

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

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

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



FECHA: 13 de marzo de 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

1-3

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

| | |
|---|-----------|
| 1.4. Programa de "Las Tardes de Septiembre y Junio" con E. Infantil y E. Primaria | 14 |
| - 1.4.1. Objetivos | 14 |
| - 1.4.2. Contenidos, tareas y funciones | 15 |
| - 1.4.3. Población a la que se dirige | 15 |
| - 1.4.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento | 16 |
| - 1.4.5. Organización de los recursos humanos | 16 |
| - 1.4.6. Modalidades de prestación | 17 |
| - 1.4.7. Plazos e inscripción | 17 |
| - 1.4.8. Número de monitores y número de horas | 17 |
| - 1.4.9. Sistemas de Inscripción y pago de las actividades | 17 |

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN DÍAS NO LECTIVOS. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES **18**

| | |
|---|-----------|
| 2.1. Programa de Actividades de Ocupación del Tiempo Libre en Días No Lectivos | 18 |
| - 2.1.1. Objetivos | 18 |
| - 2.1.2. Contenidos, tareas y funciones | 18 |
| - 2.1.3. Población a la que se dirige | 19 |
| - 2.1.4. Disposición organizativa: fechas, duración, horario, lugar, cobertura, recursos materiales, ratio y funcionamiento | 19 |
| - 2.1.5. Perfil y organización de los recursos humanos | 21 |
| - 2.1.5.1. Técnicos Especialistas Educadores | 21 |
| - 2.1.5.2. Técnicos Auxiliares Monitores | 21 |
| - 2.1.6. Modalidades de prestación | 22 |
| - 2.1.7. Plazos de inscripción | 22 |
| - 2.1.8. Programas de Actividades (modalidades, plazas, plazos e inscripción): | 22 |
| - 2.1.8.1. Otros Días No Lectivos | 22 |
| - 2.1.8.2. Navidades en Sanse | 22 |
| - 2.1.8.3. Semana Santa en Sanse | 23 |
| - 2.1.8.4. Comienza el Verano | 23 |
| - 2.1.8.5. Septiembre en Sanse | 23 |
| - 2.1.8.6. Desayunos en Días No Lectivos | 23 |
| - 2.1.8.7. Técnicos Especialistas de Apoyo | 23 |
| - 2.1.8.8. Coordinación preparación de Actividades | 23 |
| - 2.1.9. Número de monitores y número de horas | 23 |
| - 2.1.10. Sistemas de Inscripción y pago de las actividades | 23 |



| | | |
|----|--|--------|
| 3. | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR PARA EL DESARROLLO DE TAREAS DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRATIVAS | 24 |
| | <u>3.1. Coordinación Técnica</u> | 24 |
| | - 3.1.1. Objetivos | 24 |
| | - 3.1.2. Contenidos | 25 |
| | - 3.1.3. Disposición organizativa: fechas, horario, duración, lugar, perfil, cobertura, recursos materiales, organización y funcionamiento | 26 |
| | - 3.1.4. Perfil y organización de la figura de coordinación | 26 |
| | - 3.1.5. Número total de horas figura de coordinación | 27 |
| | <u>3.2. Tareas administrativas</u> | 27 |
| | - 3.2.1. Objetivos | 27 |
| | - 3.2.2. Contenidos | 27 |
| | - 3.2.3. Disposición organizativa: Fechas y duración, horario, lugar y Funcionamiento | 28 |
| | - 3.2.4. Perfil de los recursos humanos | 28 |
| | - 3.2.5. Número total de horas | 28 |
| 4. | OTRAS CONSIDERACIONES Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS | 28 |
| | <u>4.1. Derechos y Obligaciones de la Empresa Adjudicataria</u> | 28 |
| | - 4.1.1. Respecto a la Sección de Educación | 29 |
| | - 4.1.2. Respecto a los recursos humanos | 29 |
| | - 4.1.3. Respecto a la prestación del servicio | 29 |
| | <u>4.2. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento</u> | 32 |
| | - 4.2.1. Derechos del Ayuntamiento | 32 |
| | - 4.2.2. Obligaciones del Ayuntamiento | 33 |
| | <u>4.3. Derechos y Obligaciones de los usuarios</u> | 33 |
| | - 4.2.1. Derechos de los usuarios | 33 |
| | - 4.2.2. Deberes de los usuarios | 33 |

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 los 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 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 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.
- 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.
- 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 a los técnicos municipales.

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.



