

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE "SERVICIOS DE DINAMIZACIÓN DE LOS CENTROS DE JUVENTUD DE SAN FERNANDO DE HENARES, GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE EN ELLOS SE DESARROLLAN.

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la Gestión de los siguientes servicios

1.1.- Dinamización de los 2 Centro de Juventud dependientes de la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia:

- 1.- @nimArte Espacio Joven, sito en la Plaza de Olof Palme s/n
- 2.- Centro Joven El Laboratorio, sito en La C/ La Presa nº 2, Edif. A, Planta Baja.

1.2.- Diseño, ejecución, administración de participantes y evaluación de los programas y Servicios que se desarrollan desde la Concejalía:

- 1.- Información Juvenil y Nuevas tecnologías.
- 2.- Ocio y Tiempo Libre.
- 3.- Asociacionismo y Participación Juvenil.
- 4.- Educación en valores y sensibilización.
- 5.- Artejoven.

SEGUNDO.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los destinatarios y destinatarias del Área de Juventud de la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento del Real Sitio de San Fernando de Henares, son todas y todos aquellos jóvenes del Municipio que tienen edades comprendidas, prioritariamente, entre 12 y 30 años.

2.1.- DINAMIZACIÓN DE LOS 2 CENTROS DE JUVENTUD DEPENDIENTES DE LA CONCEJALIA DE JUVENTUD, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Disponer de un equipo de animadores/as encargados de abrir y dinamizar los dos centros de juventud, que además de llevar el seguimiento de las actividades que se desarrollan en ellos, deberán atender a los/as usuarios/as que acudan de forma libre y presentar

alternativas para aquellos/as usuarios/as que no estén inscriptos en actividades dirigidas:

2.1.1.- @nimArte Espacio Joven:

Dinamización de @nimArte Espacio Joven con un horario de apertura mínimo de 17 a 21 horas (de enero a junio y de septiembre a diciembre) y de 18 a 22 horas durante el mes de julio, siempre de lunes a sábado y con las ampliaciones pertinentes según necesidades de programación.

2.1.2.- Centro Joven El Laboratorio:

Dinamización del Centro Joven El Laboratorio, dentro de este Centro se ubicaría la Oficina de Información Juvenil. El Centro tendrá un horario de apertura mínimo coincidiendo con el horario de la OIJ (de lunes a jueves de 17:00h a 21:00h y una mañana de 10:00h a 14:00h) y con las ampliaciones pertinentes según necesidades de programación.

Además, los centros deberán dotarse de actividades y servicios que deriven de la planificación de los programas expuestos en este pliego.

Los centros permanecerán cerrados al público los días de fiesta local y nacional, así como el mes de agosto que se hará coincidir con el mes de vacaciones de los/las trabajadores/as.

2.2.- diseño, ejecución, administración de participantes y evaluación de los programas y Servicios que se desarrollan desde la Concejalía.

2.2.1.-Programa Ocio y Tiempo Libre.

Este programa deberá de disponer como mínimo de los siguientes servicios:

1. Campañas de actividades en periodos vacacionales (verano, Navidad, Semana Santa).
2. Programación especial para días no lectivos.
3. Oferta de al menos 9 talleres de duración octubre a mayo para jóvenes de 12 a 17 años.
4. Festival de muestra de talleres.
5. Oferta de al menos 4 talleres dirigidos a jóvenes de 18 a 30 años.
6. Campamento de verano.

7. Gestionar la cesión de espacios.

2.2.2.-Programa de Información Juvenil.

Este programa deberá disponer de al menos los siguientes servicios:

1. Oficina de información Juvenil con una apertura al público de 20 horas semanales; de lunes a jueves de 17:00 horas a 21:00 horas y una mañana de 10:00 horas a 14:00 horas. Con los servicios y procedimientos habituales de una OIJ.
2. Descentralización de la información.
3. Gestión de los servicios de una Web 2.0 de la Concejalía y de la presencia de Sanferjoven en la RED.
4. Gestión de bases de datos.
5. Recogida de inscripciones en actividades de los programas.
6. Elaboración de documentación.

2.2.3.-Programa Educación en valores y Sensibilización.

Este programa deberá disponer de al menos los siguientes servicios:

1. Contemplar la transversalidad de La Educación en Valores en todas las acciones que se realizan desde los programas.
2. Trabajo semanal con grupos, principalmente jóvenes en situación de riesgo.
3. Participar con otras concejalías en campañas de sensibilización a la población.
4. Realizar campañas propias de sensibilización.

