



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL CONTRATO DENOMINADO "PROGRAMA DE ACTIVIDADES, TALLERES Y ANIMACION SOCIOCULTURAL EN LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES" DE ALCALÁ DE HENARES.

**Código C.N.A.E:2009:88,10,
CPV: 85311100-3**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato de servicios es la organización y realización del "Programa de Actividades, Talleres y Animación Socio-Cultural" en los ocho Centros Municipales de Mayores de Alcalá de Henares, en los términos estipulados en el presente Pliego.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SEVICIO

El servicio de animación sociocultural deberá contener en su programación los siguientes objetivos:

- Favorecer entre la población mayor del municipio un envejecimiento activo y saludable a través del desarrollo de Actividades y Talleres de contenido cultural, recreativo y lúdico.
- Fomentar las relaciones interpersonales y de convivencia de los mayores en su propio entorno.
- Promover actividades que potencien la imaginación, la creatividad y capacidad artística de las personas mayores.
- Potenciar la participación e integración del mayor en la vida comunitaria.
- Fomentar la autonomía de los mayores por medio de las actividades a desarrollar.
- Crear espacios nuevos y formas nuevas para la ocupación del ocio y tiempo libre.
- Potenciar el Voluntariado entre los mayores.



- Promover la conciencia de utilidad y autoestima en los mayores.
- Impulsar las relaciones intergeneracionales a través de la realización de actividades compartidas.
- Facilitar la incorporación de nuevos socios a las actividades y funcionamiento de los Centros de Mayores.
- Fomentar la implicación y colaboración de las Juntas Directivas en el desarrollo de la Programación de los Centros de Mayores.

3. ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

Las actividades objeto del contrato serán las siguientes:

❖ Funciones de la de Animación socio-cultural:

Desarrollo del programa de Animación Sociocultural en los Centros Municipales de Mayores, promoviendo la participación activa de los socios y realizando actividades de carácter lúdico, recreativo, formativo, preventivo y cultural.

❖ Organización y realización de excursiones y salidas culturales

La realización de estas actividades está presupuestado en el Programa de visitas culturales propio de la concejalía de Mayores que facilita los autocares para dichas vistas.

El número de salidas culturales aproximado será de diez salidas culturales para conocer el patrimonio cultural y artístico de Madrid y otras comunidades Autónomas.

❖ Organización de las siguientes Fiestas:

- Baile de Carnaval: preparación de sala.
- Bingos
- Cine
- Homenaje a Voluntarios
- Exposiciones de Manualidades.
- Baile de fin de curso.
- Representación del Teatro. Luz y Sonido.
- Conciertos de Rondallas.
- Día del Abuelo y el nieto.

El presupuesto mínimo para realizar las fiestas anteriormente señaladas sería aproximadamente de **2.500,00 €.** (ANEXO V)



❖ **Organización del programa de monitores voluntarios**

En colaboración con la Concejalía de Mayores se deberá ejecutar dicho programa bajo la supervisión de la Concejalía.

❖ **Proyecto de Educación para la Salud**

Consistirá en programaciones trimestrales de talleres, charlas y cursos prácticos que serán impartidos por profesionales de distintas ramas sobre temas de salud, psicología y sociales, etc...

❖ **Organización y participación en la Semana del Mayor**

Los Técnicos de Animación Sociocultural y Coordinador colaborarán en la ejecución de los actos de la Semana del Mayor.

❖ **Organización e inscripción de los asistentes a la comida de navidad** organizada por la concejalía de mayores,

❖ **Colaboración en el diagnóstico y plan de acción** del proyecto a realizar por la concejalía de mayores de adherirse a la red mundial OMS de ciudades amigables con las personas mayores.

❖ **Talleres:**

Puesta en marcha y realización de los siguientes Talleres:

- Taller Gimnasia de mantenimiento: Se realizarán sesiones de gimnasia de mantenimiento con ejercicios sencillos de tipo aeróbico, de flexibilidad y estiramientos, corrección postural, encaminados a mejorar la condición física, la coordinación general y a ejercitar la capacidad de atención y memoria de los participantes.
- Taller de relajación: Se realizarán sesiones para producir tranquilidad mental al suprimir progresivamente las tensiones musculares, al conseguir este reposo se consigue una experiencia consciente de felicidad y relax, logrando con ello una mejora personal y social.
- Taller de Memoria: Se realizarán sesiones donde se faciliten estrategias y técnicas efectivas que potencien la adquisición, mantenimiento y recuperación de la información y que consigan preservar la capacidad de memoria de la persona durante más tiempo.



