



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO
PLURIANUAL DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PÚBLICO DE LA ESCUELA
INFANTIL “ IX ” DE MÓSTOLES**

INDICE

1. Objeto del contrato y características
2. Normativa reguladora del régimen jurídico del servicio
3. Obligaciones del adjudicatario
4. Medios que aporta el Ayuntamiento de Móstoles
5. Documentación técnica
6. Régimen económico
7. Modalidad contractual
8. Supervisión del contrato
9. Duración del contrato

1. OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS

El objeto de este contrato es la gestión del servicio educativo público de la **Escuela Infantil “ IX ”** situada en Paseo Arroyomolinos, 64, Móstoles, perteneciente a la Red Pública de la Comunidad de Madrid.

La Escuela Infantil tiene inicialmente 16 aulas, cuyas edades estarán comprendidas entre 0 y 3 años. La agrupación prevista es:

- 4 grupos de niños/as de 0-1 años.
- 6 grupos de niños/as de 1-2 años.
- 6 grupos de niños/as de 2-3 años.

El número de plazas es 230. Del total de plazas, 16 se reservarán para alumnos con necesidades educativas especiales.

La admisión de alumnos se realizará aplicando el baremo establecido en la Orden que publique la Consejería de Educación, sobre admisión de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos y en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid para el curso 2011/2012.

Esta organización podrá modificarse en cada curso escolar de acuerdo con la planificación educativa y necesidades de la zona y respetando siempre la existencia, como mínimo de una unidad de cada nivel.

Las aulas de la Escuela Infantil ofrecerán los servicios educativos durante, al menos, diez horas diarias. De ellas, siete horas tendrán carácter de horario básico y la asistencia al mismo se corresponderá con la cuota de escolaridad. La Escuela Infantil ofrecerá servicio de comedor para todos los niños y niñas escolarizados en el centro. El uso y abono de horario ampliado conllevará el servicio de desayuno y merienda.

La entidad gestora podrá ampliar el horario de diez horas para los alumnos matriculados. Asimismo, podrá realizar otras actividades educativas en las instalaciones del centro, dirigidas también a niños no matriculados en su centro y a sus familias. Las actividades propuestas, así como las cuotas establecidas para esos servicios, formarán parte del Proyecto de gestión del centro.

De igual forma, podrán realizarse actividades complementarias fuera de los periodos lectivos establecidos en el Calendario Escolar, dirigidas tanto a alumnado del centro como a otros niños y a sus familias.

El Ayuntamiento de Móstoles podrá modificar, por razón de interés público, las características del servicio contratado, pudiendo modificarse el número de unidades o de servicios prestados por el centro.

2.- NORMATIVA REGULADORA DEL SERVICIO

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 2979/1996, de 13 de noviembre, de la Consejería de Educación (BOCM de 22 de noviembre), sobre elecciones y constitución de los Consejos Escolares de los Centros de la Red Pública de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid, modificada por Orden 1613/1999, de 26 de julio.
- Decreto 17/2008, de 6 de marzo (BOCM 12 de marzo), por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Infantil.
- Decreto 18/2008, de 6 de marzo (BOCM de 12 de marzo), por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten el Primer Ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- Orden 680/2009, de 19 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación infantil y los documentos de aplicación
- Orden de la Consejería de Educación sobre admisión de alumnos en Escuelas Infantiles de la red pública y centros sostenidos con fondos públicos que imparten primer ciclo de Educación Infantil para el curso escolar 2010/2011 y posteriores.
- Decreto 105/2009, de 23 de diciembre (BOCM de 29 de diciembre), del Consejo de Gobierno, por el que se regula la financiación del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El contratista, en la ejecución del contrato, desarrollará las siguientes actuaciones:

A) Gestionar las actividades educativas y administrativas de las Escuelas Infantiles objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Educación



Ayuntamiento de Móstoles

Infantil y Primaria de la Consejería de Educación, en especial en lo referente a:

- Documentación Educativa.
- Calendario Escolar.
- Admisión para las plazas reservadas para niños con especiales necesidades sociales y para niños con necesidades educativas especiales.
- Precios a satisfacer por los usuarios en concepto de escolarización, comedor y horario ampliado hasta diez horas.
- Órganos de gestión y de gobierno.
- Normativa de funcionamiento de las Escuelas Infantiles.

B) La plantilla de profesionales propuesta habrá de cumplir los siguientes requisitos:

Equipo educativo:

- Nº DE PROFESIONALES:

La plantilla debe contar, como mínimo, con los siguientes profesionales: un director/a del centro y educadores/tutores en número igual al número de unidades del centro más dos.

- FORMACIÓN:

Según lo establecido en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de Educación Infantil, todos los profesionales del equipo educativo deberán reunir alguna de las titulaciones especificadas en dicho Decreto.

- EXPERIENCIA:

Al menos, la mitad de la plantilla educativa propuesta deberá poder justificar, mediante contratos acompañados de un informe de vida laboral, la experiencia laboral en Educación Infantil de un mínimo de un curso escolar (en el caso de los contratos inferiores al curso escolar, se considerará equivalente la experiencia de nueve meses).