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 usuarios:** Se prevé un número aproximado de usuarios durante todo el curso 2015/16 de unos 1.375 niños diarios, en periodos lectivos, incluyendo los esporádicos (días sueltos), y de unos 60, para los días no lectivos. Hay que tener en cuenta que esta estimación de usuarios 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 los usuarios (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 entretenimientos de los niños. El desayuno deberá ser elaborado en el momento y no a través de catering.
- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 alumnos. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaran. Cada grupo tendría un monitor a partir de los 10 niños hasta los 15 niños, añadiendo un monitor más cada fracción de 15, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 15/ 1; de 16 a 30/ 2; 31-46 /3; 47-62 /4; 63-77 /5; 78-92 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega de los alumnos, las familias dejarán a sus hijos dentro del Colegio, en los espacios establecidos y habilitados para tal fin, a la hora que hayan contratado, cerciorándose de que algún monitor de la actividad los recibe. Los monitores 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 técnico auxiliar, monitor, como el competente para esta actividad. Dentro del equipo de técnicos auxiliares, se designará a una persona por centro como *encargada*, para hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del centro educativo, los responsables de la empresa adjudicataria, la Sección de Educación y las familias, para labores de logística, pedidos, transmitir inci-

dencias, etc. En el caso de existir una sola persona en el centro, esta desempeñará también las funciones de *encargada*.

⇒ Técnicos Auxiliares (TA: monitores)

- ❖ Titulación/formación requerida: Graduado Escolar, Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Monitor de Actividades Extraescolares, Monitor de Comedor y/u otras titulaciones similares. Todos tendrán el carné o la formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos.
- ❖ Experiencia requerida: al menos, un curso escolar desempeñando las mismas tareas (monitor de desayunos y/o comedores escolares), preferentemente con experiencia en programas y actividades lúdicos y socioeducativos, valorándose la experiencia anterior en campamentos y otras complementarias.

⇒ ORGANIZACIÓN:

1 Técnico Auxiliar cada 15 niños; 1.375 niños media diaria : 15 niños = 92 monitores.
1 Técnico Medio Coordinador de la actividad (*TM*, ver apartado 3.1.).

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, bien en Secretaría de la Sección de Educación, bien la descargarán on-line, y la entregarán a las monitoras de la actividad y/o en la Secretaría de la Sección de Educación en el plazo que se establezca con anterioridad.

El plazo de inscripción quedará 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 MONITORES Y NÚMERO DE HORAS

- Total nº de monitores: 92 (77 TA 2h/día y 15 TA 1h/día).
- (77TA x 2h/día x 175 días estimados) = 26.950 horas de TA.
- (15TA x 1h/día x 175 días estimados) = 2.625 horas de TA.
- Total nº de horas: 29.575 horas de TA.



1.1.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las inscripciones, recepcionadas por las monitoras de la actividad y por Secretaría de Educación, las gestionará la Sección de Educación para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás trámites. Una vez realizados, 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 la Modalidad D y D' (días sueltos), cuyo cobro realizarán los monitores directamente, y posteriormente ingresará la empresa adjudicataria al Ayuntamiento con la periodicidad que se determine.

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 los 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 los niños, proporcionándoles un espacio de juego y aprendizaje, donde poder relacionarse, realizar sus tareas y divertirse.
- Facilitar la integración de los niños 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 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 los niños de Educación Infantil y Primaria de las familias participantes en las Escuelas de Madres y Padres, jornadas, 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 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.
- 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.
- Informar de todos los pormenores del servicio a los técnicos municipales.
- 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.

1.2.3. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

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

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, los niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrán admitir niños de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Según la disposición organizativa, la demanda de la actividad y la proximidad de los centros educativos, los monitores de las actividades podrán trasladar a los escolares, sin coste adicional, de un centro a otro. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de usuarios:** Se prevé un número aproximado de 200 niños de media diarios de 3 a 7 años, durante todo el curso. Hay que tener en cuenta que esta estimación de usuarios 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; 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 los usuarios (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 alumnos 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 aconsejaran. Cada grupo tendría un monitor a partir de los 10 niños hasta los 15, añadiendo un monitor más cada fracción de 15, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 15/ 1; de 16 a 30/ 2; 31-45 /3; 46-60 /4; 61-75 /5; 76-90 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, los monitores 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 en el lugar prefijado para ello, a partir de las 18/18.30 horas.

1.2.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de técnico auxiliar, monitor, como el competente para estas actividades. Dentro del equipo de técnicos auxiliares, se designará a una persona por centro como *encargada* de hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del colegio, los responsables de 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: monitores):

❖ **Titulación/formación requerida:**

- Graduado Escolar, 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. Todos tendrán el carné o la formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos.

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

⇒ **ORGANIZACIÓN:**

1 Técnico Auxiliar cada 15 niños; 200 niños media diaria : 15 niños = 14 TA.

1TM Coordinador de la actividad (Ver apartado 3.1.).