- Taller de Bailes de Salón: Se realizarán sesiones de enseñanza donde se trabaje la coordinación entre la combinación del sentido del oído y el cuerpo. Se trabajará fundamentalmente coreografías con distintas figuras dentro del mismo estilo musical.
Con esta actividad se conseguirá aumentar la autoestima, relacionarse con iguales, conseguir diversión, aprender y disfrutar de las diferentes danzas.
- Taller de Teatro: Se realizarán sesiones para la enseñanza de técnicas de interpretación teatral básica, desarrollo de expresión corporal, utilización dramática de la voz y la palabra, desarrollar la presencia escénica y potenciar la creatividad, espontaneidad y la imaginación, etc.
- Taller de cultura: se realizarán sesiones donde se estimule la inclusión social de los mayores para mejorar así su calidad de vida. El taller se centrará en las actividades de formación básica como aprender a leer y escribir, ampliar conocimientos (ortografía, geografía, cálculo...) y mejorar la lectura y escritura. Este taller es impartido por las Técnicas de Animación Sociocultural.
- Taller de Informática: Se realizarán Talleres de Informática para mayores que favorezcan la adquisición y aprendizaje de los contenidos siguientes:
Conocimientos generales para el uso y manejo del ordenador. (Descripción y uso del PC, sistema operativo, procesamiento de texto, etc.).
Procedimientos básicos de utilización de Internet (Navegadores, buscadores, correo electrónico, etc.).
La metodología de estos Talleres tendrá en cuenta las características psicopedagógicas del mayor, siendo este aprendizaje práctico, con instrucciones claras y precisas y siempre relacionadas con su entorno y los intereses del grupo.
Se desarrollaran en cinco Centros de Mayores Municipales: Centros de Mayores: Centro de Mayores «Reyes Católicos», Centro de Mayores «El Val», Centro de Mayores «Cervantes», Centro de Mayores «Los Pinos» y Centro de Mayores «María Zambrano».
Se realizarán dos talleres diferentes: informática inicial e informática avanzada, atendiendo a la demanda de los usuarios, favoreciendo la homogeneidad de los grupos.
- Taller de redes sociales: El objetivo es conocer las ventajas y riesgos de las mismas, proporcionando herramientas para favorecer un uso seguro de internet



- Taller de Inglés básico: se realizarán sesiones donde la metodología sea participativa y dinámica, para facilitar así el aprendizaje, la pronunciación y el vocabulario. Se impartirá a los participantes nociones básicas de este idioma para que puedan desenvolverse en situaciones cotidianas
- Taller de pintura al óleo: se enseñarán las diferentes técnicas y estilos pictóricos orientados y adaptados a las necesidades de los asistentes. En este espacio se realizará la actividad y se desarrollarán las relaciones sociales entre los participantes

4-FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS PROFESIONALES. TALLERES

Funciones de los Técnicos de animación Socio-cultural:

- Recepción e incorporación de nuevos socios y socias a las actividades y funcionamiento de los centros, a través de entrevistas individuales y colectivas.
- Programación mensual de actividades y difusión de las mismas.
- Atención a los socios de los Centros de Mayores, facilitando información de las actividades y Talleres programados.
- Inscripción y seguimiento de la asistencia de los socios y socias a los diferentes talleres y actividades que se desarrollen en el los centros. Gestión de la lista de espera.
- Organización de actividades de carácter lúdico y recreativo (teatro, rondalla, senderismo, etc.).
- Organización y dinamización de las Bibliotecas de los Centros de Mayores.
- Organización y realización de actividades formativas-culturales (expresión cultural, conferencias, charlas informativas, tertulias, cine-fórum, talleres monográficos, etc...).
- Organización y realización de salidas culturales y excursiones (visitas culturales, salidas a exposiciones, museos, turismo cultural, etc.).
- Organización y desarrollo de actividades para conmemorar fechas especiales como Carnaval, Semana de Mayores, Día del Abuelo, Día del libro, etc.



- Control y seguimiento del desarrollo y asistencia a los Talleres y actividades organizadas.
- Organizar las exposiciones de los trabajos realizados a lo largo del curso.
- Apoyar iniciativas promovidas por los socios de los Centros de Mayores y las Juntas Directivas.
- Captación y motivación de monitores/as voluntarios entre los socios y socias con capacidad de transmitir técnicas de manualidades, expresión artística u otras habilidades que se consideren de interés.
- Organización y realización de actividades intergeneracionales e interculturales en colaboración con centros educativos, servicio de prevención, servicio de mediación social-intercultural, etc.
- Puesta en marcha, apoyo y supervisión de grupos de acogida e información de nuevos socios en colaboración con las Juntas Directivas.
- Potenciar las actuaciones de los grupos de los Centros de Mayores tanto en los Centros Municipales, como en otros lugares de interés para dichos grupos.
- Permanente coordinación con las Juntas Directivas de los Centros de Mayores.
- Llevar a cabo actividades propias para la Dinamización social de los Centros de Mayores.

Funciones del T. A. con tareas de Coordinación

- Apoyar a los profesionales para facilitar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades.
- Asistir a las reuniones de planificación con la concejalía
- Asistir a las reuniones de evaluación y en general a cuantas reuniones se requieran desde la concejalía para favorecer el cumplimiento de los términos del contrato.
- Comunicar a la concejalía las incidencias que surjan en el desarrollo de las actividades.
- Comunicar a la concejalía en el menor tiempo posible, las incidencias que se produzcan durante la ejecución del contrato.

- Elaboración de la memoria cuantitativa y cualitativa con carácter trimestral.
- Apoyo a las programaciones y asistencia a las actividades especiales

Funciones de los Monitores de Talleres:

- Organización y puesta en marcha de los talleres objeto de este contrato: Gimnasia, Relajación, Memoria, Bailes de Salón, Teatro, Cultura, Informática iniciación y avanzada, Redes Sociales, Pintura al Óleo e Inglés.
- Atención personal y/ o grupal del colectivo de mayores que acuden al taller
- Detección y derivación al técnico de Animación, de las necesidades y problemáticas sociales de las personas que asisten al taller.
- Coordinación de la dinámica de grupo que se genera entre los participantes de los talleres.
- Difusión de las actividades que se organicen en el centro
- Asistencia a las reuniones generales de coordinación del programa, puntualmente.
- Comunicación de las incidencias surgidas durante el desarrollo de las actividades al técnico de animación sociocultural.

