



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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL DE SALA PARA EL AULA DE ESTUDIO y MEDIATECA DEL CENTRO JOVEN DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

1. OBJETO DEL CONTRATO

- Prestar el servicio de control en el Aula de Estudio y Mediateca en horario de periodos especiales de apertura, y durante los fines de semana..

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR:

2.1. Actividades a desarrollar:

- Conocer el funcionamiento de la aplicación MANTIS para arranque de los ordenadores de la sala.
- Supervisar y comprobar estado y correcto funcionamiento del material tecnológico.
- Comprobar necesidades para el inicio y desarrollo del servicio, garantizando un funcionamiento en las mejores condiciones posibles (tinta, toner, papel y otros materiales).
- Comunicar incidencias a través de correo electrónico a la empresa responsable del mantenimiento de los equipos de la sala hasta la subsanación de las mismas.
- Seguimiento a través de hoja de Excel o aplicación informática de entradas y salidas de usuarios.
- Apertura y cierre de la Aplicación (encendido y apagado de los equipos de la sala en el inicio y en la finalización de la actividad).
- Asignar puesto de usuario (área y número de ordenador a través de la Aplicación MANTIS)
- Sondear y recabar información de los intereses de los usuarios, así como recoger y dar traslado al técnico de la Delegación de Juventud e Infancia de las quejas y sugerencias.
- Participar en el plan de difusión y dinamización de la Delegación de Juventud e Infancia.
- Participar en las actividades que desde la Delegación de Juventud e Infancia se organicen en el aula d estudio y mediateca para el desarrollo de actividades de formación o dinamización basadas en la capacitación en habilidades tecnológicas o en la promoción del ocio y el tiempo libre de los jóvenes mediante plataformas online.
- Comprobar que todos los puestos de estudio y con equipos informáticos están en condiciones de uso.
- Comprobar en todo momento el número de puestos ocupados y el número de puestos libres.
- Habilitar lista de espera cuando la sala esté completa e ir nombrando a los usuarios una sola vez por orden de inscripción en la lista, en función de los puestos que vayan quedando libres.
 - Gestionar el servidor del Aula de estudio OP2 para dar sesión de Internet en los 5 ordenadores del Aula y proporcionar nombre de usuario y contraseña en el servidor WI-FI para la utilización del portátil en la sala.
 - Rellenar parte diario de trabajo en el que se comunican necesidades y deficiencias, incidencias en el servicio y en el que se realiza el inventario diario de todos los equipos de Aula de Estudio.

2.2. Obligaciones de la empresa adjudicataria

- 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.
- Elaborar y entregar memoria de carácter cualitativo y cuantitativo del servicio prestado.
- La empresa adjudicataria garantizará la presencia de los trabajadores a su cargo que prestan el servicio durante el horario de apertura del aula de estudio y mediateca según necesidades del servicio.
- Asumir cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquier índole, por su cuenta y riesgo sin que implique en ningún caso responsabilidad solidaria o subsidiaria del ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- En caso de ausencia o baja de un trabajador, la empresa deberá sustituir al mismo, comunicando con antelación a los responsables técnicos de la Delegación de Infancia y Juventud el currículum del nuevo trabajador.
- 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 en la prestación del servicio 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.
- 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 Informador Juvenil según las tablas salariales de 2016 del II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural. Del incumplimiento de esta obligación podrá derivarse la incoación de expediente sancionador.
- La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor con el responsable técnico municipal para garantizar el buen funcionamiento del servicio y asimismo será el encargado de recoger y transmitir información relacionada con el desempeño laboral de los trabajadores, contando con un teléfono móvil y una cuenta de correo electrónico que permita el contacto continuado para el adecuado funcionamiento de las actividades y la gestión de cualquier incidencia.
- Rellenar la ficha de control siempre anotando todas las incidencias que se aprecien en el servicio, y si la incidencia exige solución inmediata comunicarla al técnico responsable del Centro Joven.
- La empresa adjudicataria comunicará la clave, nombre de usuario y contraseña a cada trabajador a su cargo que preste el servicio en el aula de estudio y mediateca. para poder acceder a la Aplicación que gestionan dichos servicios. Esta clave es personal e intransferible y la empresa adjudicataria se hace responsable del uso indebido que de la misma puedan realizar los trabajadores que presten el servicio.
- El trabajador de la empresa adjudicataria bajo ningún concepto puede hacer uso de los ordenadores de gestión del servicio para cuestiones personales (consultar cuentas de correo, Messenger, Facebook, Tweter, Descargas de Música, películas u otros documentos) y contrarias a las funciones para las que está contratado.
- Cada trabajador de la empresa adjudicataria del servicio, al comenzar su turno de trabajo debe reiniciar la sesión con su nombre de usuario y su contraseña. La contraseña de entrada en sesión en todos los casos será establecida por el Centro Joven. Esta contraseña se puede cambiar en el primer inicio de sesión y poner una personal e intransferible.
- No se puede modificar la configuración de los equipos y se deben evitar las operaciones que pongan en riesgo la estabilidad del sistema, por ejemplo, el uso de llaves USB que no

