usuarios.
21. 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.

22. Recoger la opinión de los padres sobre la actividad, según el modelo propuesto por el Ayuntamiento, y proporcionar los datos obtenidos.

6. Obligaciones del Ayuntamiento hacia la empresa adjudicataria de la cesión de uso

1. El Ayuntamiento se encargará de la publicidad 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. 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. Los costes derivados del consumo en los centros de luz y agua y La limpieza de los centros correrá a cargo del Ayuntamiento, 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 la cesión de uso de cada centro.

7. Precio a satisfacer por los usuarios

Los usuarios deberán abonar directamente a la empresa adjudicataria de la cesión temporal de uso el precio por el que se realice la adjudicación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

LOTE 2

Programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en Inglés 2014).

Objeto

2. Temporalidad de la cesión de uso
3. Horarios de uso del centro objeto de la cesión
4. Características del programa objeto de la cesión de uso
 - Descripción de la actividad
 - Periodo de duración
 - Horarios de la actividad
 - N.º total de participantes
 - Recursos humanos asignados a la ejecución del programa
 - Categorías profesionales



5. Obligaciones de la empresa adjudicataria de la cesión de uso
6. Obligaciones del Ayuntamiento hacia la empresa adjudicataria de la cesión de uso
7. Precio a satisfacer por los usuarios

1. Objeto

La cesión de uso de las dependencias del Centro de Educación Infantil y Primaria incluidos los respectivos espacios exteriores destinados a patios de cada uno de dichos centros, quedando excluidas las dependencias administrativas y sus medios telemáticos, a la empresa adjudicataria para la realización de un programa de inmersión lingüística en inglés en un contexto de ocio y tiempo libre (*Verano en Inglés 14*) que abarque los servicios de desayuno y comedor 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. Temporalidad de la cesión de uso

La cesión de uso se realizará en los siguientes periodos:

Programa	Año	Temporalidad de la cesión de uso
Verano en Inglés	2014	Del 1 de julio al 31 de julio

Para facilitar a la empresa adjudicataria de la cesión, la preparación de las aulas y el suministro de materiales necesarios para el inicio de la actividad, se propone que la entrega de llaves se realice a partir de las 17:00 horas del día anterior al día del inicio del periodo de la cesión. En el acta de entrega del centro, se hará constar esta circunstancia.

Una vez finalizado el uso de la instalación, la empresa adjudicataria realizará una memoria final según los criterios proporcionados por los técnicos del Ayuntamiento. Esta memoria final deberá ser entregada antes del 15 de septiembre de 2014.

3. Horarios de uso del centro objeto de la cesión

El horario de cesión del centro escolar será de 7:00 a 17:00 horas.

4. Características del programa objeto de la cesión de uso

Descripción de la actividad

La actividad a desarrollar por la empresa adjudicataria de la cesión de uso, consistirá en la ejecución de un programa lúdico/educativo de inmersión lingüística en inglés en un contexto de ocio y tiempo libre dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2010) y 14 años (nacidos en 2000).

Las actividades se desarrollarán en lengua inglesa y se deberá hacer constar el método didáctico a utilizar para la inmersión en lengua inglesa,

El programa de trabajo se articulará por quincenas y grupos de edad siendo imprescindible la presentación según las siguientes directrices metodológicas:



- Cronograma diario para cada una de las quincenas, tomando como referencia un solo centro, donde deberá incluirse:
 - Centro de interés diferente para cada una de las quincenas.
 - Temática que se va a trabajar cada día en relación al centro de interés establecido.
 - Días asignados a las tres salidas obligatorias a la piscina del Polideportivo Municipal con vuelta al centro a comer.
 - Día asignado a la excursión obligatoria fuera del municipio con vuelta después de comer, debiéndose especificar el lugar que deberá ser diferente para cada quincena.
- 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:
 - 9.45/10.00 a 11.00.
 - 12.00 a 13.30.
 - 15.30 a 16.30.

Las actividades recogidas en cada franja horaria permitirán desarrollar la temática del día en relación con el centro de interés quincenal y deberán aparecer desarrolladas suficientemente para saber en qué consisten. 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 grupos de edad:

- Pequeños: 3 a 6 años.
- Medianos: 7 a 9 años.
- Mayores: 10 a 13/14.

- Se relacionará el material necesario para el desarrollo de cada una de las actividades programadas.

Periodo de duración

La actividad se estructurará de acuerdo a las siguientes quincenas:

- 1ª de julio: 1 a 15 de julio (11 días)
- 2ª de julio: 16 a 31 de julio (12 días)

Horarios de la actividad

El horario de actividad (programa *Verano en Inglés*) en los centros escolares será de 7.30 a 16:30, comprendiendo tanto la realización de las diversas acciones lúdicas, como el correspondiente desayuno y comida, que también dependerá de la empresa adjudicataria.

