



Expediente n.º: 2140/2024

Pliego de Prescripciones Técnicas

Serie documental: G0049 - Contratos de servicios

Asunto: Contrato de Servicios. Gestión de la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA ESCUELA DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA LOCALIDAD DE CONSUEGRA (TOLEDO).

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO

- ☐ 1.1. OBJETO
- ☐ 1.2. ALCANCE
- ☐ 1.3. NORMATIVA APLICABLE

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- ☐ 2.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y DEL APRENDIZAJE
 - 2.1.1 ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN EDUCATIVA
 - 2.1.2 MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- ☐ 2.2. CUIDADO E HIGIENE DEL ALUMNADO
- ☐ 2.3. SERVICIO DE COMIDA Y DESAYUNO
 - 2.3.1 MODALIDADES DEL SERVICIO
 - 2.3.2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- ☐ 2.4. SERVICIO DE TRANSPORTE DEL ALUMNADO
 - 2.4.1. MODALIDADES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
 - 2.4.2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- ☐ 2.5. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
- ☐ 2.6. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

3. PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ☐ 3.1. RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL
- ☐ 3.2. PERSONAL EDUCATIVO
- ☐ 3.3. DIRECCIÓN DEL CENTRO
- ☐ 3.4. PERSONAL DE APOYO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
- ☐ 3.5. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL
- ☐ 3.6. FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL

4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO





5. CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

- ☐ 5.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL SERVICIO
- ☐ 5.2. COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

6. SEGURIDAD DEL ALUMNADO. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

7. PROTOCOLOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA ESCUELA DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA LOCALIDAD DE CONSUEGRA (TOLEDO).

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las condiciones que han de regir la contratación y ejecución del servicio de gestión integral de la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil de titularidad municipal del Ayuntamiento de Consuegra (Toledo), ubicada en el edificio “Miguel de Cervantes”, sito en la Avenida de la Constitución de 1978, s/n.

El centro se encuentra debidamente autorizado mediante Resolución de 8 de noviembre de 2024, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, para su apertura y funcionamiento como escuela infantil, bajo la denominación específica de “Escuela Infantil Molinitos”, código de centro 45014654, siendo su titular el Ayuntamiento de Consuegra, e impartiendo enseñanzas del primer ciclo de Educación Infantil (0 a 3 años).

El contrato tiene por objeto la organización, prestación y desarrollo de la gestión integral del servicio educativo y asistencial, garantizando una atención adecuada, continua y de calidad a los menores escolarizados, de conformidad con la normativa educativa vigente y, en particular, con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La gestión integral comprenderá la organización y ejecución de todas las prestaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Escuela Infantil, incluyendo la atención educativa, el cuidado e higiene del alumnado, la gestión pedagógica, la organización administrativa del servicio, la limpieza y mantenimiento ordinario de las instalaciones, el suministro de materiales didácticos y cuantos medios personales y materiales resulten necesarios para garantizar una adecuada prestación del servicio, en los términos establecidos en el presente Pliego.

Las prestaciones complementarias que, en su caso, se prevean como mejoras en el procedimiento de adjudicación únicamente serán exigibles al adjudicatario cuando hayan sido expresamente ofertadas y valoradas conforme a los criterios de adjudicación previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contrato se encuadra en la codificación CPV 80110000 – Servicios de enseñanza preescolar.

1.2. ALCANCE

El servicio objeto de contratación comprende la gestión integral de la Escuela Infantil Municipal, incluyendo la planificación, organización y ejecución de todas las actividades necesarias para la atención, educación y desarrollo integral de los menores de 0 a 3 años, en un entorno seguro, educativo y de bienestar.

La prestación deberá ajustarse a las condiciones derivadas de la autorización administrativa del centro, así como a su integración en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea – Next Generation EU, en lo que resulte de aplicación.



Corresponderá al adjudicatario la plena organización material del servicio, sin perjuicio de las potestades de dirección, inspección y control que corresponden al Ayuntamiento de Consuegra como Administración titular del servicio público y titular del centro educativo.

En consecuencia, el adjudicatario asumirá la responsabilidad de la correcta ejecución de todas las prestaciones objeto del contrato, debiendo aportar los medios personales, materiales, técnicos y organizativos necesarios para garantizar el funcionamiento continuado de la Escuela Infantil durante toda la vigencia del contrato.

Corresponderá al contratista la gestión integral del servicio, asumiendo, entre otras, las siguientes obligaciones esenciales:

- La educación integral del alumnado del primer ciclo de Educación Infantil (0 a 3 años), incluyendo la atención educativa conforme a la normativa vigente y a los requisitos establecidos por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- La atención asistencial del alumnado, incluyendo el cuidado, higiene y supervisión durante su estancia en el centro.
- La prestación, en su caso, de los servicios de desayuno y comedor vinculados a la jornada del centro.
- La gestión económico-administrativa del servicio, en coordinación con el Ayuntamiento, incluyendo la gestión de matrículas, control de asistencia y comunicación con las familias, así como el suministro mensual de la información necesaria para la correcta liquidación de los servicios prestados.
- La limpieza, mantenimiento ordinario y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento adscrito al servicio.
- La cobertura de los gastos de funcionamiento necesarios para la adecuada prestación del servicio (limpieza, suministros, calefacción y demás análogos).
- La atención y resolución de las incidencias que puedan producirse durante la prestación del servicio, garantizando en todo momento la continuidad del mismo.
- La elaboración, implantación y actualización de los documentos organizativos y pedagógicos exigidos por la normativa educativa, en los términos previstos en este Pliego.

El número total de plazas autorizadas en el centro es de 87, constituyendo este el límite máximo de admisión del alumnado.

La capacidad autorizada del centro se distribuye en seis unidades educativas conforme a la Resolución de autorización administrativa:

- Una unidad para alumnado de 0 a 1 año (8 plazas).
- Tres unidades para alumnado de 1 a 2 años (39 plazas).
- Dos unidades para alumnado de 2 a 3 años (40 plazas).

La organización efectiva de las unidades durante cada curso escolar podrá adaptarse a la demanda existente, garantizando en todo caso el cumplimiento de las ratios máximas y de los requisitos establecidos por la normativa educativa vigente.

1.3. NORMATIVA APLICABLE

El servicio de gestión de la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil se desarrollará en el marco de la normativa educativa estatal y autonómica vigente, al tratarse de una etapa educativa con identidad propia destinada a menores de 0 a 3 años, cuya finalidad es contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual del alumnado, en estrecha colaboración con las familias, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la ordenación del primer ciclo de Educación Infantil se regula mediante el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y



los requisitos básicos de los centros que impartan dicha etapa educativa en Castilla-La Mancha, así como por el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil, o por la normativa que los sustituya durante la vigencia del contrato.

El centro objeto del contrato, Escuela Infantil “Molinitos”, dispone de autorización de apertura y funcionamiento mediante Resolución de 08/11/2024 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, debiendo ajustarse su funcionamiento a las condiciones derivadas de dicha autorización, así como a la normativa estatal básica en materia de requisitos de los centros educativos.

Asimismo, resultará de aplicación la normativa en materia de seguridad, accesibilidad y edificación, en particular el Código Técnico de la Edificación aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, y su normativa de desarrollo, así como la normativa autonómica sobre accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.

