



SERVICIO DE EDUCACIÓN

**Pliego de Prescripciones Técnicas
para la contratación del servicio para la realización
de programas de actividades de ocupación del tiempo libre
en días y horarios no lectivos en centros escolares**

FECHA: 20 de abril de 2016

ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u>	1-4
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN HORARIO NO LECTIVO. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES	5
<u>1.1. Programa de “Los Primeros del Cole”</u>	5
- 1.1.1. Objetivos	5
- 1.1.2. Contenidos, tareas y funciones	5
- 1.1.3. Población a la que se dirige	6
- 1.1.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento	6
- 1.1.5. Perfil y organización de los Recursos humanos	7
- 1.1.6. Modalidades de prestación	7
- 1.1.7. Plazos e inscripción	8
- 1.1.8. Número de horas estimadas	8
- 1.1.9. Sistemas de Inscripción y pago de la actividad	8
<u>1.2. Programa de “Las Tardes del Cole” para Educación Infantil y 1º y 2º de E.Primarya</u>	9
- 1.2.1. Objetivos	9
- 1.2.2. Contenidos, tareas y funciones	9
- 1.2.3. Población a la que se dirige	10
- 1.2.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento	10
- 1.2.5. Perfil y organización de los Recursos humanos	11
- 1.2.6. Modalidades de prestación	12
- 1.2.7. Plazos e inscripción	12
- 1.2.8. Número de horas estimadas	12
- 1.2.9. Sistemas de Inscripción y pago de la actividad	13
<u>1.3. Programa de “Las Tardes del Cole” de 3º a 6º de Educación Primaria</u>	13
- 1.3.1. Objetivos	13
- 1.3.2. Contenidos, tareas y funciones	13
- 1.3.3. Población a la que se dirige	14
- 1.3.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento	14
- 1.3.5. Perfil y organización de los Recursos humanos	16
- 1.3.6. Modalidades de prestación	16
- 1.3.7. Plazos e inscripción	16
- 1.3.8. Número de horas estimadas	17
- 1.3.9. Sistemas de Inscripción y pago de la actividad	17

<u>1.4. Programa de "Las Tardes de Septiembre y Junio" con E. Infantil y E. Primaria</u>	17
- 1.4.1. Objetivos	17
- 1.4.2. Contenidos, tareas y funciones	18
- 1.4.3. Población a la que se dirige	18
- 1.4.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento	18
- 1.4.5. Perfil y Organización de los recursos humanos	19
- 1.4.6. Modalidades de prestación	20
- 1.4.7. Plazos e inscripción	20
- 1.4.8. Número de horas estimadas	20
- 1.4.9. Sistemas de Inscripción y pago de la actividad	20
<u>1.5. Programa de <i>Los Primeros y Las Tardes del Cole</i> en el CEE Vicente Ferrer</u>	21
- 1.5.1. Objetivos	21
- 1.5.2. Contenidos y tareas	21
- 1.5.3. Población a la que se dirige	21
- 1.5.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar y cobertura	21
- 1.5.5. Perfil y Organización de los recursos humanos	22
- 1.5.5.1. Diplomado en Enfermería	22
- 1.5.5.2. Técnicos Especialistas	22
- 1.5.6. Modalidades de prestación	23
- 1.5.7. Plazos e inscripción	23
- 1.5.8. Número de horas estimadas	23
- 1.5.9. Sistemas de Inscripción y pago de la actividad	23
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN DÍAS NO LECTIVOS. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES	24
<u>2.1. Programa de Actividades de Ocupación del Tiempo Libre en Días No Lectivos</u>	24
- 2.1.1. Objetivos	24
- 2.1.2. Contenidos, tareas y funciones	24
- 2.1.3. Población a la que se dirige	25
- 2.1.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento	26
- 2.1.5. Perfil y organización de los recursos humanos	27
- 2.1.5.1. Técnicos Especialistas	27
- 2.1.5.2. Técnicos Auxiliares	27
- 2.1.6. Modalidades de prestación	28
- 2.1.7. Plazos de inscripción	28
- 2.1.8. Programa de Actividades (modalidades, plazas, plazos e inscripción):	28
- 2.1.8.1. Otros Días No Lectivos	29
- 2.1.8.2. Navidades en Sanse	29
- 2.1.8.3. Semana Santa en Sanse	29

- 2.1.8.4. Comienza el Verano	29
- 2.1.8.5. Septiembre en Sanse	29
- 2.1.8.6. Desayunos en Días No Lectivos	29
- 2.1.8.7. Técnico Especialista en Inglés	29
- 2.1.8.8. Coordinación preparación de Actividades	29
- 2.1.9. Número de horas estimadas	29
- 2.1.10. Sistemas de Inscripción y pago de las actividades	30
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR PARA EL DESARROLLO DE TAREAS DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRATIVAS	30
<u>3.1. Coordinación Técnica</u>	30
- 3.1.1. Objetivos	30
- 3.1.2. Contenidos y tareas	31
- 3.1.3. Disposición organizativa: fechas, horario, duración, lugar, perfil, cobertura, recursos materiales, organización y funcionamiento	32
- 3.1.4. Perfil y organización de la figura de coordinación	32
- 3.1.5. Número de horas estimadas	33
<u>3.2. Asesoría Pedagógica</u>	33
- 3.2.1. Objetivos	33
- 3.2.2. Contenidos y tareas	34
- 3.2.3. Disposición organizativa: fechas, horario, duración, lugar, perfil, cobertura, recursos materiales, organización y funcionamiento	34
- 3.2.4. Perfil y organización de la asesoría pedagógica	35
- 3.2.5. Número de horas estimadas	35
<u>3.3. Apoyo a Menores con Necesidades Educativas</u>	36
- 3.3.1. Objetivos	36
- 3.3.2. Contenidos y tareas	36
- 3.3.3. Disposición organizativa: fechas, horario, duración, lugar, perfil, cobertura, recursos materiales, organización y funcionamiento	37
- 3.3.4. Perfil y organización del Apoyo a Necesidades Educativas	37
- 3.3.5. Número de horas estimadas	38
<u>3.4. Apoyos administrativos</u>	38
- 3.4.1. Objetivo	38
- 3.4.2. Contenidos y tareas	38
- 3.4.3. Disposición organizativa: Fechas y duración, horario, lugar y Funcionamiento	39
- 3.4.4. Perfil de los auxiliares administrativos	39
- 3.4.5. Número de horas estimadas	39

4.	OTRAS CONSIDERACIONES Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS	40
4.1.	<u>Derechos y Obligaciones de la Empresa Adjudicataria</u>	40
- 4.1.1.	Respecto a la Sección de Educación	40
- 4.1.2.	Respecto a los recursos humanos	41
- 4.1.3.	Respecto a la prestación del servicio	41
4.2.	<u>Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento</u>	43
- 4.2.1.	Derechos del Ayuntamiento	43
- 4.2.2.	Obligaciones del Ayuntamiento	44
4.3.	<u>Derechos y Obligaciones de los participantes</u>	44
- 4.3.1.	Derechos de los participantes	44
- 4.3.2.	Obligaciones de los participantes	45



1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN HORARIO NO LECTIVO. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.

1.1. Programa de “Los Primeros del Cole”

1.1.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de las niñas y niños de Educación Infantil y Primaria la posibilidad de conciliar su vida laboral y familiar, con el horario previo al comienzo de la jornada escolar.
- Proporcionar el desayuno a los menores, teniendo en cuenta sus necesidades alimentarias y favoreciendo la consolidación de normas, hábitos saludables y de higiene, y una dieta variada y equilibrada.
- Atender a las niñas y los niños el tiempo previo a las clases, proporcionándoles un espacio de juego, entretenimiento, descanso y apoyo.
- Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos y sus necesidades, proporcionándoles, en su caso, orientación para que puedan atenderlas y mejorarlas.

1.1.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

Las actividades y tareas que llevará a cabo la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Abrir los Colegios Públicos de 7.30 a 9/ 9.30 horas, según horario del centro, haciéndose cargo y responsabilizándose, en su caso, del buen uso y custodia de llaves y códigos de alarma.
- Montar el comedor para el desayuno (colocar mesas, sillas, manteles, vasos, platos, servilletas, cubiertos...), recogerlo y limpiarlo a su finalización.
- Elaboración del desayuno.
- Servir el desayuno, ayudando a aquellos niños que lo precisen por su edad o por tener alguna dificultad, controlando y atendiendo las necesidades alimentarias individuales (alergias, intolerancias, dietas...).
- Favorecer, desarrollar y mantener hábitos básicos de higiene y alimentación, incluidos el aseo, la higiene bucal y las normas sociales.
- Atender las incidencias de los menores que tengan una sintomatología alérgica o patología de otra índole y que precise la administración de un medicamento de forma puntual y como medida extraordinaria.
- Llevar, en todo momento, el control del grupo.
- Desarrollar actividades lúdicas y ofrecer espacios para el juego, el entretenimiento y la relajación, respetando la autonomía de los participantes.
- Limpiar y colocar los espacios utilizados en la actividad (comedores, aseos...), para su inmediato uso posterior.
- Informar de todos los pormenores del servicio al técnico municipal.
- En el caso de disponer de alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM, acogerles e integrarles, facilitando la realización de sus prácticas dentro del programa.

1.1.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Alumnado de entre 3 y 12 años que durante el correspondiente curso escolar esté matriculado en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes.

El alumnado que comienza 1º de Educación Infantil no podrá utilizar este servicio hasta después del periodo de adaptación que realizan los centros escolares durante la primera semana lectiva.

1.1.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará de lunes a viernes, desde el primer día lectivo, en septiembre, terminando el último día lectivo del curso en junio, según calendario escolar de la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria prestará también el servicio de *Los Primeros del Cole*, en los programas de actividades de días no lectivos.
- **Horario:** de recogida/recepción y atención del alumnado estará comprendido entre las 7.30 y las 9/ 9.30 horas. No se servirá ningún desayuno a partir de las 8.30 horas (de las 8.15h., en colegios con jornada continua).
- **Lugar:** Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes, acogidos al programa municipal.
- **Cobertura y número estimado de participantes:** Se prevé un número aproximado durante cada curso escolar de unos 1.450 niñas/os diarios, aproximadamente, fijos en periodos lectivos, y alrededor de 350 menores en días sueltos (esporádicos: Modalidad D); y de unos 60, para los días no lectivos. Hay que tener en cuenta que esta estimación tiene un valor exclusivamente aproximado, pudiéndose modificar a la alza o a la baja, según la demanda y centros participantes.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá proporcionar y servir todos aquellos alimentos, con la variedad y características nutritivas necesarias y adecuadas en función de la edad y características de las niñas y niños (alergias, intolerancias, dietas...), así como los utensilios de comida e higiene que se precisen, u otros enseres necesarios para la prestación del servicio (microondas, nevera, armarios para el almacén de materiales, vasos, platos, cubiertos, servilletas...), y otros materiales para juegos, tareas y entretenimiento. El desayuno deberá ser elaborado en el momento y no a través de catering.
- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 participantes. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaren. Cada grupo tendría una monitora a partir de los 10 niños hasta los 16 niños, añadiendo un monitor más cada fracción de 16, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 16/ 1; de 17 a 32/ 2; 33-48 /3; 49-64 /4; 65-80 /5; 81-96 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.

La compensación de los desajustes en las ratios producidas por los participantes esporádicos correrá por cuenta de la empresa, haciendo previsión tanto del suministro de materiales necesarios (alimentos, juegos), como del personal adicional necesario para hacer frente al número de menores que utilicen la modalidad de días sueltos. Asimismo, los ingresos percibidos por esta modalidad serán cobrados directamente por los monitores, a beneficio de la empresa adjudicataria, debiendo

únicamente dar cuenta a la Sección de Educación del nº de participantes mensuales en cada colegio por esta modalidad.

- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, las familias dejarán a sus hijas e hijos dentro del Colegio, en los espacios establecidos y habilitados para tal fin, a la hora que hayan contratado, cerciorándose de que alguna monitora de la actividad los recibe. Las monitoras se encargarán de llevarlos a sus respectivos puntos de encuentro, filas o a las clases, minutos antes del comienzo de la actividad escolar.

1.1.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de técnica/o auxiliar, monitor/a, para esta actividad. Dentro del equipo de técnicas/os auxiliares, se designará a una persona por centro como '*encargada*', para hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del centro educativo, la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, pedidos, transmitir incidencias, etc. En el caso de existir una sola persona en el centro, esta desempeñará también las funciones de '*encargada*'.

⇒ Técnicas/os Auxiliares (TA)

- ❖ Titulación/formación requerida: Graduado en ESO, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Actividades Extraescolares, Monitor de Comedor y/u otras titulaciones similares. Formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos, así como formación específica sobre primeros auxilios.
- ❖ Experiencia requerida: al menos, un curso escolar desempeñando las mismas tareas (monitor/a de desayunos y/o comedores escolares, vigilante de patio y comedor), preferentemente con experiencia en programas y actividades lúdicos y socioeducativos, valorándose la experiencia anterior en campamentos y otras complementarias.

⇒ **ORGANIZACIÓN:**

- 1 TA cada 16 niñas/os.
- 1 Técnico Medio Coordinación Técnica de la actividad (CT, ver apartado 3.1.).
- 1 TM, Asesoría Pedagógica de la actividad (AP, ver apartado 3.2.).
- 1 TM, Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE: ver apdo. 3.3.).
- 1 Auxiliar administrativo.
- Alumnado de Prácticas de la UAM (en su caso).