Nº total de participantes

El número máximo de participantes por cada una de las quincenas de julio será de 140 y el mínimo de 40. El número máximo total de plazas para todo el mes de julio será, por tanto, de 280.

Recursos Humanos asignados a la ejecución del programa

El número mínimo de personal por cada uno de los centros será el siguiente:

- 1 coordinador.
- Un mínimo de 1 monitor por cada 10 niños.
- Para el servicio de desayuno y comedor la empresa adjudicataria dispondrá de los materiales y medios humanos cualificados adicionales y necesarios.

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 amplio dominio de la lengua inglesa y amplia experiencia como docentes impartiendo clases de inglés en un contexto lúdico.

Coordinador/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida de coordinador de ocio y tiempo libre u otras titulaciones superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social), en todos los casos junto con experiencia acreditada en este tipo de actuaciones y la correspondiente acreditación sobre el dominio del inglés, mediante acreditación de 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 caso de profesorado nativo deberán acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español.
- En el caso de titulaciones extranjeras se deberá hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
- Experiencia mínima de 30 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre en contextos de inmersión lingüística en inglés a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida de monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia y la correspondiente acreditación sobre el dominio del inglés, mediante acreditación de 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 caso de profesorado nativo deberán acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español.
- En el caso de titulaciones extranjeras se deberá hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
- Al menos 6 monitores de los necesarios para el desarrollo de la actividad deberán contar con una experiencia de un mínimo de 15 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre de inmersión lingüística en inglés a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.

5. Obligaciones de la empresa adjudicataria de la cesión de uso

1. Desarrollar el programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre de forma directa dentro de un contexto continuo de inmersión lingüística.
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. Los servicios asociados al objeto de la cesión de uso, como son el servicio de desayuno y de comedor, se podrán subcontratar, debiendo cumplir la empresa adjudicataria con la legislación vigente en materia de hostelería colectiva.
4. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de los responsables técnicos municipales 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.
5. La empresa adjudicataria asistirá, junto con los técnicos de la Delegación de Juventud e Infancia, a una reunión informativa para familias, 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.



6. Disponer de los medios telemáticos (ordenador, datáfono, etc.) precisos que posibiliten la gestión administrativa de los datos y la asignación de números de teléfonos para el establecimiento de contacto con cada uno de los centros donde se desarrolla la actividad.
7. Proporcionar los recursos humanos que permitan a los usuarios realizar de forma fluida la inscripción en la actividad, así como contar con un teléfono de atención al público
8. Gestionar el pago directo de la actividad por los usuarios mediante el procedimiento que se establezca.
9. Aplicar un descuento mínimo del 10% en aquellas familias que acrediten la condición de familia numerosa mediante la presentación del título vigente y de un 10% para todas aquellas personas empadronadas en la localidad que se encuentren en situación de desempleo, extensible a todos sus descendientes menores de edad. 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. La empresa se encargará de aportar un cuestionario de inscripción que permita, 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 necesaria y se coordinará con los Servicios Municipales que así lo requieran.
11. Una vez finalizada la cesión de uso, la empresa adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento 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.
12. La empresa adjudicataria deberá asumir los costes de los productos y materiales relacionados con la higiene personal (papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos)
13. Permitir el acceso al centro del personal de la Delegación de Educación, incluyendo los conserjes, durante todo el periodo de cesión del centro
14. Permitir en todo momento la entrada en los centros de la persona asignada por la Delegación de Juventud para hacer un seguimiento adecuado de la cesión de uso temporal
15. Facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales, siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades.
16. 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).
17. 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 al menos la leyenda "Verano en Inglés" en la parte delantera de la misma.
18. 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.
19. Proporcionar y costear íntegramente cualquier tipo de material que se precise para la realización de las actividades (juguetes, juegos, aparato de música, material fungible...), junto con el personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio y la adecuada atención a los usuarios.
20. 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.

21. Recoger la opinión de los padres sobre la actividad, según el modelo propuesto por el Ayuntamiento, y proporcionar los datos obtenidos.

6. Obligaciones del Ayuntamiento hacia la empresa adjudicataria de la cesión de uso

1. El Ayuntamiento se encargará de la publicidad 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. Los costes derivados del consumo en los centros de luz y agua, correrán por cuenta del Ayuntamiento.
3. La limpieza de los centros correrá a cargo del Ayuntamiento, 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 del centro que le será devuelto el último día de la finalización de la cesión de uso.

7. Precio a satisfacer por los usuarios

Los usuarios deberán abonar directamente a la empresa adjudicataria de la cesión temporal de uso el precio por el que se realice la adjudicación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

En San Sebastián de los Reyes a 24 de Enero 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



ANEXO 1 Estructura diaria de actividad con los menores

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
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

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