El contratista deberá dar cumplimiento, además, a la normativa laboral y de condiciones de trabajo aplicable al sector, en particular al convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil, incluyendo las tablas salariales vigentes publicadas mediante Resolución de 28 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo (BOE n.º 192, de 11 de agosto de 2022), así como a cuantas disposiciones laborales, de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales resulten de aplicación.

El adjudicatario vendrá obligado a adaptar la prestación del servicio a cualquier modificación normativa que resulte de aplicación durante la ejecución del contrato, sin perjuicio del régimen jurídico previsto en la legislación de contratos del sector público respecto de las modificaciones contractuales que, en su caso, pudieran resultar procedentes.

Normativa de referencia:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y los requisitos básicos de los centros en Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y currículo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros docentes.
- Resolución de 08/11/2024 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la apertura y funcionamiento de la Escuela Infantil “Molinitos”.
- Resolución de 28 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran las tablas salariales del convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil.

La relación normativa anterior tiene carácter enunciativo y no limitativo, resultando igualmente de aplicación cuantas disposiciones estatales, autonómicas o locales regulen la prestación del servicio, la organización de los centros docentes, la protección de la infancia, la seguridad, la salud pública, la protección de datos personales, la prevención de riesgos laborales, la accesibilidad, la igualdad y cualesquiera otras materias directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y DEL APRENDIZAJE



La prestación del servicio educativo en la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil de Consuegra se llevará a cabo de acuerdo con los principios establecidos en la normativa vigente y las directrices especificadas para este tipo de centros, garantizando una atención educativa integral, personalizada e inclusiva, dirigida a menores de entre 0 y 3 años, orientada a favorecer su desarrollo físico, afectivo, emocional, social y cognitivo, así como la adquisición progresiva de hábitos de autonomía personal y convivencia, todo ello en un entorno seguro, estimulante y adaptado a sus necesidades evolutivas.

La organización y ejecución del servicio se ajustará en todo momento al proyecto educativo del centro, a la normativa educativa de aplicación y al Reglamento Municipal de la Escuela Infantil, garantizando la calidad del servicio, la adecuada coordinación con las familias y el respeto a los principios de igualdad, inclusión, bienestar infantil y atención individualizada.

La prestación del servicio comprenderá el desarrollo de todas las actuaciones educativas, organizativas y asistenciales necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del centro durante toda la jornada escolar, debiendo ajustarse en todo momento a la programación anual aprobada, al Proyecto Educativo del Centro, a la normativa educativa vigente y a las instrucciones que, en el ámbito de sus competencias, dicte la Administración educativa o el Ayuntamiento de Consuegra.

2.1.1. ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN EDUCATIVA

La Escuela Infantil Molinitos contará con una capacidad autorizada de 87 puestos escolares, distribuidos en seis unidades educativas, organizadas por tramos de edad conforme a la Resolución de autorización de apertura y funcionamiento del centro:

- Una unidad con 8 puestos escolares, destinada al alumnado de 0 a 1 año.
- Tres unidades con 39 puestos escolares en total, para el alumnado de 1 a 2 años.
- Dos unidades con 40 puestos escolares en total, para el alumnado de 2 a 3 años.

Conforme a la Resolución de autorización para su apertura y funcionamiento, la capacidad autorizada se organizará respetando la distribución por unidades educativas, sin que estas puedan exceder el número de puestos escolares establecido en la normativa vigente y, en particular, las ratios previstas en el artículo 13.1 del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, o en aquella normativa que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato.

La organización académica y el desarrollo de la actividad educativa se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y los requisitos básicos de los centros que lo imparten en Castilla-La Mancha; así como en el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en dicha Comunidad Autónoma, o en la normativa que los sustituya o desarrolle.

En cuanto a la gestión del personal, el titular de la escuela deberá presentar ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes la relación del personal educativo y no educativo adscrito al centro desde el inicio de su actividad, acompañando la acreditación de las titulaciones y requisitos profesionales exigidos por la normativa vigente. Cualquier modificación que afecte a dicha relación de personal deberá ser comunicada a la Administración educativa competente, garantizando en todo momento que el personal adscrito al servicio reúne la cualificación exigida para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, la escuela deberá contar, desde el inicio de la prestación del servicio, con los recursos materiales, didácticos, tecnológicos y pedagógicos necesarios para garantizar una adecuada atención educativa, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado en los



ámbitos físico, cognitivo, emocional, afectivo y social, así como la creación de entornos seguros, accesibles y adaptados a las necesidades propias de la primera infancia.

El adjudicatario será responsable de la reposición ordinaria del material didáctico y fungible necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa, sin perjuicio del inventario de bienes municipales puesto a disposición del contrato.

El enfoque educativo se basará en un proyecto pedagógico diseñado para atender las necesidades individuales de cada niño y niña, fomentando el aprendizaje mediante actividades que estimulen el desarrollo motor, cognitivo, emocional, afectivo, comunicativo y social, en un entorno seguro, inclusivo, estimulante y adaptado a cada etapa evolutiva. Las actividades estarán orientadas al cuidado integral del alumnado, respetando las pautas establecidas en el currículo de Educación Infantil para el primer ciclo, promoviendo el desarrollo de la autonomía personal, la adquisición de hábitos saludables, la convivencia y el bienestar emocional de los menores.

La programación educativa deberá contemplar actividades adaptadas a cada grupo de edad, incorporando medidas de atención a la diversidad, igualdad efectiva entre mujeres y hombres, educación en valores, hábitos saludables, desarrollo emocional, sostenibilidad ambiental y adquisición progresiva de hábitos de autonomía personal, de conformidad con el currículo vigente del primer ciclo de Educación Infantil.

El adjudicatario será responsable de conservar la documentación pedagógica exigida por la normativa educativa y mantenerla permanentemente actualizada y a disposición del Ayuntamiento y de la Administración educativa competente.

El curso dará comienzo el primer día hábil del mes de septiembre y se extenderá hasta el 31 de julio del año siguiente, estableciéndose un horario ordinario de 09:00 a 14:00 horas para el alumnado de 0 a 2 años y de 08:00 a 14:00 horas para el alumnado de 2 a 3 años. Adicionalmente, podrá ofrecerse, con carácter opcional, un servicio de ampliación horaria entre las 07:30 y las 16:00 horas para todos los usuarios. La organización de las unidades y aulas se realizará en función de la demanda anual de plazas, garantizando en todo caso el cumplimiento de las ratios legalmente establecidas, la adecuada dotación de personal y una atención individualizada acorde con las necesidades evolutivas de cada tramo de edad.

Como mejora susceptible de valoración en el procedimiento de adjudicación, los licitadores podrán comprometerse a iniciar la prestación del servicio el primer día hábil de la segunda quincena del mes de agosto y mantenerla hasta el primer día hábil del mes de septiembre, con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral durante el periodo vacacional estival. Esta prestación tendrá carácter voluntario para los licitadores y únicamente resultará exigible al adjudicatario cuando hubiera sido expresamente ofertada y valorada como mejora en el procedimiento de adjudicación.

En definitiva, la prestación del servicio de atención educativa y aprendizaje en la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil de Consuegra se desarrollará conforme a los requisitos establecidos en la legislación educativa aplicable y en el Reglamento Municipal de la Escuela Infantil, garantizando una organización eficiente del servicio, una atención educativa de calidad y un modelo centrado en el desarrollo integral, la inclusión, el bienestar y la adecuada atención a las necesidades individuales de cada menor.