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 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. La inscripción se realizará en la Sección de Educación, recogiendo su solicitud, bien on-line, bien en la Secretaría de la Sección, en los plazos que se establezcan con anterioridad.

1.2.8. NÚMERO DE MONITORES Y NÚMERO DE HORAS

- Total nº de monitores: 14 TA.
- 14TA x 2h/día x 145 días estimados = 4.060 horas de TA.

1.2.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las inscripciones, recepcionadas por las monitoras de la actividad y por Secretaría de Educación, las gestionará la Sección de Educación para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás trámites. Una vez realizados, 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 la Modalidad F (días sueltos), cuyo cobro realizarán los monitores directamente, y posteriormente ingresará la empresa adjudicataria al Ayuntamiento con la periodicidad que se determine.



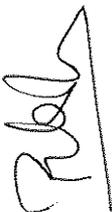
1.3. Programa “Las Tardes del Cole” de 3º a 6º de Educación Primaria

1.3.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de los 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 los 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 niños 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 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 curriculares de 3º a 6º de Educación Primaria, atendiendo especialmente las áreas instrumentales (Matemáticas, Lengua, Inglés).
 - 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 hijos, siempre bajo la pauta y conocimiento de la coordinación de la empresa, con la supervisión de la Sección de Educación.
 - Acoger e integrar a los alumnos de prácticas que pudieran incorporarse al programa.
 - 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.
 - 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 perso-

nal...), 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.
- Informar de todos los pormenores del servicio a los técnicos municipales.

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).
- **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, los niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrán admitir niños de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Según la disposición organizativa, la demanda de la actividad y la proximidad de los centros educativos, los monitores de las actividades podrán trasladar a los escolares, sin coste adicional, de un centro a otro. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de usuarios:** Se prevé un número aproximado de 125 niños diarios de media durante todo el curso. Hay que tener en cuenta que esta estimación de usuarios 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, además de documentación, libros de texto, diccionarios, atlas bolígrafos, papel, cartulinas etc., y documentación que sea necesaria para apoyar las tareas escolares de Primaria; así como proporcionar y servir todos aquellos alimentos, con la variedad y características nutritivas neces-



rias y adecuadas en función de la edad y características de los usuarios, además de 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 2 PC actualizados con, al menos, Windows 7 u 8 y Office 2010, conexión a Internet, además de dos impresoras láser, una de ellas a color, así como los consumibles que se precisen.

- **Ratio:** Se organizarán grupos a partir, como mínimo, de 10 alumnos inscritos 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 técnico especialista educador desde su apertura (10 niños) hasta los 13 inscritos, añadiendo un educador 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, los educadores esperarán a los niños de E. 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 en el lugar prefijado, a partir de las 18/18.30 horas.

1.3.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ **PERFIL:** Se establece el perfil de técnico especialista, educador, como el competente para estas actividades. En el caso de no existir grupo de pequeños y no existir una persona *encargada* Técnico Auxiliar, se designará al TE como persona *encargada* en el centro de hacer de enlace próximo e inmediato entre el equipo directivo del colegio, los responsables de 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 Especialistas (TE: educadores)

- ❖ **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). Todos tendrán el carné o la formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos.
- ❖ **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 Técnico Especialista cada 13 niños; 125 niños media diaria : 13 niños = 10 TE.
1TM Coordinador de la actividad (Ver 3.1.).

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. La inscripción se realizará en la Sección de Educación, recogiendo su solicitud, bien on-line, bien en la Secretaría de la Sección, en los plazos que se establezcan con anterioridad.

1.3.8. NÚMERO DE EDUCADORES Y NÚMERO DE HORAS

- Total nº de monitores: 10 TE.
- 10TE x 2h/día x 145 días estimados = 2.900 horas de TE.

1.3.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las inscripciones, recepcionadas por las monitoras de la actividad y por Secretaría de Educación, las gestionará la Sección de Educación para la confección de listas, cobros, confección de grupos y demás trámites. Una vez realizados, 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

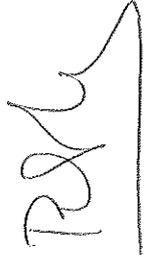
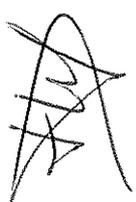
1.4.1. OBJETIVOS

- Facilitar a las familias de los 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 los niños, proporcionándoles un espacio de juego y aprendizaje, donde poder relacionarse, realizar sus tareas y divertirse.
- Facilitar la integración de los niños 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 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 los niños de Educación Infantil y Primaria de las familias participantes en las Escuelas de Madres y Padres, jornadas, sesiones informativas, organizadas 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:

- 
- 
- 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.
 - 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.
 - Informar de todos los pormenores del servicio a los técnicos municipales.
 - 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.

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.