5- TALLERES Y NÚMERO DE HORAS A REALIZAR

NOMBRE DEL TALLER	HORAS/SEMANA	HORAS AÑO
Gimnasia	28	840
Relajación	16	480
Memoria	19	570
Bailes de Salón	12	360
Teatro	1,5	45
Cultura (impartida por los técnicos de animación)		
Informática (Iniciación y avanzada)	25	750
Redes sociales	8	240
Inglés Iniciación	6	180
Pintura al Oleo	7,5	225
TOTAL		3.690



Se contabilizarán un total de 30 semanas de talleres por curso.

El total de horas contratadas para los talleres será de **3.690 horas anuales**

6- METODOLOGIA /LUGAR

- La actuación se desarrollará en los equipamientos propios de los Centros Municipales de Mayores que a continuación se relacionan:
 - Reyes Católicos, sito en C/ Gardenia s/n.
 - María Zambrana sito en C/Pedro de Lerma s/n
 - Manuel Azaña, sito en Plaza Pablo Iglesias, s/n.
 - Gil de Andrade, sito en C/ Luis de Madrona, s/n.
 - El Val, sito en C/ Santander, nº 12.
 - Cervantes, sito en C/ Zuloaga, s/n.
 - Los Pinos, sito en C/ Chorrillo, c/v Padre Soler.
 - Campo del Ángel, sito en C/ Fray Juan Gil, s/n.

En caso de que se produzcan cambios de lugares por razones de interés, la entidad será informada oportunamente a través de la coordinadora de la entidad.

Cada técnico de animación sociocultural se hará cargo de dos centros al igual que el que realiza funciones de coordinación la asignación de los mismos se realizara en coordinación con la Concejalía de Mayores.

7- PLAZO DE DURACIÓN, CALENDARIO Y HORARIO

El plazo de duración del contrato será de dos años, desde la formalización del contrato hasta completar una duración de 24 mensualidades, pudiendo efectuarse una prórroga de un año.

El servicio de animación sociocultural se prestara de lunes a viernes entre las 10 y 20 horas, tanto en horario de mañana como de tarde, excepcionalmente puede ser necesario asistir a actividades y programaciones que se llevaran a cabo sábados y domingos.

Cuando la participación de la animación sociocultural en alguna actividad suponga una jornada superior a la ordinaria, compensara con la reducción en esta del exceso de horas trabajadas, debiendo acordarse previamente con el técnico de la concejalía.

El periodo de ejecución de los talleres se desarrollara durante todo el año.

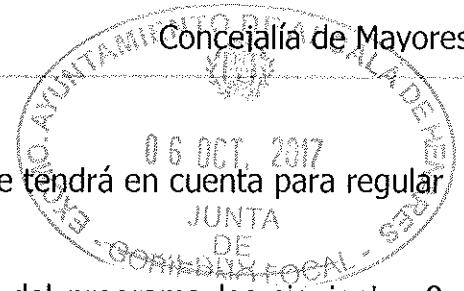
Se suspenderán los Talleres durante la semana correspondiente a la festividad de Navidad, Semana Santa y durante los meses estivales de julio, agosto y mediados de septiembre.

Se contabilizaran un total de 30 semanas de talleres por curso.

8-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Recursos humanos

- La empresa adjudicataria asignará para el desarrollo del Programa 4 Técnicos de animación Sociocultural, uno de ellos con funciones de Coordinador, contratados con jornada completa de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, o fines de semana si lo requiere la actividad programada.
- Los Técnicos de animación estarán en posesión de la titulación específica de Técnico en Animación Sociocultural o en su defecto, Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario en cualquiera de las disciplinas relacionadas con el ámbito de las Ciencias Sociales (Psicología, Sociología, Trabajo Social, Educación Social, Magisterio) y experiencia profesional con el colectivo de mayores superior a un año de trabajo. La formación y experiencia profesional deberá ser acreditada mediante currículum vitae.
- **El total de horas contratadas será de 7000 horas anuales**
- La empresa adjudicataria estará obligada a la subrogación de los Técnicos de Animación Sociocultural y Coordinador adscritos al programa en el momento de la adjudicación con las condiciones laborales y económicas recogidas en documento ANEXO N° III teniendo en cuenta la adjudicación del nuevo contrato, así mismo la entidad adjudicataria debe asumir la contratación de los monitores que desarrollan los talleres en el momento de la adjudicación en las condiciones económicas que se detallan según ANEXO N° IV
- La empresa adjudicataria deberá realizar la subrogación de los trabajadores que han efectuado el trabajo en el último año de contrato y deberá adecuar sus contratos en base al Convenio Colectivo estatal de acción e Intervención



social 2015-2017, siendo este convenio el que se tendrá en cuenta para regular sus condiciones laborales

- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del programa los siguientes 9 monitores/as de talleres:
- Gimnasia, relajación, Memoria, Bailes de Salón, Teatro, Informática, Redes sociales, Inglés y pintura al óleo.
- Los monitores/as especializados en las diferentes materias deberán acreditarse con la formación y perfil profesional necesarios para impartir el correspondiente taller, y contarán con experiencia de al menos un año que se justificará mediante currículum.

