

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN, DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL DIRIGIDO A ADOLESCENTES Y JÓVENES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE SAN SEBSATIÁN DE LOS REYES

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación es la adjudicación de la prestación del servicio de información, dinamización y participación juvenil dirigido a los adolescentes y jóvenes de los Institutos de Educación Secundaria del municipio.

## 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

### 2.1. Objetivos de los programas a desarrollar

- Hacer llegar la información y recursos para jóvenes a los centros de enseñanzas medias.
- Dinamizar el proceso de información dentro de los centros educativos, de tal manera que no sólo llegue información externa, si no que la información generada en el centro salga hacia fuera.
- Fomentar la participación de los/as alumnos/as en los procesos informativos de su centro, bien en forma de autoconsulta o a través de actividades diseñadas por ellos/as mismos/as.
- Hacer llegar la información generada dentro y fuera del municipio a los lugares en los que se encuentran los/as jóvenes, así como a los/as profesionales y mediadores/as que trabajan con éstos.
- Fomentar la participación de los/as jóvenes estudiantes de los centros de educación secundaria obligatoria del municipio, facilitando un espacio de reunión semanal, donde propongan actividades a realizar, incluyéndoles en el proceso de propuesta, estudio de viabilidad, programación, ejecución, evaluación y memoria de la misma.

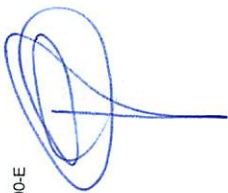
### 2.2. Población

Dirigido a la población de San Sebastián de los Reyes, especialmente a los/as jóvenes escolarizados/as en los IES del municipio, así como a los/as mediadores/as y profesionales que trabajan con ellos/as.

### 2.3. Actividades a desarrollar

Las actividades a realizar son:

- Informar:
  - Atender las consultas de los/as jóvenes y mediadores/as sociales (profesores/as y A.M.P.A.'s) en los centros de educación secundaria.
  - Actualizar los tabloneros informativos ubicados en cada uno de los centros.
- Catalogar:
  - Registrar, clasificar, catalogar y almacenar los documentos y publicaciones utilizados para informar a los/as jóvenes y mediadores/as.
- Fomentar la participación de los/as alumnos/as en sus centros y en el municipio:
  - Emitir durante el horario de recreo un programa de radio en todos los IES del municipio, coordinando los contenidos con los/as técnicos/as de la Delegación de Juventud.



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

- Establecer una línea de trabajo con los delegados de clase y órganos de participación de cada uno de los centros para el diseño del programa anual de actividades del Punto Móvil Informativo y Crea Sanse.
  - Organizar actividades abiertas en horario de recreo que promuevan las relaciones personales entre los/as jóvenes, profesores/as y mediadores/as de cada centro y de todos los centros entre sí.
  - Realizar reuniones semanales, en la Mesa de Participación Juvenil, donde los/as jóvenes propongan actividades a realizar, incluyéndoles en el proceso de propuesta, estudio de viabilidad, programación, ejecución, evaluación y memoria de la misma.
  - Dinamizar el proceso de información dentro de los centros educativos, convirtiendo el Punto Móvil en lugar y centro de inscripciones de actividades propuestas por las diferentes Delegaciones del Ayuntamiento y/o por el propio centro y otros órganos, asociaciones o instituciones que tengan participación en el mismo (Consejo de la Juventud, ONG's...).
  - Coordinarse con los/as técnicos/as de la Escuela de Animación, técnicos/as de Infancia y Juventud del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para la ejecución de las actividades propuestas por los jóvenes participantes en la Mesa de Participación Juvenil para realizar en el Centro Joven Sanse u otros espacios municipales.
  - Ejecutar el proyecto de dinamización en los IES diseñado entre el Punto Móvil y responsables del área de dinamización de la Escuela de Animación.
  - Participar en las tutorías de los grupos de los IES para que los/as jóvenes conozcan en qué consiste un proceso participativo y la Mesa de Participación Juvenil y que ellos/as pueden participar en el programación y ejecución de las actividades que organiza la Delegación de Juventud.
  - Realizar actividades dirigidas a menores entre 11 y 15 años que permita que se conozcan y los/as más pequeños/as comiencen a asistir al Centro Joven Sanse y conozcan la Mesa de Participación Juvenil.
  - Participar en las actividades que se realicen en el Centro Joven Sanse para los/as jóvenes de los IES y cuyo fin consiste en dar a conocer las instalaciones, los servicios y las actividades que se realizan en el Centro Joven Sanse.
- Difundir y actualizar la información:
- Transmitir la información a todos/as los/as estudiantes a través de una radio que se realizará en el horario de recreo, en todos los IES, un día de la semana en cada uno de ellos.
  - Hacer llegar la información generada dentro y fuera del municipio a los lugares en los que se encuentran los/as jóvenes, así como los/as profesionales y mediadores/as que trabajan con éstos (Consejo de la Juventud, Asociaciones, Delegaciones de Igualdad, Educación, Salud, Deportes y SAC).
  - Actualizar los contenidos del espacio del Punto Móvil en el portal joven de la Delegación de Juventud.
- Formar a los/as jóvenes participantes en el proyecto "Crea Sanse" en dinámicas de grupos, comunicación, redes sociales, habilidades sociales, liderazgo,... para que los/as participantes estén capacitados para liderar un grupo y fomentar la participación del resto.