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 horas hasta las 16/16.30 o 17/17.30, de una a dos horas, según modalidad contratada.
- **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, los niños podrán acudir a otro centro próximo abierto. Siempre que haya plazas, se podrían admitir niños de otros centros. El traslado y recogida, salvo otra disposición, siempre será responsabilidad de las familias de los menores. Según la disposición organizativa, la demanda de la actividad y la proximidad de los centros educativos, los monitores de las actividades podrán trasladar a los escolares, sin coste adicional, de un centro a otro. Las familias recogerán a los menores en el centro donde se desarrolle la actividad.
- **Cobertura y número estimado de usuarios:** Se prevé un número aproximado de 410 niños de media diarios de 3 a 12 años. Hay que tener en cuenta que esta estimación de usuarios 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 alumnos. La Sección de Educación podrá establecer grupos con un número menor, si las características del colegio y/o del tipo de alumnado así lo aconsejaran. Cada grupo tendría un monitor a partir de los 10 niños hasta los 15, añadiendo un monitor más cada fracción de 5, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 15/ 1; de 16 a 20/ 2; 21-25 /3; 26-30 /4; 31-35 /5; 36-40 /6... El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega del alumnado, los monitores 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 en el lugar prefijado, a partir de las 16/16.30h o 17/17.30 horas.

1.4.5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ ORGANIZACIÓN:

1 Técnico Auxiliar cada 15 niños; 410 niños media diaria : 15 niños = 28 TA.
1 TM Coordinador de la actividad (*Ver 3.1.*)

C.I.F. P-2813400-E



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 junio. La inscripción se realizará en la Sección de Educación, recogiendo su solicitud, bien on-line, bien en la Secretaría de la Sección, en los plazos que se establezcan con anterioridad.

1.4.8. NÚMERO DE MONITORES Y NÚMERO DE HORAS

28 TA x 30 Días Jornada de Verano x 2 horas / día = 1.680 horas.

1.4.9. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LA ACTIVIDAD

Las inscripciones, recepcionadas en Secretaría de Educación, las gestionará directamente la Sección de Educación para la confección de listas, confección de grupos y demás trámites. Una vez realizados, trasladará la información a la empresa adjudicataria y pasará las inscripciones a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de tarjeta 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 de los niños escolarizados 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 los niños, promocionando el aprendizaje de habilidades personales y sociales, a través de dinámicas, talleres y juegos cooperativos adecuados, atendiendo a las distintas edades y características de los menores.
- 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 niños y favoreciendo la consolidación de normas y hábitos saludables y de higiene.
- Facilitar la integración en el grupo de los niños 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 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, 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, juguetes, etc.), responsabilizándose en todo momento de su correcta utilización y, en su caso, de la reposición del mismo.
- Recepcionar y entregar a los menores de/a sus familias desde las 7.30, 8, 8.30 y 9 horas, hasta la hora de salida contratada (14h; 15.30h; 16.30h), comprobando su inscripción, asistencia, incorporación a los grupos, identidad de las personas receptoras y 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 hijos dentro del recinto del Colegio, en los espacios asignados y habilitados para tal fin, a la hora que hayan contratado, donde serán recibidos por los monitores).
- 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 niños 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 los monitores en varios turnos para simultanear la propia comida con el apoyo a los menores 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 los usuarios 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, cooperativas y de inglés, donde los 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 menores y de cada uno de ellos durante las actividades: control de asistencia y de recepción y entrega a las familias de los menores, teniendo en cuenta las características específicas (personas autorizadas, custodias, órdenes de alejamiento...). Esto incluye la aceptación de 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 hijos, bajo la supervisión de la Sección de Educación.
- Informar de todos los pormenores del servicio a los técnicos municipales.

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.

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 30 Días No Lectivos.