2.1.2. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con el fin de adaptar la prestación del servicio a las necesidades de las familias usuarias y favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, la Escuela Infantil pondrá a disposición de las personas usuarias las siguientes modalidades de prestación del servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Pliego:





a) Atención educativa ordinaria para alumnado de 0 a 2 años

Comprenderá la asistencia al centro en horario de 09:00 a 14:00 horas, desarrollándose durante dicho periodo la atención educativa, asistencial y de cuidado prevista para este tramo de edad.

b) Atención educativa ordinaria para alumnado de 2 a 3 años

Comprenderá la asistencia al centro en horario de 08:00 a 14:00 horas, garantizando el desarrollo de las actividades educativas y asistenciales propias del primer ciclo de Educación Infantil, adaptadas a las necesidades evolutivas del alumnado.

c) Servicio de ampliación horaria

Con carácter opcional, las familias podrán acogerse a una modalidad integrada de jornada ampliada, consistente en la asistencia del menor a la Escuela Infantil entre las 07:30 y las 16:00 horas, incluyendo, asimismo, la prestación conjunta del servicio de desayuno y del servicio de comida en los términos previstos en el presente Pliego.

Esta modalidad tendrá carácter unitario, mensual e indivisible, resultando aplicable tanto al alumnado del tramo de edad de 0 a 2 años como al de 2 a 3 años. Su contratación comprenderá de forma conjunta la atención educativa en horario ampliado, el servicio de desayuno y el servicio de comedor, sin que resulte posible la contratación independiente de cualquiera de estas prestaciones durante el mismo periodo mensual.

La adhesión a esta modalidad será incompatible con la contratación independiente de los servicios de desayuno y comedor, tanto en sus modalidades mensuales como de uso esporádico, al configurarse como una prestación integral destinada a garantizar la atención continuada del menor durante toda la jornada de permanencia en el centro, favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral y una organización eficiente del servicio.

La adscripción del alumnado a las distintas modalidades de prestación se realizará conforme a las solicitudes formuladas por las familias y a la organización del servicio aprobada por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la capacidad autorizada del centro y de la disponibilidad efectiva de plazas.

2.2. CUIDADO E HIGIENE DEL ALUMNADO

El cuidado y la higiene del alumnado durante su permanencia en la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil constituirán una prestación esencial e inherente al servicio educativo, orientada a garantizar el bienestar, la salud, la higiene, la seguridad y la comodidad de los niños y niñas. La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de atender las necesidades de higiene personal de los menores, actuando en todo momento con criterios de respeto, atención individualizada y adecuación a las características evolutivas de cada niño o niña, asegurando un entorno seguro, saludable y profesional en todas las actuaciones relacionadas con su cuidado.

Entre las responsabilidades de la empresa se incluirán, entre otras, el cambio de pañales, la limpieza y el aseo del alumnado, así como la supervisión continua para detectar cualquier necesidad adicional relacionada con su higiene personal o bienestar físico. Estas actuaciones deberán realizarse conforme a los protocolos de higiene, salud y seguridad aplicables, empleando los recursos adecuados y garantizando que cada menor reciba una atención personalizada, respetuosa y adaptada a su grado de autonomía, necesidades



específicas y etapa de desarrollo.

La empresa adjudicataria deberá disponer de protocolos internos para el cambio de pañales, higiene personal, prevención de contagios, actuación ante enfermedades transmisibles y atención a incidencias sanitarias leves, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los servicios sanitarios.

Por su parte, las familias serán responsables de aportar diariamente los pañales, toallitas y demás enseres necesarios para el cuidado personal del menor, debidamente identificados con su nombre, con el fin de evitar confusiones y facilitar una correcta gestión de dichos materiales. Asimismo, deberán comunicar al centro cualquier circunstancia, necesidad específica o indicación relevante relacionada con la higiene, salud o cuidado personal del menor, permitiendo una atención coherente, individualizada y adaptada a sus necesidades.

La coordinación entre el personal del centro y las familias constituirá un elemento esencial para garantizar una atención integral, continuada y de calidad en este ámbito. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá establecer procedimientos y canales de comunicación ágiles, eficaces y accesibles, que permitan informar a las familias de cualquier incidencia relacionada con el cuidado, la higiene o el bienestar de los menores, así como recibir las indicaciones necesarias para la adecuada atención de cada usuario. Esta colaboración permanente favorecerá la creación de un entorno seguro, higiénico, afectivo y respetuoso, contribuyendo al bienestar del alumnado y al desarrollo progresivo de hábitos de higiene, autonomía personal y cuidado de sí mismos, en coherencia con los objetivos educativos del primer ciclo de Educación Infantil.

Todas las actuaciones relacionadas con la higiene y cuidado personal del alumnado deberán respetar la intimidad, dignidad y bienestar emocional de los menores, observando los principios de protección integral de la infancia y de actuación conforme al interés superior del menor.

2.3. SERVICIO DE COMIDA Y DESAYUNO

El servicio de desayuno y comedor se configura como una prestación complementaria de carácter asistencial y educativo, vinculada al funcionamiento de la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil, dirigida a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral y a garantizar una adecuada atención alimentaria de los menores durante su permanencia en el centro, contribuyendo asimismo a la adquisición de hábitos saludables, autonomía personal y educación alimentaria desde las primeras etapas del desarrollo infantil.

La empresa adjudicataria será responsable de la organización, gestión y prestación de ambos servicios, debiendo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, higiene, manipulación de alimentos, control sanitario y protección de la salud de los menores, así como la adecuación de los menús a las necesidades nutricionales propias de cada tramo de edad.

Los alimentos suministrados deberán responder a criterios de calidad, equilibrio nutricional, variedad y sostenibilidad, promoviendo hábitos de alimentación saludable y adaptándose a las distintas edades del alumnado, así como a las necesidades específicas derivadas de alergias, intolerancias alimentarias o cualquier otra necesidad dietética debidamente acreditada por las familias.

La empresa adjudicataria será igualmente responsable de la implantación y mantenimiento del sistema de autocontrol sanitario que resulte exigible conforme a la normativa de higiene alimentaria, así como de conservar la documentación acreditativa de los controles efectuados durante la ejecución del contrato.





2.3.1. MODALIDADES DEL SERVICIO

Con el fin de atender las diferentes necesidades de las familias usuarias, el servicio podrá prestarse a través de las siguientes modalidades:

a) Servicio de desayuno

Comprenderá la atención alimentaria de los menores en horario previo al inicio de la jornada educativa ordinaria, desarrollándose con carácter general entre las 07:30 y las 09:00 horas.

La prestación incluirá el suministro de un desayuno equilibrado y adaptado a la edad de los menores, elaborado conforme a criterios nutricionales y de seguridad alimentaria, favoreciendo la adquisición de hábitos alimentarios saludables desde edades tempranas.

En aquellos supuestos en que resulte necesario el uso de leche de fórmula o productos específicos prescritos para determinados menores, estos podrán ser aportados por las familias, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la dirección del centro.

b) Servicio de comedor

Comprenderá la atención alimentaria de los menores durante el periodo de mediodía, desarrollándose, con carácter general, entre las 13:00 y las 15:00 horas.

