



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES DE PREVENCIÓN Y COOPERACIÓN SOCIAL EN CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES DE LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES

1. Descripción

El Ayuntamiento de A Coruña, a través de la red de centros cívicos dependientes de la Concejalía de Servicios Sociales, presta servicios a todos los ciudadanos y ciudadanas del municipio para hacer más accesible la cultura y el bienestar social, fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

Las actividades socioculturales de la Concejalía de Servicios Sociales se desarrollan, mayoritariamente, en los centros cívicos municipales. También podrán programarse actividades al aire libre.

Las actividades estarán dirigidas a los siguientes sectores de población:

- Infantil: dirigidas a niños/as.
- Juvenil: dirigidas a adolescentes y jóvenes.
- Personas mayores: dirigidas a mayores de 65 años.
- Intergeneracional: dirigidas a personas de diferentes tramos de edad.

El servicio contempla el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para la población en general y actividades específicas de prevención para grupos determinados.

Las actividades tendrán carácter puntual o periódico y serán diseñadas y programadas por los técnicos municipales de los servicios sociales de este ayuntamiento

Se ofertarán actividades de ocupación del ocio y tiempo libre, de refuerzo escolar, de mantenimiento físico, de creatividad artística, musical...etc. (a modo orientativo ver el Anexo 1) y pueden tener carácter periódico o puntual, con duración variable (anual, semestral, trimestral, etc.).

La duración y objetivos de las actividades las establecerá el personal técnico competente, de la Concejalía de Servicios Sociales.

La empresa adjudicataria del servicio deberá diseñar el contenido didáctico de las actividades e impartirlas, siguiendo las directrices del personal técnico municipal competente, de la Concejalía de Servicios Sociales.

La empresa adjudicataria podrá proponer nuevas actividades adaptadas específicamente en su contenido y metodología a los diferentes sectores de población: infancia, juventud, intergeneracional y mayores. Estas proposiciones serán valoradas por el personal técnico municipal de la Concejalía de Servicios Sociales responsable del programa o por el personal técnico municipal responsable de los centros cívicos municipales, pudiéndose acordar su realización.

2. Condiciones generales

2.1 Las actividades se desarrollarán –principalmente- en los 21 equipamientos cívicos adscritos a la Concejalía de Servicios Sociales, de conformidad con la finalidad y orientación de los Servicios Sociales Municipales, por un total de 22 meses (del 1 de octubre de 2014 al 1 agosto de 2016), prorrogable por 11 meses más.

En caso de acordarse la prórroga se aplicará el prorrateo del concepto y cuantía ofertados por la empresa adjudicataria que corresponda a los 11 meses de duración de la prórroga.



2.2 Se fija en 38.000 el número mínimo de horas de actividades que se realizarán durante los 22 meses, a precio de monitor base.

2.3 El prestador del servicio designará un/a responsable-coordinador/a del servicio que se encargará de la gestión general y que se coordinará con los/as técnicos/as municipales responsables del programa. Este responsable-coordinador destinará a lo largo de los 22 meses de contrato, un mínimo de 570 horas al seguimiento del desarrollo de las actividades y de sus monitores y a mediar en los conflictos que puedan surgir con el público. De las 570 horas anteriores deberá realizar un seguimiento presencial en los centros durante al menos 10 horas a la semana e incluir una visita al mes a cada uno de los centros. La misma persona responsable, en su faceta de coordinador/a, deberá destinar a lo largo de los 22 meses, un mínimo adicional de 44 horas a reunirse con los/as técnicos/as municipales responsables de la coordinación del programa.

2.4 El/la responsable-coordinador/a designado por el contratista adjudicatario del servicio mantendrá, con el personal técnico municipal de los centros cívicos, las reuniones necesarias para el correcto desarrollo del programa.

2.5 De las actividades de seguimiento y de las que realice como mediador/a informará al personal técnico municipal de la Concejalía de Servicios Sociales responsable del programa, en los plazos y forma que le sean indicados por los/as técnicos/as municipales.

2.6 Para garantizar el adecuado seguimiento del desarrollo de las actividades, el calendario de visitas a los centros cívicos se enviará al personal técnico municipal responsable de este programa con anterioridad a su realización.

Si el /la coordinador/a designado/a por la empresa no pudiese hacer el seguimiento continuo o cualquier otra tarea de las establecidas en el párrafo anterior, el contratista prestador del servicio designará a la persona sustituta encargada de esas tareas, que asumirá el trabajo con las mismas condiciones de dedicación, responsabilidad e información a los técnicos de la concejalía responsables del programa. La persona sustituta tendrá similar titulación y categoría profesional que la que la empresa prestadora del servicio haya establecido para el/la responsable-coordinador/a.