1.1.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- Modalidad A: Dos horas diarias, de 7.30 a 9.30, de lunes a viernes, incluido el desayuno.
- Modalidad A* Una hora y media diaria, de 7.30 a 9.00h, de lunes a viernes, incluido el desayuno (sólo en los colegios con jornada continua durante el curso).
- Modalidad B: Una hora diaria, de 8.30 a 9.30, de lunes a viernes, sin desayuno.
- Modalidad C: Media hora diaria, de 9.00 a 9.30 o de 8.30 a 9.00 (en centros con jornada continua) de lunes a viernes, sin desayuno.
- Modalidad D: Días sueltos, dos horas día, de 7.30 a 9.30, incluido desayuno.
- Modalidad D* Días sueltos, una hora y media día, de 7.30 a 9.00 horas, incluido desayuno (sólo en los colegios con jornada continua durante el curso).

1.1.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados a través de los medios de comunicación municipal (revista *La Plaza*, díptico *Sanse-Concilia*, *SansEduca*, *GameSanse*; y/o en la web municipal www.ssreyes.org), a partir de los meses de mayo y/o junio, estableciéndose el periodo inicial de entrega de solicitudes de la siguiente forma: las familias interesadas en este servicio recogerán la solicitud, bien a través de las monitoras en los colegios, bien en la Sección de Educación, bien la descargarán on-line, y la entregarán en la Secretaría de esta Sección y/o a las monitoras de *Los Primeros y/o Las Tardes del Cole* en los colegios, en el plazo que se establezca con anterioridad. El plazo de inscripción permanecerá abierto, siempre y cuando existan plazas disponibles, una vez finalizadas las fechas inicialmente publicadas. La inscripción en la modalidad de días sueltos, permanecerá abierta a lo largo de todo el curso.

1.1.8. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Número de horas estimadas: 30.012 horas 30 minutos.

El número de monitores estimados para desarrollar este programa, en base a los datos de matrícula de cursos anteriores y de las distintas modalidades de prestación, es de 66 TA de 2 horas, 21 de 1 hora, 11 de 1 hora y media, y 12 de media hora. Estos datos son exclusivamente orientativos y, por lo tanto, sólo de referencia como esquema organizativo, de cara a establecer el número de recursos humanos que disponga la empresa como necesarios para prestar este servicio de acuerdo a las diferentes modalidades del mismo, respetando la ratio establecida.

1.1.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las personas inscritas en este programa, durante el curso 2015/16, podrán renovar automáticamente la inscripción para el curso siguiente a través de la ficha de renovación que entregarán y recogerán directamente las monitoras a las familias de menores ya inscritos.

Para el nuevo alumnado, la inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, las inscripciones pasarán a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de domiciliación bancaria u otras formas de pago que se dispongan, a excepción de las Modalidades D y D' (días sueltos), cuyo cobro realizarán las monitoras de la empresa adjudicataria directamente, entregando a las familias un recibo acreditativo del pago.

1.2. Programa “Las Tardes del Cole” para Educación Infantil, 1º y 2º de E. Primaria

1.2.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de las niñas y niños de Educación Infantil y Primaria la conciliación de su vida laboral y familiar con el horario posterior a la finalización del colegio.
- Atender a las niñas y los niños, proporcionándoles un espacio de juego y aprendizaje, donde poder relacionarse, realizar sus tareas y divertirse.
- Facilitar la integración de los participantes de acuerdo a sus características.
- Proporcionar la merienda a los menores, teniendo en cuenta sus necesidades alimentarias y favoreciendo la consolidación de normas, hábitos saludables y de higiene.
- Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos y sus necesidades, proporcionándoles, en su caso, orientación para que puedan atenderlas y mejorarlas.
- Integrar y atender, en los grupos ya establecidos o en otros de nueva creación, al alumnado de Educación Infantil y Primaria de las familias participantes en las Escuelas de Madres y Padres, jornadas u otras sesiones informativas, organizadas por la Sección de Educación.

1.2.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

Las actividades, tareas y funciones que desarrollará la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Montar el comedor para la merienda (colocar mesas, sillas, manteles, vasos, platos, servilletas, cubiertos...), limpiarlo y recogerlo a su finalización.
- Elaborar la merienda.
- Servir la merienda, ayudando a aquellas niñas y niños que lo precisen por su edad o por tener alguna dificultad, controlando y atendiendo las necesidades alimentarias individuales (alergias, intolerancias, dietas...). Siguiendo una dieta variada y equilibrada.
- Favorecer, desarrollar y mantener hábitos básicos de higiene y alimentación, incluidos el aseo e higiene bucal y de manos, y las normas sociales.
- Atender las incidencias de los menores que tengan una sintomatología alérgica o patología de otra índole y que precise la administración de un medicamento de forma puntual y como medida extraordinaria.
- Desarrollar actividades lúdicas y socioeducativas (trabajos manuales y plástica, dinámicas de grupo, juegos cooperativos, talleres de expresión, dinámicas para aprender a relacionarse, habilidades sociales, convivencia y autonomía personal...), y ofrecer espacios para el juego y entretenimiento individuales que respeten su autonomía, la adecuación a sus tramos de edad y contribuyan a su socialización.
- Llevar en todo momento el control del grupo.
- Velar por el buen uso y cuidado del material, los espacios e instalaciones comunes del colegio (aulas, patios, salas de usos múltiples, materiales cedidos, juguetes, etc.), responsabilizándose en todo momento de su correcta utilización y, en su caso, de la reposición del mismo.
- Ordenar y colocar los espacios y materiales utilizados en la actividad (aulas, pupitres, materiales...), para su uso posterior.

- Cerrar las aulas y espacios de los Colegios Públicos utilizados de 16/16.30 a 18/18.30 h, dejándolos a cargo del servicio de limpieza al finalizar la actividad, haciéndose cargo y responsabilizándose, en su caso, del buen uso y custodia de llaves y códigos de alarma.
- Informar de todos los pormenores del servicio al técnico municipal.
- Organizar el servicio de guardería para los niños de las familias asistentes a las Escuelas de Madres y Padres, jornadas, sesiones informativas, cubriendo todo su horario, bien en los colegios de actividad o en otras dependencias municipales.
- Acoger e integrar al alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM, para que puedan realizar sus prácticas dentro del programa, haciendo un seguimiento presencial de su participación en la actividad.

1.2.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Alumnado de entre 3 y 7 años: de 1º a 3º de Educación Infantil, y 1º y 2º de Educación Primaria de los colegios públicos del municipio.

El alumnado que comienza 1º de Educación Infantil no podrá utilizar este servicio hasta después del periodo de adaptación que realizan los centros escolares durante la primera semana lectiva.

1.2.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará de lunes a viernes, desde el primer día lectivo del mes de octubre al último día lectivo del mes de mayo, según calendario escolar.
- **Horario:** El horario de recogida y atención del alumnado estará comprendido entre las 16/16.30 y las 18/18.30 horas, respectivamente, dependiendo del horario de cada centro. No se servirá ninguna merienda a partir de las 17.30 horas (en colegios con jornada continua, no se servirá antes de las 17 horas).
- **Lugar:** Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes. La actividad podrá realizarse en cualquiera de los centros. De no abrirse grupo en el colegio de escolarización, las niñas y niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrían admitir participantes de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Según la disposición organizativa, los recursos disponibles, la demanda de la actividad y la proximidad de los colegios, las monitoras de las actividades podrían trasladar a los escolares de un centro a otro, sin coste adicional para las familias y siguiendo criterios estrictamente organizativos y discrecionales. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de participantes:** Se prevé un número aproximado de 304 niñas/os diarios de 3 a 7 años, durante todo el curso. Hay que tener en cuenta que esta estimación tiene un valor exclusivamente aproximado, pudiéndose modificar a la alza o a la baja, según la demanda y número de centros.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, todos aquellos materiales necesarios para los juegos, tareas escolares, ocio y entretenimiento; así como aportar y servir todos aquellos alimentos, con la variedad y características nutritivas necesarias y adecuadas en función de la edad y características de las niñas y niños (alergias, intolerancias, dietas...), además de

los utensilios de comida e higiene que se precisen (neveras, microondas, vasos, platos, cubiertos, servilletas...), u otros enseres a determinar, necesarios para la prestación del servicio. La merienda deberá ser elaborada en el momento y no a través de catering.

- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 participantes de modalidad A o B. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaren. Cada grupo tendría un/a monitor/a a partir de los 10 niños hasta los 16, añadiendo un monitor más cada fracción de 16, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 16/ 1; de 17 a 32/ 2; 33-48 /3; 49-64 /4; 65-80 /5; 81-96 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.

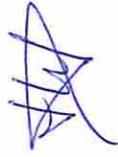
La compensación de los desajustes en las ratios producidas por los participantes esporádicos, correrán por cuenta de la empresa, haciendo previsión tanto del suministro de materiales necesarios (alimentos, juegos), como del personal adicional necesario para hacer frente al número de menores que utilicen la modalidad de días sueltos. Asimismo, los ingresos percibidos por esta modalidad serán cobrados directamente por las monitoras y monitores, a beneficio de la empresa adjudicataria, debiendo únicamente dar cuenta a la Sección de Educación del nº de participantes mensuales de cada colegio por esta modalidad.

- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, las monitoras recogerán a los niños de E. Infantil y E. Primaria a la salida de clase o, en su caso, les recibirán en los puntos de encuentro preestablecidos, debiendo las familias recogerles, a la salida del colegio, en el lugar prefijado para ello, a partir de las 18 / 18.30 horas. Las familias deberán recoger a sus hijas e hijos a la hora contratada de finalización de la actividad, no siendo responsables los monitores a partir de la hora de finalización. No obstante, en el caso de no presentarse la familia y no poder localizarles, los monitores permanecerán custodiando al menor e intentando localizar a sus familiares, hasta efectuar su entrega. La empresa organizará la dotación escalonada de personal necesario para atender desde las 16/16.30h a 18/18.30 horas.

1.2.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de técnico auxiliar, monitor/a, para estas actividades. Dentro del equipo de técnicas/os auxiliares, se designará a una persona por centro como 'encargada' de hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del colegio, la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, pedidos, transmitir incidencias, etc. En el caso de existir una sola persona en el centro, esta desempeñará también las funciones de 'encargada'.



⇒ Técnicos Auxiliares (TA):

❖ **Titulación/formación requerida:**

- Graduado en ESO, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Actividades Extraescolares, Monitor de Comedor y/u otras titulaciones superiores (Técnico Superior en Educación Infantil, Técnico Superior en Integración Social, Técnico Superior en Animación Sociocultural, Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas y/u otras titulaciones similares). Formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos, así como formación específica sobre primeros auxilios.



- ❖ Experiencia requerida: al menos, un curso escolar en programas lúdicos y socio-educativos, y/o actividades extraescolares con niñas y niños de 3 a 7 años, valorándose la experiencia anterior en ludotecas, campamentos, colonias urbanas y otras.

⇒ ORGANIZACIÓN:

- 1 TA cada 16 niñas/os.
- 1 TM, Coordinador de la actividad (CT, Ver apartado 3.1.).
- 1 TM, Asesoría Pedagógica de la actividad (AP, ver apartado 3.2.).
- 1 TM, Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE, ver apdo. 3.3.).
- 1 Auxiliar administrativo.
- Alumnado de Prácticas de la UAM.

1.2.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- Modalidad A: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, cinco días a la semana, de lunes a viernes, incluida la merienda.
- Modalidad B: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, cuatro días a la semana, incluida la merienda.
- Modalidad C: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, tres días a la semana, incluida la merienda.
- Modalidad D: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, dos días a la semana, incluida la merienda.
- Modalidad E: Una hora diaria, de 16/16.30 a 17/17.30, según el horario del centro, cinco días, de lunes a viernes, incluida la merienda, según horario de comida del colegio.
- Modalidad F: Días sueltos, dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30, según el horario del centro, incluida la merienda (esta modalidad admite también niñas y niños de entre 8 y 11 años, al no existir días sueltos en Mayores).

1.2.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados a través de los medios de comunicación municipal (revista *La Plaza*, díptico *Sanse-Concilia*, *SansEduca*, *GameSanse*; y/o en la web municipal www.ssreyes.org) a partir de los meses de mayo y/o junio. El formulario de inscripción podrá recogerse on-line, en la Sección de Educación o bien pidiéndola a las/os monitoras/es de *Los Primeros* y/o *Las Tardes del Cole* en los colegios, en los plazos que se establezcan con anterioridad. El plazo de inscripción permanecerá abierto, siempre y cuando existan plazas disponibles, una vez finalizadas las fechas inicialmente publicadas. La inscripción en la modalidad de días sueltos, permanecerá abierta a lo largo de todo el curso.

1.2.8. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Número de horas estimadas: 5.510 horas.

El número de monitoras/es estimados para desarrollar este programa, en base a los datos de matrícula de cursos anteriores y de las distintas modalidades de prestación, es de 19 Técnicas/os Auxiliares de 2 horas, durante 145 días lectivos estimados, descontando junio y septiembre. Estos datos son exclusivamente orientativos, según la demanda y el calendario escolar y, por lo tanto, sólo de referencia como esquema organizativo, de cara a establecer el número de recursos humanos que disponga la empresa como necesarios para prestar este servicio, de acuerdo a las diferentes modalidades del mismo, respetando la ratio establecida.

1.2.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las personas inscritas en este programa, durante el curso 2015/16, podrán renovar automáticamente la inscripción para el curso siguiente a través de la ficha de renovación que entregarán y recogerán directamente las monitoras a las familias de menores ya inscritos.

Para el nuevo alumnado, la inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, las inscripciones pasarán a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de domiciliación bancaria u otras formas de pago que se dispongan, a excepción de las Modalidades D y D' (días sueltos), cuyo cobro realizarán las monitoras de la empresa adjudicataria directamente, entregando a las familias un recibo acreditativo del pago.