El total de horas contratadas para los talleres será de 3.690 horas anuales

- El personal contratado para el desarrollo del servicio estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones) y a todo ámbito y orden legalmente establecido siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de riesgos Laborales y Tributarios, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.
- El adjudicatario organizará su personal de modo que cubra en todo momento las necesidades de funcionamiento del servicio debiendo, en todo caso, proceder a la sustitución inmediata de las ausencias del personal a su cargo, independientemente de las causas de las mismas, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.
- En ningún supuesto el Ayuntamiento de Alcalá de Henares se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la Entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.
- El personal deberá de ir debidamente identificado
- La empresa adjudicataria deberá de adscribir a la ejecución del contrato a los mismos profesionales a los que se comprometió en su oferta. Cualquier variación a lo largo de la vigencia del contrato deberá de ser comunicada

inmediatamente al Técnico de la concejalía de Mayores a efectos de comprobar que el nuevo profesional cuenta con los requisitos exigidos en las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria deberá mantener con todos los profesionales adscritos a este contrato, tanto los procedentes de subrogación como los que no proceden se subrogación, las mismas condiciones establecidas en estos pliegos.-

Recursos materiales

- La empresa deberá contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del servicio, debiendo disponer de una sede en la que pueda llevar a cabo la coordinación del trabajo de los/as profesionales y el coordinador/a.
- Pondrá a disposición del coordinador/a y a cada uno/a de los Técnicos de Animación un equipo informático con acceso a Internet para el desarrollo de su trabajo, que deberá cumplir con las medidas de seguridad correspondientes.
- Cada Técnico de Animación sociocultural dispondrá de un terminal móvil con tarifa plana y acceso a los datos de, al menos dos gigas a fin de facilitar en todo momento la comunicación con su coordinador y con las personas atendidas.
- Las/ los técnicos de animación socioculturales adscritas/os al servicio tendrán garantizados los gastos de transporte urbano, mediante abono transporte o equivalente, a los efectos de garantizar el desplazamiento.
- El adjudicatario debe proveer de los medios necesarios (telas, cadenas, rieles, precinto, alfileres, papel continuo, pegamento, tijeras, cuelga fáciles, blue tap y todo el material necesario) para la organización y montaje de las exposiciones y trabajos realizados durante el curso.
- Dotar de los medios técnicos audiovisuales (equipos de música...) y fotográficos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades
- Dotar de material de oficina a los Técnicos de Animación Sociocultural folios, (rotuladores de pizarra, borradores de pizarra, bolígrafos, rotuladores de colores tippex, pos-it)
- Se proveerá de material específico (fotocopias, etc.) a cada uno de los talleres que se desarrollen en los Centros de Mayores.
- Se facilitarán los medios necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades que se incluyan en la programación
- Reparación y mantenimiento básico de los equipos informáticos que no pertenezcan al Departamento de Informática del Ayuntamiento

06 OCT. 2017

- Aportación y divulgación de los folletos informativos (1.500 unidades al trimestre) así como de los carteles de las actividades mensuales. La programación de las actividades deberá ser presentada con antelación suficiente a la Concejalía de Mayores para su aprobación.

- El adjudicatario deberá presentar póliza de seguro de responsabilidad civil, que deberá cubrir la responsabilidad civil patronal indirecta o subsidiaria y por daños patrimoniales, que derive de cualquier siniestro que pueda producirse durante el desarrollo de las actividades, así como el justificante de estar al corriente de pago del mismo.

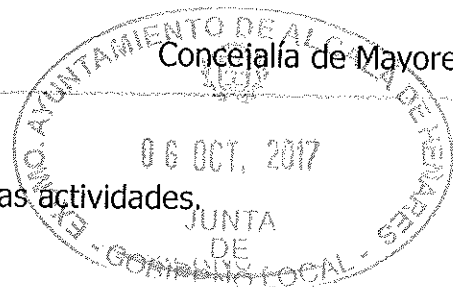
9- METODOLOGÍA

Las actividades se desarrollarán de modo activo y participativo.

En la programación de las actividades se tendrá en cuenta las características, intereses y motivaciones de la población a la que va dirigido el Programa.

10- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN.

- La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al personal municipal designado como responsable del contrato, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Distribuir el trabajo entre el personal de la empresa contratista, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- La administración se reserva la posibilidad de alterar el calendario previsto, e incluso cancelar la actividad, si así lo exigen las circunstancias, mediante resolución razonada.
- La entidad adjudicataria presentará al Técnico de la Concejalía de Mayores una un informe trimestral de las actividades desarrolladas.
- Se presentarán asimismo una memoria anual donde se evaluará la totalidad de las actividades realizadas.
- La programación de las actividades deberán ser presentadas con antelación suficiente a la Concejalía de Mayores para su aprobación.
- Las memorias evaluativas de las actividades desarrolladas contendrán como mínimo los siguientes puntos:



- Número de participantes en Talleres y otras actividades.
- Grado de consecución de los objetivos:
 - Contenidos y actividades realizadas.
 - Evaluación del proceso y resultados.
 - Grado de satisfacción de los usuarios.
 - Comentarios y sugerencias.

11- CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- 11.1 El horario de cada taller será definido por el Coordinador de los Centros de Mayores y Técnico de la Concejalía de Mayores, podrá sufrir modificaciones a lo largo del contrato en función de la disponibilidad de los espacios destinados a la realización de los talleres.
- 11.2 Los días de la semana y el horario concreto en que se desarrollarán las actividades y Talleres Programados serán fijados por el Coordinador de los Centros de Mayores y Técnico de la Concejalía, pudiendo éstas realizarse en fin de semana, y en horario más amplio del normalmente establecido cuando así lo requiera el desarrollo de la actividad (excursiones, Carnaval, Semana del Mayor, etc.).
- 11.3 Los responsables de las actividades y talleres deberán preparar las aulas, materiales y espacios de los centros para la correcta prestación del servicio.

12- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

- El seguimiento y supervisión corresponde a la Concejalía de Mayores, cuyos técnicos podrán en cualquier momento inspeccionar el desarrollo del servicio, pudiendo solicitar cuanta información estimen oportuna y variar aquello que no suponga modificación sustancial de los pliegos de condiciones, siendo dichas variaciones de obligado cumplimiento para el adjudicatario.
- La programación de todas las actividades se coordinarán y acordarán con la técnico de la Concejalía de Mayores.
- Los profesionales y especialmente la persona con tareas de coordinación, deberán asistir a las reuniones de coordinación, seguimiento, planificación, evaluación,

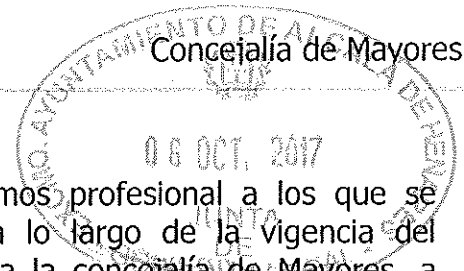
diseño, etc., que se estimen oportunas por los técnicos de Mayores, ya sean de ámbito individual, grupal o comunitario.

- La entidad contratante deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de dicho profesional con funciones de coordinación.
- La entidad adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas previstas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la entidad adjudicataria y el Departamento de Mayores.
- La entidad adjudicataria deberá enviar mensualmente a la Concejalía de Mayores, en los 6 primeros días hábiles de cada mes, los datos de actividad y cumplimiento del programa. Asimismo, deberá entregar trimestralmente, en formato papel y en pdf, una memoria evaluativa del desarrollo del servicio.
- La Concejalía de Mayores podrá solicitar informes específicos o puntuales sobre asuntos relacionados con la ejecución de Proyecto.
- La Concejalía de Mayores se reserva el derecho a formular cuantas objeciones fundamentadas estime convenientes modificando las orientaciones, según las conveniencias del servicio, debiendo someterse el adjudicatario a las directrices e instrucciones que le sean formuladas por el funcionario responsable, con objeto de tener la máxima eficacia y coordinación

13- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Clausulas generales:

- Garantizar y vigilar que todas las actuaciones objeto del contrato se hagan de conformidad respetando el reglamento de los centros de mayores.
- Desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el contrato gestionando de manera diligente, todos los medios y recursos tanto materiales como personales necesarios para la ejecución.
- Organizar a su personal de modo que cubra las necesidades de funcionamiento del servicio, garantizando la sustitución en caso de ausencia del profesional o interlocutor, de forma inmediata, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.



- Adscribir a la ejecución del contrato a los mismos profesional a los que se comprometió en su oferta. Cualquier variación a lo largo de la vigencia del contrato deberá ser comunicada inmediatamente a la concejalía de Mayores, a efectos de comprobar que el nuevo profesional cuenta con los requisitos en las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas
- La entidad adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas previstas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la entidad adjudicataria y la Concejalía de Mayores
- Formular la planificación y programación de objetivos que presentará a la concejalía con carácter previo a su realización.
- El adjudicatario será responsable del buen uso de los locales donde se realicen las actividades, de la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio que sea propiedad municipal viéndose obligado a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia inmediata de un uso inadecuado.
- Disponer de un sistema informático que recoja información tanto de los usuarios atendidos como de todas y cada una de las actuaciones e intervenciones profesionales que forman parte del servicio. Dicho sistema que deberá estar permanentemente actualizado, recogerá de manera detallada, entre otros, los datos relativos al perfil sociodemográfico de las personas atendidas disgregados por sexos, en cada uno de los servicios, motivos de la intervención acciones desarrolladas, frecuencia y duración de las mismas, impacto en los usuarios y análisis de la finalización de la actuación profesional.
- En caso de elaboración de documentación, o folletos impresos, cuando se refiera a una relación de eventos, actividades, instalaciones, etc., se facilitarán los mismos en un formato reutilizable, como puede ser un fichero Excel o Xml.
- No realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte del Departamento de Servicios Sociales. Se incluyen en este concepto cualquier conversación, intercambio de información, o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad del programa. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por la Concejalía de Mayores, edición y difusión.
- No establecer relación con Instancias oficiales públicas o privadas, ni realizar publicaciones, asistir a cursos, conferencia, seminarios o similares en calidad de



ponentes sobre materias relacionadas con la ejecución del programa sin permiso expreso y previo de la Concejalía de Mayores. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

- Participar en los seminarios, mesas de trabajo y actuaciones de formación y/o sensibilización que proponga el Departamento en relación con el contrato.
- Facilitar a los usuarios el acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, o cualquier otra vía de comunicación con el mismo en relación con el servicio prestado.
- Elaborar cuestionarios y realizar encuestas de satisfacción a los participantes por baja o a la finalización de la actividad, conforme a las indicaciones de la Concejalía de Mayores
- Priorizar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento de contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello "Ángel Azul" o equivalente, o bien el uso de papel procedente de bosques gestionados de manera sostenible, acreditado mediante certificados FSC, PEFC o equivalentes. En el caso de que se requiera papel blanco por motivos de presentación, también se priorizará la utilización de papel certificado conforme a las normas del FSC, PEFC o normas de un sistema equivalente.
- Comunicar a la Concejalía de Mayores cualquier incidente grave que suceda en el servicio: bien porque haya afectado o pueda afectar a la seguridad de las personas o altere sensiblemente el funcionamiento de la actividad, o bien porque, por sus consecuencias o características, deba ser conocido inmediatamente por el servicio municipal. Todo ello sin perjuicio de la comunicación en primer lugar a los servicios de emergencia y/o seguridad que procedan, en su caso.