2.7 El prestador del servicio realizará a su costa de acuerdo con las normas que para cada convocatoria establezca la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de A Coruña, los procesos de:

- Preinscripción e inscripción de las actividades y de los clubes de actividades.
- Recogida y gestión de las preinscripciones e introducción de los datos en la base de datos que se elija para esta finalidad, a propuesta de la empresa adjudicataria o alternativamente la que se indique desde la dirección técnica del programa de actividades.
- Elaboración de las listas de admitidos, después del sorteo, para que los /as participantes admitidos/as puedan formalizar la inscripción.
- Elaboración de las listas de espera, después del sorteo
- Elaboración de las listas definitivas de participantes por grupo y centro cívico, una vez terminado el proceso de inscripción..
- Elaboración de las listas de espera por grupo y centro, una vez terminado el proceso de inscripción
- Seguimiento y evaluación de la actividad.
- Información sobre el programa de actividades en el aplicativo de soporte de la página web de la Concejalía de Servicios Sociales, siguiendo las indicaciones de la dirección del programa.



2.8 El contratista prestador del servicio contará con el personal necesario para la realización de las tareas derivadas de los procesos indicados con anterioridad, dentro de los plazos marcados por el personal técnico de la Concejalía de Servicios Sociales responsable del programa.

2.9 El contratista prestador del servicio deberá facilitar a sus trabajadores los elementos y el material necesarios para llevar a cabo su trabajo.

2.10 El personal contratado por el adjudicatario para el desempeño del servicio objeto de este pliego dependerá exclusivamente del contratista prestador del servicio, que será el único que ejerza sobre su personal las facultades de dirección y control.

2.11 El proceso de preinscripción e inscripción, de cada una de las cuatro convocatorias generales que se realicen, implica la presencia de personal de la empresa adjudicataria en el lugar habilitado en cada centro cívico para la realización de esas tareas.

2.12 En cada convocatoria la preinscripción se realizará durante tres días naturales, con una jornada efectiva de seis horas al día y la inscripción durante otros tres días naturales, con una jornada efectiva de seis horas por día. Además, para la inscripción de la lista de espera, se dedicará otro día, a mayores de los fijados anteriormente, con una jornada efectiva de tres horas.

2.13 Con anterioridad a la convocatoria pública de actividades que realiza la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de A Coruña y con la antelación suficiente para su puesta en funcionamiento, el departamento de Servicios Sociales entregará al prestador del servicio la programación de cada centro cívico, servicio o equipo municipal, incluyendo el número de horas y el cronograma.

2.14 La Concejalía de Servicios Sociales se reserva el derecho de anular cualquiera de las actividades si no se alcanza el suficiente número de inscripciones, comunicando esta circunstancia al prestador del servicio.

2.15 El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar la programación de las actividades en cualquier momento, antes del inicio de las actividades.

2.16 Las composiciones de los grupos, salvo excepciones indicadas por la dirección del programa, se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) El número mínimo de preinscripciones necesario para formar grupo será de 10.
- b) El número personas inscritas en cada grupo de actividad será de 15, como máximo, en aquellas actividades que no requieran una atención específicamente individualizada.
- c) El número de personas inscritas en actividades físicas podrá aumentar hasta un máximo de 25 participantes.

2.17 En las actividades de cocina se programarán 10 minutos a mayores por sesión, destinados a la compra de alimentos frescos, en caso de ser necesarios para el desarrollo del taller. Este tiempo se incrementará al coste de duración de la clase.

2.18 Los técnicos municipales responsables del programa podrán reservar hasta un 20% de las plazas, en cada una de las actividades que se realicen, para personas que requieran acciones específicas de promoción y apoyo social. Esta reserva de plazas no afectará a la dimensión de los grupos de las actividades.

3. Programación y gestión

3.1 El volcado de datos en la base de datos indicada para la elaboración de las listas de admitidos/as y de las listas de espera (cláusula 2.7 del presente pliego) será realizado por la



empresa adjudicataria del servicio, en el soporte informático o base de datos que le facilite el ayuntamiento a tal efecto. No obstante, la empresa dispondrá de un programa informático adecuado para la realización de las tareas de gestión de la base de datos y de las tareas relacionadas anteriormente, por si fuese necesario utilizarlo.

La recogida, gestión y transcripción de datos se realizará siguiendo las indicaciones del personal técnico municipal. La información que conste en las bases de datos será propiedad del ayuntamiento. En lo relativo a la protección de datos de carácter personal se tendrá en cuenta lo indicado en el apartado 3.3 de este pliego.

3.2 El prestador del servicio presentará, siguiendo las indicaciones y la periodicidad que establezca la dirección del programa, aquellos documentos que reflejen las incidencias si las hubiere y los datos que sean de interés para conocer al detalle el desarrollo de las actividades.

3.3 Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de A Coruña, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato administrativo. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente, deberá:

- Guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.
- Informará a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento de A Coruña para cumplir las prestaciones objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación objeto del presente pliego.
- Dado que durante la realización de los trabajos los empleados tendrán acceso a la información del Ayuntamiento de A Coruña en sus locales y sistemas de información, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán, a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de A Coruña para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

Todo lo anterior, respetando el procedimiento y requisitos exigidos por la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y toda normativa que resulte de aplicación en esta materia.