- Asistir a reuniones de delegados en los centros educativos para explicar el proyecto a los/as jóvenes delegados/as y para que ellos/as transmitan la información a sus grupos.
- Elaborar un programa de actividades a desarrollar en el centro educativo, y la memoria e indicadores al finalizar el curso escolar.

#### **2.4. Lugar de prestación del servicio**

- 5 Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
- Centro Joven Sanse, situado en Avenida de Valencia, 3
- Centro Cívico Pepe Viyuela, situado en Avenida de Tenerife.
- En cualquier otro lugar dentro o fuera del municipio que por características de las actividades programadas lo requieran.

#### **2.5. Disposición organizativa**

- Horario: se establecerá el horario de forma semanal, y que variará en función de las actuaciones que se lleven a cabo en cada momento, realizando un mínimo de 60 horas mensuales, o proporcionalmente cuando durante el mes hubiera festivos o días no lectivos según el calendario escolar que se establezca.
- El número de horas totales a prestar el servicio será, como mínimo, de 1.385.

#### **2.6. Recursos humanos**


- El perfil de las 2 personas (técnicos/as de información) que por parte de la empresa adjudicataria deberán prestar el servicio es:
  - Titulación: Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior.
  - Al menos uno/a de ellos/as debe tener conocimientos en imagen y sonido.
  - Conocimientos de informática a nivel usuario.
  - Experiencia en actividades directamente relacionadas con el programa.

#### **2.7. Periodo de prestación**

- El desarrollo de las actividades tendrá lugar desde el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2017, estableciendo una calendarización de las horas a realizar.
- Durante el año natural, se establece un periodo de no prestación del servicio, del 1 de julio al 15 de septiembre, además de los periodos no lectivos que se establezcan por la Comunidad de Madrid dentro de los calendarios escolares 2016/2017 y 2017/2018, en la parte correspondiente a la prestación del servicio. Este periodo de no prestación podrá variar según necesidades del servicio.
- El contrato se podrá prorrogar por otro periodo de igual duración, siempre que ambas partes estén de acuerdo.

### 3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Conocer y aceptar la propuesta de coordinación de la Delegación de Juventud e Infancia, que establecerá un calendario de reuniones para el seguimiento y control del servicio.
2. Elaborar y entregar memoria de carácter cualitativo y cuantitativo del servicio prestado.
3. Elaborar y entregar programación y memoria de cada una de las actividades que se propongan desde la Mesa de Participación Juvenil, ya sea como actividad abierta a realizar en el Centro Joven Sanse o el Centro Cívico de la avenida Tenerife, como actividad a desarrollar en los IES o para que forme parte de la programación del espacio abierto.
4. Proporcionar el personal necesario, que como mínimo deberá de ser de 2 personas, para la realización del servicio, y cuyo perfil debe ajustarse al indicado en el apartado 2.6. Se debe presentar al Ayuntamiento los nombres de los recursos humanos asignados antes de su incorporación a la actividad, así como la fotocopia de la titulación mínima requerida que acredite su capacitación según el apartado 2.6. del presente Pliego.
5. Asumir cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquier otra índole, por su cuenta y riesgo sin que implique en ningún caso responsabilidad solidaria o subsidiaria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, así como los que origine la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio.
6. Asumir los gastos que origine la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio. En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria para cualquiera de los servicios objeto del contrato tiene relación contractual o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha entidad cumplir con todas las obligaciones fiscales a que esté obligada la entidad gestora.
7. La empresa adjudicataria deberá cubrir de forma inmediata las ausencias de personal a su cargo, adscrito al servicio de la adjudicación. Dadas las características del servicio a prestar, los/as trabajadores/as deberán ser los/as mismos/as durante la vigencia del contrato, salvo causas de fuerza mayor o acuerdo entre ambas partes.
8. La empresa adjudicataria, estará obligada a abonar a los trabajadores adscritos a la prestación de este contrato, las cantidades económicas establecidas para la categoría de Monitor/a de ocio educativo y tiempo libre según las tablas salariales del II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural. Del incumplimiento de esta obligación podrá derivarse la incoación de expediente sancionador.
9. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento para la ejecución de este contrato el material técnico de sonido necesario para la emisión de la radio en los Institutos de Educación Secundaria.
10. La empresa adjudicataria podrá realizar fotografías, documentos gráficos o videos a los/as jóvenes participantes, con autorización de la Delegación de Juventud e Infancia y siempre con el consentimiento expreso de los/as jóvenes y en los términos establecidos en la legislación vigente.
11. Tratar los datos de carácter personal de los/as jóvenes inscritos en las actividades que les serán facilitados por el Ayuntamiento, en virtud de este contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales (LOPD).
12. Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la gestión del servicio y que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.
13. El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento por razón de la



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

gestión del servicio, tanto durante la vigencia del contrato como incluso después de la finalización del mismo.

