



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO  
ACTIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LOS CENTROS DE PERSONAS  
MAYORES  
DEL SERVICIO DE INICIATIVAS SOCIALES**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El Servicio de Iniciativas Sociales tiene entre sus objetivos la promoción del envejecimiento activo, la prevención de la dependencia y la animación sociocultural de personas mayores de la ciudad de Valladolid.

Para ello cuenta con la red municipal de Centros de Personas Mayores (en adelante CPM) que son espacios de encuentro, participación y desarrollo personal en los que se organizan, a lo largo de todo el año, distintas actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de este sector de población, de acuerdo con su Reglamento regulador (publicado en el BOP de fecha 16-10-2004).

El presente contrato tiene como objeto:

**La prestación de los servicios y actividades de promoción del envejecimiento activo y animación sociocultural, para personas mayores promovidos por el Servicio de Iniciativas Sociales, que se describen a continuación, en el que se incluyen actividades complementarias que el adjudicatario tiene que gestionar.**

### 1.1. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Comprende un programa de diversos talleres orientados a la promoción del envejecimiento activo, conducidos por profesionales técnicamente preparados y especializados, que se desarrolla durante todo el año, conforme al horario y al protocolo de organización que determina el Servicio de Iniciativas Sociales.

El programa de talleres se lleva a cabo, como norma general, en todos los CPM o en otros centros o infraestructuras que el Ayuntamiento designe en su caso, si bien el periodo de desarrollo habitual se realizará entre los meses de Septiembre a Junio, como actividades comprendidas en un curso escolar. De forma extraordinaria se podrán realizar actividades durante los meses de julio y agosto.

Los talleres tienen habitualmente una duración de 2 o 3 horas semanales, distribuidas, a su vez, en una o dos sesiones. Si bien, el ayuntamiento de Valladolid podrá determinar una intensidad distinta.

Además de la actividad habitual en los talleres, algunos, especialmente los de carácter artístico (coro, teatro, rondalla...) exigen en ocasiones la salida de los monitores responsables de los mismos fuera del CPM por una duración determinada. Estas salidas serán autorizadas previamente por los responsables municipales correspondientes del Servicio de Iniciativas Sociales.

### 1.2 OTRAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

Además de las actividades habituales de cada uno de los CPM, el contrato comprende la prestación de apoyo técnico para la organización de las siguientes actividades de promoción del envejecimiento activo organizadas por el Área de Servicios Sociales, la gestión y apoyo técnico de estas actividades vienen incluidos en la gestión del servicio, sin que el Ayuntamiento abone cantidad alguna por esta gestión, ya que está incluida en precio/hora de coordinación.



El Ayuntamiento abonará a la adjudicataria los costes de la subcontratación de las actividades que se indican en el siguiente apartado hasta un máximo de 39.000€.

## 1.2.1. Desarrollo Programación anual de animación:

- Fiestas de Navidad.
- Fiestas de Primavera.
- Bailes de la Pérgola.
- Charlas, fiestas, actuaciones, campeonatos etc.
- Otras.

Las tareas de apoyo a desarrollar por la empresa adjudicataria en estos apartados (1.1. y 1.2.) serán las siguientes:

- Gestión completa de las actividades programadas que comprende la realización de los trámites necesarios para la adquisición de materiales, coordinación, pago y facturación de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, conforme al protocolo que establezca el Servicio de Iniciativas Sociales.
- Inscripción de participantes y seguimiento de asistentes.
- Recogida de cuotas de aportación de socios y su gestión para financiación de las actividades.
- Animación, desarrollo y ejecución de actividades.
- Transporte para traslado de utensilios de diversos talleres para la realización de las actividades. (12 traslados al año).
- Gestión de talleres impartido por personal voluntario de los CPM.

## 1.3. EXCURSIONES

El Servicio de Iniciativas Sociales desarrolla un programa de excursiones sin pernocta a los destinos elegidos por cada uno de los CPM y en las fechas que se determine.