La prestación incluirá el suministro de un menú adaptado a las necesidades nutricionales de la población infantil, garantizando una alimentación equilibrada, variada y adecuada al desarrollo evolutivo de cada tramo de edad.

Los menús deberán elaborarse atendiendo a criterios de calidad nutricional y seguridad alimentaria, pudiendo adaptarse a situaciones de alergias, intolerancias alimentarias o necesidades dietéticas específicas debidamente justificadas.

c) Modalidad integrada de jornada ampliada

Con carácter voluntario, las familias podrán acogerse a una modalidad integrada que comprenda conjuntamente la atención educativa en régimen de jornada ampliada, así como la prestación de los servicios de desayuno y comedor.

Esta modalidad tendrá carácter unitario e indivisible y estará orientada a proporcionar una atención continuada al menor durante toda la jornada de permanencia en el centro, garantizando la adecuada coordinación entre la atención educativa y asistencial, y favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.

Las condiciones económicas aplicables a cada una de las modalidades de prestación del servicio serán las que resulten aprobadas por el Ayuntamiento de Consuegra y queden recogidas en la correspondiente regulación económica y documentación del expediente.

2.3.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO



La prestación de los servicios de desayuno y comedor corresponderá íntegramente a la empresa adjudicataria, que deberá garantizar su adecuada organización, gestión y ejecución durante toda la vigencia del contrato, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, higiene, salud pública y protección de los menores.

a) Organización y gestión del servicio

La empresa adjudicataria será responsable de la planificación, elaboración, suministro, distribución y supervisión de los alimentos servidos a los usuarios de la Escuela Infantil.

A tal efecto, deberá disponer de los medios personales y materiales necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigibles en cada momento.

Cuando la elaboración de los alimentos se realice fuera de las instalaciones del centro, la empresa adjudicataria deberá garantizar su transporte, conservación y distribución mediante procedimientos y sistemas autorizados que aseguren el mantenimiento de la cadena de frío o calor, según corresponda, y el cumplimiento de la normativa sanitaria aplicable.

Asimismo, corresponderá al adjudicatario la implantación y mantenimiento de los protocolos de control alimentario, trazabilidad y seguridad exigidos por la legislación vigente.

El adjudicatario responderá de la correcta conservación de los alimentos desde su elaboración hasta su consumo, debiendo acreditar, cuando sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de los protocolos de seguridad alimentaria implantados.

b) Atención y supervisión de los menores

Durante la prestación de los servicios de desayuno y comedor, el personal adscrito al contrato deberá garantizar la adecuada atención, vigilancia y asistencia de los menores, prestando apoyo en las tareas de alimentación, higiene y cuidado que resulten necesarias en función de la edad, grado de autonomía y necesidades específicas de cada usuario.

El personal encargado de estos servicios deberá disponer de la formación exigida en materia de manipulación de alimentos y seguridad alimentaria, manteniendo actualizada dicha formación durante toda la vigencia del contrato.

Igualmente, se promoverán hábitos saludables de alimentación, autonomía personal, convivencia y educación para la salud, integrando estos momentos dentro del proyecto educativo del centro.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento del personal suficiente para asegurar una atención adecuada a los menores durante la prestación de estos servicios, garantizando el cumplimiento de las ratios y condiciones organizativas exigibles.

c) Calidad nutricional y adaptación de los menús

Los menús deberán elaborarse de acuerdo con criterios de equilibrio nutricional, variedad, calidad e idoneidad, atendiendo a las necesidades propias de la primera infancia y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y educativas competentes.



Asimismo, deberán contemplarse las adaptaciones necesarias para atender situaciones de alergias, intolerancias alimentarias, necesidades dietéticas especiales o cualquier otra circunstancia debidamente acreditada por las familias.

Los menús ordinarios y los menús adaptados deberán encontrarse disponibles para consulta de las familias y del Ayuntamiento con la periodicidad que establezca la dirección del centro.

Se fomentará la utilización de productos frescos y de temporada, priorizando, siempre que resulte viable, alimentos de proximidad, así como la adopción de prácticas alimentarias saludables y sostenibles.

d) Finalidad e impacto del servicio

La prestación de los servicios de desayuno y comedor constituye un elemento complementario esencial para el correcto funcionamiento de la Escuela Infantil, contribuyendo al bienestar físico, emocional y nutricional de los menores y favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.

Asimismo, dichos servicios permiten garantizar una atención integral durante la permanencia del alumnado en el centro, reforzando los objetivos educativos, asistenciales y sociales inherentes al primer ciclo de Educación Infantil, integrando la alimentación como un recurso educativo que favorece el desarrollo de hábitos saludables, la autonomía personal y la adquisición de rutinas adecuadas desde las primeras etapas de la infancia.

La alimentación deberá integrarse como una actividad educativa más dentro del funcionamiento ordinario del centro, fomentando hábitos de autonomía, convivencia, educación alimentaria y adquisición progresiva de rutinas saludables.

2.4. SERVICIO DE TRANSPORTE DEL ALUMNADO

Con el fin de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral y mejorar la accesibilidad al servicio público de educación infantil, el Ayuntamiento podrá valorar como mejora la prestación de un servicio complementario de transporte del alumnado.

La implantación de este servicio tendrá carácter voluntario para los licitadores, de manera que únicamente resultará obligatoria para el adjudicatario que hubiera asumido expresamente dicho compromiso en su oferta y obtenido la correspondiente puntuación como criterio de adjudicación.

La efectiva implantación del servicio quedará condicionada a que exista una demanda suficiente que permita su prestación en condiciones de eficacia organizativa y sostenibilidad económica, conforme a los criterios que determine el Ayuntamiento.

Dada la naturaleza residual de la demanda del servicio, que ha venido siendo limitada en ejercicios anteriores, se prevé que, en caso de ofertarse, no se configure como un servicio de transporte escolar colectivo de gran capacidad, sino como un servicio de traslado flexible mediante vehículo de turismo o vehículo tipo furgoneta de hasta 9 plazas, debidamente autorizado para el transporte de personas conforme a la normativa general de tráfico y seguridad vial que resulte de aplicación, sin perjuicio de las autorizaciones sectoriales que resulten exigibles conforme a la normativa de transporte de viajeros por carretera.

En consecuencia, el servicio podrá prestarse mediante vehículos ligeros adaptados, sin que resulte exigible la implantación de una flota específica de transporte escolar ni la prestación mediante autobús, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones de



seguridad, confort y supervisión adecuadas a la edad de los usuarios y de conformidad con la normativa aplicable en materia de seguridad infantil en el transporte de menores.

Corresponderá íntegramente al adjudicatario obtener y mantener vigentes todas las autorizaciones, seguros, habilitaciones administrativas y demás requisitos legalmente exigibles para la prestación del servicio.

El servicio complementario de transporte del alumnado, en caso de ofertarse como mejora, se prestará bajo régimen de precio máximo fijado por el Ayuntamiento en la documentación técnica, pudiendo el adjudicatario aplicar precios iguales o inferiores a dicho límite, asumiendo la gestión, facturación y cobro directo a los usuarios, sin intervención económica municipal.