- **Horario:** El horario de la actividad central será el comprendido entre las 9.30 y las 14.00 horas; hasta las 15.30 horas, si tienen incluida la comida, y hasta las 16.30h, de tener contratado la ampliación de tarde. Los niños podrán combinar la actividad central (de 9.30 a 14.00h) y la ampliación de tarde (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 cumpla las condiciones necesarias.
- **Cobertura y número estimado de usuarios:** se prevé un número aproximado de usuarios, durante todo el curso en periodos no lectivos, de unos 105 niños diarios de media, lo que daría un total de 3.150 niños. 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 los menores, para la programación presentada correspondiente (balones, aros, cartulinas, plastilina, ceras, papel continuo, aeron-fix, pintura de dedos, goma-eva, telas, alambre, acetatos, material informático, etc.), y la documentación que sea necesaria para que los equipos de monitores puedan elaborar materiales específicos para las actividades. También, servir todos aquellos alimentos y materiales, con la variedad y características nutritivas necesarias y adecuadas en función de la edad y características de los usuarios, además de los utensilios de comida e higiene que se precisen (papel higiénico diario), u otros enseres a determinar, necesarios para la prestación del servicio de desayuno y comida. El desayuno deberá ser elaborado en el momento y no a través de catering.
- **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 aconsejaran, así como aprobar la admisión de algún niño 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 niños permita esta u otras subdivisiones afines, con el objetivo de formar grupos lo más homogéneos posibles. Cada grupo tendría un monitor, TA, por cada 15 niños, añadiendo un monitor más cada fracción de 15, siguiendo las siguientes proporciones: de 10 a 15/ 1; de 16 a 30/ 2; 31-45 /3; 46-60 /4; 61-75 /5; 76-90 /6...). El número de grupos que se formen se ajustará a la demanda.
- **Funcionamiento:** Para la recogida y entrega de los menores, los educadores comprobarán en el momento de la recepción que los niños están efectivamente inscritos en la actividad, comprobando también a la salida que lo recogen, en su caso, las personas autorizadas. La recepción y entrega se realizará en los sitios que se designen a tal efecto. Las familias deberán recoger a sus hijos a la hora contratada de finalización de la actividad, debiendo los monitores permanecer custodiando al



menor, en caso de no presentarse aquellas, e intentar localizar a la familia en cuestión, hasta efectuar la entrega de los menores. La empresa organizará la dotación escalonada necesaria de monitores para atenderlos desde las 7.30 hasta las 16.30 horas, respondiendo el número de educadores al necesario para atender la actividad central.

2.1.5. PERFIL Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

⇒ 2.1.5.1. PERFIL: Técnicos Especialistas (educadores)

- Se establece el perfil de técnico especialista, educador, como el competente para realizar el apoyo técnico de estas actividades. Existirán dos técnicos especialistas en la actividad: uno, especialista en Lengua Inglesa y, el segundo, especialista en intervención con menores con necesidades y/o dificultades específicas (síndromes, trastornos, TGD, TDAH, etc.).

❖ 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 (: inglés; menores en situación de riesgo, con necesidades específicas y/o dificultades de conducta). Todos tendrán el carné o la formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos.

❖ Experiencia mínima requerida: dos años 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 la intervención bilingüe en actividades de OTL y el trabajo socioeducativo con menores en situación de riesgo, con dificultades de conducta o necesidades específicas.

⇒ 2.1.5.2. PERFIL: Técnicos Auxiliares (monitores)

- Se establece el perfil de técnico auxiliar, monitor, como el competente para llevar a cabo la realización de estas actividades. Existirán siete técnicos auxiliares en la actividad, con la ratio antedicha (1/15).

❖ Titulación requerida:

- Graduado Escolar, 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). Todos tendrán el carné o la formación homologada para poder realizar la manipulación de alimentos.

❖ 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.

⇒ ORGANIZACIÓN:

- 1 Técnico Auxiliar cada 15 niños; 105 niños media diaria : 15 niños = 7 TA.
- 2 Técnicos Especialistas.
- 1TM Coordinador de la actividad (Ver 3.1.).

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 los 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 caracterizada por el reposo, la relajación, visionado de vídeos, siesta de los más pequeños, juego libre, 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. La inscripción se realizará en la Sección de Educación, recogiendo su formulario, bien on-line, bien en la Secretaría de la Sección.

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 para los cursos 2015/16 y 2016/17. El número de días es una estimación basada en años anteriores.

⇒ 2.1.8.1. OTROS DÍAS NO LECTIVOS 2015-16:

- Nº de días: 3.
- Cobertura: 105 plazas (estimadas) x 3 días = 315 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 2015/16

- Nº de días: 9.
- Cobertura: 105 plazas diarias x 9 días = 945 plazas.
- Nº de horas / día: 9 días x 7h/día = 63 horas.
- Nº de horas totales: 63h x 7 TA = 441 horas TA.



⇒ 2.1.8.3. SEMANA SANTA EN SANSE 2016

- Nº de días: 5.
- Cobertura: 105 plazas/ día x 5 días = 525 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 2016

- Nº de días: 7.
- Cobertura: 105 plazas/ día x 7 días = 735 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 2016

- Nº de días: 6.
- Cobertura: 105 plazas/ día x 6 días = 630 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: 30.
- Cobertura: 60 niños / día.
- Nº de monitores: 60 niños : 15 ratio = 4TA.
- Nº horas totales: 30 días x 2h/día x 4TA = 240h TA

⇒ 2.1.8.7. TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE APOYO

- 1 TE en Inglés x 30 días x 7 horas/día = 210h.
- 1 TE en niños con necesidades x 30 días x 7 horas/día = 210h.
- 2 TE = 420 horas.