Cláusulas Sociales:

- En el desarrollo de la actividad objeto el presente contrato, la empresa adjudicataria deberá respetar las normas socio laboral vigente en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- Las prescripciones técnicas de este contrato han sido redactadas, teniendo en cuenta la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y



des u inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de Noviembre (TRLGDPD)

- En la determinación del precio del contrato se han tenido en cuenta, todos los costes laborales de cada uno de los trabajadores, incluyendo salario base, antigüedad y otros complementos salariales, así como los derivados de la plantilla mínima exigida en el PPT que se han calculado conforme a los establecidos en el convenio de referencia.
- Será de aplicación la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001 sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.
- Si la empresa adjudicataria hubiera incluido en su oferta el compromiso de mantener la plantilla mínima exigida en este Pliego de Prescripciones Técnicas, de las personas trabajadoras en cualquiera de sus modalidades sin que proceda suspensión o extinción de los contratos de trabajo de la plantilla, salvo las suspensiones o extinciones consecuencia de la voluntad de la persona trabajadora o las que sean consecuencia de despidos disciplinarios, deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una declaración responsable con la relación de personas trabajadoras que permanecen en la plantilla. En todo caso el órgano de contratación, podrá solicitar cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que sean necesarios para la ejecución del contrato y que se aporten al usuario, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad. Dichos documentos deberán ser siempre presentados previamente a la Concejalía de Mayores para su revisión y aprobación.
- La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato: al menos un equipo informático con tecnología adecuada para que sean usables por cualquier persona, con independencia de sus circunstancias personales.
- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

- Asimismo deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones, siguientes:
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato
 - El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

Si la empresa subcontrata parte de la prestación, deberá exigir a las empresas subcontratistas la documentación justificativa de las obligaciones anteriores y remitidas al órgano de contratación.

- La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de los trabajadores destinados a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por el contratista principal destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria:
 - Al inicio de la ejecución del contrato, la presentación de una declaración responsable en la que conste que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.
 - Semestralmente la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las nuevas contrataciones de personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato realizadas en el transcurso del semestre se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.
- La empresa adjudicataria deberá establecer medidas que favorezcan, al conciliación de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como:
 - Realización de la formación interna de la organización en horario laboral.
 - No establecer reuniones en tiempos límites con los horarios de salida.
 - La flexibilización, adaptación o reasignación de servicios y horarios en función de las necesidades de conciliación, siempre y cuando no repercutan en la calidad del servicio prestado.
 - Antes de la finalización del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe con las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios conforme al ANEXO II.

Condiciones especiales de ejecución:

- 1 Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria elabore un informe de impacto de género en relación con la ejecución del contrato, con indicadores y datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias o usuaria del contrato, así como de la plantilla que ejecutará el mismo, detallando el contenido de las medidas de igualdad aplicadas. El informe deberá aportarse por el contratista antes de la finalización del contrato y deberá ser aprobado por los responsables del contrato. Para la elaboración del informe el contratista deberá utilizar el modelo que se incorpora como Anexo I.
- 2 Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo 1 acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 2 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.

La entidad adjudicataria deberá presentar al Departamento responsable del contrato, al inicio de su ejecución, la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del mismo, así como su contenido. Antes de la finalización del contrato, deberá aportar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

- 3 Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria se obligue durante todo el periodo de ejecución del contrato a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que en materia de salario y jornada de trabajo, y en términos anualizados, así como a cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda en cada momento a las personas trabajadoras adscritas al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre la empresa y la representación de los trabajadores.

La entidad adjudicataria deberá presentar con la última factura de cada año de vigencia del contrato una declaración responsable del mantenimiento de las condiciones de trabajo en materia de salario y jornada laboral de cada persona trabajadora. En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.



- 4 Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria cumpla con la justificación de los requisitos exigidos en el apartado 6.1 de este PPT referidos a la justificación de los Recursos Humanos

14- REQUISITOS PARA CONTRATAR

La Entidad Licitadora podrá ser aquella que esté debidamente constituida, inscrita en el Registro correspondiente y que tenga capacidad legal para contratar, que no esté incurso en prohibiciones e incompatibilidades, y acredite su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo dispuesto en el R.D Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La solvencia técnica o profesional de la empresa deberá acreditarse por los medios siguientes:

Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos 5 años que incluyan importe, fechas y el destinatario público o privado.

Se deberá acreditar en la forma establecida en el art. 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se han realizado un mínimo de tres trabajos por importe igual o superior al de este contrato y de objeto similar.

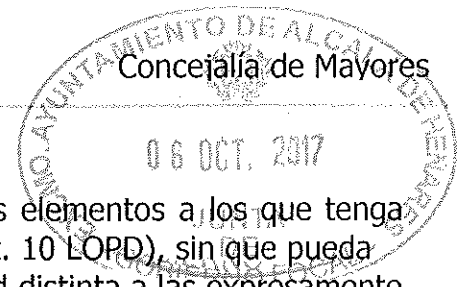
En el momento de la licitación, deberá hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social y demás disposiciones vigentes, así como de aquellas disposiciones que especifiquen las presentes cláusulas.