1.3. Programa “Las Tardes del Cole” de 3º a 6º de Educación Primaria

1.3.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de las niñas y niños de 3º a 6º de Educación Primaria la posibilidad de conciliar su vida laboral y familiar con el horario posterior a la finalización de la jornada escolar.
- Proporcionar a las familias del alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria un espacio extraescolar donde puedan realizar sus deberes, bajo una supervisión y apoyo dirigidos a favorecer la realización de sus tareas, la adquisición de hábitos de estudio y la mejora escolar general.
- Atender a las niñas y niños de 3º a 6º de Educación Primaria, proporcionándoles un espacio de relación, juego y entretenimiento, donde puedan realizar dinámicas de grupo que favorezcan su socialización e integración tanto individual como colectiva.
- Facilitar la integración de los participantes de acuerdo a sus características.
- Proporcionar la merienda a los menores, teniendo en cuenta sus necesidades alimentarias y favoreciendo la consolidación de normas, hábitos saludables y de higiene.
- Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos y sus necesidades, proporcionándoles, en su caso, orientación para que puedan atenderlas y mejorarlas.

1.3.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

Las actividades, tareas y funciones que llevará a cabo la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Proponer, diseñar y desarrollar una programación de apoyo y refuerzo escolar dirigido a la realización de deberes y tareas escolares, según los contenidos curricula-



- res de 3º a 6º de Educación Primaria, atendiendo especialmente las áreas instrumentales (Matemáticas, Lengua).
- Participar en los procesos de coordinación e información con los centros escolares y las familias, de acuerdo a las directrices de la Sección de Educación.
 - Informar, en su caso, diaria y cuatrimestralmente a las familias sobre la participación de sus hijas e hijos, siempre bajo la pauta y conocimiento de la coordinación de la empresa, con la supervisión de la Sección de Educación.
 - Montar el comedor para la merienda (colocar mesas, sillas, manteles, vasos, platos, servilletas, cubiertos...), limpiarlo y recogerlo a su finalización.
 - Elaborar la merienda.
 - Servir la merienda, ayudando a aquellos niños que lo precisen por su edad o por tener alguna dificultad, controlando y atendiendo las necesidades alimentarias individuales (alergias, intolerancias, dietas...). Siguiendo una dieta variada y equilibrada.
 - Favorecer, desarrollar y mantener hábitos básicos de higiene y alimentación, incluidos el aseo e higiene bucal y de manos, y las normas sociales.
 - Atender las incidencias de los menores que tengan una sintomatología alérgica o patología de otra índole y que precise la administración de un medicamento de forma puntual y como medida extraordinaria.
 - Desarrollar actividades lúdicas y socioeducativas (trabajos manuales y plástica, dinámicas de grupo, juegos cooperativos, talleres de expresión, dinámicas para aprender a relacionarse, habilidades sociales, convivencia y autonomía personal...), y ofrecer espacios para el juego y entretenimiento individuales que respeten su autonomía, la adecuación a sus tramos de edad y contribuyan a su socialización.
 - Llevar en todo momento el control del grupo.
 - Velar por el buen uso y cuidado del material, los espacios e instalaciones comunes del colegio (aulas, patios, salas de usos múltiples, materiales cedidos, juegos, etc.), responsabilizándose en todo momento de su correcta utilización y, en su caso, de la reposición del mismo.
 - Ordenar y colocar los espacios y materiales utilizados en la actividad (aulas, pupitres, materiales...), para su uso posterior.
 - Cerrar las aulas y espacios de los Colegios Públicos utilizados de 16/16.30 a 18/18.30 h, dejándolos a cargo del servicio de limpieza al finalizar la actividad, haciéndose cargo y responsabilizándose, en su caso, del buen uso y custodia de llaves y códigos de alarma.
 - Informar de todos los pormenores del servicio al técnico municipal.
 - Acoger e integrar al alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM, para que puedan realizar sus prácticas dentro del programa, haciendo un seguimiento presencial de su participación en la actividad.

1.3.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Alumnado de entre 8 y 12 años, de 3º a 6º de Educación Primaria de los colegios públicos del municipio.

1.3.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará de lunes a viernes, desde el primer día lectivo del mes de octubre al último día lectivo del mes de mayo, según calendario escolar.



- **Horario:** El horario de recogida y atención del alumnado estará comprendido entre las 16/16.30 y las 18/18.30 horas, respectivamente, dependiendo del horario de cada centro. No se servirá ninguna merienda a partir de las 17.30 horas (en colegios con jornada continua, no se servirá antes de las 17 horas). Las/os TE realizarán una coordinación quincenal de dos horas, los lunes o miércoles de 18.30 a 20.30 horas, en la sede de la Sección de Educación.
- **Lugar:** Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes. La actividad podrá realizarse en cualquiera de los centros. De no abrirse grupo en el colegio de escolarización, las niñas y niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrían admitir participantes de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Según la disposición organizativa, los recursos disponibles, la demanda de la actividad y la proximidad de los colegios, las monitoras de las actividades podrían trasladar a los escolares de un centro a otro, sin coste adicional y con criterios exclusivamente organizativos y discrecionales. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de participantes:** Se prevé un número aproximado de 178 niñas/os diarios durante todo el curso. Hay que tener en cuenta que esta estimación tiene un valor exclusivamente aproximado, pudiéndose modificar a la alza o a la baja, según la demanda y número de centros.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, todos aquellos materiales necesarios para los juegos, tareas escolares, ocio y entretenimiento, además de documentación, libros de texto, diccionarios, atlas bolígrafos, papel, cartulinas etc., y documentación que sea necesaria para apoyar las tareas escolares de E. Primaria; así como proporcionar y servir todos aquellos alimentos, con la variedad y características nutritivas necesarias y adecuadas en función de la edad y características de las niñas y niños, incluyendo los utensilios de comida e higiene que se precisen (microondas, nevera, armarios vasos, platos, cubiertos, servilletas ...,), u otros enseres a determinar, necesarios para la prestación del servicio. La merienda deberá ser elaborada en el momento y no a través de catering. Entre el equipamiento necesario estarán incluidos 1 PC actualizado con, al menos, Windows 10 y Office 2010, conexión a Internet, además de una impresora láser a color, así como los consumibles que se precisen.
- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 participantes inscritas/os de modalidad A o B. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor o mayor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaran. Cada grupo tendría un/a TE desde su apertura (10 niños) hasta los 13 inscritos, añadiendo un/a TE más cada fracción de 13, desde los 26, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 13/ 1; de 14 a 26/ 2; 27-39 /3; 40-52 /4; 53-65 /5...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, las personas encargadas esperarán a los niños de Educación Primaria a la salida de clase en los puntos de encuentro preestablecidos, para dirigirse posteriormente al comedor o aula asignada, debiendo las familias, a la finalización de la actividad, recogerles en su caso, a la salida del colegio, en el lugar prefijado, a partir de las 18/18.30 horas. Las familias deberán recoger a sus hijas e hijos a la hora contratada de finalización de la actividad no siendo responsables los monitores a partir de la hora de finalización. No obstante, en el caso de no presentarse la familia y no poder localizarles, las monitoras y monitores permanecerán custodiando al menor, intentando localizar a sus familiares, hasta efectuar su entrega.



1.3.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ PERFIL: Se establece el perfil de Técnica/o Especialista para estas actividades. En el caso de no existir grupo de pequeños y no existir una persona *encargada* TA, se designará al TE como persona *encargada* en el centro de hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del colegio, la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, pedidos, transmitir incidencias, etc. En el caso de existir una sola persona en el centro, esta desempeñará también las funciones de *encargada*.

⇒ Técnicas/os Especialistas (TE)

❖ Titulación requerida:

- Bachiller Superior, Técnico Superior en Integración Social, TASOC o TAFAD (valorándose también titulaciones superiores relacionadas: magisterio, pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación y trabajo social...; e inferiores, como Monitor de OTL y/o otras titulaciones similares, así como otra formación complementaria y/o superior relacionada con el desempeño de la actividad, menores en situación de riesgo, con necesidades educativas y/o dificultades de aprendizaje o conducta). Formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos, así como formación específica sobre primeros auxilios.

❖ Experiencia requerida: al menos dos cursos escolares en programas y actividades de apoyo al estudio o refuerzo escolar, valorándose de forma complementaria la experiencia en actividades lúdicas y socioeducativas, campamentos, ludotecas y otros programas similares, teniéndose también en cuenta el trabajo socioeducativo con menores en situación de riesgo y/o con dificultades de conducta y/o aprendizaje.

⇒ ORGANIZACIÓN:

- 1 TE cada 13 niñas/os.
- 1 TM Coordinador de la actividad (CT, Ver 3.1.).
- 1 TM, Asesoría Pedagógica de la actividad (AP, ver apartado 3.2.).
- 1 TM, Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE, ver apdo. 3.3.).
- 1 Auxiliar administrativo.
- Alumnado de Prácticas de la UAM.

1.3.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- Modalidad A: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, cinco días a la semana, de lunes a viernes, incluida la merienda.
- Modalidad B: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, cuatro días a la semana, incluida la merienda.
- Modalidad C: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, tres días a la semana, incluida la merienda.
- Modalidad D: Dos horas diarias, de 16/16.30 a 18/18.30 horas, según el horario del centro, dos días a la semana, incluida la merienda.

1.3.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados a través de los medios de comunicación municipal (revista *La Plaza*, díptico *Sanse-Concilia*, *SansEduca*, *GameSanse*; y/o en la web municipal www.ssreyes.org) a partir de los meses de mayo y/o junio. El formulario de inscripción podrá recogerse on-line, en la Sección de Educación o bien pidiéndola a

las/os monitoras/es de *Los Primeros y/o Las Tardes del Cole* en los colegios, en los plazos que se establezcan con anterioridad. El plazo permanecerá abierto, siempre y cuando existan plazas disponibles, una vez finalizadas las fechas inicialmente publicadas.

1.3.8. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Nº total de horas estimadas: 4.480 horas.

El número de monitoras/es estimados para desarrollar este programa, en base a los datos de matrícula de cursos anteriores y de las distintas modalidades de prestación, es de 14 Técnicas/os Especialistas de 2 horas, durante 145 días lectivos estimados, descontando junio y septiembre. A esta cifra habría que añadir una coordinación quincenal de dos horas cada día, con un total de 15 coordinaciones. Estos datos son exclusivamente orientativos, según la demanda y el calendario escolar y, por lo tanto, sólo de referencia como esquema organizativo, de cara a establecer el número de recursos humanos que disponga la empresa como necesarios para prestar este servicio, de acuerdo a las diferentes modalidades del mismo, respetando la ratio establecida.

1.3.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las personas inscritas en este programa, durante el curso 2015/16, podrán renovar automáticamente la inscripción para el curso siguiente a través de la ficha de renovación que entregarán y recogerán directamente las monitoras a las familias de menores ya inscritos.

Para el nuevo alumnado, la inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, las inscripciones pasarán a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de domiciliación bancaria u otras formas de pago que se dispongan.



1.4. Programa “Las Tardes de Septiembre y Junio” para E. Infantil y E. Primaria

1.4.1. OBJETIVOS

- 
- Facilitar a las familias de las niñas y niños de Educación Infantil y Primaria la conciliación de su vida laboral y familiar con el horario posterior a la finalización del colegio.
 - Atender a las niñas y niños, proporcionándoles un espacio de juego y aprendizaje, donde poder relacionarse, realizar sus tareas y divertirse.
 - Facilitar la integración de los participantes de acuerdo a sus características.
 - Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos y sus necesidades, proporcionándoles, en su caso, orientación para que puedan atenderlas y mejorarlas.
 - Integrar y atender, en los grupos ya establecidos o en otros de nueva creación, a las niñas y niños de Educación Infantil y Primaria de las familias participantes en las Escuelas de Madres y Padres, jornadas, sesiones informativas u otros eventos organizados por la Sección de Educación.

1.4.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

Las actividades, tareas y funciones que desarrollará la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Favorecer, desarrollar y mantener hábitos básicos de higiene, incluidos el aseo e higiene personal y las normas sociales.
- Desarrollar actividades lúdicas y socioeducativas (trabajos manuales y plástica, dinámicas de grupo, juegos cooperativos, talleres de expresión, dinámicas para aprender a relacionarse, habilidades sociales, convivencia y autonomía personal...), y ofrecer espacios para el juego y entretenimiento individuales que respeten su autonomía, la adecuación a sus tramos de edad y contribuyan a su socialización.
- Llevar en todo momento el control del grupo.
- Velar por el buen uso y cuidado del material, los espacios e instalaciones comunes del colegio (aulas, patios, salas de usos múltiples, materiales cedidos, juguetes, etc.), responsabilizándose en todo momento de su correcta utilización y, en su caso, de la reposición del mismo.
- Ordenar y colocar los espacios y materiales utilizados en la actividad (aulas, pupitres, materiales...), para su uso posterior.
- Cerrar las aulas y espacios de los Colegios Públicos utilizados de 16/16.30 a 18/18.30 h, dejándolos a cargo del servicio de limpieza al finalizar la actividad, haciéndose cargo y responsabilizándose, en su caso, del buen uso y custodia de llaves y códigos de alarma.
- Informar de todos los pormenores del servicio al técnico municipal.
- Organizar el servicio de guardería para las hijas e hijos de las familias asistentes a las Escuelas de Madres y Padres, jornadas u otras sesiones informativas, cubriendo todo su horario, bien en los colegios de actividad o en otras dependencias municipales.
- En el caso de disponer de alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM, acogerles e integrarles, facilitando la realización de sus prácticas dentro del programa, haciendo el seguimiento presencial de su participación en la actividad.