⇒ 2.1.8.8. COORDINACIÓN PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES

- 7TA x 4 horas (1hora x 4 actividades de 2 o más días) = 28 horas.
- 2TE x 4 horas (1hora x 4 actividades de 2 o más días) = 8 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.

2.1.9. NÚMERO DE MONITORES Y NÚMERO DE HORAS

- Total nº de horas TA = 147 + 441 + 245 + 343 + 294 + 240 + 28 = 1.738 horas TA
- Total nº de horas TE = 210h. + 210h. + 8 h. = 428 horas TE

2.1.10. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE LAS ACTIVIDADES

Las inscripciones, recepcionadas en Secretaría de Educación, las gestionará directamente la Sección de Educación para la confección de listados, grupos y demás trámites. Una vez realizados, trasladará la información a la empresa adjudicataria y pasará las inscripciones a su archivo. Las familias pagarán directamente al Ayuntamiento, a través de tarjeta bancaria u otras formas de pago que se dispongan.

La prestación del servicio de comida lo abonarán directamente las familias a la empresa adjudicataria, no siendo el precio superior 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.

La empresa deberá estar homologada para suministrar menús escolares y estar registrada en el Registro General Sanitario de empresas alimentarias y alimentos. Este servicio de comida estará supeditado a la normativa vigente actual y a aquella otra que la CM publique para el curso 2015/16 y afecte a este servicio (Ley 17/ 2011 de 5 de julio; RD 191/2011 de 18 de febrero; orden 917/2002 de 14 de marzo y sus modificaciones en las órdenes 3028/2005 de 3 de junio, 4212/2006 de 26 de julio y la 9954/2012 de 30 de agosto).

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

3.1. Coordinación técnica

3.1.1. OBJETIVOS

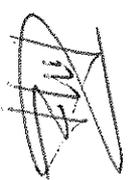
- Dotar a los programas de actividades de una coordinación rápida, eficaz y eficiente con la Sección de Educación, facilitando poner en marcha, impulsar, conocer, programar, diseñar e implementar los programas de actividades, atendiendo, resolviendo y modificando todos aquellos pormenores relacionados con la actividad (inscripción, listados, asistencia, personal de intervención, recursos materiales, centros, familias, sistemas de control y evaluación), siempre bajo la pauta y supervisión de la Sección de Educación.
- 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, o cualesquiera medidas que sean preciso adoptarse para el adecuado desarrollo de los programas, según criterio municipal. Acoger y realizar la coordinación de otros recursos humanos de los que pueda disponer la Sección de Educación (alumnado de prácticas), haciendo el seguimiento de su participación en la intervención.
- Coordinar y hacer el seguimiento de las tareas alimentarias (desayuno, comida y, en su caso, merienda), comprobando que se cumplen todas las especificaciones sobre alimentación, higiene, salud, uso adecuado de los espacios, limpieza, abastecimiento de recursos materiales y de alimentos, transmisión y gestión de las incidencias, etcétera.
- Coordinar y controlar la disposición y el desarrollo del tiempo y espacio lúdico y creativo de los niños, las ratios, el aprendizaje de habilidades personales y socia-



les, la adecuación de actividades, dinámicas, talleres y juegos de ocio y tiempo libre, atendiendo a las distintas edades de los menores.

- Programar, coordinar y hacer el seguimiento del refuerzo escolar de las áreas instrumentales de 3º a 6º de EP, controlando las metodologías, materiales, disposición y desarrollo del tiempo, dificultades, adaptaciones curriculares y la adecuación de la intervención con cada grupo de niños, según las distintas edades y características de los menores.
- Supervisar y coordinar los pedidos (desayuno, comida, merienda), estado y necesidad de utensilios y enseres (microondas, neveras, platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.), y funcionamiento general de la parte alimentaria de los programas para días lectivos y no lectivos.
- Facilitar la integración de los menores 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.
- Transmitir a 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 los niños 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.

3.1.2. CONTENIDOS Y TAREAS

- 
- 
- Comunicar y coordinarse semanalmente con el técnico municipal responsable de los programas, para estudiar y resolver los pormenores e incidencias, y analizar y evaluar el desarrollo de las actividades, según las directrices del técnico, durante todas las fases de los programas (inscripción –listados, asistencia, pagos–, recursos –humanos y materiales–, intervención y evaluación).
 - Organizar y coordinar los recursos humanos y su integración en los grupos y actividad, según las instrucciones de los técnicos municipales. Acoger y realizar el seguimiento y coordinación de otros recursos humanos de los que pueda disponer la Sección de Educación (alumnado de prácticas).
 - Inspeccionar y visitar semanalmente los centros 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.
 - Conocer y supervisar 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 los menores.
 - Realizar un seguimiento exhaustivo del refuerzo escolar, comprobando tanto métodos, materiales, disposición y desarrollo del tiempo, como los contenidos de las áreas instrumentales de EP reforzados y la evolución y desarrollo de los niños en la actividad.

