



C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www.santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE CONCESIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE CONVENIO "ITÁLICA" (AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE)

1.- SERVICIO OBJETO DE LA CONCESIÓN.

El presente Pliego contiene la regulación de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la gestión del servicio de la Escuela Infantil de Convenio "Itálica" (Ayuntamiento de Santiponce), sita en Avenida Extremadura s/n.

El Centro en cuestión es de carácter socioeducativo e impartirá el primer ciclo de la educación infantil y contribuirá al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de las niñas y niños de 0 a 3 años, así como a la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores o guardadoras/es de hecho.

A tal fin el Centro dispondrá de 145 plazas.

La Escuela Infantil Municipal tiene 145 unidades para niños cuyas edades estén comprendidas entre cero y tres años, siendo la agrupación prevista para el curso 2014/15 de:

.2 unidades de niños/as de 0-1 años (unidades de hasta 8 niños/as).
.4 unidades de niños/as de 1-2 años (unidades de hasta 13 niños/as).
.4 unidades de niños/as de 2-3 años (3 unidades de hasta 19 niños/as y una de 20 niños/as).

El Centro de Atención Socioeducativa, tiene los siguientes objetivos:

- El objetivo general de este servicio es la atención y promoción del bienestar de la familia y la infancia.
- Los objetivos específicos son los siguientes:
 - Justa distribución de los recursos para la prevención y eliminación de las causas de la marginación.
 - La atención integral a los menores de 3 años y a sus familias.
 - Conciliación entre la vida familiar y laboral.
 - Proporcionar dispositivos normalizados para la satisfacción de las necesidades de las familias.
 - La adecuación de los recursos a las necesidades sociales y la armonización de las iniciativas públicas entre sí.



C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www.santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

2.1 El adjudicatario deberá garantizar y cumplir las condiciones funcionales del Centro, que se especifican a continuación:

- Garantizar los derechos legalmente reconocidos a los usuarios del Centro de Atención Socioeducativa del primer ciclo de primera infancia (guardería), sin perjuicio de las limitaciones existentes en virtud de resolución judicial y el respeto a la dignidad de la persona.

- Garantizar el mantenimiento en todo momento de las condiciones materiales de calidad del Centro y las condiciones funcionales y, entre ellas, la de recursos humanos establecidas en este pliego.

- Se atenderá al desarrollo del movimiento, al control corporal, a las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje a las pautas elementales de convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato.

2.2 Prestaciones

1.- El Centro de Atención Socioeducativa ofrecerá a los niños y niñas menores de 3 años un desarrollo integral en todas sus capacidades (físico, intelectual, afectiva y social) realizando un trabajo conjunto entre el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.

2.- El catálogo de prestaciones mínimas del Centro contendrán los siguientes:

- Atenciones de carácter educativo y asistencial a niños de 0 a 3 años de edad.

- Servicios de aula matinal.

- Comedor.

2.3 Las prestaciones mínimas podrán complementarse mediante mejoras ofertadas por el contratista.

3.- CALENDARIO Y HORARIO.

El Centro de Atención Socioeducativa, permanecerá abierto todos los días del año, excepto sábados, domingos y festivos (se entenderán como días festivos los domingos y el resto de días declarados como tales por la Comunidad Autónoma de Andalucía señalados en el calendario laboral y los festivos locales) y el período vacacional comprendido del 1 al 31 de Agosto.

El servicio de atención socioeducativa comprenderá el conjunto de actividades de atención al alumnado que, entre las 7,30 y las 17 horas, se realice en la escuela Infantil.

El período de tiempo comprendido entre las 7,30 y las 9 horas será considerado como aula matinal. El centro establecerá las medidas de vigilancia y atención educativa que precisen los niños y las niñas en función de su edad y desarrollo madurativo.

El período de tiempo comprendido entre las 9 y las 12,30 horas será el que, preferentemente, se utilice para la realización de actividades



C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www.santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

comunes en desarrollo del currículo de la educación infantil, recogido en el Decreto 428/2008, de 29 de julio.

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO.

En función del número de unidades previstas por este Ayuntamiento y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 149/2009 por el que se establecen DECRETO 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil tendrá 10 AULAS, con un mínimo de 145 puestos escolares, cuyas edades estarán comprendidas entre 0 y 3 años. En cuanto a la distribución de unidades por nivel se estará a lo dispuesto en los artículos 12 y 14 del RD 149/2009.

4.A Modelo de organización y de gestión.