1.4.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Alumnado de entre 3 y 12 años: de Educación Infantil y Primaria de los colegios públicos del municipio. En *Tardes de Septiembre*, el alumnado que comienza 1º de Educación Infantil no podrá utilizar este servicio hasta después del periodo de adaptación que realizan los centros escolares durante la primera semana lectiva.



1.4.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará de lunes a viernes, desde el primer al último día lectivo del mes de septiembre, y del primero al último día lectivo del mes de junio (*Tardes de Junio y Septiembre*), según el calendario escolar de la Comunidad de Madrid.
- **Horario:** Los días lectivos de septiembre y junio, el horario se modificará, comenzando a partir de la finalización del horario de comedor del centro, de 15/15.30 ho-



ras hasta las 16/16.30 o 17/17.30, de una a dos horas, según modalidad contratada y horario del centro en cuestión.

- **Lugar:** Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes. La actividad podrá realizarse en cualquiera de los centros. De no abrirse grupo en el colegio de escolarización, las niñas y niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrían admitir participantes de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de participantes:** Se prevé un número aproximado de 456 niñas/os diarios de 3 a 12 años. Hay que tener en cuenta que esta estimación tiene un valor exclusivamente aproximado, pudiéndose modificar a la alza o a la baja, según la demanda y centros participantes.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, todos aquellos materiales necesarios para los juegos, tareas escolares, ocio y entretenimientos de los niños, u otros enseres a determinar, necesarios para la prestación del servicio.
- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 participantes. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaren. Cada grupo tendrá un monitor/a a partir de los 10 niños hasta los 16, añadiendo un monitor más cada fracción de 16, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 16/ 1; de 17 a 32/ 2; 33-48 /3; 49-64 /4; 65-80 /5; 81-96 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, las monitoras recogerán a los niños de E. Infantil y E. Primaria en los puntos de encuentro preestablecidos tras el horario de comedor, debiendo las familias recogerles, a la salida del colegio, en el lugar prefijado, a partir de las 16/16.30h o 17/17.30 horas. Las familias deberán recoger a sus hijas e hijos a la hora contratada de finalización de la actividad, no siendo responsables los monitores a partir de la hora de finalización. No obstante, en el caso de no presentarse la familia y no poder localizarles, las monitoras y monitores permanecerán custodiando al menor e intentando localizar a sus familiares, hasta efectuar su entrega. La empresa organizará la dotación escalonada de personal necesario para atender desde las 15/15.30h a 17/17.30 horas, según ratio.

1.4.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de TA, monitor/a, para estas actividades. Dentro del equipo de TA, se designará a una persona por centro como '*encargada*' de hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del colegio, la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, pedidos, transmitir incidencias, etc. En el caso de existir una sola persona en el centro, esta desempeñará también las funciones de *encargada*.

⇒ **ORGANIZACIÓN:**

- 1 Técnico/a Auxiliar cada 16 niñas/os.
- 1 TM Coordinador de la actividad (CT, Ver 3.1.).
- 1 TM, Asesoría Pedagógica de la actividad (AP, ver apartado 3.2.).
- 1 TM, Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE, ver apartado 3.3.).
- 1 Auxiliar administrativo.

1.4.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- Modalidad G1: Una hora diaria, de 15/15.30 a 16/16.30, según el horario del centro, de lunes a viernes, sin merienda, los periodos lectivos de septiembre y junio.
- Modalidad G2: Dos horas diarias, de 15/15.30 a 17/17.30, según el horario del centro, de lunes a viernes, sin merienda, los periodos lectivos de septiembre y junio.

1.4.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados a través de los medios de comunicación municipal (revista *La Plaza*, díptico *Sanse-Concilia*, *SansEduca*, *GameSanse*; y/o en la web municipal www.ssreyes.org) a partir de los meses de mayo y/o julio. El formulario de inscripción podrá recogerse on-line, en la Sección de Educación o bien pidiéndola a las/os monitoras/es de *Los Primeros* y/o *Las Tardes del Cole* en los colegios, en los plazos que se establezcan con anterioridad.

1.4.8. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Número de horas estimadas: 1.320 horas.

El número de monitoras/es estimados para desarrollar este programa, en base a los datos de matrícula de cursos anteriores y de las distintas modalidades de prestación, es de 12 TA durante 2 horas y 16 TA por una hora, durante los 33 días lectivos estimados de los meses de junio y septiembre, descontando los no lectivos, últimos días de junio y primeros de septiembre. Estos datos son exclusivamente orientativos, según la demanda y el calendario escolar y, por lo tanto, sólo de referencia como esquema organizativo, de cara a establecer el número de recursos humanos que disponga la empresa como necesarios para prestar este servicio, de acuerdo a las diferentes modalidades del mismo, respetando la ratio establecida.

1.4.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Se realizará una sola inscripción conjunta para *Las Tardes de Junio y de Septiembre*, salvo otra disposición. La inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, Secretaría trasladará la información a la empresa adjudicataria y, después, las inscripciones pasarán al archivo de aquella. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de tarjeta bancaria u otras formas de pago que se dispongan. No existe la modalidad de días sueltos en esta actividad.

1.5. Programa de “Los Primeros del Cole” y “Las Tardes del Cole” en el Colegio de Educación Especial Vicente Ferrer

1.5.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de las niñas y niños de este colegio la posibilidad de conciliar su vida laboral y personal, con el horario previo y posterior al comienzo de la jornada escolar.
- Atender a las niñas y los niños participantes durante el tiempo previo y posterior al horario lectivo, proporcionándoles un espacio de entretenimiento y descanso.
- Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos en la actividad.

1.5.2. CONTENIDOS Y TAREAS

Las actividades y tareas que llevará a cabo la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Desarrollar actividades y ofrecer espacios para el entretenimiento y la relajación, respetando la autonomía y características propias de los participantes.
- El programa responderá a los contenidos y demás características propias de los programas descritos en el presente Pliego, adaptadas a este colegio y al alumnado participante.
- Informar de todos los pormenores del programa al técnico municipal.

1.5.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Alumnado del Colegio Público de Educación Especial Vicente Ferrer.

1.5.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RATIO, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará de lunes a viernes, desde el primer día lectivo, en septiembre, terminando el último día lectivo del curso en junio, según calendario escolar de la Comunidad de Madrid.
- **Horario:** de recogida/recepción, atención y entrega del alumnado estará comprendido entre las 8.30 y las 9.30 horas en Los Primeros del Cole, y entre las 16.00 y las 17.00 horas, en Las Tardes. El horario de verano, los días lectivos de junio y septiembre, permanecerá igual por las mañanas, variando en *Las Tardes del Cole* al intervalo, de 14.15 a 15.15 horas.
- **Lugar:** Espacios y/o aulas acordadas con el Colegio Públicos de Educación Especial Vicente Ferrer de San Sebastián de los Reyes.
- **Cobertura, número estimado de participantes y ratio:** Este programa se prestará respondiendo a las características específicas de este colegio, tanto por las necesidades de su alumnado, como por la demanda que pueda tener. La ratio se establecerá, atendiendo a la demanda de las familias y necesidades del alumnado, y contando con el asesoramiento y criterio del equipo directivo del centro educativo, para lo cual se contará con los recursos humanos pertinentes.

1.5.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ PERFIL: Para estos programas, se establecen los perfiles de técnico medio, diplomado en enfermería (DE), y técnico especialista, educador. Dentro del equipo, se designará a DE como persona 'encargada', para hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del centro educativo, la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, información puntual, transmitir incidencias, etc.

⇒ 1.5.5.1. PERFIL: Diplomada/o en Enfermería (DE: técnico/a medio/a)

❖ Titulación requerida:

- Grado o Diplomatura en Enfermería, así como otras titulaciones superiores relacionadas (Medicina), valorándose, otra formación complementaria en Educación Especial o relacionada con menores con otras capacidades, con necesidades educativas o dificultades de conducta y/o aprendizaje, o cualquier otra formación relacionada con el desempeño de la actividad.

❖ Experiencia mínima requerida: Un curso escolar en los objetivos y contenidos descritos.

⇒ 1.5.5.2. PERFIL: Técnica/o Especialista en Educación Especial

❖ Titulación requerida:

Bachiller Superior o módulos de Técnico Superior en Integración Social o Educación Infantil, TASOC, TAFAD, valorándose también titulaciones superiores relacionadas (magisterio, pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación y trabajo social...); e inferiores, como Monitor de OTL y/o otras titulaciones similares; así como otra formación complementaria y/o superior relacionada con el desempeño de la actividad (Educación Especial, Menores con dificultades de conducta y aprendizaje...). Formación homologada específica sobre primeros auxilios.

❖ Experiencia mínima requerida: un curso escolar atendiendo a menores de similares características (Educación Especial y menores con otras capacidades en centros de DÍA, residenciales...). Se valorarán también actividades educativas con este alumnado en otros contextos (campamentos, talleres, actividades lúdicas y socioeducativas, y otros programas similares, actividades de OTL y trabajo socioeducativo con menores en situación de riesgo, con dificultades de conducta o necesidades específicas).

❖ Organización y estimación del personal en el CEE Vicente Ferrer, para el inicio de los programas (según la demanda se irán incrementando el número de educadores necesarios):

- 1 DE, Diplomado en Enfermería, persona 'encargada' de los programas en el centro.

- 2 TE para Los Primeros del Cole (1 TE cada 5 niñas/os).

- 2 TE para Las Tardes del Cole (1 TE cada 5 niñas/os).

- 1 CT (coordinación y apoyo).

- 1 AP (coordinación y apoyo).

- 1 ANE (coordinación y apoyo).

- 1 Auxiliar administrativo.

1.5.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

Los Primeros del Cole:

- Modalidad A: Una hora diaria, de 8.30 a 9.30, de lunes a viernes.

Las Tardes del Cole:

- Modalidad B: Una hora diaria, de 8.30 a 9.30, de lunes a viernes.

1.5.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados, a partir de los meses de mayo y/o junio, a través del CEE Vicente Ferrer a las familias de su alumnado, facilitándoles, a través del centro, tanto la difusión informativa como la entrega de formularios de preinscripción. La tramitación administrativa de las inscripciones se formalizará en la Secretaría de la Sección de Educación.

Las familias interesadas en este servicio recogerán la solicitud, bien a través de la Secretaría del colegio, bien en la Sección de Educación, bien la descargarán online, y la entregarán en la Secretaría de esta Sección para formalizar la inscripción. El plazo de inscripción permanecerá abierto durante el curso, siempre y cuando existan plazas disponibles.

1.5.8. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Número de horas estimadas: 350 horas del Diplomado en Enfermería (2h/día x 175) y 700 horas de 2 educadores, Técnicos Especialistas (2h/día x 175 días x 2TE).

El número de educadores estimados para desarrollar este programa, en base a las distintas modalidades de prestación (1 hora diaria de mañana y 1 hora de tarde), sería de 1DE, durante las 10 horas semanales, los 175 días lectivos del curso (incluidos junio y septiembre) y 2 TE en el inicio, durante el mismo periodo de tiempo. Estos datos son exclusivamente orientativos y, por lo tanto, sólo de referencia, dependiendo de la concreción de la demanda real.

1.5.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

La inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, las inscripciones pasarán a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de domiciliación bancaria u otras formas de pago que se dispongan.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN HORARIO NO LECTIVO. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.

2.1. Programa de Ocupación del Tiempo Libre en Días No Lectivos

2.1.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias del alumnado escolarizado en Colegios de Educación Infantil y Primaria la posibilidad de conciliar su vida laboral y familiar durante los días no lectivos en la escuela.
- Disponer y desarrollar un tiempo y un espacio lúdico y creativo para las niñas y niños, promocionando el aprendizaje de habilidades personales y sociales, a través de dinámicas, talleres y juegos cooperativos adecuados, atendiendo a sus distintas edades y características.
- Proporcionar el desayuno y la comida en el colegio, a aquellas familias que necesiten hacer uso de estos servicios, teniendo en cuenta las necesidades de los menores, favoreciendo la consolidación de normas y hábitos saludables y de higiene.
- Facilitar la integración en el grupo de los participantes de acuerdo a sus características.
- Fomentar el aprendizaje de la lengua inglesa a través de actividades lúdicas programadas para tal fin (el 20% de las actividades serán en lengua inglesa).
- Informar a las familias que lo soliciten, sobre la participación de sus hijas e hijos y sus necesidades, proporcionándoles, en su caso, información para que puedan atenderlas y mejorarlas.

2.1.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

Las actividades, tareas y funciones que llevará a cabo la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

- Abrir y cerrar los Colegios Públicos designados, con apertura a las 7.30 y cierre a las 16.30 h., o aquella hora que se designe, haciéndose cargo, en su caso, y responsabilizándose del buen uso y custodia de llaves y códigos de alarma, dejando las instalaciones a su finalización, a cargo del servicio de limpieza, según disposición organizativa.
- Velar por el buen uso y cuidado del material, los espacios e instalaciones comunes del colegio (aulas, patios, salas de usos múltiples, materiales cedidos, juegos, juguetes, etc.), responsabilizándose en todo momento de su correcta utilización y, en su caso, de la reposición del mismo.
- Recepcionar y entregar a las niñas y niños de y a sus familias desde las 7.30, 8, 8.30 y 9 en la hora de entrada, hasta la de salida contratada (14h; 15.30h; 16.30h), comprobando su inscripción, asistencia, incorporación a los grupos, identidad de las personas receptoras, responsabilizándose de los menores en el caso de no regresar solos a sus casas y no personarse sus familiares (para la entrega y recogida de los participantes, las familias dejarán a sus hijas e hijos dentro del recinto del Colegio, en los espacios asignados y habilitados para tal fin (comedor, porche de entrada, patio...), a la hora que hayan contratado, donde serán recibidos por las/os monitoras/es).