- Conocer y revisar las necesidades que requieran una atención preferente, de los menores derivados de manera específica o procedentes de la inscripción abierta (síndromes, necesidades educativas, trastornos, alergias, intolerancias y otros), transmitiéndolas a los técnicos municipales para, según sus directrices, adoptar medidas, proporcionar información a las familias, equipos directivos de los colegios y otros que, en su caso, lo soliciten o se considere.

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 el mes de agosto. La duración y fechas concretas de cada actividad vendrán establecidas por el calendario escolar publicado dictado por la Consejería de Educación de la CM y las disposiciones organizativas de la Sección de Educación a este respecto. Se estima una duración de 209 días por curso escolar, de los cuales 30 serían No Lectivos.
- **Horario:** El horario de coordinación sería un total mínimo de 22 horas 30 minutos semanales, distribuidas para cubrir, al menos, los intervalos siguientes: días lectivos de lunes a viernes, de 7.30 a 9.30 horas en los colegios (supervisión y coordinación de *Primeros del Cole*); de 16.30 a 18.30 horas, también en los colegios, de lunes a viernes, para la supervisión y coordinación de *Las Tardes del Cole*; coordinación de todos los grupos, lunes de 18.30 a 20.30h., en la Sección de Educación; y los días no lectivos de 7.30 a 16.30 horas en el colegio o colegios escogidas, coordinando 1 hora previa en la Sección de Educación, de 19.30 a 20.30, el miércoles anterior al comienzo de cada periodo.
- **Localización:** Sección de Educación (sede de la coordinación) y centros escolares (de la intervención donde se realicen las actividades). La actividad podrá realizarse en cualquiera de los centros o en cualquier otra instalación que se considere, según la demanda o las disposiciones 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. 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.
- **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

La figura de coordinación dispondrá, al menos, de 22 horas, 30 minutos semanales para llevar a cabo sus tareas, con un horario variable que le permita visitar y hacer el seguimiento de las diversas actividades, así como, asistir y dirigir las coordinaciones de los equipos de monitores y educadores en las dependencias de la Sección de Educación (lunes de 18.30h. a 20.30 horas), disponiendo de, al menos, 2 horas semanales fijas para coordinarse con los responsables municipales.

⇒ Técnico Medio (TM: coordinador/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 las funciones y tareas descritas en los apartados 3.1.1. y 3.1.2.

❖ Personal a cargo del Coordinador/a

- 92 monitores en Los Primeros del Cole;
- 14 TA en Las Tardes del Cole de Pequeños;
- 28 TA en Las Tardes de Junio y Septiembre, de Pequeños y Mayores;
- 10 TE en Las Tardes del Cole de Mayores;
- 7 TA y 2 TE en el Programa de Días No Lectivos.

3.1.5. NÚMERO TOTAL DE HORAS DE LA FIGURA DE COORDINACIÓN

209 días x 4h 30' /día = 940 horas.

3.2. Apoyo administrativo

3.2.1. OBJETIVOS

- 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.

3.2.2. CONTENIDOS, TAREAS Y FUNCIONES

- Tramitar y gestionar la documentación administrativa precisa relacionada con las actividades (inscripción, listados, asistencia, facturación, materiales, recursos humanos, alumnado en prácticas...), siempre bajo la pauta y supervisión de la Sección de Educación.
- Realizar las comunicaciones necesarias 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.
- Realizar los cobros de las actividades que se gestionen a través de la Secretaría de Educación, a las familias que quieran inscribirse.
- Coordinarse con el técnico municipal responsable del programa, según la periodicidad que proponga, a fin de seguir sus indicaciones en la tramitación administrativa, así como la resolución de las posibles dudas.

- Tratamiento informático de la información de los programas. Manejo de las aplicaciones informáticas específicas que a tal efecto el Ayuntamiento disponga.

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

- **Fechas y duración:** la persona designada para el apoyo administrativo, estará disponible desde el 1 de septiembre de 2015 hasta el 31 de julio de 2016, excluyéndose los días festivos, sábados y domingos.
- **Horario:** El horario del apoyo sería por un total de 35 horas semanales, a razón de lunes y miércoles de 14 a 21.30 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.
- **Localización:** Secretaría de Educación, en la sede de la Sección y otras dependencias a cargo de la misma.
- **Funcionamiento:** Según la propuesta de los técnicos municipales responsables, se simultanearán las labores de tramitación administrativa con las de atención directa (inscripción, información, telefónica, personal, e-mail...).