15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. 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 (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares para cada uno de los ficheros a los que tengan 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.
3. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.
4. Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que (el Órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda en el presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
5. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2 LOPD).

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6. Los diseños, desarrollos o mantenimientos e software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
7. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cuál está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.
8. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los

soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

9. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Alcalá de Henares conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

De conformidad con lo que establece el artículo 14.2 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación con el artículo 9.4 de la Ley 8/2001, de 13 de Julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del Adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD)

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante en el plazo de antes de siete días, desde la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas, adjuntando su perfil profesional.

16- PRECIO E IMPUTACIÓN DEL GASTO

El precio tipo fijo máximo anual, calculado a tanto alzado, establecido en el pliego de prescripciones técnicas, a satisfacer por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, derivado de la prestación del servicio objeto de este contrato, que queda fijado en 208.383,10€ al año, más el 10% de IVA – 20.838,31€, ascendiendo el importe total a 229.221,41€.

La empresa adjudicataria del contrato no percibirá ninguna contraprestación económica por parte de los usuarios a los que se les preste el servicio.

Por tanto, y teniendo en cuenta la duración del contrato de dos años, y la posibilidad de prórroga de una anualidad más, el VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO asciende a **625.149,30 €**.

El abono a la Empresa Adjudicataria de las obligaciones derivadas del contrato se realizará mediante certificaciones de los trabajos efectuados, expedidas por los servicios técnicos municipales y aprobadas por la Corporación.

Alcalá de Henares, a 29 de septiembre de 2017

Fdo.: Joaquina Iglesias Gómez


JEFA DE SECCIÓN CONCEJALÍA DE MAYORES





ANEXO I

CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES:

CENTRO "EL VAL" C/ Santander, 12	Telf. 91 877 48 68 91 883 64 18
CENTRO "GIL DE ANDRADE" C/ Luis de Madrona s/nº	Telf. 91 883 69 94
CENTRO "CERVANTES" C/ Zuloaga s/ nº	Telf. 91 883 76 48
CENTRO "CAMPO DEL ANGEL" C/ Fray Juan Gil s/ nº	Telf. 91 882 01 21
CENTRO "LOS PINOS" C/ Chorrillo c/v Padre Soler	Telf. 91 879 85 79
CENTRO "MARÍA ZAMBRANO" C/ Pedro de Lerma s/ nº	Telf. 91 882 61 19
CENTRO "REYES CATÓLICOS" C/ Gardenia s/nº	Telf. 91 883 68 56
CENTRO "MANUEL AZAÑA" Plaza Pablo Iglesias s/nº	Telf. 91 882 32 94



ANEXO II

PROPUESTA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del Servicio se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterios valorables en cifras o porcentajes

Hasta un máximo de 100 puntos (100%)

1.-Oferta económica sobre el precio de licitación: Hasta un máximo de 55 puntos.

Criterio: para la valoración del precio ofertado se aplicara la formula matemática:

Precio tipo de licitación: P

Ofertas presentadas en la licitación: $O_1...O_s... O_n$

Cálculo del porcentaje de baja: $= ((P - O_s) / P) \times 100$

El porcentaje de baja se redondeará con dos decimales, efectuándose dicho redondeo en atención al importe del tercer decimal, si es inferior a 0,005 se redondeará a la baja, mientras que si es superior o igual a 0,005 se redondeará al alza.

El porcentaje de baja se transformará en la puntuación mediante su equivalente exacto en puntos hasta un máximo de 55 puntos.

La ofertas que se hagan al precio tipo de licitación recibirán 0 puntos, y las ofertas que realicen una baja igual o superior a 55 % recibirán un total de 55 puntos

Se consideran bajas temerarias o desproporcionadas cuando exista más de un criterio objetivo:

- o cuando concurriendo un solo licitador sea inferior al presupuesto base de licitación en 25 unidades porcentuales
- o Cuando concurren dos licitadores la que sea inferior en 20 unidades porcentuales a la otra oferta
- o Cuando concurren tres o más licitadores las que sean inferiores en más de 20 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas



2.- **Mejoras técnicas ofertadas:** hasta un máximo de 20 puntos.

- Se valorará el **incremento en número de horas de los talleres** programados, en la forma establecida en el presente pliego.

- 1 a 50 horas de mejora: 2 puntos.
- 51 a 100 horas de mejora: 4 puntos.
- 101 a 150 horas de mejora: 6 puntos.
- 151 a 200 horas de mejora: 8 puntos.
- 201 a 250, o más, horas de mejora: 10 puntos.

- **Salidas culturales:**

Por una salida anual a una localidad próxima a Alcalá de Henares que incluya transporte y entradas para visitar un centro de interés cultural para 50 personas: 5 puntos

Por dos salidas anuales a una localidad próxima a Alcalá de Henares que incluyan transporte y entradas para visitar un centro de interés cultural para 50 personas: 10 puntos.

3.- **Estabilidad en el empleo y mejoras en las condiciones laborales.** Hasta un máximo de 25 puntos.

- Mantenimiento de las condiciones laborales del personal: se valora con 10 puntos las propuestas que se comprometan, durante todo el periodo de ejecución del contrato, a mantener el personal exigido para la prestación objeto del contrato contenido en el pliego de prescripciones técnicas, en las mismas condiciones contenidas en su contrato de trabajo, sin que proceda suspensión o extensión de los contratos de trabajo de la plantilla, salvo las suspensiones o extinciones consecuencia de la voluntad de la persona trabajadora o las que sean consecuencia de despidos disciplinarios.