En este contrato se incluye la gestión de los servicios que requieran las actividades abonadas por los usuarios tales como la contratación del servicio de transporte, mantenimiento, actividades programadas en la excursión y otras gestiones similares, por lo que el Ayuntamiento no abonará cantidad alguna por esta gestión, estando incluido en el precio/hora de coordinación de cada una de las actividades de los Centros de Personas Mayores.

El adjudicatario se asegurará de que las empresas contratadas para la gestión de estas actividades presten unos servicios de calidad conforme a los criterios que se marquen para la adecuada ejecución de la misma.

Además de la gestión de las excursiones que programe el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria prestará sin ningún coste adicional la mejora de excursiones que oferte en el apartado H.1.2 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **2. ORGANIZACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES**

### 2.1. TIPOLOGÍA DE LOS TALLERES



A continuación se incluye, a modo orientativo, un esquema de los distintos tipos de actividades por materias o áreas que se pueden desarrollar en el marco de este contrato, para cuyo desarrollo la empresa adjudicataria deberá disponer del personal técnico especializado con la adecuada cualificación.

| ÁREA                                  | OBJETIVO GRAL   | ACTIVIDADES   | Nº ANUAL ESTIMADO |
|---------------------------------------|---|---|-------------------|
| 1.PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES     | 1.1. Hábitos para la salud física                         | Actividad Física: psicomotricidad, yoga, senderismo, taichí, chi-kung, juegos diversos...   | 10                |
|                                       |   | Descanso personal: auto masajes, educación del sueño, técnicas de relajación  |                   |
|                                       |   | Otros tipos: estimulación sensorial, higiene postural, hábitos alimentarios, prevención de adicciones,...   | 2                 |
|                                       | 1.2. Hábitos para la salud psíquica                       | Entrenamiento de la memoria, atención y concentración.  | 15                |
|                                       |   | Autoconocimiento: reconocimiento, expresión y control de las emociones, autoestima, inteligencia emocional, riso terapia, pensamiento positivo, autoconocimiento general, musicoterapia,... |                   |
|                                       |   | Relaciones sociales, comunicación y resolución de conflictos.   | 2                 |
|                                       | 1.3. Otras actividades                                    | Promoción de hábitos para la salud general, prevención en situaciones de vulnerabilidad, ayuda en situaciones específicas: duelo, jubilación, soledad...                                    | 2                 |
| 2. COMPETENCIAS PARA LA VIDA AUTÓNOMA | 2.1. Competencias para la vida autónoma                   | Capacitación para la vida diaria: educación vial, habilidades domésticas, gestiones administrativas básicas, consumo, informática, móviles, cámaras digitales...                            | 10                |
|                                       | 2.2. Cuidado y autocuidado                                | Prevención accidentes y seguridad: seguridad general, automedicación, primeros auxilios, prevención de robos, seguridad ciudadana   | 2                 |
|                                       |   | Cuidar al cuidador y formación en el cuidado del mayor.   | 10                |
|                                       | 2.3. Derechos y responsabilidades de las personas mayores | Protección y defensa de los derechos: derechos en general, derechos del consumidor, prevención del maltrato,...   | 5                 |
| 3. RELACIÓN CON EL ENTORNO            | 3.1. Participación  | Promoción del asociacionismo y la participación: formación en órganos de participación  | 5                 |
|                                       |   | Relaciones con otras generaciones:  |                   |