3.2.4. PERFIL DEL PUESTO

⇒ 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: dos años realizando tareas administrativas relacionadas con las del presente Pliego.

3.2.5. NÚMERO TOTAL DE HORAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

225 días x 7 horas/día = 1.575 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, quince 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 dos memorias cuatrimestrales 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 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 a los técnicos para su verificación, máxime diez días después de acabada la actividad.
- Informar periódica y puntualmente del desarrollo de los programas a los técnicos de 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, los técnicos municipales 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, inmediatez o ausencia durante ese horario de un interlocutor responsable del centro, las familias quieran comunicar al colegio a través de la encargada de la actividad, en el momento de dejar a los menores en el programa (*Los Primeros del Cole*); siempre en base al conocimiento y directrices de la Sección de Educación.

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 servicio, 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.

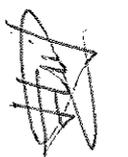
- El personal que considere necesario contratar el adjudicatario estará bajo su dependencia sin relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, que no adquiere ningún compromiso ni obligación de ninguna especie respecto de este personal, rigiéndose sus derechos y obligaciones por la vigente legislación 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.
- Participar en la coordinación de las actuaciones y recursos tanto de la empresa adjudicataria, como otros de los que se pueda disponer para el desarrollo de las actividades, cubriendo las necesidades administrativas y organizativas que se requieran, con la aprobación de los responsables técnicos municipales.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y su integración en los grupos y actividad, según las instrucciones de los técnicos 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 de los centros.

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 los técnicos municipales.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal de los escolares que asisten a las actividades y sus familias cuya información, por motivos organizativos o de ejecución del contrato, les sea facilitada al adjudicatario y/o sus trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.
- Disposición, por parte de la figura de coordinación, de un teléfono móvil con disponibilidad permanente durante la prestación del servicio.
- Planificar y tener previsto, con anterioridad al inicio de las actividades, el desarrollo organizativo de las mismas, comprendiendo: grupos por colegio, número de monitores y educadores, 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 (alimentos 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).



- 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 niños con necesidades educativas, que requerirán una adaptación y programación pertinente a sus características. La Sección de Educación determinará la pertinencia 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...).
- Atender a la apertura, cierre, cuidado y buen uso de las instalaciones escolares, comprobando que quedan ordenadas 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.
- Encargarse de limpiar y recoger los comedores, aseos y otros 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*, dejándolos espacios al cuidado del 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, 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.
- La empresa adjudicataria ingresará al Ayuntamiento las cantidades correspondientes a las actividades cuyas cuotas cobra directamente a los usuarios: *Los Primeros del Cole* y *Las Tardes del Cole* en la modalidad de días sueltos.
- 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 ámbito y le sean aplicables a las actividades desarrolladas.
- No depositar enseres ni materiales que obstaculicen la actividad ordinaria en los centros escolares.

Roby


- 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.

4.2. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento

4.2.1. DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

- Realizar el proceso de inscripción a las distintas actividades a través de la Secretaría de 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.
- Facilitar la información necesaria a la empresa adjudicataria antes de cada actividad para la realización de la misma.
- Proponer la línea estratégica de intervención, participando en el diseño pedagógico de los programas.
- 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.
- Llevar a cabo el seguimiento, supervisión, control y evaluación del desarrollo de los programas.
- 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 los usuarios 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 identificar y registrar separadamente a estos usuarios 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

- 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 los usuarios con antelación a la puesta en marcha de las actividades.
- Costear los servicios de luz, agua, calefacción y limpieza de los espacios utilizados.

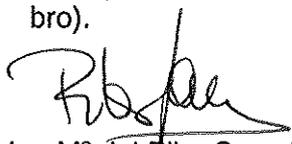
4.3. Derechos y obligaciones de los usuarios

4.3.1. DERECHOS DE LOS USUARIOS:

- Las familias tienen derecho a recibir un servicio de calidad adecuado en todos sus aspectos (instalaciones, mantenimiento de las mismas, ratio y perfiles de monitores y educadores, 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 periódicamente sobre el funcionamiento de las actividades y el desarrollo de sus hijos en las mismas.
- Poder matricular a sus hijos en los plazos establecidos y a lo largo de todo el curso, conforme a las modalidades establecidas.

4.3.2. DEBERES DE LOS USUARIOS:

- Informar de las características de sus 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 etc.)
- Abonar puntualmente los precios establecidos.
- Entregar y recoger puntualmente a sus hijos.
- Informar con suficiente antelación de la baja o falta de asistencia en el uso del servicio (mínimo, tres días hábiles anteriores al cambio de mes, para no pasar el cobro).



Fdo.: Mª del Pilar Sanz Esteban
Jefa de Servicio de Educación



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