- Mejora salarial: hasta un máximo de 15 puntos

Las propuestas que se comprometan, durante todo el periodo de ejecución del contrato, a mejorar las condiciones salariales contenidas en el contrato de trabajo de los profesionales exigidos para la prestación del objeto del contrato contenido en el PPT, bien como consecuencia de la subrogación de las personas trabajadoras en cualquiera de sus modalidades, bien por las condiciones exigidas por el órgano gestor

para la prestación del servicio se le asignaran 0,3,6,10 puntos respectivamente de acuerdo con la siguiente tabla:

Profesionales de la animación sociocultural:

18.504.....0 puntos
19.004.....3 puntos
19.504.....6 Puntos
20.004.....7,5 puntos

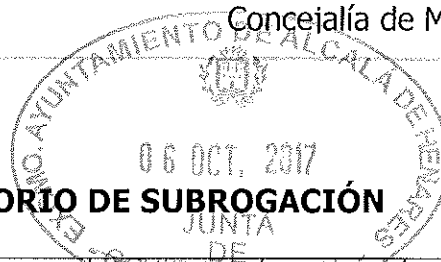
Profesionales monitores de talleres:

15 euros /hora.....0 puntos
16 euros/ hora.....3 puntos
17 euros/ hora.....6 puntos
18 euros/ hora..... 7,5 puntos

Siendo 18.504 euros el salario base de los técnicos de animación y 15 euros el precio hora de los monitores de talleres. . El licitador deberá acreditar mediante declaración responsable del representante legal, que los salarios de los técnicos se sitúan por encima del convenio del sector. Convenio colectivo estatal de Acción e intervención social



ANEXO III
DATOS ECONÓMICOS DEL PERSONAL OBLIGATORIO DE SUBROGACIÓN



Trabajador	Categoría Profesional	Tipo de Contrato	Situación Actual del Trabajador	Fecha de Antigüedad	Jornada Laboral ANUAL	Salario Bruto Anual	Seguridad Social a cargo de la Empresa
E. D	Coordinador de actividades y técnico de animación sociocultural	Indefinido a tiempo completo	Jornada completa	21/05/2015	1.750h	25.833€	7.879,07€
M ^a A. C	Técnico de animación sociocultural	Indefinido a tiempo completo	Jornada completa	21/05/2015	En la actualidad reducción de jornada por hijo a cargo	18.504€	5.643,72€
M. R	Técnico de animación sociocultural	Indefinido a tiempo completo	Jornada completa	21/05/2015	1.750h	18.504€	5.643,72€
S. M	Técnico de animación sociocultural	Indefinido a tiempo completo	Jornada completa	21/05/2017	1.750h	18.504€	5.643,72€

La reducción de jornada del trabajador M^a A.C la cubre el monitor/a de Memoria.

Trabajador	Taller	Categoría Profesional	Tipo de Contrato	Antigüedad	Precio Bruto/Hora	Horas/semanales anuales	Horas/ anuales	Salario Bruto Anual	Seguridad Social a cargo de la empresa
R.	Gimnasia	Monitor Ocio educativo/ Gimnasia	Fijo discontinuo a tiempo parcial	20/6/2015	15 €	13	390	5.850 €	1.901,25 €
N.	Gimnasia	Monitor Ocio educativo/ Gimnasia	Fijo discontinuo a tiempo parcial	5/10/2015	15 €	15	450	6.750 €	2.193,75 €
C.	Relajación	Monitor Ocio educativo/ Relajación	Fijo discontinuo a tiempo parcial	5/10/2015	15 €	16	480	7.200 €	2.340€
M.	Memoria	Monitor Ocio educativo/ Memoria	Fijo discontinuo a tiempo parcial	25/05/2015	15 €	19	570	8.550 €	2.778,75 €
S.	Bailes de salón	Monitor Ocio educativo/ Bailes de salón	Fijo discontinuo a tiempo parcial	26/09/2016	15 €	12	360	5.400 €	1.755 €
T.	Teatro	Monitor Ocio educativo/ Teatro	Fijo discontinuo a tiempo parcial	5/10/ 2015	15 €	1,5	45	675 €	219,375 €
E.	Informática Iniciación/ Avanzada	Monitor Ocio educativo/ Informática	Fijo discontinuo a tiempo parcial	25/05/2015	15 €	25	750	11.250 €	3.652,25 €
P.	Pintura al Óleo	Monitor Ocio educativo/ Pintura al Óleo	Fijo discontinuo a tiempo parcial	17/11/2015	15 €	7,5	225	3.375 €	1.096,875 €
-	Redes sociales	Monitor Ocio educativo/ Redes sociales	Fijo discontinuo a tiempo parcial	-	15 €	8	240	3.600€	1.170 €
-	Inglés	Monitor Ocio educativo/ Inglés	Fijo discontinuo a tiempo parcial	-	15 €	6	180	2.700 €	877,5 €



ANEXO V
Presupuesto Organización de Fiestas

- Baile de Carnaval:	300,00 €
- Bingo:	200,00 €
- Cine:	200,00 €
- Homenaje voluntarios:	600,00 €
- Exposición Manualidades:	100,00 €
- Baile Fin de Curso:	200,00 €
- Representación Teatro:	500,00 €
- Conciertos Rondallas:	250,00 €
- Día del Abuelo y del Nieto:	150,00 €
Total	2.500,00 €