|                              |   |   |    |
|------------------------------|---|---|----|
|                              |   | actividades diversas, juegos, jornadas, certámenes... de carácter intergeneracional.  |    |
|                              | 3.2. Voluntariado y sensibilización             | Promoción del voluntariado, solidaridad y sensibilización.  |    |
|                              | 3.3. Otras actividades                          | Reconocimientos, homenajes y celebraciones del mayor  |    |
|                              |   | Conocimiento e integración en el entorno  |    |
| 4.ARTE, CULTURA Y ACTUALIDAD | 4.1. Artes escénicas y comunicación audiovisual | Cine, teatro, títeres, mímica...  | 5  |
|                              |   | Danzas y bailes   | 10 |
|                              |   | Imagen y sonido   |    |
|                              | 4.2. Artes plásticas                            | Educación plástica, manualidades, pintura, escultura, carpintería, decoración, otras actividades plásticas.<br>Historia del arte y participación en actividades relacionadas. | 20 |
|                              | 4.3. Artes musicales                            | Creación educación y práctica musical: coro, rondalla, grupos musicales diversos.<br>Historia de la música y participación en conciertos.                                     | 10 |
|                              | 4.4. Lenguaje y literatura                      | Creación y práctica literaria, promoción de la lectoescritura literatura, poesía, lengua castellana, prensa, lectura, revistas...<br>Historia de la Literatura                | 10 |
|                              |   | Idiomas   | 5  |
|                              | 4.5. Actualidad                                 | Actualidad sociopolítica y económica:<br><br>debates, aulas..   | 5  |
|                              | 4.6. Tradiciones                                | Oficios antiguos: artesanía, bolillos, trajes regionales, instrumentos musicales...   | 15 |
|                              |   | Otras actividades: juegos, canciones populares  |    |
| 4.7. Otras actividades       | Cultura<br>Aprendizaje a lo largo de la vida    | 5   |    |

El programa de actividades que se ejecuta aproximadamente de octubre a junio, consiste en el desarrollo de talleres de 2/ 3 horas a la semana distribuidas en una o dos sesiones semanales, cuyo contenido versa sobre las áreas detalladas en el cuadro que contiene el pliego. Podrán realizarse talleres que duren un curso escolar y talleres puntuales de un trimestre de duración.

El número de personas asistentes a los grupos varía entre 12 y 25 personas



A principio del curso se oferta una programación básica en cada centro que puede verse incrementada o variada por propuesta municipal teniendo en cuenta la demanda de los socios. En todo caso la empresa adjudicataria cobrará por las horas efectivamente realizadas con independencia de la programación prevista.

Los talleres son impartidos por la categoría profesional de técnico especialista en aproximadamente en un 95%, precisándose algún técnico con nivel de grado exclusivamente en las áreas de hábitos para la salud psíquica (psicólogo u otros profesionales del ámbito de salud) y arte y cultura (profesores titulados en la materia)

Las horas que se estiman necesarias para la prestación de la programación básica oscilan entre las 1100 horas y las 1500 horas mensuales de talleres, según los días lectivos de cada mes.

En 2015 se desarrollaron 148 talleres en todos los centros-

## **2.2 OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Con carácter general, se incluye la gestión de actividades más o menos puntuales en las que la gestión de las mismas corre por cuenta de la empresa adjudicataria que deberá de presentar al menos tres presupuestos de cada una de las actividades para que el Servicio de Iniciativas Sociales decida sobre la actividad a realizar:

- Actuaciones musicales: contratación de orquestas y actuaciones.
- Programas de charlas y conferencias.
- Programas culturales: teatro, danza...
- Excursiones.
- Diseño, maquetación e impresión de programas de actividades.

Todas estas prestaciones podrán ser subcontratadas abonando el ayuntamiento el coste de las mismas con cargo al presupuesto de este contrato, una vez aprobadas por el Servicio de Iniciativas Sociales. El presupuesto máximo anual destinado a subcontrataciones es de 39.000 euros que en ningún caso podrán superarse, y que supone el 15% del presupuesto de licitación.

## **3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y CRITERIOS DE FACTURACIÓN**

### **3.1. PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento de Valladolid dispone de un crédito de 260.000 € para hacer frente a los compromisos derivados de este contrato.



| APLICACIONES<br>PRESUPUESTARIAS | Año 2016<br>(septiembre a<br>diciembre) | Año 2017<br>(enero a<br>agosto) | Total     |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-----------|
| 10.231.2.227.99                 | 101.400 €                               | 158.600 €                       | 260.000 € |

De forma orientativa, el presupuesto anual de cada uno de los contrato se distribuye de la siguiente forma, si bien, puede ser modificado a criterio del Servicio de Iniciativas Sociales.