3.4 El prestador del servicio elaborará una memoria anual que incluya la evaluación de las actividades realizadas, siguiendo con las directrices indicadas desde la dirección del programa. Adicionalmente se entregará un fichero informático (procesador de texto y, en su caso, tablas) con el contenido de la memoria anual.

3.5 La Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de A Coruña está facultada para recabar del prestador del servicio cualesquiera documentos y protocolos de programación y seguimiento de las actividades que considere necesarios



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

3.6 Para las actividades que los/as técnicos/as municipales responsables del servicio consideren que requieren perfiles o categorías profesionales distintas de la de monitor base, se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias:

- Una hora de personal diplomado o equivalente computará como una hora y quince minutos de monitor base.
- Una hora de personal licenciado o equivalente computará como una hora y treinta minutos de monitor base.

3.7 El prestador del servicio deberá proporcionar el material básico necesario para el adecuado desarrollo del programa de actividades objeto de este pliego, incluidas las fotocopias, en el supuesto de que sean necesarias. El coste total anual de este material básico no podrá exceder el 10% del importe anual del contrato y estará incluido en el precio total del contrato.

4. Personal

4.1 El personal de la empresa adjudicataria contratado para el desarrollo del programa de actividades objeto de este pliego deberá tener la formación y titulación exigida para el adecuado desempeño de las funciones y tareas que le sean encomendadas por la empresa adjudicataria.

4.2 El personal técnico municipal responsable del programa de actividades podrá solicitar a la empresa adjudicataria los *currículum vitae* del personal contratado para el desarrollo del programa objeto de este pliego y todos aquellos documentos que sean necesarios para ejercer las facultades de inspección que legalmente le correspondan.

4.3 El personal contratado por la empresa prestadora del servicio no tendrá ningún tipo de relación laboral, contractual o de naturaleza alguna con el Ayuntamiento de A Coruña. El contratista prestador del servicio está obligado a informar a su personal de este extremo y de hacer constar esta circunstancia, expresamente, en los contratos que suscriba para el desarrollo del programa de actividades de la Concejalía de Servicios Sociales.

4.4 Todo el personal contratado por la empresa adjudicataria para el desarrollo y gestión del programa de actividades socioculturales de la Concejalía de Servicios Sociales estará dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social y cubierto, como mínimo, con el correspondiente seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes.

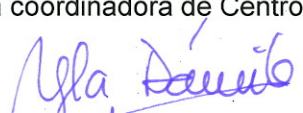
A Coruña, 29 de abril de 2014

La técnica superior de Servicios Sociales


Luisa Martínez González

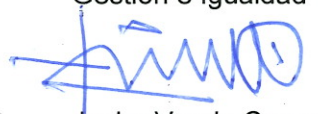
Conforme,

La coordinadora de Centros y Programas


Regla Davila Caballero

Vº Bº,

El jefe de departamento de Promoción Social,
Gestión e Igualdad


Javier Varela Carro



ANEXO

Relación de actividades que se desarrollan en el programa de actividades a título orientativo, para conocimiento de las empresas. Para una información más exhaustiva consultar la página web de Servicios Sociales.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS DESTINADAS A TODA LA POBLACIÓN EN GENERAL: INFANCIA, JUVENTUD, INTERGENERACIONAL Y MAYORES.

Actividades educativas compensatorias: Apoyo escolar, aula de deberes, aula de estudios, técnicas de estudio, alfabetización, animación a la lectura, etc.

Visitas: visitas a exposiciones, museos, conciertos, visitas guiadas a lugares o monumentos y patrimonio histórico etc.

Actividades musicales: iniciación instrumentos musicales, coro, descubrir sonidos...

Expresión corporal: danza, mimo, expresión libre etc.

Actividades plásticas: Manualidades, restauración, maquillaje, artesanía: (cestería, encaje, tapiz, bordado) pintura, dibujo, cómic, fotografía, estampación, arte floral, etc.

Literarias: taller literario, taller de lectura, crítica literaria, creación literaria...

Interpretativas: Teatro, declamación...

Actividades físicas: Yoga taichi, gimnasia mantenimiento, aeróbic, senderismo...

Actividades cognoscitivas: Taller de memoria...

Juegos de mesa y estrategia: Ajedrez, damas, dominó, cartas...

Nuevas Tecnologías: Informática, redes sociales...

Habilidades domésticas: Cocina, costura, corte y confección, planchado etc.

Crecimiento personal: Musicoterapia, risoterapia, relajación.

Hábitos saludables: Nutrición, higiene, educación sexual etc.

ACTIVIDADES PUNTUALES RELACIONADAS CON DÍAS INTERNACIONALES, CONMEMORACIONES Y CELEBRACIONES:

Magosto, Día de los Derechos de la Infancia, Día Internacional de la Mujer, Día del Arbol, Carnaval, Navidad-Reyes, Día das Letras Galegas, Día Internacional Contra la Violencia Doméstica, Día del Medio Ambiente, etc.