2.4.1. MODALIDADES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

En el supuesto de que el adjudicatario hubiera ofertado esta mejora, el servicio podrá prestarse mediante las siguientes modalidades:

a) Servicio mensual de transporte con un único trayecto (ida o retorno)

Modalidad destinada a usuarios que requieran el traslado habitual en un solo sentido.

Incluye exclusivamente el desplazamiento del menor entre el domicilio y el centro educativo, o desde el centro educativo al domicilio, en función de la opción contratada, manteniéndose dicha configuración durante el periodo mensual de prestación.

b) Servicio mensual de transporte de ida y vuelta

Modalidad destinada a usuarios que requieran el servicio en ambos sentidos de forma habitual.

Incluye el traslado completo del menor entre el domicilio y el centro educativo, tanto en el trayecto de ida como en el de retorno, durante el periodo mensual contratado.

c) Servicio diario de transporte de ida y vuelta (uso puntual)

Modalidad de carácter no recurrente, orientada a necesidades esporádicas o puntuales de transporte.

Comprende el traslado del menor en ambos sentidos (ida y retorno) en un mismo día de prestación del servicio.

d) Servicio diario de transporte con un único trayecto (uso puntual)

Modalidad de carácter ocasional, destinada a desplazamientos en un solo sentido.

Incluye exclusivamente el traslado del menor en uno de los trayectos (ida o retorno), según la necesidad concreta del día de prestación.

2.4.2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará con carácter flexible y adaptado a la demanda efectiva, con las siguientes condiciones mínimas:

- Medios materiales: el servicio se prestará mediante vehículos tipo turismo o furgoneta de hasta 9 plazas, debidamente autorizados para el transporte de pasajeros conforme a la normativa vigente en materia de tráfico, circulación y seguridad vial, sin exigencia de vehículo tipo autobús ni de autorización específica de transporte escolar cuando no resulte legalmente exigible por las características del servicio, y cumpliendo en todo caso la normativa aplicable en materia de transporte de menores.





- Seguridad y adecuación del servicio: los vehículos deberán disponer de los sistemas de seguridad exigibles por la normativa aplicable, garantizando en todo caso el transporte seguro de menores. El adjudicatario deberá conservar durante toda la vigencia del contrato la documentación acreditativa de la habilitación de los vehículos, seguros, permisos de conducción, inspecciones técnicas, revisiones y demás requisitos exigidos por la normativa aplicable, poniéndola a disposición del Ayuntamiento cuando sea requerida.
- Organización de rutas: las rutas se ajustarán a criterios de proximidad geográfica y eficiencia operativa, en función de las solicitudes efectivamente presentadas por las familias, pudiendo ser objeto de ajuste por razones de organización del servicio y eficiencia en la prestación.
- Personal del servicio: el servicio será prestado por personal conductor con la habilitación legalmente exigible, pudiendo incorporarse personal de apoyo o acompañamiento cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Gestión de solicitudes: las familias solicitarán el servicio al inicio del curso o con carácter puntual, estableciéndose un sistema de organización flexible en función de la demanda real, sin que exista obligación de prestación continuada en ausencia de solicitud efectiva. El Ayuntamiento podrá supervisar la organización de las rutas y proponer modificaciones cuando resulte necesario para garantizar una adecuada prestación del servicio o por razones de interés público debidamente justificadas.

2.5. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

La empresa adjudicataria será responsable de proporcionar al Ayuntamiento toda la información necesaria para la gestión económico-administrativa del servicio, incluyendo el cálculo de las cuotas correspondientes a los servicios efectivamente prestados a cada unidad familiar (horario normalizado, horario ampliado, desayuno, comedor y, en su caso, servicio de transporte cuando dicha mejora hubiera sido ofertada por el adjudicatario u otras prestaciones complementarias que pudieran implantarse durante la vigencia del contrato).

Asimismo, corresponderá al adjudicatario la llevanza de los registros administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio, incluyendo el control de asistencia del alumnado, las altas y bajas, las modificaciones de jornada, la utilización de servicios complementarios y cualquier otra incidencia que tenga repercusión en la liquidación de las cuotas municipales.

Sobre la base de la información certificada por la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento procederá a la gestión de la facturación, emisión de los recibos y control de los ingresos, que deberán ser abonados directamente en la cuenta municipal, con excepción del servicio de transporte, en caso de haberse ofertado como mejora, cuya facturación y cobro se realizará directamente por el adjudicatario a las familias usuarias, sin intervención municipal en dicho circuito económico.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá remitir con periodicidad mensual un informe detallado en el que consten, para cada unidad familiar, los servicios efectivamente prestados durante el periodo de referencia y las cuotas correspondientes a cada uno de ellos, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los ingresos, diferenciando expresamente los servicios cuya recaudación corresponda al Ayuntamiento de aquellos que, en su caso, sean objeto de facturación directa por el contratista.

La información deberá remitirse en formato electrónico y dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, utilizando los modelos normalizados que, en su caso, se aprueben para la gestión del servicio.

Este sistema de gestión permitirá asegurar el adecuado control económico-financiero del servicio, garantizando los principios de transparencia, veracidad y trazabilidad de la información, correspondiendo a la empresa adjudicataria la obligación de suministrar datos completos, veraces y actualizados, sin perjuicio del régimen diferenciado de facturación del servicio de transporte.



La empresa adjudicataria prestará apoyo material al Ayuntamiento en la tramitación administrativa de las solicitudes de admisión, formalización de matrículas, bajas, modificaciones de jornada y demás incidencias administrativas del alumnado, actuando siempre conforme a las instrucciones municipales y a la normativa reguladora del proceso de admisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso de la matrícula deberá realizarse por las personas usuarias conforme a lo establecido en la ordenanza reguladora del servicio, mediante su abono directo en la cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento que se determine a tal efecto, sin que la empresa adjudicataria tenga atribuidas funciones de recaudación ni manejo de fondos públicos.

El importe de la matrícula se fija en 60,00 euros, teniendo carácter de pago único por curso escolar. Dicho importe no será exigible en cursos sucesivos respecto del mismo menor, salvo en los supuestos de baja voluntaria o pérdida de la condición de usuario, en cuyo caso será necesaria una nueva formalización de matrícula y el correspondiente abono de los derechos de inscripción. La matrícula no incluye el suministro de bati ni material escolar alguno.

La empresa adjudicataria deberá conservar durante toda la vigencia del contrato la documentación administrativa generada en la gestión del servicio, garantizando la confidencialidad de los datos personales tratados y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, debiendo facilitar al Ayuntamiento el acceso a dicha documentación cuando resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de control, inspección o fiscalización.

2.6. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

La empresa adjudicataria será responsable de garantizar la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Escuela de Primer Ciclo de Educación Infantil, asegurando un entorno higiénico y seguro para el alumnado y el personal, conforme a la normativa aplicable en materia sanitaria y de prevención de riesgos laborales. Esta responsabilidad incluirá la ejecución de tareas diarias de limpieza en todas las áreas del centro, tales como aulas, zonas comunes, baños, despachos y espacios exteriores, así como el mantenimiento básico para preservar las condiciones óptimas de uso de las instalaciones, entendiéndose por mantenimiento básico el mantenimiento ordinario no estructural ni sujeto a contrato de obras o servicios especializados.