|   | PRESUPUESTO<br>ANUAL | Aplicación<br>presupuestaria |
|---|----------------------|------------------------------|
| <b>1. Programa de talleres de promoción del envejecimiento activo en los CPM</b>  | 221.000 €            | <b>10.231.2.227.99</b>       |
| <b>2. Oras actividades de animación:</b>  | 39.000 €             |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bailes de la Pérgola: 9.000</li> <li>• Fiestas de Primavera: 5.000</li> <li>• Fiestas de Navidad: 5.000</li> <li>• Actividades de los CPM: 16.500</li> <li>• Actividades centralizadas para toda la ciudad: 3.500</li> </ul> |                      |                              |
| <b>TOTAL</b>  | 260.000              |                              |

El cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato para el Ayuntamiento de Valladolid, quedará condicionado a la existencia del crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria 10.231.2.227.99 del Servicio de Iniciativas Sociales de los correspondientes ejercicios anuales del Presupuesto del Ayuntamiento de Valladolid.

### 3.2. CRITERIOS DE FACTURACIÓN

Las actividades de coordinación de los coordinadores/as de los CPM se facturarán al precio de adjudicación incrementado en 0'48 céntimos. El coordinador/a general del servicio correrá por cuenta del adjudicatario.

- La empresa facturará, distribuidos por CPM, el total de los gastos realizados para el desarrollo de las actividades (detallando horas de talleres y contratación de servicios).
- El adjudicatario descontará de su facturación mensual las cantidades aportadas por los usuarios en función de los precios al público determinados por el Área de Servicios Sociales.



### 3.2.1. TALLERES DE PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO

- **El precio de la hora de taller de promoción de envejecimiento activo, que sea desarrollado por técnico especialista, será el precio de adjudicación.**
- **En caso de que el taller sea desarrollado por titulado/a de grado el precio HORA se incrementará en 0,48 céntimos.**
- El adjudicatario cobrará a las personas usuarias del servicio, los precios al público aprobados con fecha 14 de diciembre de 2012 por la Junta de Gobierno local o los precios que estén vigentes en cada momento y elaborará un informe trimestral de las cantidades aportados por las personas usuarias de cada uno de los CPM.
- El adjudicatario facturará al Ayuntamiento mensualmente el número de horas realizadas desglosadas en cada uno de los CPM y por actividades globales en función del programa de talleres aprobado por el Servicio de Iniciativas Sociales para cada momento y descontando las cantidades aportadas por los usuarios.
- Los materiales fungibles precisos para el desarrollo de los talleres serán normalmente aportados por las personas usuarias, salvo los materiales inventariables, de uso no estrictamente personal, que puedan ser usados para otras actividades del centro.

### 3.2.2. OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La empresa adjudicataria facturará los gastos de acuerdo con el presupuesto previamente aprobado por el Servicio de Iniciativas Sociales—conforme a lo establecido en el apartado 2.2

Estas actividades son susceptibles de aprobación de precio privado al público por parte del Ayuntamiento de Valladolid. La recaudación de la aportación de las personas usuarias será efectuada por la empresa adjudicataria.

Estas actividades podrán ser objeto de subcontratación.

### 3.2.3. PROGRAMA DE EXCURSIONES

- La empresa adjudicataria cobrará a las personas participantes en el programa de excursiones los precios al público aprobados con fecha 14 de diciembre de 2012 por la Junta de Gobierno local, (que establece que el 100% del coste del autocar y todos los demás costes que se produzcan con motivo de la realización excursiones serán por cuenta de los participantes) o los precios que pudieran sustituirles en un futuro.

## 4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN

### 4.1. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

La determinación del diseño más adecuado en la planificación de las actividades se facilitará por el responsable del proyecto en cada CPM; dicha planificación, responderá



a un esquema lógico donde se incluirán al menos la descripción de los objetivos, la metodología, la temporalización, el detalle de los recursos, y el seguimiento. El trabajo desarrollado en los proyectos que se plantean en cada CPM, es responsabilidad del personal técnico que mantiene una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento; con quienes, el personal de la empresa contratada deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación, especialmente con el personal de coordinación del adjudicatario en cada CPM. La programación y desarrollo de los proyectos serán supervisados por el personal técnico designado por el Servicio de Iniciativas Sociales..