- Garantizar la prestación del servicio de comedor durante los días no lectivos, bien directamente, bien a través de la subcontratación de este servicio, preferentemente con las empresas de comedor de los colegios donde se realiza la actividad.
- Montar el comedor para el desayuno (colocar mesas, sillas, manteles, vasos, platos, servilletas, cubiertos...), limpiarlo y recogerlo a su finalización.
- Servir el desayuno y la comida, ayudando a aquellos menores que lo precisen, por su edad o por tener alguna dificultad, controlando y atendiendo las necesidades alimentarias individuales (alergias, intolerancias, dietas...), controlando el grupo para un adecuado desarrollo de la actividad, comiendo las/os monitoras/es en varios turnos para simultanear la propia comida con el apoyo a las niñas y niños, y dejando las instalaciones, al finalizar, en el mismo estado en que las encontraron (comedor, aseos, salas utilizadas).
- Ordenar y colocar los espacios y materiales utilizados en la actividad (aulas, pupitres, materiales...), para su uso posterior.
- Favorecer, desarrollar y mantener hábitos básicos de higiene y alimentación, incluidos el aseo e higiene bucal, supervisando en la inscripción el control de alergias alimentarias y de otros tipos, proporcionando a las niñas y niños afectados (celiacos, lactosa, alergias de piel...) alternativas para que puedan participar normalmente en la actividad.
- Proponer, preparar y desarrollar una programación de actividades lúdicas para los días no lectivos, ofreciendo espacios y materiales para el desarrollo de talleres, juegos y dinámicas, tanto grupales como individuales, físicas, deportivas, manuales, plásticas, de coordinación, animación sociocultural, cooperativas y de inglés, donde las niñas y niños disfruten y estimulen su imaginación, potenciando al mismo tiempo la adquisición de habilidades sociales adecuadas para cada tramo de edad diferenciado.
- Ejecutar la programación con los ajustes necesarios, atendiendo a las necesidades individuales específicas de los menores que precisen apoyo para facilitar su integración y la buena marcha de los grupos.
- Realizar tareas de vigilancia, recuento y control permanente del grupo de participantes durante las actividades: control de asistencia y de recepción y entrega a las familias, teniendo en cuenta las características específicas (personas autorizadas, custodias, órdenes de alejamiento...). Esto incluye la aceptación de la responsabilidad y gestión de la entrega del menor a la familia en el caso de no presentarse la misma.
- Informar, en su caso, a las familias que lo demanden sobre la participación de sus hijas e hijos, bajo la supervisión de la Sección de Educación.
- Informar de todos los pormenores del servicio al técnico municipal.
- Acoger e integrar al alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM, para que puedan realizar sus prácticas dentro del programa, haciendo un seguimiento presencial de su participación en la actividad.

2.1.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Se dirige al alumnado de entre 3 y 12 años de edad que durante el correspondiente curso escolar esté matriculado en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes. También al alumnado matriculado en otros centros, siempre que la familia esté empadronada o trabaje en San Sebastián de los Reyes.

El alumnado que comienza 1º de Educación Infantil no podrá utilizar este servicio en el mes de septiembre hasta después del periodo de adaptación que realizan los centros escolares durante la primera semana lectiva.

2.1.4. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: FECHAS, DURACIÓN, HORARIO, LUGAR, COBERTURA, RECURSOS MATERIALES, RATIO Y FUNCIONAMIENTO

- **Fechas y duración:** El servicio funcionará los días no lectivos de cada curso, incluyendo los primeros de septiembre y los últimos de junio, y excluyendo los festivos, sábados y domingos. La duración y fechas de cada actividad vendrán establecidas por el calendario escolar oficial publicado por la Consejería de Educación de la CM y las disposiciones organizativas de la Sección de Educación al respecto. Se estiman desde el programa un máximo de 28 Días No Lectivos.
- **Horario:** El horario de la Actividad Central será el comprendido entre las 9.30 y las 14.00 horas (AC); hasta las 15.30 horas, si tienen incluida la comida, y hasta las 16.30h, de tener contratado la ampliación de tarde. Las inscripciones podrán combinar AC y AT (Ampliación de Tarde, de 15.30 a 16.30h), con los servicios, también opcionales, de Desayuno (7.30 a 9.30h) y de Comida (de 14.00 a 15.30h).
- **Lugar:** será uno o varios Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de San Sebastián de los Reyes, designados por la Sección de Educación a tal efecto, donde se concentrarán los participantes escolarizados en los distintos colegios. La actividad podrá realizarse en cualquiera de los centros o en cualquier otra instalación municipal que se considere y cuyos espacios cumplan las condiciones necesarias.
- **Cobertura y número estimado de participantes:** se prevé un número aproximado, durante todo el curso en periodos no lectivos, de unos 112 menores cada día. Esta cobertura estimada tiene un valor aproximado, pudiéndose modificar a la alza o a la baja, según la demanda, el calendario escolar o las necesidades, criterios y disposiciones que establezca la propia Sección de Educación.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, todos aquellos materiales necesarios para la realización de los juegos, dinámicas y talleres, con la variedad y características necesarias y adecuadas, según la edad de las niñas y niños, para la programación presentada correspondiente (balones, aros, cartulinas, plastilina, ceras, papel continuo, *aeron-fix*, pintura de dedos, *goma-eva*, arcilla, rotuladores, telas, alambre, acetatos, material informático...), y la documentación que sea necesaria para que los equipos de monitoras y monitores puedan elaborar materiales específicos para las actividades.
- **Servicio de Comedor:** el adjudicatario prestará el servicio de desayuno (7.30-9.30h.), que deberá ser elaborado en el momento, y no a través de catering. Igualmente se compromete, bien directamente, bien a través de la subcontratación del servicio preferentemente con la empresa de comedor del colegio donde se presta la actividad, a prestar el servicio de comida durante los días no lectivos, con la variedad y características nutritivas necesarias y adecuadas en función de la edad y características de las/os participantes. Además proveerá los utensilios de comida e higiene que se precisen (vasos, platos, cubiertos, manteles, servilletas, papel higiénico diario), u otros enseres a determinar, necesarios para la prestación de los servicios de desayuno y comida.
- **Ratio y grupos de actividad:** Se abrirán grupos a partir, como mínimo, de 10 por grupo. En todo caso, la Sección de Educación podrá establecer grupos con un número mayor o menor, si las características del mismo así lo aconsejaren, así como aprobar la admisión de algún niño o niña más, para cubrir toda la demanda. Los inscritos se dividirán por grupos de edad en torno a 3 franjas: Pequeños (3 a 5 años), Medianos (6 a 8) y Mayores (9 a 11), siempre que el número de participantes permita esta u otras subdivisiones afines, con el objetivo de formar grupos lo más homogéneos posibles. Cada grupo tendría un monitor/a a partir de los 10 ni-



ños hasta los 16, añadiendo un monitor más cada fracción de 16, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 16/ 1; de 17 a 32/ 2; 33-48 /3; 49-64 /4; 65-80 /5; 81-96 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.

- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, las monitoras y monitores comprobarán en el momento de la recepción que están efectivamente inscritos en la actividad, comprobando también a la salida que los recogen, en su caso, las personas autorizadas. La recepción y entrega se realizará, a la salida del colegio, en los sitios que se designen a tal efecto. Las familias deberán recoger a sus hijas e hijos a la hora contratada de finalización de la actividad, no siendo responsables los monitores a partir de la hora de finalización de la actividad. No obstante, en el caso de no presentarse la familia y no poder localizarles, los monitores permanecerán custodiando al menor, e intentando localizar a sus familiares, hasta efectuar su entrega. La empresa organizará la dotación escalonada de personal necesario para atender desde las 7.30 hasta las 16.30 horas, respondiendo su número al necesario para atender la actividad central.

2.1.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ 2.1.5.1. PERFIL: Técnicas/os Auxiliares (TA)

- Se establece el perfil de TA, monitor/a, para la realización de estas actividades. Existirán siete TA en la actividad, con la ratio antedicha (1/16).

❖ Titulación requerida:

- Graduado en ESO, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Actividades Extraescolares, Monitor de Comedor y/o otras titulaciones superiores (Técnico Superior en Educación Infantil, Técnico Superior en Integración Social, TASOC, TAFAD y/u otras titulaciones similares). Formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos, así como formación específica sobre primeros auxilios.

❖ Experiencia mínima requerida: Un año de experiencia en actividades educativas y/o de animación sociocultural con menores entre 3 y 11 años en programas y actividades lúdicas y socioeducativas, campamentos, ludotecas y otros programas similares, valorándose el trabajo socioeducativo con menores en situación de riesgo, con dificultades de conducta o aprendizaje.

⇒ 2.1.5.2. PERFIL: Técnica/o Especialista en Lengua Inglesa

- Se establece el perfil de Técnica/o Especialista en Inglés para realizar el apoyo en el desarrollo de actividades en esta lengua.

❖ Titulación requerida:

Bachiller Superior o módulos de Técnico Superior (TASOC, TAFAD...), valorándose también titulaciones superiores relacionadas (magisterio, pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación y trabajo social...); e inferiores, como Monitor de OTL y/o otras titulaciones similares; así como otra formación complementaria y/o superior relacionada con el desempeño de la actividad. Acreditará su dominio del inglés en nivel, como mínimo, B1 (intermedio) de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas, MCER (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) o equivalente. Formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos, así como formación específica sobre primeros auxilios.

- ❖ Experiencia mínima requerida: un año en actividades educativas en inglés y/o de animación sociocultural con menores entre 3 y 11 años en programas y actividades lúdicas y socioeducativas, campamentos, ludotecas y otros programas similares, valorándose la intervención bilingüe en actividades de OTL y el trabajo socioeducativo con menores en situación de riesgo, con dificultades de conducta o necesidades específicas.

⇒ ORGANIZACIÓN:

- 1 TA cada 16 niñas/os.
- 1 TE en Inglés.
- 1 TM Coordinador de la actividad (CT, Ver 3.1.).
- 1 TM, Asesoría Pedagógica de la actividad (AP, ver apartado 3.2.).
- 1 TM, Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE, ver apartado 3.3.).
- 1 Auxiliar administrativo de apoyo a los programas.
- Alumnado de Prácticas de la UAM.

2.1.6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

⇒ DESAYUNO Y ACOGIDA MATINAL

- Modalidad A: Dos horas diarias, de 7,30 a 9,30, de lunes a viernes, incluido el desayuno.
- Modalidad B: Una hora diaria, de 8,30 a 9,30, de lunes a viernes, sin desayuno.

⇒ ACTIVIDAD CENTRAL

- De 9.30 a 14 horas, de lunes a viernes, los días concretos se desarrollarán las actividades lúdicas guiadas por las monitoras y monitores.

⇒ COMIDA

- De 14 a 15.30 horas, de lunes a viernes.

⇒ AMPLIACIÓN DE TARDE

- De 15.30 a 16.30 horas, de lunes a viernes, los días concretos, una hora después de la comida, tiempo caracterizado por el reposo, la relajación, visionado de vídeos, siesta de los más pequeños, juego libre, juegos de mesa etc., para acabar el día de manera distendida.

2.1.7. PLAZOS E INSCRIPCIÓN

Los plazos de inscripción serán anunciados a través de los medios de comunicación municipal, estableciéndose los periodos de inscripción correspondientes a cada bloque de días no Lectivos. Como norma general, la inscripción concluirá una semana natural antes del día de inicio de la actividad. El formulario de inscripción podrá recogerse online, en la Sección de Educación o bien pidiéndola a los monitores de las actividades extraescolares municipales en los colegios, en los plazos que se establezcan con anterioridad.

2.1.8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Dentro de este programa se realizarán los siguientes periodos: *Navidades en Sanse, Semana Santa en Sanse, Comienza el Verano, Septiembre en Sanse y Otros Días No Lectivos*. Las fechas dependerán del calendario escolar. El número de días es una estimación basada en años anteriores.

⇒ 2.1.8.1. OTROS DÍAS NO LECTIVOS

- Nº de días: 3.
- Cobertura: 112 plazas (estimadas) x 3 días = 336 plazas.
- Nº de horas: 3 días x 7h /día = 21 horas.
- Nº de horas totales: 21h x 7 TA = 147 horas, TA.

⇒ 2.1.8.2. NAVIDADES EN SANSE

- Nº de días: 7.
- Cobertura: 112 plazas diarias x 7 días = 784 plazas.
- Nº de horas / día: 7 días x 7h/día = 49 horas.
- Nº de horas totales: 49h x 7 TA = 343 horas TA.

⇒ 2.1.8.3. SEMANA SANTA EN SANSE

- Nº de días: 5.
- Cobertura: 112 plazas/ día x 5 días = 560 plazas.
- Nº de horas / día: 5 días x 7h/día = 35h.
- Nº horas totales: 35h x 7TA = 245h. TA.

⇒ 2.1.8.4. COMIENZA EL VERANO: *Junio en Sanse.*

- Nº de días: 7.
- Cobertura: 112 plazas diarias x 7 días = 784 plazas.
- Nº de horas / día: 7 días x 7h/día = 49h.
- Nº de horas: 49h x 7TA = 343 horas TA.

⇒ 2.1.8.5. SEPTIEMBRE EN SANSE

- Nº de días: 6.
- Cobertura: 112 plazas diarias x 6 días = 672 plazas.
- Nº de horas / día: 6 días x 7h /día = 42h.
- Nº horas totales: 42h x 7TA = 294h TA

⇒ 2.1.8.6. DESAYUNOS EN DÍAS NO LECTIVOS

- Nº de días: 28.
- Cobertura: 64 niños / día.
- Nº de monitoras/es: 64 niños : 16 ratio = 4TA.
- Nº horas totales: 28 días x 2h/día x 4TA = 224h TA

⇒ 2.1.8.7. TÉCNICA/O ESPECIALISTA EN INGLÉS

- 1 TE en Inglés x 28 días x 7 horas/día = 196h.