14. El personal de la empresa puesto a disposición de este contrato deberá haber recibido por parte de la empresa un curso de formación en primeros auxilios o acreditar a la empresa que ha realizado dicha formación, para así saber cómo actuar de forma adecuada con los/as jóvenes en este tipo de situaciones.
15. Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la prestación del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
16. La empresa adjudicataria asignará a un/a responsable de la misma como interlocutor/a de los/as responsables técnicos/as municipales para garantizar el buen funcionamiento de los diversos programas y que asimismo será el/la encargado/a de recoger y transmitir información relacionada con el desempeño laboral de los/as trabajadores/as, contando con un teléfono móvil y una cuenta de correo electrónico que permita el contacto continuado para el adecuado funcionamiento de las actividades y la gestión de cualquier incidencia.
17. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de los/as trabajadores/as un ordenador portátil y una cuenta de correo electrónico corporativa (empresa) para la gestión de las actividades objeto del contrato.
18. Uno/a de los/as trabajadores/as asignado/a a la prestación del servicio objeto del contrato deberá estar en posesión del carné de conducir tipo B y estará obligado a realizar desplazamientos con un vehículo municipal a los diferentes centros donde se realizan las actividades cuando sea necesario.
19. Llevar a cabo el proceso de coordinación con el personal asignado por la Delegación de Juventud e Infancia, la cual establecerá con la empresa adjudicataria la periodicidad de las reuniones, los sistemas de seguimiento y el control de las actividades realizadas.
20. Permitir en todo momento la entrada en las actividades de la persona asignada por la Delegación de Juventud e Infancia para hacer un seguimiento adecuado del desarrollo de las mismas.
21. Seguir las directrices marcadas y adaptarse a los cambios establecidos por el personal asignado por la Delegación de Juventud e Infancia en cuanto a la programación y a la metodología a seguir para la ejecución y desarrollo de las actividades.
22. Los/as trabajadores/as de la empresa observarán en todo momento el necesario decoro personal, corrección y respeto debido al usuario del servicio. Deberán estar identificados durante el desarrollo de las actividades mediante indumentaria o dispositivo de colgante que les acredite como monitores de las actividades. En la indumentaria o dispositivo colgante deberá aparecer el nombre de la empresa.
23. Conocer y aplicar el plan de emergencias y evacuación de los centros en los que se realicen las actividades.
24. El adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de aquellos desperfectos ocasionados tanto en el mobiliario como en los materiales existentes siempre que los daños puedan derivarse de una incorrecta ejecución técnica del servicio.

#### **4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO HACIA LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

1. La Delegación de Juventud e Infancia hará pública toda la información sobre las actividades que se propongan desde la Mesa de Participación Juvenil, así como cualquier otro comunicado necesario para el funcionamiento de las mismas, se hará público con la debida antelación en el

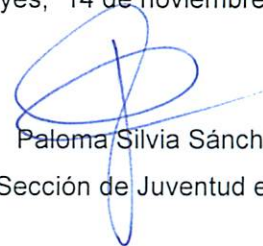
enlace de Juventud de la Web del Ayuntamiento, en la cuenta de Facebook del Centro Joven Sanse y en los soportes de publicidad que se elaboren a tal efecto.

2. Supervisar la programación y contenidos de las emisiones radiofónicas que se realizarán en los tiempos de recreo de los IES.
3. Para todas aquellas actividades en las que sea necesario, la inscripción o preinscripción se realizará en el Centro Joven Sanse.
4. Marcar las directrices en cuanto a la programación, organización y metodología a seguir para la ejecución y desarrollo de las actividades.
5. Supervisar la programación y contenidos de las distintas actividades para que se adapten a los objetivos propuestos desde la Delegación de Juventud e Infancia.
6. Realizar el seguimiento de los distintos programas de actuación, comprobando el correcto desarrollo de los mismos.
7. El Ayuntamiento proporcionará un código específico a la empresa adjudicataria para la utilización de la fotocopiadora situada en la planta baja, junto a conserjería.
8. El Ayuntamiento proporcionará un vehículo para el desplazamiento de los trabajadores/as y/o materiales en los casos en los que se crea conveniente.

#### DIRECCIÓN DEL CONTRATO

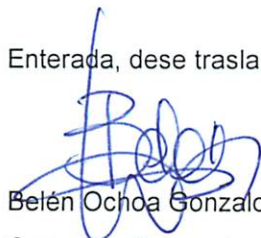
La Dirección del presente contrato correrá a cargo de la Jefa de Sección de Juventud e Infancia o técnico/a en quien delegue.

San Sebastián de los Reyes, 14 de noviembre de 2016



Paloma Silvia Sánchez Rubio  
Jefa de Sección de Juventud e Infancia

Enterada, dese traslado



Belén Ochoa Gonzalo

Concejala Delegada de Educación, Infancia y Juventud