## **4.2. TEMPORALIDAD**

La prestación del servicio se desarrollará habitualmente durante los meses de septiembre a junio, de lunes a sábado, y en una franja horaria que va desde las 9:00 horas a las 21:00 horas, si bien, en atención a las necesidades y la programación establecida podrá ampliarse.

Además de la actividad habitual en los centros, los proyectos pueden incluir salidas dentro y fuera de la ciudad, en las que se mantendrá un horario excepcional, a las que deberá acudir obligatoriamente el personal de la empresa adjudicataria que trabaje habitualmente en el proyecto. El Servicio de Iniciativas Sociales pondrá en conocimiento del contratista el servicio a realizar con el itinerario, fechas de ejecución, lugares de salida y llegada y demás circunstancias necesarias.

## **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La empresa adjudicataria presentará una evaluación semestral en los términos que se acuerde con el Ayuntamiento de Valladolid. Asimismo con carácter anual se presentará una memoria exhaustiva de la prestación del Servicio, que deberá incluir un método de evaluación de la calidad de la prestación que contará con medidores de calidad.

## **6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

### **6.1. OBLIGACIONES GENERALES**

Además de las especificaciones recogidas en el objeto del contrato y descripción del servicio, las tareas a realizar por la empresa en el desarrollo de la actividad serán las siguientes:

- \_ Diseño, preparación, implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto.
- \_ Determinación y seguimiento de los objetivos señalados en los proyectos.
- Gestión y tramitación de todos aquellos aspectos que supongan la puesta en marcha de las actividades.
- \_ La empresa adjudicataria deberá presentar una evaluación de cada programa al finalizar la actividad desarrollada.



La empresa deberá facilitar la realización de prácticas profesionales en aquellos casos autorizados por el Ayuntamiento de Valladolid.

\_ Complimentación de la documentación precisa para llevar un adecuado seguimiento de las actividades y de los participantes.

\_ La empresa se encargará de mantener actualizado el listado de participantes en las actividades.

\_ La empresa proporcionará un mecanismo de control de asistencia a las actividades conforme al listado de participantes y elaborará un informe mensual de asistencia.

\_ La empresa cumplirá los protocolos que, en el marco de los términos recogidos en este pliego, se establezca por parte del Servicio de Iniciativas Sociales para el correcto funcionamiento de los programas.

\_ La empresa facilitará que las actividades sean desarrolladas por el mismo/a técnico/a especialista a lo largo de todo el ejercicio.

\_ En determinadas actividades, los participantes podrán abonar una cuota o precio al público establecida a tal fin por el Ayuntamiento. Los precios al público a aplicar están regulados por Decreto de Alcaldía. Se aplicarán los Decretos de Alcaldía vigentes en el momento de realización de la actividad. En este caso, el adjudicatario cobrará a las personas usuarias del servicio, los precios al público aprobados por el Ayuntamiento y vigentes en cada momento, emitiendo éste el correspondiente recibo, sin que dicha actuación represente coste alguno para el Ayuntamiento. La empresa facturará al Ayuntamiento los servicios prestados haciendo constar la cantidad que han aportado las personas usuarias, haciéndose cargo el Ayuntamiento de la diferencia.

\_ Se especificará en el caso del personal la forma de cálculo de los costes de personal junto con el estudio económico financiero que acredite la viabilidad del servicio.

\_ El contratista adjudicatario viene obligado a efectuar la protección de datos de carácter personal de las personas usuarias para su tratamiento informatizado.

\_ El contratista adjudicatario viene obligado a suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra con garantía las incidencias en cada una de las prestaciones, con la siguiente cobertura:

Responsabilidad civil, general, profesional, patronal y locativa que asegure toda la actividad en los centros por una suma asegurada con una cuantía mínima de 600.000 €, y que cubra a todas las personas usuarias del servicio y con un sublímite por víctima con un mínimo de 150.000 €.