Servicio de cocina

El servicio de comida se prestará mediante catering. La empresa que lo realice deberá poseer el correspondiente registro sanitario y cumplir con la normativa vigente en materia sanitaria.

C) Obtener la autorización previa del Ayuntamiento de Móstoles para efectuar cambios en el equipo educativo de la Escuela Infantil si dichos cambios modifican el número y cualificación de la misma. De ser necesario realizar cambios en el equipo educativo, éstos se realizarán preferentemente al finalizar el curso escolar.

D) Proporcionar al personal responsable de la gestión del servicio educativo una indumentaria de trabajo que les facilite la tarea educativa, contribuya a mantener las condiciones higiénicas del centro e identifique al equipo educativo. En la indumentaria de trabajo sólo podrá aparecer el nombre de la escuela infantil.

E) Notificar al Ayuntamiento de Móstoles los cambios en las actividades educativas complementarias, así como los precios correspondientes de estas actividades.

En toda la documentación e información que aporte el centro tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Móstoles como organismo titular de la Escuela Infantil.

F) Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Ayuntamiento de Móstoles.

G) Una vez al año, en agosto (finalización del curso escolar), el adjudicatario presentará la documentación siguiente a los responsables del seguimiento de los contratos:

- Documentación referente a los niños y niñas matriculados en el centro.
- Documentación referente al personal educativo.
- Memoria de la gestión económica realizada durante el correspondiente periodo. A la finalización de cada curso escolar, se presentará una memoria sobre el funcionamiento de la Escuela Infantil.

H) Realizar a su cargo los contratos de suministros de energía eléctrica, teléfono, gas, agua, así como abonar el coste de las acometidas que fueran necesarias.

I) Abonar todos los gastos necesarios para el funcionamiento del centro: personal educativo y de servicios, suministros de agua, energía eléctrica, combustible, teléfono, calefacción, seguridad, limpieza, extintores y cualesquiera otros necesarios para el funcionamiento de la Escuela.

J) Mantener en buen estado las instalaciones y reparar o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, siempre que se trate de obras menores, así como el propio equipamiento del adjudicatario, necesario para la prestación del servicio, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del mismo, en iguales condiciones a la de su recepción original, excepto en lo relativo a los cambios o modificaciones efectuadas en las instalaciones, autorizados previamente por el Ayuntamiento de Móstoles.

K) En el supuesto de participación en huelga general o del sector al que pertenecen los trabajadores, la entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los servicios mínimos que sean dictados en cada ocasión por el Ayuntamiento de Móstoles. Deberá, asimismo, mantener informado al Ayuntamiento de Móstoles de las incidencias y desarrollo de la huelga. Finalizada la misma, deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios prestados y el personal que ha seguido la huelga. El Ayuntamiento de Móstoles valorará la deducción que corresponda aplicar a la factura del período en que se haya producido la huelga.

L) Protección de datos conforme a la normativa vigente.

Las actuaciones indicadas en los apartados anteriores serán desarrolladas por un equipo educativo que cumpla lo establecido en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de Educación Infantil, así como el personal necesario para realizar servicios de administración, mantenimiento, conserjería y limpieza.

En todo caso, el funcionamiento del centro deberá ajustarse a la normativa reguladora básica del servicio objeto del contrato, recogida en la cláusula primera del pliego de cláusulas



Ayuntamiento de Móstoles

administrativas particulares, en especial la Circular que anualmente dicte la Dirección General de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación por la que se regula el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de la Comunidad de Madrid.

4. MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

El Ayuntamiento cede a la parte gestora en perfecto estado de conservación, previa confección de inventario, y a los solos efectos de la concesión durante la vigencia de la misma, el uso de los edificios de la Escuela infantil y anexos, con sus instalaciones y equipamiento, así como los enseres, mobiliario y demás equipamiento educativo.

Los servicios competentes de la Consejería de Educación realizarán la orientación pedagógica y el servicio de inspección del centro. Así mismo, aportarán las prestaciones y servicios del Equipo de Atención Temprana de la zona.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1.- Proyecto educativo y organizativo del centro:

Proyecto relativo al desarrollo de la Educación Infantil en el centro, en el que se deberán incluir, con una extensión máxima de 120 folios, al menos, los siguientes aspectos:

A) Proyecto educativo del centro:

- Fundamentos legislativos.
- Proceso a seguir y criterios para la elaboración del proyecto educativo: características del entorno social y cultural del centro, objetivos con especial referencia a la participación y relación con las familias. Acción tutorial. Plan de convivencia.
- Propuesta pedagógica
- Plan de atención a la diversidad del alumnado. Inclusión de medidas de apoyo y atención educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales. Inclusión en el proyecto educativo y la propuesta pedagógica del centro
- Organización y funcionamiento del centro, elaboración del reglamento de régimen interior, gestión de recursos humanos y materiales, estructura y organización del horario del centro.
- Proyecto de Gestión Económica (distribución de ingresos y gastos por conceptos: personal, gastos generales y de funcionamiento, etc.). Canales de relación de la entidad gestora.
- Propuesta de actividades complementarias: Relación de actividades con la inclusión de los siguientes aspectos: Destinatarios, personal y titulación del mismo, horarios, cuotas, etc.