El servicio de limpieza deberá cubrir de manera sistemática todas las superficies, mobiliario, equipamiento y suelos, utilizando métodos y productos adecuados que aseguren un nivel de higiene acorde con las normativas vigentes en centros de educación infantil, en particular en materia de salud pública, prevención de riesgos y seguridad alimentaria cuando resulte de aplicación por la naturaleza del espacio. Además, se requerirá que las áreas destinadas al uso exclusivo de los menores, como zonas de juego o cambiadores, sean objeto de una atención especial en términos de frecuencia y rigor en las tareas de desinfección.

En cuanto al mantenimiento, la empresa adjudicataria asumirá las tareas básicas necesarias para prevenir el deterioro de las instalaciones, incluyendo acciones como el ajuste de elementos de mobiliario o pequeños arreglos que no requieran conocimientos técnicos especializados. Para situaciones que excedan este nivel de intervención, la empresa deberá notificar de inmediato al Ayuntamiento cualquier desperfecto, avería o incidencia que requiera una reparación técnica o reposición por parte de personal especializado, asegurando así una rápida resolución, sin que en ningún caso dichas actuaciones extraordinarias formen parte de las obligaciones económicas del adjudicatario salvo previsión expresa en contrario.

La empresa será responsable de proveer los recursos necesarios para la prestación de este servicio, incluyendo todos los productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) y utensilios requeridos (fregonas, barredoras, aspiradoras, entre otros), además de contratar



y adscribir personal especializado en tareas de limpieza, el cual deberá contar con la formación y capacitación adecuada para el uso de productos químicos y maquinaria de limpieza conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria garantizará la presencia del personal necesario para asegurar la correcta prestación del servicio de limpieza durante todo el periodo de funcionamiento de la Escuela Infantil, de acuerdo con la organización de medios que establezca bajo su exclusiva responsabilidad.

Corresponderá igualmente al adjudicatario la reposición de los consumibles de uso ordinario necesarios para el funcionamiento del centro (papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, bolsas de residuos, productos desinfectantes y otros análogos).

3. PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá disponer durante toda la vigencia del contrato de los medios personales necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio, manteniendo en todo momento la dotación mínima exigida, las titulaciones habilitantes, las ratios educativas previstas en la normativa autonómica y la adecuada organización del servicio.

Asimismo, deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato que el personal adscrito reúna las condiciones de aptitud física, formación y cualificación profesional necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas, conforme a la normativa educativa y laboral aplicable.

Todo el personal adscrito a la ejecución del contrato dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, sin que exista relación laboral, funcionarial o estatutaria alguna con el Ayuntamiento de Consuegra, correspondiendo al contratista el íntegro cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, protección de datos y demás normativa que resulte de aplicación.

Corresponderá igualmente al adjudicatario el ejercicio efectivo del poder de dirección, organización, coordinación y disciplina respecto del personal adscrito al contrato, evitando cualquier situación que pudiera interpretarse como cesión ilegal de trabajadores en los términos previstos por la legislación laboral y por el artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La situación laboral del personal se ajustará en todo momento a la normativa vigente y, en particular, al XII Convenio Colectivo Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil, o al convenio colectivo que resulte aplicable durante la vigencia del contrato.

Todo el personal que desarrolle actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad deberá acreditar, con carácter previo a su incorporación al servicio, la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento, antes del inicio de la prestación del servicio, la relación nominal actualizada del personal adscrito al contrato, indicando las funciones asignadas, la categoría profesional, la jornada de trabajo y la titulación habilitante correspondiente, comunicando igualmente cualquier modificación que se produzca durante la ejecución del



contrato. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la actualización de dicha relación, así como la acreditación documental de las titulaciones habilitantes cuando resulte necesario para verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.

Asimismo, deberá disponer de un procedimiento interno de cobertura inmediata de ausencias que garantice la continuidad de la prestación del servicio, evitando que bajas, permisos, vacaciones u otras incidencias afecten al cumplimiento de las ratios educativas o al normal funcionamiento del centro.

3.2. PERSONAL EDUCATIVO

La organización pedagógica del servicio se ajustará a la distribución de unidades educativas derivada de la ocupación prevista y de las ratios máximas establecidas para el primer ciclo de Educación Infantil en la normativa de Castilla-La Mancha.

La dotación mínima de personal prevista en este Pliego constituye la necesaria para el modelo organizativo y de funcionamiento definido en la Memoria Justificativa, sin perjuicio de que el adjudicatario deba incrementar los medios personales cuando resulte necesario para garantizar el cumplimiento de la normativa educativa, la adecuada prestación del servicio o las obligaciones asumidas en su oferta.

A efectos de la ejecución del contrato, la estructura mínima de personal educativo será la siguiente:

- Una (1) persona responsable de la Dirección y Coordinación Pedagógica del centro, en posesión del título de Grado en Educación Infantil o titulación equivalente habilitante, cuyas funciones de dirección podrán compatibilizarse con funciones docentes siempre que ello no menoscabe el adecuado ejercicio de las funciones directivas, organizativas y de coordinación del centro.
- Seis (6) Técnicos Superiores en Educación Infantil (TSEI), como personal tutor de las seis unidades educativas previstas.
- Un (1) Técnico Superior en Educación Infantil de apoyo, con una dedicación mínima equivalente a media jornada (20 horas semanales), destinado al refuerzo de comedor, apoyo en los periodos no lectivos, cobertura de descansos y apoyo organizativo del servicio. El horario de este profesional podrá ser distribuido por la empresa adjudicataria en función de las necesidades organizativas del servicio, priorizando los momentos de mayor demanda asistencial y educativa.

Esta dotación responde a la previsión de funcionamiento de seis unidades educativas:

- Una unidad de 0 a 1 años.
- Dos unidades de 1 a 2 años.
- Tres unidades de 2 a 3 años.

La estructura anterior constituye la dotación mínima prevista para una ocupación estimada de 70 menores, sin perjuicio de los ajustes organizativos que pudieran resultar necesarios en función de la ocupación efectiva del centro, respetando en todo caso las ratios legales y las condiciones esenciales del contrato.

Cuando la ocupación efectiva del centro o la organización de las unidades educativas exijan una dotación superior de personal conforme a la normativa educativa vigente, el adjudicatario vendrá obligado a incrementarla sin que ello genere derecho a revisión del precio del contrato, salvo que concurran las circunstancias legalmente previstas para la modificación contractual.

La empresa adjudicataria organizará los horarios del personal educativo de forma que se garantice la adecuada atención al alumnado durante todo el horario de funcionamiento del centro, así como el desarrollo de las actividades de programación, coordinación pedagógica, evaluación, relación con las familias y demás funciones propias del servicio.





3.3. DIRECCIÓN DEL CENTRO

La Dirección del centro asumirá la coordinación general del servicio y será responsable de la correcta organización pedagógica y funcional de la Escuela Infantil.

Corresponderá, entre otras funciones:

- Coordinar y supervisar la actividad educativa del centro.
- Elaborar, impulsar y realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica y demás documentos organizativos.
- Coordinar al equipo educativo.
- Organizar los recursos humanos y materiales del centro.
- Coordinar la atención a las familias.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa educativa y de calidad del servicio.
- Coordinar la ejecución del contrato con el Ayuntamiento.
- Velar por el adecuado funcionamiento general del centro y por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pliego.
- Actuar como interlocutor ordinario con el Ayuntamiento en todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Coordinar la implantación de los protocolos de seguridad, salud, protección infantil, evacuación y funcionamiento interno del centro.