Suscribir póliza de accidentes que cubra fallecimiento, invalidez, asistencia sanitaria y gastos de sepelio.

\_ El contratista adjudicatario viene obligado a garantizar y/o proveer la formación precisa y suficiente a cada uno de los profesionales que prestaran sus servicios en los diversos programas del contrato y/o permitir la participación en las actividades formativas que proponga el Ayuntamiento.

- El contratista adjudicatario viene obligado a contratar a media jornada a una persona con discapacidad durante un periodo mínimo de seis meses, durante la vigencia del contrato. Esta obligación se renovará en la prórroga, si se produce.

\_ El contratista adjudicatario vendrá obligado a cuantas otras prestaciones quede vinculado conforme a este pliego o la legislación vigente.



-El contratista está obligado a facilitar ordenadores portátiles con el software de ofimática necesario para cada uno de los coordinadores así como un teléfono móvil a cada uno de ellos.

## 6.2. PLANTILLA

La empresa deberá contar para la prestación de los servicios que se contratan, con personal suficiente y debidamente cualificado, que en ninguno de los casos guardará vínculo laboral alguno con la administración municipal, quien a tales efectos queda eximida de cualquier responsabilidad.

El personal mínimo necesario destinado a la ejecución de este contrato, se adscribirá al Convenio Colectivo estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural aprobado por Resolución de 3 de julio de 2015, de la Dirección General de Empleo (publicado en el BOE de 15 de julio de 2015).

Para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato, los/las trabajadores/as deberán pertenecer a los grupos profesionales II y III contemplados en el citado Convenio.

### 6.2.1. PERSONAL DE COORDINACIÓN

Sin menoscabo del personal que la empresa adjudicataria dedique a la dirección y administración, y como complemento al personal mínimo necesario de “atención directa” que aparece en los siguientes apartados de este pliego, el Ayuntamiento considera necesaria una persona a media jornada para realizar las tareas de gestión y coordinación. *Es el personal que dirige por tener a su cargo áreas concretas de la entidad, gestionando los recursos necesarios, tanto en el diseño, seguimiento y elaboración de proyectos de la empresa.* Dicho personal no supondrá coste alguno para el Ayuntamiento ya que se considera indispensable para el buen funcionamiento del resto de los servicios contratados.

Además, la adjudicataria dispondrá de un coordinador/a en cada uno de los 11 CPM con una jornada entre 10 y 15 horas semanales a criterio del servicio, durante los meses de septiembre a junio, que realice las funciones como *personal que dirige por tener a su cargo áreas concretas de la entidad, gestionando los recursos necesarios, tanto en el diseño, seguimiento y elaboración de proyectos de la empresa.*

Las personas que ejerzan las labores de coordinación deberán tener la cualificación profesional y la experiencia laboral adecuada para el desempeño del puesto, lo que acreditará a través de curriculum vitae.

Formación específica: en el caso de personal de coordinación se requiere estar en posesión de titulación de, al menos, un nivel de formación profesional adecuado a la gestión de la actividad contratada, o bachiller o equivalente.



## 6.2.2. RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

A la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar la plantilla necesaria para llevar a cabo los proyectos que se desarrollen en los diferentes CPM, y el resto de programas recogidos en este pliego, que serán técnicos especialistas que se definen de la siguiente manera:

- **Técnico/a especialista** “Es quien reuniendo la formación necesaria, es contratado para cumplir una función específica de su titulación que pueda ejecutarse con autonomía, así como con el conocimiento y capacidades necesarias para utilizar instrumentos y técnicas propias necesarias para el desarrollo del proyecto que se trate. Podrán desarrollar su tarea en cualquier organización que contemple la realización de programas del ámbito funcional del convenio, con apoyo y dirección de un profesional de nivel superior.

