AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE LERÍN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto de este Pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil de 0 a 3 años del Ayuntamiento de Lerín, conforme a la siguiente organización:

Unidades

Este centro tendrá inicialmente dos unidades:

- una para niños/as cuyas edades estén comprendidas entre 0 y 1 años.

- otra para niños/as cuyas edades estén comprendidas entre 1 y 3 años.

La adjudicataria deberá aportar:

Personal educativo:

- 2 Educadores/as con jornada completa- 1 persona de Dirección con jornada completa

Personal de limpieza:

- 1 persona con media jornada.

El número de unidades y horario previsto podrá sufrir variaciones en función del número de niños/as que resulte de la matriculación, y de su financiación por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Horario

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes. Los educadores/as atenderán a los niños/as desde que llegan a la Escuela hasta que se van de ella. Sus

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

horarios se organizarán en función de los horarios de los niños/as, garantizando el cumplimiento de los ratios establecidos en la legislación vigente.

Calendario

El calendario deberá cumplir con la normativa vigente y se remitirá al Servicio de Inspección Técnica del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para su aprobación.

Servicios

La adjudicataria deberá realizar la limpieza de las instalaciones.

Matriculación

El Ayuntamiento gestionará el proceso de admisión y matriculación de los alumnos de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios aprobados por el Ayuntamiento en cuanto al baremo, fechas de preinscripción, lugar, etc.

El Ayuntamiento gestionará el cobro de las tasas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación.

2.- PROPUESTA PEDAGÓGICA.

En todos los extremos que componen el programa educativo, tanto en sus aspectos curriculares como organizativos, se deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el Decreto Foral 28/2007 de 26 de marzo por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil en Navarra, en el Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio, y en el resto de normativa de desarrollo que resulten de aplicación y se apruebe con posterioridad.

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario del contrato está obligado a:

a) Gestionar el Centro de Educación Infantil, objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con la normativa establecida.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

b) Mantener en buen estado y reparar o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original.

c) Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para efectuar cambios en el equipo educativo del Centro de primer ciclo de Educación Infantil. En toda documentación e información que aporte el centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Lerín como titular del Centro de Educación Infantil.

d) Deberán participar en los cursos de formación que se consideren necesarios.

e) Presentación a los responsables del seguimiento del contrato de la documentación referente a los niños/as matriculados en el centro, documentación sobre el personal educativo del Centro, documentación de la gestión económica y administrativa y sobre el proyecto educativo del Centro.

f) La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

g) Abonar los gastos de personal de acuerdo con los módulos anuales aprobados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

h) Justificar los gastos realizados, según lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y el curso escolar, mediante la presentación de la documentación solicitada por el Ayuntamiento.

4.- FUNCIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- El personal del Centro de Educación Infantil estará formado por Equipo Educativo: 3 profesionales como mínimo, de los cuales uno realizará funciones de dirección, y por Personal de limpieza: una persona a media jornada.

- De conformidad con lo establecido en la normativa el personal educativo deberá poseer la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro especialista en Educación Infantil, así como poseer el carné de manipulador de alimentos.

5.- MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Lerín cede a la parte adjudicataria, previa confección de inventario y durante la vigencia del contrato, el uso del edificio del Centro de Educación Infantil, mobiliario y demás equipamiento escolar.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

6.- LABORES DE LIMPIEZA.

a) Trabajos diarios:

- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio, así como de los cristales y puertas que estén a la altura de los niños/as.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de todo el edificio y dependencias.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, material didáctico, etc.
- Aspirar las alfombras, moquetas, colchonetas, etc.
- Vaciado de las papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos) y limpieza de las mismas.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos que estén a la altura de los niños/as.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de puertas y de radiadores.
- Limpieza de los servicios higiénicos utilizados por los niños/as durante la jornada escolar y limpieza en profundidad de los mismos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón, fuera del horario de estancia de los niños/as en el Centro.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y, en especial, del patio de juegos utilizado por los niños/as.
- Limpieza de la cocina, encimeras, fregaderas, fuegos, etc.
- Limpieza de todos los enseres utilizados en la cocina y el comedor.
- Lavado de la ropa utilizada por los niños/as: baberos, toallas, sábanas de cunas, colchonetas y posterior recogida de las mismas.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

- Información y colaboración con los servicios municipales en la limpieza de carteles o similares en todos los elementos de las fachadas.

- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

b) Trabajos a realizar dos veces por semana:

- Fregar las mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos del edificio que se realizan diariamente.

c) Trabajos a realizar cada bimestre:

- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores interiores y exteriores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados precedentes.

- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, así como limpieza o aspiración de cortinas.

- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

d) Trabajos a realizar cada trimestre:

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.

- Limpieza de puntos de luz y sus soportes.

- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.

- Limpieza de mamparas interiores.

e) Trabajos a realizar semestralmente:

- Limpieza en profundidad de todos los suelos del edificio.

- Limpieza en profundidad de los elementos que están a la altura de los niños/as, como son puertas, cristales, radiadores, espejos, etc.

- Limpieza de las persianas situadas en la parte exterior de las ventanas

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

f) Trabajos a realizar una vez al año:

- Igual que la bimestral y la trimestral, más la limpieza a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, aparatos y focos de luz del edificio.

7.- MODALIDAD CONTRACTUAL.

La contratación de estos servicios adoptará la modalidad de contrato de servicios.

El contrato no supondrá relación jurídica laboral entre el adjudicatario y el personal de él dependiente con el Ayuntamiento de Lerín, que, en todo caso, será considerado tercero.

8.- OTROS.

- La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños/as, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.

- La salida de los niños/as del centro solo será autorizada si el adulto que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

En Lerin a 25 de Mayo de 2022.
LA ALCALDESA,

Diligencia para hacer constar que el presente pliego fue aprobado en sesión plenaria ordinaria el día 25 de Mayo de 2022.