⇒ 2.1.8.8. COORDINACIÓN PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES

- 7TA x 4 horas (1hora x 4 actividades de 2 o más días) = 28 horas.
- 1TE x 4 horas (1hora x 4 actividades de 2 o más días) = 4 horas.

Las actividades de más de 1 día (Navidades en Sanse, Semana Santa, Comienza el Verano y Septiembre en Sanse) disponen de 1 hora más por persona para poder realizar la coordinación previa y recogida posterior de los materiales de la actividad.

2.1.9. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

- Total nº de horas TA = 147 + 343 + 245 + 343 + 294 + 224 + 28 = 1.624 horas TA
- Total nº de horas TE = 196h. + 4h. = 200 horas TE en Inglés.

2.1.10. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LAS ACTIVIDADES

La inscripción se formalizará en la Secretaría de Educación, quien tramitará los datos para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás tareas. Una vez formalizadas, trasladará la información a la empresa adjudicataria y las inscripciones pasarán a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento (las modalidades de Desayuno, Acogida sin Desayuno, Actividad Central y/o Ampliación de Tarde), a través de tarjeta bancaria u otras formas de pago que se dispongan. El pago de la comida lo realizarán directamente las familias a la empresa que gestione este servicio, no siendo el precio superior al del menú/día al fijado por la Comunidad de Madrid para el servicio de comedores escolares en los Colegios de Educación Infantil y Primaria, durante el curso escolar correspondiente.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR PARA EL DESARROLLO DE TAREAS DE COORDINACIÓN, ORGANIZATIVAS, PEDAGÓGICAS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS

3.1. Coordinación técnica (CT)

3.1.1. OBJETIVOS

- Dotar a los programas de una coordinación rápida, eficaz y eficiente con la Sección de Educación, para poner en marcha, impulsar, programar e implementar las actividades, atendiendo, resolviendo, corrigiendo y modificando todos aquellos pormenores relacionados (inscripción, listados, asistencia, personal de intervención, recursos materiales, centros, familias, sistemas de control y evaluación), siempre con la pauta y supervisión de la Sección de Educación.
- Organizar, coordinar y realizar el seguimiento de los recursos humanos y su desempeño de la actividad: instrucciones, sugerencias, uso de metodologías, cambios, transmisión y gestión de incidencias, suplencia de bajas imprevistas, o cualesquiera medidas que sean preciso adoptarse para el adecuado desarrollo de los programas. Acoger y realizar la coordinación de otros recursos humanos de los que pueda disponer la Sección de Educación (alumnado de prácticas de la UAM), haciendo el seguimiento de su participación en la intervención.
- Coordinar y hacer el seguimiento de las tareas alimentarias (desayuno, comida y merienda), supervisando la cantidad y calidad de los suministros necesarios para los niños, el estado y necesidad de utensilios y enseres (microondas, neveras, platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.), los espacios y mobiliario (comedores, sillas, mesas, aseos) y el funcionamiento general de la parte alimentaria de los programas para días lectivos y no lectivos, comprobando que se cumplen todas las especificaciones sobre alimentación, higiene, salud, uso adecuado de los espacios, lim-

pieza, abastecimiento de recursos materiales y lúdicos, transmisión y gestión de las incidencias, etcétera.

- Coordinar, programar y hacer el seguimiento, tanto del tiempo y espacio lúdico y creativo de los Pequeños de 3 a 7 años (ratios, socialización, adecuación de actividades y dinámicas, según las distintas edades), como del refuerzo escolar de las áreas instrumentales de 3º a 6º de EP en Mayores de 8 a 12 años (supervisando metodologías, materiales, disposición y desarrollo, dificultades, y la adecuación de la intervención con cada grupo, según sus distintas edades y características).
- Coordinar con los técnicos municipales las incidencias y situaciones para que, según sus instrucciones puedan adoptarse medidas y/o proporcionar información o concertar reuniones con las familias, centros y otros que lo soliciten o que, en su caso, se consideren.
- Organizar y coordinar la atención a las hijas e hijos de las familias asistentes a las Escuelas de Madres y Padres, durante el desarrollo de las sesiones de esta actividad en su lugar de celebración.
- Transmitir el borrador de facturación a la Sección de Educación, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, llevando mensualmente el control del personal incorporado, colegios donde trabajan y horario.

3.1.2. CONTENIDOS Y TAREAS

- Realización del seguimiento de los equipos de trabajo, disponiendo y coordinando los recursos humanos y su integración en los distintos grupos y actividades.
- Inspección y visita semanal a cada grupo de actividad de cada centro, a fin de comprobar que se cumplen todas las especificaciones sobre higiene, salud, uso adecuado de los espacios, uso de metodologías educativas adecuadas, transmisión y gestión de las incidencias etcétera.
- Transmisión semanal al técnico municipal de los pormenores e incidencias, evaluando el desarrollo de las actividades durante todas las fases de los programas (inscripción –listados, asistencia, pagos–, recursos –humanos y materiales–, intervención y evaluación).
- Seguimiento de las actividades lúdicas y dinámicas de los Pequeños (3 a 7 años) y el desarrollo del refuerzo escolar de Mayores (8 a 12 años), comprobando todos los detalles de la intervención (métodos, materiales, disposición y desarrollo del tiempo, contenidos curriculares y evolución de las niñas y niños en los programas).
- Registro, revisión e información sobre las necesidades de los menores con necesidades educativas que requieran una atención preferente, con especial atención a los derivados por los servicios sociales municipales y al alumnado del CEE Vicente Ferrer, transmitiéndolas al técnico municipal para adoptar medidas, metodologías, informar a las familias, equipos directivos de los colegios y otros que, en su caso, lo soliciten y/o se considere.
- Revisión semanal/mensual de la coordinación de los pedidos de materiales (alimentarios, educativos y otros), con la periodicidad adecuada para garantizar su disponibilidad en el momento de necesitarse.
- Acogida e integración del alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM disponible para los programas y actividades, facilitando la realización de

sus prácticas, haciendo un seguimiento presencial de su participación en la actividad e informando al equipo sobre ello.

3.1.3. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: fechas y duración, horario, localización, perfil, funciones, recursos materiales, organización y funcionamiento.

- **Fechas y duración:** la persona encargada de la coordinación estará disponible desde el primero hasta el último día del desarrollo de las actividades. Se excluyen los días festivos, sábados y domingos, así como los meses de julio y agosto. Se estima una duración de 206 días por curso escolar, de los cuales 28 serían no lectivos.
- **Horario:** un total de 22 horas 30 minutos semanales para llevar a cabo sus tareas. Se distribuirán en un horario variable que le permita visitar y hacer el seguimiento de las diversas actividades, disponiendo de 2 horas semanales fijas, al menos, para reunirse con el equipo educativo (AP, ANE y el técnico municipal). Preferentemente el horario cubrirá las siguientes franjas: de lunes a viernes, de 7.30 a 9.30 horas y de 16.00 a 18.30h en los colegios (seguimiento y coordinación de *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole*). También asistirá y coordinará las reuniones quincenales del equipo educativo de monitoras y técnicos, los lunes o miércoles de 18.30h. a 20.30 horas, en la Sección de Educación.
Los días no lectivos, el horario sería de 7.30 a 16.30 horas en el colegio o colegios asignados, coordinando 1 hora previa en la Sección de Educación, de 19.30 a 20.30, el miércoles anterior al comienzo de cada periodo no lectivo.
- **Localización:** Sección de Educación (sede de la coordinación) y centros escolares (de la intervención donde se realicen las actividades), según las directrices municipales.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, equipo informático necesario y suficiente para apoyar el diseño, la programación, coordinación y evaluación de la intervención educativa (1 ordenador portátil). Igualmente dispondrá de un teléfono móvil, a cargo del adjudicatario, que estará operativo al menos durante la duración de todas y cada una de las actividades (1 teléfono móvil).
- **Funcionamiento:** Según la propuesta de coordinación de los técnicos municipales de la Sección, se coordinará antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

3.1.4. PERFIL DE LA FIGURA DE COORDINACIÓN

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de diplomatura (titulación media) para estas actividades. Será la persona responsable de la coordinación y organización de los diferentes equipos en los diferentes programas (TA, TE, AP, ANE, *Los Primeros*, *Las Tardes* y *Días No Lectivos*).

⇒ Coordinador/a Técnico/a (CT: técnico/a medio/a)

❖ **Titulación requerida:**

- Grado o Diplomatura en Magisterio, así como otras titulaciones superiores relacionadas (Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología...), valorándose, otra formación complementaria relacionada con menores en situación de riesgo, con necesidades educativas o dificultades de conducta y/o aprendizaje, o cualquier otra formación relacionada con el desempeño de la actividad.

❖ Experiencia mínima requerida: Tres cursos escolares, en los objetivos, contenidos, funciones y tareas descritos en los apartados 3.1.1. y 3.1.2.

- ❖ Estimación de grupos en colegios y personal a cargo del CT
 - 15 colegios con 108 TA en Los Primeros del Cole;
 - 11 colegios con 19 TA en Las Tardes del Cole de Pequeños;
 - 9 colegios con 14 TE en Las Tardes del Cole de Mayores;
 - 12 colegios con 28 TA en Las Tardes de Junio y Septiembre;
 - 1 colegio con 7 TA y 1 TE en el Programa de Días No Lectivos.
 - 1 CEE con 1 DE y 2 TE en los programas *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole en el CEE Vicente Ferrer*;
 - 1 AP.
 - 1 ANE.
 - 1 Auxiliar administrativo.

3.1.5. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS DE LA CT

206 días x 4h 30' /día = 927 horas.

3.2. Asesoría Pedagógica (AP)

3.2.1. OBJETIVOS

- 
- Reforzar la intervención educativa con una asesoría pedagógica dirigida a orientar, programar, diseñar e implementar didácticas y metodologías en las actividades, informando y modificando aquellas inadecuadas o no exitosas con menores con necesidades educativas (dinámicas y juegos, normas de conducta en el aula, métodos de apoyo y técnicas de estudio...), en coordinación con el equipo de CT, ANE y el técnico municipal.
 - Apoyar en la coordinación, la logística y el seguimiento de la intervención educativa de los recursos humanos y su desempeño en los distintos programas: instrucciones, sugerencias, uso de metodologías, cambios, transmisión y gestión de incidencias, o cualesquiera medidas que sean preciso adoptarse para el adecuado desarrollo de los programas, de acuerdo con CT, ANE y el técnico municipal.
 - Informar y asesorar sobre la disposición y el desarrollo del tiempo y espacio lúdico y creativo de los menores de entre 3 y 7 años, las ratios, el aprendizaje de habilidades personales y sociales, la adecuación de actividades, dinámicas, talleres y juegos de ocio y tiempo libre, atendiendo a las distintas edades de las/os menores.
 - Asesorar, orientar, programar y hacer el seguimiento del refuerzo escolar de las áreas instrumentales de 3º a 6º de EP, diseñando y proponiendo las metodologías, materiales, disposición y desarrollo del tiempo, abordaje de las dificultades, adaptaciones curriculares y la adecuación de la intervención con cada grupo de niñas y niños, según sus distintas edades y características.

3.2.2. CONTENIDOS Y TAREAS

- Seguimiento del equipo de educativo, así como de todo el alumnado participante, sus características y necesidades, para asesorarles, asistirles y poder sustituir y reemplazar con garantías al personal en sus bajas imprevistas, en caso de ser necesario.
- Coordinación semanal con el equipo educativo (empresa y municipal), para proporcionar información, analizar, estudiar y resolver los pormenores e incidencias del desarrollo de las actividades.
- Visita diaria a los distintos grupos de los centros para comprobar presencialmente la aplicación de metodologías educativas, su adecuación, asesorando y orientando al equipo educativo, monitoras y técnicos en la mejora y modificación de las mismas.
- Conocimiento y seguimiento de las actividades lúdicas de ocupación del tiempo libre que se realizan en cada grupo: dinámicas, talleres y juegos, según las distintas edades y circunstancias de las/os menores (Pequeños: 3 a 7 años).
- Seguimiento exhaustivo del refuerzo escolar, comprobando métodos, materiales, disposición y desarrollo del tiempo, así como los contenidos de las áreas instrumentales de EP reforzados y la evolución y desarrollo del alumnado en la actividad (Mayores: 8 a 11 años).
- Revisión semanal de la situación de los menores con necesidades educativas que requieran una atención preferente (tanto los derivados por los Servicios Sociales Municipales, los procedentes de la inscripción abierta, como el CEE V. Ferrer), estudiando y proponiendo medidas a aplicar e informando, en su caso, a las familias, tutores de los colegios y otros que, en su caso, lo soliciten y se considere.
- Detección de necesidades de las/os menores y sus familias, informando a estas sobre los recursos municipales existentes para ayudarles a resolver sus dificultades. Asesoraría y orientación a las familias.
- Acogida e integración del alumnado de la Facultad de Formación del Profesorado de la UAM disponible para los programas y actividades, facilitando la realización de sus prácticas, haciendo un seguimiento presencial de su participación en la actividad e informando al equipo sobre ello.

3.2.3. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: fechas y duración, horario, localización, perfil, funciones, recursos materiales, organización y funcionamiento.