B) Proyecto de iniciación al inglés:

- La propuesta incluirá: número de profesionales que se propone contratar para este fin incluyendo, en su caso, información sobre los países de origen y, en su caso, perfil de titulación. Inclusión del proyecto de iniciación al inglés en la propuesta pedagógica del centro: objetivos, secuencia y organización de contenidos, aplicación de principios metodológicos, planificación temporal de las horas semanales de exposición al idioma inglés de cada uno de los grupos.

2.- Personal que desarrollará el proyecto:

Deberá presentar cumplimentado el ANEXO correspondiente

6. REGIMEN ECONOMICO

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 105/2009, de 23 de diciembre (B.O.C.M. 29 de diciembre), por el que se regula la financiación del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid, o en normativas posteriores, la entidad adjudicataria percibirá, por cada plaza ocupada durante el período de liquidación que corresponda, una cantidad igual a la suma del precio en concepto de escolaridad y el precio en concepto de horario ampliado (hasta 3 horas), en función de su uso para cada una de las plazas, fijadas en su proposición económica. Dicha cantidad será aportada de la siguiente manera:

1. La entidad adjudicataria deberá facturar directamente a los usuarios el importe del precio en concepto de escolaridad (siete horas) y, en función de su uso, de horario ampliado, establecidos anualmente para cada curso escolar por la Comunidad de Madrid mediante Acuerdo de Precio Público. En ningún caso las cantidades facturadas a los usuarios por estos conceptos podrán ser diferentes a las establecidas en dicho Acuerdo.
2. La entidad adjudicataria recibirá del Ayuntamiento de Móstoles, una cantidad igual a la diferencia entre la suma del importe fijado por la entidad gestora en su propuesta para los precios en concepto de escolaridad (siete horas) y de horario ampliado (hasta tres horas) y la suma de las cantidades recibidas de los usuarios por dichos conceptos en virtud de lo establecido en el Acuerdo de Precio Público.

La entidad gestora emitirá facturas mensuales por el servicio realizado en base a los datos iniciales de cada curso escolar en función de la estructura del centro: número de grupos y alumnos y cuotas de los mismos, que esta entidad habrá facilitado al Ayuntamiento de Móstoles. Una vez verificado por parte de los encargados de la supervisión del contrato, el correcto funcionamiento del centro, el Ayuntamiento de Móstoles realizará el pago mensual correspondiente. Al finalizar cada curso escolar realizará, previa comprobación pormenorizada de los datos iniciales facilitados por la entidad gestora, una liquidación completa teniendo en cuenta los pagos efectivamente realizados por los usuarios y las incidencias que se hayan producido a lo largo del respectivo curso escolar.

Igualmente, la entidad adjudicataria percibirá de los usuarios el importe por ella ofertado en su proposición económica en concepto de comedor escolar siempre que sea de cuantía igual o inferior al precio privado de comedor escolar aprobado para cada curso por la Consejería de Educación. El Ayuntamiento de Móstoles aportará a la entidad gestora la diferencia entre el precio establecido anualmente, con carácter general, para el comedor escolar de los centros públicos de la Comunidad de Madrid y el precio establecido para dicho servicio por la entidad gestora, siempre y cuando este sea superior.

En ningún caso el Ayuntamiento aportará a la entidad gestora cantidad alguna por los importes que ésta deje de percibir directamente de los usuarios en concepto de escolaridad, comedor y horario ampliado, en caso de impago por éstos.

La entidad adjudicataria podrá también percibir de los usuarios cualesquiera otras cantidades



Ayuntamiento de Móstoles

correspondientes a actividades y servicios de carácter complementario y voluntario que se realicen fuera del horario escolar, incluyendo, en su caso, horario ampliado superior a las tres horas. En ningún caso el Ayuntamiento aportará a la entidad gestora cantidad alguna por dichas actividades y servicios.

7. MODALIDAD CONTRACTUAL

La contratación de este servicio educativo se realizará en la modalidad de "concesión administrativa". El contrato no supondrá relación jurídico-laboral entre el adjudicatario y el personal dependiente de él con el Ayuntamiento de Móstoles.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Móstoles ejercerá las funciones de seguimiento y control del contrato, en orden a asegurar el correcto funcionamiento del mismo, solicitando a las unidades competentes los informes precisos.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución: desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 31 de agosto de 2016
El contrato podrá prorrogarse de forma expresa, por acuerdo de ambas partes. El tiempo de duración de cada prórroga será de un máximo de cinco años, sin que el plazo total incluidas las prórrogas pueda exceder el establecido en el artículo 254 letra b) de la LCSP.

Móstoles, 21 de enero 2011

Vº Bº

Fdo.: Victoriano Mata de la Fuente
DIRECTOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN

Fdo: Rosa Mª. Rodríguez Escribano
TÉCNICO DE EDUCACIÓN