El proyecto de gestión tenderá al fomento de las empresas sociales así como a la creación del empleo del municipio.

4.B Modelo organizativo y pedagógico.

El modelo de gestión organizativo y pedagógico (socioeducativo), se propondrá en la oferta como Proyecto Educativo y asistencial del Centro, de conformidad con la normativa vigente.

El proyecto educativo y asistencial de las escuelas infantiles definirá los objetivos particulares que cada centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia los principios que orientan la educación infantil y las correspondientes prescripciones del currículo, regulados en el Decreto 428/2008, de 19 de julio.

Asimismo, contendrá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de dichos objetivos y la conciliación entre la vida laboral y familiar de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela de los niños y niñas.

El proyecto educativo y asistencial abordará, en todo caso, los siguientes aspectos:

- a) Líneas generales de actuación pedagógica y asistencial.
- b) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares articulados en una propuesta pedagógica específica.
- c) Medidas específicas de atención a la diversidad del alumnado.
- d) El plan de orientación y acción tutorial.
- e) Procedimiento para el traslado a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela, de la información sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal, así como para facilitar y fomentar su participación y colaboración en las actividades del centro.
- f) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- g) La organización de los servicios del centro, teniendo en cuenta las necesidades de las familias.
- h) La organización del cuidado y atención del alumnado.
- i) Los procedimientos de evaluación interna.
- j) Los criterios y procedimientos que garanticen la transparencia y el rigor en la toma de decisiones por los órganos de gobierno del centro, especialmente en los procedimientos de escolarización del alumnado.

k) Cualesquiera otros que se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La educación infantil atenderá fundamentalmente los siguientes ámbitos:

- a. El desarrollo del lenguaje, como centro de aprendizaje.
- b. El conocimiento y progresivo control de su propio cuerpo.
- c. El juego y el movimiento.
- d. El descubrimiento del entorno.
- e. La convivencia con los demás.
- f. El desarrollo de sus capacidades sensoriales.
- g. El equilibrio y desarrollo de su afectividad.
- h. La adquisición de hábitos de vida saludable que constituyan el principio de una adecuada formación para la salud.

5.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.

- a. Designación de usuarios.
- b. Incidencias.
- c. Régimen interior.
- d. Régimen económico.

Designación de usuarios:

La designación de las personas usuarias de las plazas objeto del servicio son niños-as de 0 a 3 años.

El adjudicatario del servicio se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería competente, para las plazas que se concierten.

El Centro, acorde con la legislación vigente, abrirá expediente personal de cada alumna/ o al inicio de la escolarización en la etapa de educación infantil. El expediente personal, integrará distintos documentos, entre los cuales figurará la ficha personal, en la que se consignarán los datos personales de afiliación del niño/ a, así como los datos familiares complementarios, la información médica, los resúmenes de escolaridad, los informes anuales y el informe final de evaluación; pudiéndose archivar además copia de los documentos personales y familiares que se consideren de interés.

Además del expediente personal, de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo.

El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo, dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 99/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

No surgirá ningún tipo de relación entre los usuarios y el Ayuntamiento, ni asumirá este frente aquellos ningún tipo de obligación, sustanciándose todas las controversias derivadas de la utilización del centro entre el Concesionario y los usuarios.

Incidencias:

El adjudicatario notificará a la Consejería competente y al Excmo. Ayuntamiento las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios de plazas concertadas, así como las altas y bajas de los mismos, dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia de aquellas.

Régimen interior:

El adjudicatario elaborará, en el plazo de un mes contado desde la fecha de Normalización del contrato, el Reglamento de Régimen interior por el que se regirá el centro de atención socio-educativa.

Régimen económico:

El régimen de precios será el establecido por la Consejería y vendrá fijado de forma precisa por servicios, días de estancias y/o mensualidades, estando permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario del contrato está obligado a:

1. Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos y condiciones recogidos en el presente pliego y con las características indicadas y personal mínimo contemplado.

2. Cumplir con las instrucciones y directrices establecidas por el Ayuntamiento.

3. Gestionar las actividades educativas y administrativas del Centro objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con las directrices del Ayuntamiento y la Junta de Andalucía, en especial en lo referente a:

a. Documentación Educativa.