**Titulado/a de grado:** Es quien, cumpliendo los requisitos de formación o experiencia exigibles realiza y gestiona los programas lúdico-educativos y socioculturales, comprendiendo entre sus funciones tanto la elaboración de memorias, la gestión de los presupuestos como la los recursos humanos adscrito a los mismos y las relaciones con el cliente con un alto grado de autonomía.

La empresa deberá acreditar la aptitud del personal para desempeñar las correspondientes actividades. El Ayuntamiento de Valladolid comprobará dicha aptitud basándose en los siguientes criterios acreditados:

1. *Formación Específica en la especialidad de que se trate.:* se comprobarán los títulos emitidos por Instituciones y/o Centros reconocidos en esas mismas especialidades. En el caso de técnico de grado, estar en posesión de la titulación universitaria adecuada.
2. *Experiencia profesional específica en la especialidad de que se trate:* se comprobará el haber desempeñado, mediante contrato de algún tipo, justificado, una labor profesional en la especialidad del taller a contratar.
3. *Experiencia en voluntariado, colaboraciones, etc.* en actividades de Animación Sociocultural: se comprobarán los trabajos de colaboración y voluntariado en las diversas ramas de la Animación Sociocultural.

Si algún profesional de los presentados no resultase apto para la prestación del servicio, será requisito imprescindible para la firma del contrato que la empresa aporte otra persona que cumpla el perfil, en el plazo máximo de una semana.

Las modificaciones posteriores en la plantilla, que deberán ser las mínimas imprescindibles, deberán ser dadas a conocer al Ayuntamiento de Valladolid quien deberá dar el visto bueno a las mismas.

Cualquier vacante de personal que se produzca en la prestación de este servicio será cubierta por la empresa con personal de similar cualificación.

Así mismo, en el caso de necesitar más profesionales, se valorará la idoneidad de las



nuevas propuestas de acuerdo con los criterios anteriormente señalados para cada subapartado.

El Servicio de Iniciativas Sociales valorará el sistema de trabajo de cada monitor/ra, su capacidad dinamizadora y su aceptación por parte de las personas usuarias, procediendo la empresa al cambio de aquellos monitores/as que no respondan a las expectativas indicadas.

## **7. COORDINACIÓN**

### **1.4. COORDINACION Y SEGUIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO**

El contratista designará un representante que será el único interlocutor entre la empresa y el Ayuntamiento, y velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y porque los trabajadores destinados a su ejecución no realicen para este Ayuntamiento otras tareas diferentes a las contratadas. Este responsable de la ejecución del contrato será quien distribuya el trabajo entre los demás empleados de la misma y dé a estos las instrucciones oportunas, vigilando expresamente que éstos no acatan órdenes directas de ningún trabajador o representante municipal. Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, el responsable municipal del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración con el resto del personal del adjudicatario en el desarrollo de su trabajo.

El elemento que garantiza el adecuado desarrollo de las actividades es un buen sistema de coordinación. Dicha coordinación debe desarrollarse a distintos niveles por razones de la ejecución del contrato.

El contacto Ayuntamiento y Empresa es clave, para ello, se mantendrán las reuniones oportunas para hacer operativa la prestación del servicio, vigilando la máxima adecuación de todos los requisitos exigidos en el pliego a la prestación efectiva del servicio.

### **8. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa deberá presentar un método de evaluación de la calidad de la prestación del servicio, el método para su aplicación y presentación de resultados.

### **9. MEDIDAS EN CASO DE HUELGA GENERAL**

En caso de huelga, se estará a lo que la autoridad competente disponga sobre el particular, respecto del establecimiento de mínimos; ello no obstante el contratista deberá comunicar cualquier incidencia de la prestación con carácter anticipado y posterior y tan pronto como sea posible.

Valladolid a 26 de abril de 2016  
LA JEFA DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS  
MAYORES Y DEPENDIENTES

Caridad Torrecilla Gómez



Ayuntamiento de  
**Valladolid**

## Resumen de Firmas

Pág.1/1

Título:PCT ANIMACIÓN CPM