La persona que ejerza la Dirección deberá encontrarse localizable durante el horario de funcionamiento del centro y garantizar, directamente o mediante sustitución previamente organizada, el ejercicio efectivo de las funciones de coordinación durante toda la prestación del servicio.

3.4. PERSONAL DE APOYO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Además del personal educativo, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios auxiliares y complementarios vinculados a la prestación del contrato, de conformidad con la organización que establezca bajo su responsabilidad.

A estos efectos, la estructura mínima prevista comprenderá:

- Un (1) operario destinado a las tareas de limpieza, mantenimiento ordinario, reposición de consumibles y demás actuaciones previstas en el presente Pliego, pudiendo prestarse mediante contratación directa o servicio externalizado.
- Un (1) trabajador destinado a la prestación del servicio de comedor, con la cualificación y formación necesarias para el desempeño de sus funciones y, en su caso, en materia de manipulación de alimentos.

La empresa adjudicataria podrá ampliar esta dotación cuando resulte necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio, sin que ello genere derecho a incremento del precio del contrato.

Cuando la organización del servicio lo requiera, el adjudicatario podrá asignar a un mismo trabajador distintas funciones compatibles entre sí, siempre que ello no suponga incumplimiento de la normativa laboral, educativa o de prevención de riesgos laborales ni afecte a la calidad del servicio.

3.5. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL





La empresa adjudicataria organizará los recursos humanos necesarios para asegurar la continuidad del servicio durante todo el horario de funcionamiento del centro, garantizando:

- El cumplimiento permanente de las ratios educativas legalmente exigibles.
- La adecuada cobertura de los periodos de descanso del personal.
- La sustitución inmediata de las ausencias que puedan producirse.
- La prestación de los servicios complementarios de comedor y ampliación horaria cuando sean utilizados por los usuarios.
- La correcta coordinación entre el personal educativo y el personal de apoyo.
- La realización de reuniones periódicas de coordinación entre los distintos profesionales adscritos al servicio.
- La planificación anual de vacaciones, permisos y descansos del personal de forma compatible con la continuidad de la prestación del servicio.
- La organización de la formación continua del personal en materias relacionadas con la educación infantil, primeros auxilios, protección de menores, igualdad, prevención de riesgos laborales y seguridad alimentaria cuando proceda.

La organización interna del personal corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de dirección, inspección y supervisión que corresponden al Ayuntamiento como titular del servicio.

El Ayuntamiento podrá formular observaciones respecto de la organización del servicio cuando resulte necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de la Escuela Infantil, sin que ello suponga el ejercicio de facultades propias del empleador sobre el personal de la empresa adjudicataria.

3.6. FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria garantizará que todo el personal adscrito al contrato mantenga durante toda la vigencia del mismo la formación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Asimismo, promoverá acciones de formación continua en materias relacionadas con la atención a la primera infancia, inclusión educativa, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, protección de menores, igualdad efectiva entre mujeres y hombres, educación emocional, seguridad alimentaria y cualquier otra materia directamente vinculada a la prestación del servicio.

La participación del personal en dichas acciones formativas no podrá afectar a la continuidad del servicio ni al cumplimiento de las ratios educativas exigibles.

4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El adjudicatario estará obligado a elaborar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), que incluirá la correspondiente propuesta pedagógica, el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, todo ello conforme a la normativa educativa vigente. A tal efecto, dispondrá de un curso escolar desde el inicio de la prestación del servicio para la adecuación y adaptación de los documentos presentados en el marco de la licitación al contexto específico del centro.

Los citados documentos deberán mantenerse permanentemente actualizados durante toda la vigencia del contrato, incorporando las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de cambios normativos, organizativos o de funcionamiento del centro.





La propuesta pedagógica deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; al Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y los requisitos básicos de los centros que lo impartan en Castilla-La Mancha; al Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en dicha comunidad autónoma; así como al resto de normativa sectorial que resulte de aplicación. Asimismo, deberán tenerse en consideración las instrucciones, orientaciones y criterios que, en su caso, dicte la Consejería competente en materia de educación durante la vigencia del contrato.

Dicha propuesta comprenderá la definición de los objetivos, contenidos, principios pedagógicos y criterios de evaluación que han de regir la práctica educativa, organizándose los contenidos en ámbitos de desarrollo, de conformidad con el currículo autonómico vigente.

El desarrollo pedagógico se integrará necesariamente en el marco del Proyecto Educativo de Centro, que constituirá el instrumento básico de planificación y organización de la actividad educativa.

Se establece como principio esencial la colaboración con las familias, que deberá articularse de forma sistemática y efectiva, superando el mero carácter informativo. A tal fin, el Proyecto Educativo de Centro y los Planes Anuales deberán concretar los cauces de participación, comunicación y colaboración, incluyendo, entre otros aspectos, el intercambio diario de información, la planificación del período de adaptación, la celebración de reuniones grupales, así como la organización de encuentros entre familias y menores que favorezcan la participación activa en el proceso educativo.

La programación general anual deberá concretar la planificación educativa de cada curso escolar, incluyendo la organización de las unidades, la distribución de recursos personales, la programación de actividades, los objetivos de mejora y cuantos aspectos resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del centro.

Deberá garantizarse, como mínimo, la celebración de una reunión con las madres, padres o tutores legales al inicio y al final de cada curso escolar en cada nivel educativo. Asimismo, se deberán prever entrevistas individualizadas entre el personal educativo y cada familia a lo largo del curso.

El adjudicatario asegurará un sistema de comunicación diaria con las familias que permita informar sobre la evolución del proceso educativo del alumnado, así como la recepción de observaciones, indicaciones o comunicaciones por parte de los progenitores o representantes legales, garantizando una interacción fluida y continuada entre centro educativo y entorno familiar.

La comunicación con las familias podrá realizarse mediante agenda educativa, aplicaciones informáticas, plataformas digitales u otros medios que garanticen la confidencialidad de la información y permitan una comunicación ágil y permanente.

El adjudicatario garantizará el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales en todas las comunicaciones mantenidas con las familias.

5. CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria estará obligada a colaborar permanentemente con el Ayuntamiento en las funciones de dirección, inspección, control y seguimiento del contrato, facilitando cuanta información y documentación le sea requerida en relación con la organización, funcionamiento y ejecución del servicio.



Dicha colaboración comprenderá igualmente el acceso a los registros, documentos e información necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, educativas, laborales y organizativas derivadas del presente contrato.

Asimismo, deberá comunicar de forma inmediata cualquier incidencia que pueda afectar al normal funcionamiento de la Escuela Infantil, a la seguridad del alumnado o al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, adoptando las medidas necesarias para su resolución.

Dicha colaboración comprenderá igualmente el acceso a los registros, documentos e información necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, educativas, laborales y organizativas derivadas del presente contrato.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas actuaciones de seguimiento e inspección considere necesarias para verificar la correcta ejecución del contrato, pudiendo efectuar visitas al centro, revisar la documentación relativa al servicio y formular las instrucciones que resulten precisas para garantizar su adecuada prestación, sin perjuicio de la autonomía organizativa propia de la empresa adjudicataria.