2.2.4.-Programa Artejoven.

Este programa deberá disponer de al menos los siguientes servicios:

1. Gestión de los 2 locales de ensayo.
2. Trabajo con jóvenes artistas del municipio.
3. @nimArte en directo. Programación de exposiciones y actuaciones de jóvenes artista, preferentemente del Municipio.
4. Programación de al menos un festival cultural, con representación de jóvenes artistas del municipio.
5. Gestión de censo de artistas.

2.2.4.-Programa Asociacionismo y Participación Juvenil.

Este programa deberá disponer de al menos los siguientes servicios:

1. Asesoramiento sobre como montar una asociación juvenil.
2. Apoyo y acompañamiento a las asociaciones.
3. Gestión de estructuras participativas.
4. Intercambios juveniles.

TERCERO. - RECURSOS HUMANOS

El número de personas que desarrollarán el servicio será el necesario para su ejecución y como mínimo los especificados a continuación, si bien el licitador podrá presentar tantos candidatos como crea conveniente. La distribución de las jornadas laborales habrá de establecerse en función de las necesidades de los programas y los centros, siendo en todo caso jornadas flexibles de lunes a domingo.

Debe existir representación de ambos sexos en el equipo de intervención.

El contratista podrá proponer a aquellos profesionales del equipo que actualmente desarrollan este servicio y cumplan con el perfil profesional exigido.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le pudieran corresponder como empleador, tanto de remuneración de salarios, seguridad social, así como seguridad e higiene en el trabajo. También quedará obligado a cumplir con todas las exigencias del convenio del sector al que se acoja.

A la hora de describir los puestos se ha utilizado como referencia el Convenio de Intervención Social. Los licitadores que se acojan a otros convenios que recojan las figuras de los profesionales de la animación sociocultural, la educación no formal,..., deberán buscar categorías profesionales análogas y hacer referencia tanto al convenio en concreto al que se acogen como a las categorías profesionales.

Mínimos a cubrir:

3.1.- Un/a animador/a con funciones de coordinador/a, a jornada completa.

Perfil:

- Titulación mínima de Bachillerato o Formación profesional Grado Medio o FP II, complementado con formación en animación sociocultural.
- Experiencia mínima de un año coordinando equipos y programas de juventud.

- Experiencia mínima de tres años continuados en trabajo con jóvenes en el campo de la animación sociocultural.
- Experiencia mínima de un año en trabajo con asociaciones.
- Experiencia mínima de un año en trabajo con grupos.
- Experiencia mínima de un año trabajando en Centros de juventud o similar.

Funciones:

- Coordinación del equipo.
- Programaciones, evaluaciones.
- Gestiones necesarias para realizar las actividades programadas.
- Interlocución con la Concejalía de Juventud.
- Control de listados y seguimientos.
- Supervisión de la documentación y herramientas de trabajo.
- Presencia en todos los actos o eventos que se realicen desde los programas.
- Trabajo de animación e intervención con los y las usuarias de los centros y programas.
- Responsable del cuidado, buen uso y correcto almacenamiento del todo el material y las instalaciones.
- Más todas aquellas que se entiendan relacionadas con su puesto de trabajo y que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios y programas.

3.2.- Un/a animador/a juvenil a jornada completa.

Perfil:

- Titulación mínima de Bachillerato o Formación profesional Grado Medio o FP II, complementado con formación en animación sociocultural.
- Experiencia mínima de tres años en trabajo con jóvenes en el campo de la animación sociocultural.
- Experiencia mínima de un año en trabajo con grupos de música.
- Experiencia mínima de un año en trabajo de intervención con grupos.
- Experiencia mínima de un año en trabajo con asociaciones.
- Experiencia mínima de un año en trabajo en Centros de juventud o similar.

Funciones:

- Intervención con los grupos de jóvenes: usuarios/as, asociaciones, músicos,...
- Desarrollo de actividades dirigidas a los/as jóvenes.
- Apertura y cierre de los centros de juventud.

- Apoyo en las labores de programación.
- Apoyo en la elaboración de evaluaciones.
- Seguimiento directo de los y las usuarias inscritas en las actividades.
- Más todas aquellas que se entiendan relacionadas con su puesto de trabajo y que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios y programas.

3.3.- Un/a monitor/a de Tiempo Libre a media jornada.

Perfil:

- Titulación mínima de Bachillerato o Formación profesional Grado Medio o FP II, complementado con formación en animación sociocultural.
- Experiencia mínima de un año continuado en trabajo con jóvenes.
- Experiencia mínima de un año en trabajo de intervención con grupos.
- Experiencia en campamentos y salidas.