- **Fechas y duración:** la persona encargada de la coordinación estará disponible desde el primero hasta el último día del desarrollo de las actividades. Se excluyen los días festivos, sábados y domingos, así como los meses de julio y agosto. Se estima una duración de 206 días por curso escolar, de los cuales 28 serían no lectivos.
- **Horario:** un total de 22 horas 30 minutos semanales para llevar a cabo sus tareas. Se distribuirán en un horario variable que le permita visitar y hacer el seguimiento de las diversas actividades, disponiendo de 2 horas semanales fijas, al menos, para reunirse con el equipo educativo (AP, ANE y el técnico municipal). Preferentemente el horario cubrirá las siguientes franjas: de lunes a viernes, de 7.30 a 9.30 horas y de 16.00 a 18.30h en los colegios (seguimiento y coordinación de *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole*). También asistirá y orientará las reuniones quincena-

les del equipo de técnicas/os, los lunes o miércoles de 18.30h. a 20.30 horas, en la Sección de Educación.

Los días no lectivos, su horario sería de 7.30 a 16.30 horas en el colegio o colegios asignados, coordinando 1 hora previa en la Sección de Educación, de 19.30 a 20.30, el miércoles anterior al comienzo de cada periodo no lectivo.

- **Localización:** Sección de Educación (sede de la coordinación) y centros escolares (de la intervención donde se realicen las actividades), según las directrices municipales.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, equipo informático necesario y suficiente para apoyar la programación y diseño de la intervención educativa (1 ordenador portátil). Igualmente dispondrá de un teléfono móvil, a cargo del adjudicatario, que estará operativo al menos durante la duración de todas y cada una de las actividades (1 teléfono móvil).
- **Funcionamiento:** Según la propuesta de coordinación del técnico municipal, se coordinará antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

3.2.4. PERFIL DE LA ASESORÍA PEDAGÓGICA

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de diplomatura (titulación media) para estas actividades. Será la persona responsable de la asesoría y orientación educativa de los diferentes equipos en los diferentes programas (TA, TE, CT, ANE, *Los Primeros*, *Las Tardes* y *Días No Lectivos*).

⇒ Asesor/a Pedagógico/a (AP: Técnico/a Medio/a)

❖ Titulación requerida:

- Grado o Diplomatura en Magisterio, así como otras titulaciones superiores relacionadas (Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología...), valorándose, otra formación complementaria relacionada con menores en situación de riesgo, con necesidades educativas o dificultades de conducta y/o aprendizaje, o cualquier otra formación relacionada con el desempeño de la actividad.

❖ Experiencia mínima requerida: Dos cursos escolares en las funciones y tareas descritas en los apartados 3.2.1. y 3.2.2.

❖ Estimación del nº de colegios, grupos y personal que reciben asesoramiento:

- 15 colegios con 108 TA en *Los Primeros del Cole*;
- 11 colegios con 19 TA en *Las Tardes del Cole* de Pequeños;
- 9 colegios con 14 TE en *Las Tardes del Cole* de Mayores;
- 12 colegios con 28 TA en *Las Tardes de Junio y Septiembre*;
- 1 colegio con 7 TA y 1 TE en el *Programa de Días No Lectivos*;
- 1 CEE con 1 DE y 2 TE en los programas *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole* en el *CEE Vicente Ferrer*;
- 1 CT;
- 1 ANE

3.2.5. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS DE LA AP

206 días x 4h 30' /día = 927 horas.

3.3. Apoyo a menores con Necesidades Educativas (ANE)

3.3.1. OBJETIVOS

- Observar y detectar las necesidades de las niñas y los niños en las actividades, haciendo propuestas de mejora en la intervención con los menores de Necesidades Educativas (adaptaciones curriculares, síndromes, trastornos, retrasos madurativos y otros).
- Facilitar la integración de las niñas y niños con necesidades dentro de los grupos (mediante la elaboración de programas, actividades específicas, metodologías, instrucciones a los monitores...), teniendo en cuenta, tanto las dificultades de aquellos cómo las necesidades del grupo general.
- Realizar un seguimiento específico de las niñas y niños derivados por los Servicios Sociales municipales y de los programas en el CEE Vicente Ferrer, con recogida de información y propuesta de intervención, además de intervenir en los grupos para comprobar personalmente la evolución de cada caso.
- Detectar las necesidades de los menores y, a partir de ellos, de sus familias, informando a estas últimas sobre los recursos municipales existentes para ayudarles a resolver sus dificultades.
- Encargarse especialmente del seguimiento de las alergias, su medicación, cambios, estado actual..., comunicando con las familias y colegios de ser necesario, para facilitar una coordinación y comunicación más precisa.
- Coordinar e informar al equipo (CT, AP y técnico municipal) sobre las incidencias y situaciones para adoptar medidas y/o proporcionar información o concertar reuniones con las familias, centros y otros que lo soliciten o que, en su caso, se consideren.
- Apoyar a la coordinación en la logística de los recursos materiales y humanos de los distintos programas.

3.3.2. CONTENIDOS Y TAREAS

- Seguimiento del equipo de educativo, monitoras y técnicas/os, así como de todo el alumnado participante, sus características y necesidades, para apoyarles y poder sustituir y reemplazar con garantías al personal en sus bajas imprevistas, en caso de ser necesario.
- Inspección y visita semanal a los grupos de desayunos y meriendas a fin de comprobar que se cumplen todas las prevenciones necesarias sobre higiene y salud, con atención especial a las personas con alguna afección alérgica.
- Diseño y ejecución de programas de intervención grupales e individuales.
- Reunirse quincenalmente con el equipo (CT, AP y técnico municipal), para estudiar y resolver los pormenores e incidencias, y analizar y evaluar el desarrollo de las actividades, durante todas las fases de los programas (inscripción –listados, asistencia, pagos–, recursos –humanos y materiales–, intervención y evaluación).
- Apoyo en la organización y coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para la intervención.

3.3.3. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: fechas y duración, horario, localización, perfil, funciones, recursos materiales, organización y funcionamiento.

- **Fechas y duración:** la persona encargada del apoyo y sustitución estará disponible desde el primero hasta el último día del desarrollo de las actividades, durante un horario variable, adaptado a las horas de actividad, según se detalla más adelante. Se excluyen los días festivos, sábados y domingos, así como los meses de julio y agosto. Se estima una duración de 200 días por curso escolar, de los cuales 28 serían No Lectivos.
- **Horario:** un total de 12 horas 30 minutos semanales para llevar a cabo sus tareas. Se distribuirán en un horario variable que le permita visitar y hacer el seguimiento quincenal de las diversas actividades, disponiendo de, al menos, 2 horas quincenales fijas para reunirse con el equipo educativo (AP, ANE y el técnico municipal). El horario tenderá a ir cubriendo las siguientes franjas: de lunes a viernes, de 7.30 a 9.30 horas y de 16.00 a 18.30h en los colegios (seguimiento y coordinación de *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole*). También asistirá y apoyará las reuniones quincenales de las educadoras y educadores, los lunes o miércoles de 18.30h. a 20.30 horas., en la Sección de Educación.
Los días no lectivos, su horario se aplicaría de 9.30 a 14.00 horas en el colegio o colegios asignados, coordinando 1 hora previa en la Sección de Educación, de 19.30 a 20.30, el miércoles anterior al comienzo de cada periodo no lectivo.
- **Localización:** Sección de Educación (sede de la coordinación) y Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria del municipio (aquellos donde se realicen las actividades), según las directrices municipales.
- **Recursos materiales:** La empresa adjudicataria deberá disponer y proporcionar, a su costa, todos los materiales y recursos necesarios y suficientes para apoyar la programación y diseño de la intervención educativa. Dispondrá de un teléfono móvil, a cargo del adjudicatario, que estará operativo al menos durante el horario de las actividades (1 teléfono móvil).
- **Funcionamiento:** Según la propuesta de coordinación de la Sección de Educación, se coordinará antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

3.3.4. PERFIL DE LA FIGURA DE APOYO A NECESIDADES EDUCATIVAS (ANE)

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de diplomatura (titulación media), para la persona de Apoyo a Necesidades Educativas de estas actividades. Será la persona encargada de revisar las necesidades y características de los menores y el apoyo educativo a los diferentes equipos en los diferentes programas (TA, TE, CT, ANE, *Los Primeros*, *Las Tardes* y *Días No Lectivos*).

⇒ Apoyo a Necesidades Educativas (ANE: Técnico/a Medio/a)

❖ Titulación requerida:

- Grado o Diplomatura en Magisterio, así como otras titulaciones superiores relacionadas (Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología...), valorándose, otra formación complementaria relacionada con menores en situación de riesgo, con necesidades educativas o dificultades de conducta y/o aprendizaje, o cualquier otra formación relacionada con el desempeño de la actividad.

❖ Experiencia mínima requerida: Un curso escolar en las funciones y tareas descritas en los apartados 3.3.1. y 3.3.2.

- ❖ Estimación de Nº de grupos de actividad y menores con NE a apoyar
 - 15 colegios con 1.450 niñas y niños: Los Primeros del Cole;
 - 12 colegios con 456 niñas y niños en Las Tardes de Junio y Septiembre;
 - 11 colegios con 304 niñas/os de 3 a 7 años en Las Tardes del Cole de Pequeños;
 - 9 colegios con 178 niñas/os de 8 a 12 años en Las Tardes del Cole de Mayores;
 - 1 CEE con 1 DE y 2 TE en los programas *Los Primeros* y *Las Tardes del Cole en el CEE Vicente Ferrer*;
 - 3.136 menores en el Programa de Días No Lectivos a lo largo del curso.

3.3.5. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

200 días x 2h 30' / día = 500 horas.

3.4. Apoyos administrativos

3.4.1. OBJETIVO

- Gestionar y apoyar administrativamente a los programas de actividades, ofreciendo una cobertura de atención horaria necesaria y suficiente, para facilitar la inscripción a las familias, así como dar apoyo a otros programas y actividades de la Sección.

3.4.2. CONTENIDOS Y TAREAS

- Tramitación y gestión de la documentación administrativa precisa relacionada con las actividades (inscripción, listados, asistencia, facturación, materiales, recursos humanos, alumnado en prácticas...), manejando las aplicaciones informáticas específicas que a tal efecto el Ayuntamiento disponga, siempre según las directrices de la Sección de Educación.
- Comunicaciones a las familias, colegios y empresas sobre asistencia, inscripción, participación y todos aquellos detalles susceptibles de ser informados, tanto directa, telefónicamente o vía e-mail, siguiendo las directrices de los técnicos municipales.
- Cobro de las actividades que se gestionen a través de la Secretaría de Educación, a las familias que quieran inscribirse.
- Coordinación con los técnicos municipales responsables de los programas, según la periodicidad que proponga, a fin de seguir sus indicaciones en la tramitación administrativa, así como la resolución de las posibles dudas.
- Gestión y tratamiento administrativo de la documentación requerida para el seguimiento del alumnado de prácticas de la UAM (impresión de anexos, hojas de firmas, seguimiento de la asistencia, bajas y permisos, copia de informes, etc.).
- Tramitación y recogida de datos personales destinados a la actualización del fichero de gestión de las actividades (inscripción, listados, asistencia, facturación, necesidades y características de los participantes...), siguiendo y observando la normativa de la LOPD (seguridad, confidencialidad, secreto...), dentro del rol de encar-



gadas/os del tratamiento del fichero, siguiendo las instrucciones de la Sección de Educación.

3.4.3. DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA: fechas y duración, horario, localización y funcionamiento.

- **Fechas y duración.** Estos apoyos serán realizados por dos auxiliares administrativos (AA1 y AA2):
 - AA1, estará disponible desde el 1 de septiembre de 2016 hasta el 31 de julio de 2017, excluyéndose los días festivos, sábados y domingos.
 - AA2, desde el 15 de septiembre al 20 de diciembre de 2016 y del 9 de enero al 15 de junio de 2017, excluyéndose los días festivos, sábados y domingos (se excluye la semana santa, del 21 al 28 de marzo, ambos inclusive).
- **Horario.** El horario del apoyo administrativo sería
 - AA1, por un total de 35 horas semanales, a razón de lunes y miércoles de 13 a 20.30 horas, martes y jueves de 12 a 19 horas, y viernes de 8 a 14 horas. Este horario podrá modificarse por las necesidades del servicio, previa comunicación y acuerdo con la empresa adjudicataria.
 - AA2, por un total de 20 horas semanales, a razón de 4 horas diarias de 16.30 a 20.30h., de lunes a viernes. Este horario podrá modificarse por las necesidades del servicio, previa comunicación y acuerdo con la empresa adjudicataria.
- **Localización:** Secretaría de Educación, en la sede de la Sección y otras dependencias municipales que se considere.
- **Funcionamiento:** Según la propuesta de los/as técnicos/as municipales responsables, se simultanearán las labores de tramitación administrativa con las de atención directa (inscripción, información, telefónica, personal, e-mail...).

3.4.4. PERFIL DE LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS

⇒ Auxiliar administrativo

- ❖ Titulación requerida:
FP en Administración y Gestión o Módulo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas. Bachillerato. Formación complementaria imprescindible: Manejo de programas informáticos (Entorno Windows, Office 07/10).
- ❖ Experiencia mínima requerida: un año realizando tareas administrativas semejantes o relacionadas a/con las del presente Pliego.

3.4.5. NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS

AA1: 225 días x 7 horas/día = 1.575 horas.
AA2: 168 días x 4 horas/día = 672 horas.