sean propias del servicio y el uso de información en soportes como CD, DVD o cualquier otro que contengan información que no tenga relación con el servicio.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO HACIA LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Lugar de prestación del servicio: Centro Joven Sanse, contará con el equipamiento adecuado para el desarrollo del servicio.
- Realizar el seguimiento del servicio, comprobando el correcto desarrollo del mismo.
- El personal de conserjería del Centro Joven Sanse "Daniel Rodríguez" proporcionará a los trabajadores de la empresa adjudicataria el juego de llaves para la apertura y cierre del Aula de estudio.
- La Delegación de Juventud proporcionará los códigos login y contraseña de acceso al servidor de control de la sala al responsable de la empresa adjudicataria quien los entregará a los trabajadores que presten servicio en el centro joven.

2.3 Población

- Los distintos servicios, están dirigidos a los jóvenes comprendidos dentro del grupo de edad de 14 a 30 años.

2.4 Periodo de prestación

- La prestación de este servicio se realizará en el periodo comprendido entre el día 1 de octubre de 2016 y el día 30 de septiembre de 2017, prorrogable por un año mas

2.5 Perfil de los recursos humanos

- La Delegación de Juventud e Infancia podrá ajustar los perfiles de los Recursos Humanos en función de las necesidades del servicio

Informador juvenil y control de sala.

Titulación:, Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior o estar en posesión del certificado de profesionalidad de Informador Juvenil

Informática nivel de usuario.

Experiencia en actividades directamente relacionadas con jóvenes

2.6 Disposición organizativa

Servicio: desde el 1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017. Prorrogable por un año

Las horas de servicio a prestar son las que figuran en el ANEXO I, pudiendo ser redistribuidas en función de las necesidades del servicio

Periodos y horarios de apertura del AULA DE ESTUDIO y MEDIATECA

Aula de estudio:

Periodo habitual. Horario: sábados de 11,00 a 21,00 h y domingos de 17,00 a 21,00 horas.

Periodos Especiales de apertura: de lunes a viernes de 21,00 a 23,00 h. los sábados de 9,00 a 23,00 h y los domingos de 11,00 a 21,00 h

Año 2016: del 12 al 30 de diciembre.

Año 2017: del 2 al 31 de enero, del 1 al 3 de febrero, del 2 al 31 de mayo, del 1 al 11 de junio.


Mediateca:

Periodo: sábados de 16:00 a 21:00 horas y los domingos de 17,00 a 21,00 h

1. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

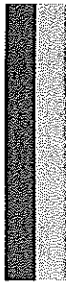
La dirección del contrato correrá a cargo de la Jefa de Sección de Juventud e Infancia o persona en quien delegue.

San Sebastián de los Reyes 22 de julio 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



Sin servicio
Periodo estival
Periodos especiales

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

Periodo habitual apertura. Horario: lunes a viernes de 8,00 a 21,00 h, sábados de 11,00 a 21,00 horas y domingos de 17,00 a 21,00 horas. En este periodo de apertura se excluyen los domingos de julio, agosto y septiembre.

Del 1 de octubre al 11 de diciembre de 2016

Del 4 de febrero al 30 de abril de 2017.

Del 12 de junio al 9 de diciembre de 2017.

Periodos especiales. Horario: lunes a viernes de 8,00 a 23,00 h, sábados de 9,00 a 23,00 h, domingos y festivos de 11,00 a 21,00 horas

* 8 semanas dic 2016 enero, feb 2017.

* 6 semanas mayo, junio 2017.

Periodo estival.

Del 16 de junio al 15 de septiembre