Funciones:

- Intervención con los grupos de jóvenes: usuarios, asociaciones, músicos,...
- Monitor de referencia para todas las salidas y actividades que se programen fuera de los centros.
- Más todas aquellas que se entiendan relacionadas con su puesto de trabajo y que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios y programas.

3.4.- Un informador/a juvenil a jornada completa.

Perfil:

- Titulación mínima de Bachillerato o Formación Profesional grado Medio, complementado con formación en animación sociocultural.
- Experiencia mínima de un año y formación en servicios de Información.
- Amplios conocimientos de Internet, mail, Redes Sociales, gestión de web, office y gestión de bases de datos.
- Experiencia en la elaboración de documentación y publicaciones.

Funciones:

- Información y asesoramiento en todos aquellos temas que sean de interés para los y las jóvenes

- Apertura y cierre de la Oficina de Información Juvenil y del Centro en que se haya ubicada.
- Tramitación de carnés.
- Recogida y gestión de inscripciones de usuarios/as.
- Apoyo en las labores de programación.
- Apoyo en la elaboración de evaluaciones.
- Difusión de la Información a través de la red (web, Redes sociales,...).
- Tramitación de envíos masivos de información a listas de distribución, vía mail, sms o aquellas que pudieran surgir.
- Elaboración y actualización de bases de datos.
- Elaboración de la documentación necesaria para desarrollar el trabajo de Información juvenil.
- Apoyo en las labores de animación en los periodos en que la Oficina de Información Juvenil pudiera permanecer cerrada al público, según se indique desde esta Concejalía.
- Más todas aquellas que se entiendan relacionadas con su puesto de trabajo y que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios y programas.

3.4.1.- Para este caso en concreto (Informador/a juvenil) se contempla, que en el caso de no encontrar una persona con este perfil, los licitadores puedan plantear otra alternativa con dos personas que complementen tanto el perfil como la jornada que se requiere, deberá quedar claramente especificado las funciones y horarios de cada uno de estos profesionales.

CUARTO. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 EL ADJUDICATARIO

4.1.1- El adjudicatario esta obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este Pliego, a las mejoras que en su caso se contengan en su oferta y a las indicaciones que se den por parte de la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia para la mejor prestación de los servicios.

4.1.2.- El adjudicatario será el encargado de realizar las contrataciones del personal necesario para el desarrollo de los programas y servicios contratados, sin que pueda existir ninguna

vinculación laboral entre los/as trabajadores/as y el Ayuntamiento del Real sitio de San Fernando de Henares.

4.1.3.- La empresa adjudicataria se compromete a que todo el personal que trabaje en los programas, servicios y/o actividades, aunque sea de forma eventual, tenga contrato de trabajo legal para desarrollar la actividad, así como un seguro de Responsabilidad civil.

4.1.4.- En caso de sustitución de personal, el adjudicatario deberá consultar con La Concejalía las nuevas propuestas, que deberán ser similares en cuanto a currículum a las inicialmente propuestas, quedando supeditadas al visto bueno de la Concejalía.

4.1.5.- El adjudicatario proporcionará a todo el personal el acceso a la formación necesaria para su reciclaje y mejora de la calidad de la atención, sin que en ningún caso suponga el cierre de un servicio o centro, ni menoscabo en el desarrollo de los programas.

4.1.6.- El adjudicatario debe cubrir igualmente las actividades que se realicen fuera del horario habitual, de acuerdo con la programación y las necesidades de los servicios, sin que en conjunto se supere el número de horas laborales previstas para los/as profesionales.

4.1.7.- Bajo ningún concepto podrá dejar de prestar los servicios públicos, en los horarios y formas establecidos salvo autorización expresa de la Concejalía.

4.1.8.- La empresa adjudicataria aceptará e integrará a los/as alumnos/as en prácticas que se indique desde La Concejalía.

4.1.9.- El adjudicatario debe llevar un control del número de usuarios y usuarias que frecuentan los centros, de los servicios que utilizan y los usos que realizan, cuyo dato debe incluirse en el informe semestral y en la memoria anual.

4.1.10.- El adjudicatario deberá presentar propuestas de programación trimestrales con previsión de costes y presupuesto, las cuales deberán ser aprobadas por la Concejalía.

4.1.11.- Semestralmente presentará un informe de valoración de resultados y un informe cuantitativo donde se indicará el número de participantes de las diferentes actividades.