4. OTRAS CONSIDERACIONES Y CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO, DE LOS USUARIOS Y DEL AYUNTAMIENTO

4.1. Obligaciones del adjudicatario

La empresa adjudicataria, además de realizar tareas de ejecución en las actividades propuestas, se responsabilizará de:

4.1.1. RESPECTO A LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Presentar un programa de trabajo para cada una de las actividades que incluirá: diseño, metodología de intervención educativa, programación de una sesión tipo y contenidos de la misma (especificando actividades, contenidos, talleres, dinámicas y juegos), así como la estructura y disposición organizativa de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las mismas. La programación específica de cada actividad de los Días No Lectivos, se presentará, al menos, siete días antes de cada actividad. El diseño de las actividades responderá, al menos, a los ejes transversales de igualdad de oportunidades, interculturalidad y respeto por el medio ambiente.
- Presentar una memoria de cada actividad no lectiva (*Navidades en Sanse, Semana santa, Comienza el Verano, Septiembre en Sanse*), así como una memoria cuatrimestral de *Las Tardes del Cole* y una anual de *Los Primeros del Cole*, de carácter cuantitativo y cualitativo, según los criterios proporcionados por los técnicos y técnicas municipales responsables, entregándolas, como máximo, un mes después de la finalización de cada actividad.
- Presentar la facturación mensual (*Primeros, Tardes*) o por actividades (*Días No Lectivos*), acompañando cada factura de una ficha de carácter cuantitativo, que recoja los detalles de la intervención (actividad, fecha, número de asistentes, edades, nº de técnicos y nº de horas de cada uno —auxiliares, especialistas, técnico medio—, precio hora, modalidades, ingresos, en su caso,...) y cuyo borrador debe ser remitido al técnico municipal para su verificación, antes de pasar las facturas por registro.
- Informar periódica y puntualmente del desarrollo de los programas a la Sección de Educación, siguiendo sus propuestas para ajustar el desarrollo del servicio, quienes establecerán con la empresa adjudicataria la periodicidad de las reuniones, los sistemas de seguimiento y control de las actividades realizadas (visitas, listados de asistencia, comunicación de incidencias, sistema de evaluación, etc.), la coordinación entre el personal de la empresa adjudicataria, el técnico municipal y otro personal a determinar (alumnado en prácticas u otro posible personal), para facilitar la supervisión de cualquier aspecto de la intervención.
- Trasladar a la Sección de Educación las sugerencias y propuestas que puedan serles comunicadas a través de las familias, AMPA y Colegios.
- Trasladar al centro escolar (dirección) aquella información puntual que, por su urgencia o inmediatez sea necesario informar en el momento.

4.1.2. RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS

- Prestar el servicio en las condiciones establecidas, aportando el personal necesario y adecuado para la correcta gestión del mismo, garantizando que las personas propuestas para realizar el trabajo, y de las cuales ha presentado el currículum, sean las encargadas de su realización y cubriendo las posibles bajas con el personal apropiado, según los perfiles establecidos. En caso de no ser así, podría anularse la adjudicación a la empresa, salvo que el nuevo personal propuesto sea considerado adecuado para la correcta ejecución del programa por los responsables municipales.
- El personal que considere necesario contratar el adjudicatario estará bajo su dependencia sin relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, que no adquiere ningún compromiso ni obligación de ninguna especie respecto de este personal, rigiéndose sus derechos y obligaciones por la vigente legislación laboral y de previsión social, siendo sus retribuciones y las cargas sociales correspondientes de cuenta exclusiva del adjudicatario. El Ayuntamiento no asumirá al personal de la contrata adscrita a este servicio cuando se produzca la extinción del contrato, cualquiera que sea la causa de extinción.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales en los grupos de actividad, con la supervisión de los técnicos y técnicas municipales. Acoger y realizar el seguimiento y coordinación de otros recursos humanos de los que pueda disponer la Sección de Educación (alumnado de prácticas).
- Responsabilizarse y garantizar la puntualidad, en el cumplimiento del horario, de cada uno de los programas, en particular en cuanto a la apertura y cierre de los centros, en su caso.
- Garantizar la disponibilidad del personal necesario y suficiente para hacer frente a la actividad, teniendo en cuenta las bajas imprevistas que surgen cada curso en los programas.

4.1.3. RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 
- 
- Disponer de los mecanismos necesarios de control de la actividad (listados con turnos, teléfonos y datos de las familias) para tener en cuenta tanto la entrada y salida horaria de los menores, como sus características específicas que requieran atención específica (alergias, síndromes, necesidades, peculiaridades, etcétera).
 - Realizar el seguimiento de la realización de las actividades propuestas, recursos humanos y materiales, sistemas de control y evaluación, con la aprobación de la Sección de Educación.
 - Garantizar la seguridad, confidencialidad y secreto de los datos de carácter personal del alumnado que asiste a las actividades y de sus familias, cuya información, por motivos organizativos o de ejecución del contrato, le sea facilitada al adjudicatario y/o sus trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.
 - Planificar y tener previsto, con anterioridad al inicio de las actividades, el desarrollo organizativo de las mismas, comprendiendo: grupos por colegio, número de monitoras y técnicos, servicios de desayuno y merienda, contenidos de las actividades lúdicas y escolares, y cuantos otros aspectos fuesen necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.
 - Proveer y disponer, con la suficiente antelación para su buen funcionamiento, del material y enseres necesarios para el desarrollo de las actividades de aula (alimen-



- tos para los desayunos y meriendas, utensilios de comida, material para diversas actividades, armarios para el almacenaje de materiales, documentación de apoyo escolar, fotocopias, material de papelería, equipamiento informático etcétera).
- Atender a la apertura, cierre, cuidado y buen uso de las instalaciones escolares, comprobando que quedan ordenadas, limpias y cerradas, para su utilización posterior, o al cuidado del personal de limpieza, a partir de la hora de finalización de la actividad, indemnizando al Ayuntamiento y/o centros escolares de los posibles daños causados por el mal uso de las instalaciones. Utilizar y custodiar adecuadamente las llaves y/o alarmas de las instalaciones de los colegios u otras dependencias que, en su caso, puedan utilizarse.
 - Contemplar en el diseño de las actividades la participación de las niñas y niños con necesidades educativas, que requerirán una adaptación y programación adecuada a sus características. La Sección de Educación determinará la conveniencia de la asistencia o no al programa, para estos menores solicitantes.
 - Con el objetivo de adaptarse a las necesidades derivadas de los programas, el desarrollo de las actividades podrá incluir determinadas variantes de actuación cuando así se estime pertinente por la Sección de Educación y siempre previa comunicación entre las partes (población a la que se dirige, actividades a realizar, disposición organizativa...).
 - Encargarse de limpiar y recoger los espacios utilizados para su correcto uso posterior inmediato, tras la actividad de *Los Primeros del Cole*. Encargarse de limpiar los comedores, y de ordenar y recoger las aulas, aseos y otros espacios utilizados tras la actividad de *Las Tardes del Cole* y del *Programa de Ocio y TL en Días No Lectivos*, dejando los espacios preparados para el Servicio de Limpieza o según disposición municipal.
 - En el caso de que los espacios utilizados sean compartidos en su uso, de forma simultánea o consecutiva, para más de una actividad con distinto responsable, de no llegar a un acuerdo entre las empresas usufructuarias, se arbitrarán equitativa y proporcionalmente, siempre que sea posible, las cargas de distribución de la limpieza de estos espacios.
 - Informar a las familias, previa comunicación a la Sección de Educación y aceptación expresa de la misma, de los posibles cambios en la organización y programación de los servicios.
 - Presentar un seguro de responsabilidad civil para el desarrollo de las actividades encomendadas por un importe a determinar en función del riesgo. Presentar las subsiguientes actualizaciones de estar al corriente de pago del mismo.
 - Ante cualquier incidencia informar a la Sección de Educación a la mayor brevedad posible, tanto para su conocimiento como para la adopción de medidas y toma de decisiones al respecto.
 - Conocer y aplicar el protocolo de maltrato infantil del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y todos aquellos otros protocolos que pudieran establecerse en este u otros ámbitos, y le sean aplicables a las actividades desarrolladas.
 - No depositar enseres ni materiales que obstaculicen la actividad ordinaria en los centros escolares.
 - El personal perteneciente a la empresa adjudicataria deberá ir clara y visiblemente identificado, manteniendo en todo momento una imagen y una conducta acordes con el decoro y la corrección que requieren la prestación de estos servicios.



- No realizar fotografías, vídeos ni otro tipo de filmaciones o documentos gráficos a los menores participantes en las actividades, salvo autorización expresa de la Sección de Educación.
- La empresa contará con personal dotado de una formación básica sobre Primeros Auxilios y otras sintomatologías y/o patologías que precisen una atención y/o administración de medicamentos en el caso de emergencia, de forma puntual y como medida extraordinaria. Los casos de administración de medicamentos de forma diaria regular y por vía oral, deberán ir acompañados de un informe médico preceptivo, donde se especifique de forma inequívoca la obligatoriedad de la toma del medicamento, su posología y horario,
- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

4.2. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento

4.2.1. DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

- Llevar a cabo el seguimiento, supervisión, control y evaluación del desarrollo de los programas.
- Realizar el proceso de inscripción a las distintas actividades a través del apoyo administrativo de este Pliego, más los recursos que disponga la Sección de Educación. En todo caso, es derecho del Ayuntamiento, bien realizar directamente la inscripción, bien delegar su proceso y tramitación en la empresa adjudicataria, a través de sus monitores.
- Facilitar la información necesaria a la empresa adjudicataria antes de cada actividad para la realización de la misma.
- Recibir de la empresa adjudicataria, las programaciones, informes, memorias y demás documentación prescrita para el Visto Bueno por parte de la Sección de Educación.
- Asegurarse de que se presten los servicios por parte de la empresa, con el personal contratado en las condiciones legalmente establecidas.
- Proponer e informar a la empresa adjudicataria sobre las posibles modificaciones de los espacios, actividades y programas para garantizar en todo momento la calidad de los servicios.
- Informar periódicamente o a demanda, sobre el funcionamiento de los programas a las familias usuarias y al resto de la comunidad educativa.
- La Sección de Educación podrá, en función del estudio de necesidades y demandas, ajustar, complementar o sustituir los contenidos de las actividades descritas por otras de características similares, a cuya planificación y desarrollo le serán igualmente aplicables las condiciones establecidas en el presente *Pliego*. Para



adaptarse a las necesidades derivadas del programa, el desarrollo de las actividades podrá incluir determinadas variantes de actuación, cuando así se estime pertinente por la Sección de Educación y siempre previa comunicación entre las partes (población a la que se dirige, actividades a realizar, disposición organizativa...).

- La Sección de Educación, en coordinación con la Sección de Servicios Sociales, podrá establecer en cada una de las actividades un número de plazas reservadas exentas de pago por parte de las familias, debiendo la empresa cuantificar y registrar separadamente a sus participantes en las fichas mensuales de control que acompañan a las facturas, siguiendo las instrucciones de la Sección de Educación.

4.2.2. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Supervisión general de los servicios contratados.
- Una vez adjudicado el Pliego, se comunicará a la empresa adjudicataria el calendario de las actividades, a partir del calendario de cada curso escolar, según la propuesta de la Sección de Educación.
- Informar a la población destinataria de la puesta en marcha del Servicio y de las necesidades del mismo.
- Garantizar la disponibilidad de los espacios adecuados con los servicios necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades, dentro de las instalaciones disponibles.
- Informar a las familias usuarias con antelación a la puesta en marcha de las actividades.
- Costear los servicios de luz, agua y calefacción.

4.3. Derechos y obligaciones de los participantes

4.3.1. DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES:

- Las familias tienen derecho a recibir un servicio de calidad adecuado en todos sus aspectos (instalaciones, mantenimiento de las mismas, ratio y perfiles de monitoras, técnicas/os, contenido, metodologías y desarrollo de los programas).
- Ser informados con la suficiente antelación a la puesta en marcha de las actividades sobre las características de las mismas, así como de los posibles cambios en el transcurso de los programas. Asimismo, ser informados a petición propia sobre el funcionamiento de las actividades y el desarrollo de sus hijas e hijos en las mismas.
- Poder matricular a sus hijos e hijas en los plazos establecidos y a lo largo de todo el curso, conforme a las modalidades establecidas.
- Poder ejercer los derechos de ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) respecto de los datos personales facilitados a la Secretaría de Educación para la inscripción y participación en los programas. Estos derechos serán regulados según la legislación vigente en la materia.

4.3.2. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES:

- Informar de las características de sus hijas e hijos, fundamentalmente de aquéllas que requieran un tratamiento especializado o tengan implicaciones tanto de salud como conductuales (alergias, intolerancias y/o rechazos a determinados alimentos, incontinencias, trastornos, síndromes, hiperactividad, retraso madurativo...). En el caso de que el menor padezca alguna incidencia médica o de salud que requiera ser conocida, por la que deba tomar algún medicamento, las familias deberán adjuntar un informe médico preceptivo donde se especifique de forma inequívoca la obligatoriedad de la toma del medicamento, su posología y horario, así como firmar una autorización para su administración, en su caso. Las situaciones que precisen una atención y/o administración de medicamentos de emergencia, de forma puntual y como medida extraordinaria, deberán asimismo informar expresamente de esta situación. En el caso de no informar y/o no adjuntar informe médico sobre este particular, ni la empresa adjudicataria ni el Ayuntamiento asumirán, a la hora de proceder, las consecuencias y/o responsabilidades inherentes a esta omisión de información.
- Abonar puntualmente los precios establecidos.
- Entregar y recoger puntualmente a sus hijas e hijos.
- Informar con suficiente antelación de las modificaciones en el uso del servicio (cambios de modalidad o número de cuenta, baja, falta de asistencia...), debiendo completar un formulario de modificación de la inscripción, en su caso, donde se recojan por escrito estos cambios y teniendo que avisar, como mínimo, diez días hábiles anteriores al cambio de mes, para que surtan efecto las peticiones (petición de baja, cambio nº de cuenta o de modalidad).



Vº Bº.: Pilar Sanz Esteban
Jefa de Servicio de Educación



Fdo.: José Luis Esteban Rodríguez
Jefe de la Sección de Educación