C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www.santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

- b. Calendario Escolar.
 - c. Admisión y agrupamiento de los niños.
 - d. Precios a satisfacer por los usuarios.
 - e. Órganos de gestión.
 - f. Normativa de funcionamiento del Centro.
4. Ejecutar el modelo de gestión organizativo y pedagógico del Centro, con las modificaciones y ajustes que el Ayuntamiento introduzca al modelo propuesto por el contratista en su oferta.
 5. Mantener al día y custodiar los expedientes del alumnado. El Ayuntamiento tendrá acceso en todo momento a estos expedientes e incluso recabar copias de los mismos.
 6. Mantener en buen estado y reparar o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, así como el propio equipamiento del adjudicatario, necesario para la prestación del servicio, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original. Para ello, a la firma del contrato y con el fin de confeccionar el inventario definitivo, se entregará un listado de todo el equipamiento y mobiliario del Centro, incluido útiles y enseres.
 7. Aportar los medios materiales necesarios para una adecuada gestión administrativa del servicio (material fungible de oficina), incluyendo equipo informático y sistema de comunicación, fax, conexión a Internet y dirección de correo electrónico.
 8. Establecer las fórmulas precisas, para la adecuada atención del alumnado, procediendo a la pronta sustitución del personal en caso de ausencia por enfermedad u otras. Conforme a la normativa vigente, el alumnado deberá estar atendido en todo momento por personal cualificado.
 9. Obtener la autorización previa del Ayuntamiento de Santiponce a través de los Servicios correspondientes, para efectuar cambios en el equipo educativo del Centro de Atención Socioeducativa una vez adjudicado el contrato. Deberá mantenerse el equilibrio de experiencia y formación de los profesionales. De ser necesario realizar cambios en el equipo educativo, éstos se llevarán a cabo preferentemente al finalizar el curso escolar, pudiendo ser causa de rescisión del contrato a juicio de la Administración contratante, los cambios que supongan el 50% de la plantilla a lo largo del curso escolar.
 10. Presentar, al inicio de la prestación del servicio, la relación nominal de su plantilla, especificando cualificación profesional y los cometidos asignados, informando puntualmente de las modificaciones que se puedan producir en su plantilla afecta a este servicio.
 11. Facilitar el acceso a las instalaciones y a la documentación de que disponga, a las/os técnicas/os municipales responsables del seguimiento del servicio.
 12. Aportar al Ayuntamiento los informes de gestión e informaciones que le sean demandados y, en todo caso, la memoria anual referida a cada curso escolar.



C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www.santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

13. Comunicar a los Servicios Sociales Municipales cualquier circunstancia anómala observada en las niñas y los niños que pueda presuponer la existencia de una posible situación de riesgo.
14. Presentar al Ayuntamiento detalle de las quejas recibidas de los usuarios/as y de las respuestas a las mismas.
15. Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Ayuntamiento de Santiponce y la Junta de Andalucía.
16. En toda la documentación e información que aporte el Centro tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Santiponce como Administración titular del Centro. En este sentido, deberá emplear adecuadamente el nombre de Ayuntamiento e identificación del servicio, así como su escudo o logotipo, conforme a las directrices que le sean dadas por el Ayuntamiento, velando por la correcta identificación del Centro, como recurso de titularidad municipal y de la empresa como contratista. Asimismo, el adjudicatario se obliga a colocar en el acceso al edificio o a las unidades del mismo en el que se ubique el Centro la indicación de "Centro Concertado con la Consejería competente de la Junta de Andalucía" y en las comunicaciones y relaciones que establezca por escrito con los usuarios de las plazas concertadas en el Centro deberá hacerse referencia a dicha circunstancia.
17. La observancia de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y en especial el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.
18. Abonar los gastos necesarios para el funcionamiento del Centro, fundamentalmente los derivados de:
 - a) TELÉFONO: El Centro contará con una línea de teléfono por lo que el gasto de la misma será atribuible a la empresa adjudicataria.
 - b) LIMPIEZA: la empresa adjudicataria deberá encargarse de la limpieza de todas las zonas del Centro.
 - c) OTRO GASTOS: seguridad y cualesquiera otros necesarios para el funcionamiento del Centro.
 - d) Los abonos de los gastos derivados de los suministros de: AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMBUSTIBLE, CALEFACCIÓN u otros, correrán a cargo del adjudicatario.
19. Abstenerse de colocar publicidad en las instalaciones sin la preceptiva autorización del Ayuntamiento.
20. Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico. Con el fin de garantizar la seguridad alimentaria en el funcionamiento del servicio de comedor, la empresa adjudicataria se compromete a desarrollar un Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control