4.1.12.- De cada actividad y servicio elaborará una ficha de programación y evaluación cuyo modelo se facilitará desde la Concejalía.

4.1.13- De cada actividad que precise inscripción, presentará con antelación suficiente a la fecha de inicio, un listado de participantes (nombre, apellido y fecha de nacimiento) y responsables de la actividad, para la formalización de los seguros correspondientes.

4.1.14- En toda documentación e información que se emita sobre los centros o los programas, actividades, servicios,... habrá de constar de forma expresa, El Ayuntamiento de San Fernando de Henares y la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia como titulares.

4.1.15.- El adjudicatario se compromete a utilizar las herramientas y protocolos establecidos y estandarizados por la Concejalía.

4.1.16- Los trabajadores/as que desarrollen su actividad en los Centros de Juventud, deberán velar por el buen uso que los usuarios/as hagan de las instalaciones y material, así como encargarse de realizar un buen mantenimiento y almacenamiento de todo el material del que disponen los centros. Deberán informar con premura a la concejalía de cualquier eventualidad que precise reparación o sustitución.

4.1.17- Debido a que una parte importante de la población destinataria de los programas y servicios a desarrollar en la ejecución de este contrato son menores de edad, el Contratista se compromete a que todos/as los/as trabajadores/as conozcan y tengan presente la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.

4.1.18.- La empresa adjudicatario podrá encargarse de gestionar las cuotas de inscripción de las actividades. La cuantía de estas cuotas en cada caso será determinada por el Ayuntamiento de San Fernando de Henares. La empresa deberá encargarse de ingresar el importe íntegro en la cuentas del ayuntamiento o en el caso de ser necesario destinarlo a sufragar gastos de la actividad, ha de ser siempre previa consulta y autorización de la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia y siempre justificándose mediante facturas

emitidas por las empresas con las que se hacen los gastos a nombre del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

4.2.- LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

4.2.1.- La Concejalía nombrará a la Técnica de Juventud como encargada para el seguimiento de los proyectos, quien se coordinará con el responsable que designe la empresa adjudicataria para este fin.

4.2.2.- La Concejalía cederá el uso de los bienes muebles, técnicos y del material existente al día de la fecha en las instalaciones, pudiendo ampliarlos y reponerlos previo acuerdo de ambas partes y según la disponibilidad presupuestaria existente en cada ejercicio económico. Así mismo asumirá los gastos de material fungible necesario para cada proyecto previo conocimiento y acuerdo con la empresa.

4.2.3.- La Concejalía será la encargada de hacer las gestiones precisas para solventar los desperfectos o averías que pudieran surgir en los Centros de Juventud o en los bienes cedidos.

4.2.4.- La Concejalía mantendrá informada a la entidad de los programas o proyectos municipales que afectaran o tuvieran relación con el programa objeto del presente contrato, difundirá el servicio en el ámbito municipal, realizando la publicidad pertinente de acuerdo con los recursos económicos de que disponga en cada momento y asesorará técnicamente a la entidad sobre aquellos aspectos que tuvieran relación con la mejora cualitativa del programa.

4.2.5.- Se constituirá una Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento del Contrato, que se reunirá, al menos una vez al trimestre, convocándose por la Concejalía con siete días de antelación. La Comisión podrá reunirse extraordinariamente a petición de cualquiera de las partes por razones de urgencia e importancia.

4.2.6.- La Concejalía se encargará de las gestiones necesarias cuando el desarrollo de alguna de las actividades programadas requiera la contratación de un servicio con un tercero.

4.2.7.- La incorporación de personas en prácticas será gestionada por la propia Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia.

4.2.8.- La Concejalía será la encargada de gestionar la tramitación de los seguros de accidentes de los y las participantes en las actividades programadas fuera de nuestras instalaciones.

4.2.9.- Será la Concejalía la encargada de la coordinación y gestión de los trámites necesarios para la elaboración de publicaciones.

4.2.10.- La Concejalía será la encargada de publicitar y difundir las actividades.

4.2.11.- A la hora de realizar actividades en colaboración con otras Áreas Municipales, será La Concejalía la encargada de la coordinación con estas Áreas.

4.2.12.- La Concejalía proporcionará a la empresa encargada del desarrollo de este contrato, las herramientas de trabajo necesarias para la recogida de datos y presentación de programaciones y evaluaciones de cada actividad, así como las fichas de inscripción, autorizaciones,...

San Fernando de Henares, 14 de Junio de 2010

Fdo.: M^a Salvadora Miranda Ledesma
Coordinadora de Juventud.