Las actuaciones de seguimiento e inspección no supondrán en ningún caso el ejercicio de facultades propias del empleador respecto del personal de la empresa adjudicataria.

5.1. COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará, antes del inicio de la ejecución del contrato, una persona responsable de la coordinación general del servicio, que actuará como interlocutor único con el Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones relacionadas con la ejecución del contrato.

Corresponderá a dicha persona, entre otras funciones:

- Coordinar la organización general del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Canalizar las comunicaciones con el Ayuntamiento.
- Atender los requerimientos formulados por el responsable del contrato.
- Coordinar la resolución de incidencias que puedan producirse durante la ejecución del servicio.
- Facilitar la información y documentación que sea solicitada por el Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos internos establecidos en el centro.
- Coordinar la implantación de las medidas correctoras derivadas de las actuaciones de seguimiento realizadas por el Ayuntamiento.

Cualquier cambio en la persona designada deberá ser comunicado al Ayuntamiento con la suficiente antelación.

5.2. COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La persona que ejerza la Dirección del centro mantendrá la coordinación técnica necesaria con el Ayuntamiento durante toda la ejecución del contrato.





A tal efecto, deberá asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por el responsable del contrato o por el personal técnico municipal designado al efecto, con la finalidad de analizar, entre otros aspectos:

- El funcionamiento general del centro.
- La organización de las unidades educativas y de los recursos humanos.
- La evolución de la ocupación y de las matrículas.
- La prestación de los servicios complementarios.
- Las incidencias producidas y las medidas correctoras adoptadas.
- El grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

Asimismo, la Dirección del centro facilitará al Ayuntamiento cuantos datos, informes o documentos resulten necesarios para el adecuado seguimiento técnico y administrativo del contrato, colaborando en las actuaciones de inspección, supervisión y evaluación de la calidad del servicio.

6. SEGURIDAD DEL ALUMNADO. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

La empresa adjudicataria será responsable de garantizar, durante toda la jornada de funcionamiento del centro, la adecuada vigilancia, custodia y seguridad del alumnado, adoptando cuantas medidas organizativas y de control resulten necesarias para prevenir situaciones de riesgo y asegurar el correcto desarrollo del servicio. Estas medidas deberán integrarse en los protocolos internos de funcionamiento del centro y ser conocidas por todo el personal adscrito al contrato.

Asimismo, deberá establecer los protocolos internos necesarios para regular el acceso al centro, de forma que únicamente puedan acceder a las instalaciones las personas autorizadas, sin perjuicio de las facultades de inspección y supervisión que correspondan al Ayuntamiento y a las Administraciones competentes.

El acceso de personas ajenas al centro deberá quedar debidamente controlado y limitarse a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento del servicio.

La entrega del alumnado al finalizar la jornada únicamente podrá realizarse al padre, madre, tutor, guardador legal o persona expresamente autorizada por éstos. La autorización deberá constar por escrito y quedar debidamente documentada en el expediente personal del menor o mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro.

El personal del centro deberá comprobar, con carácter previo a la entrega del menor, la identidad de la persona que proceda a su recogida cuando existan dudas razonables sobre su identidad o cuando así lo exijan los protocolos internos de seguridad.

En ningún caso podrá autorizarse la salida de un menor con personas no autorizadas o cuando concurran circunstancias que puedan comprometer su seguridad, debiendo la dirección del centro adoptar las medidas oportunas y poner los hechos, en su caso, en conocimiento de quienes ostenten la patria potestad, tutela o guarda, así como de las autoridades competentes cuando proceda.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un protocolo interno de entradas y salidas del alumnado que garantice la trazabilidad de las autorizaciones, la correcta identificación de las personas responsables de la recogida y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de la infancia y protección de datos de carácter personal.



Dicho protocolo deberá contemplar, al menos, el procedimiento de autorización de terceras personas para la recogida de menores, el registro de incidencias, la actuación ante retrasos en la recogida del alumnado, las medidas de actuación en situaciones excepcionales y el tratamiento de los datos personales asociados a dichas actuaciones.

7. PROTOCOLOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La empresa adjudicataria deberá disponer, desde el inicio de la prestación del servicio, de los protocolos internos de actuación necesarios para garantizar una organización homogénea del centro, la adecuada prestación del servicio, la seguridad del alumnado y la correcta actuación del personal ante las distintas situaciones que puedan producirse durante la ejecución del contrato.

Los protocolos deberán ajustarse a la normativa vigente en materia educativa, sanitaria, de protección de la infancia, prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y demás disposiciones que resulten de aplicación, debiendo ser conocidos por todo el personal adscrito al servicio e integrarse en la organización ordinaria del centro.

Con carácter mínimo, la empresa adjudicataria deberá disponer de protocolos internos que regulen las siguientes materias:

- Actuación en caso de accidente, incidente o emergencia sanitaria del alumnado.
- Actuación ante enfermedades infectocontagiosas y medidas de prevención de contagios.
- Atención al alumnado con alergias, intolerancias alimentarias u otras necesidades específicas relacionadas con la salud.
- Administración de medicamentos, cuando resulte procedente conforme a la normativa aplicable y exista autorización expresa de las familias y, en su caso, prescripción médica.
- Higiene personal del alumnado, incluyendo los procedimientos de cambio de pañales, aseo y demás cuidados asistenciales.
- Organización de las entradas y salidas del centro, identificación de las personas autorizadas para la recogida de menores y actuación ante incidencias relacionadas con la custodia del alumnado.
- Medidas de protección, vigilancia y custodia de los menores durante toda la jornada escolar y durante la prestación de los servicios complementarios.
- Actuación en situaciones de emergencia, evacuación, confinamiento y demás medidas de autoprotección del centro.
- Comunicación de incidencias a las familias y al Ayuntamiento, determinando los supuestos en que deba realizarse comunicación inmediata y el procedimiento para ello.
- Coordinación entre el personal educativo, el personal de apoyo y la Dirección del centro, así como con el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento.

Los protocolos deberán mantenerse permanentemente actualizados durante toda la vigencia del contrato, adaptándose a las modificaciones normativas que pudieran producirse, a las instrucciones dictadas por la Administración educativa competente y a las necesidades organizativas del servicio.

Asimismo, deberán encontrarse permanentemente a disposición del Ayuntamiento, que podrá solicitar su revisión, actualización o adaptación cuando resulte necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio o el cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de la autonomía organizativa que corresponde a la empresa adjudicataria en la gestión de sus medios personales y materiales.

La implantación y aplicación efectiva de estos protocolos será responsabilidad de la empresa adjudicataria, que deberá garantizar la adecuada formación e información del personal adscrito al contrato para su correcto conocimiento y cumplimiento.





AYUNTAMIENTO DE
CONSUEGRA



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Excmo. Ayuntamiento de Consuegra | Dirección: Plaza España, nº 1 | CP: 45700 | Consuegra | Telf: 925 48 01 85 | Fax: 925 48 02 88
CIF: P4505300F | Email: ayuntamiento@aytoconsuegra.es | Sede electrónica: consuegra.sedelectronica.es | Web: AytoConsuegra.es



Cód. Validación: 7JJFEJ4E23ERZ5DNWRH9FKK
Verificación: <https://consuegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 24