

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL CÍVICO Y OCIO SANTA ROSA DE LIMA MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)**

**1.- DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.-** El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir el contrato para la gestión del Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio Santa Rosa de Lima, sito en la calle Torrejón número 1 de la localidad de Pinto (Madrid).

**2- PLAZO DE DURACIÓN:** La duración del presente contrato será de Dos (2) años, a partir del día siguiente de la firma del presente contrato.

El presente contrato podrá ser prorrogable hasta un máximo de dos años más.

**3.- OBJETIVOS.-** El Centro Santa Rosa de Lima fue creado con el fin de crear un espacio de encuentro para la población de modo que se satisfagan una serie de necesidades proporcionando herramientas para mejorar su autonomía , los aspectos cognitivos, afectivos de l@s usuarios, así como favorecer la integración de los mismos.

Entre los objetivos generales podemos encontrar:

1. Proporcionar alternativas de ocio y tiempo libre a los vecinos del municipio.
2. Crear un espacio y contexto adecuado de encuentro y diversión.
3. Fomentar hábitos y aptitudes saludables.
4. Proporcionar espacios dónde poder mejorar las situación de conciliación familiar dada a las cargas familiares asumidas hoy en día por la población.
5. Enseñar o recuperar hábitos sociales que ayuden a la persona a desenvolverse en el entorno cotidiano.
6. Conocer las ofertas culturales del entorno, participando en la vida social y cultural del municipio.
7. Facilitar la permanencia del usuario en el contexto sociofamiliar, evitando su institucionalización.
8. Proporcionar recursos de autorrealización de modo que el mayor de forma casi autónoma, sea capaz de dar sus necesidades como satisfechas.

9. Enseñar a los usuarios a optimizar los recursos de los que disponemos en nuestro entorno.
10. Promocionar el deporte, la cultura y la ocupación el ocio y tiempo libre de los vecinos del municipio.
11. Dar herramientas para facilitar el desarrollo comunitario.

**4.- SERVICIOS A PRESTAR.-** Se elaborará anualmente un programa de actividades permanentes divididas en culturales, deportivas, formativas y recreativas para el Centro y que serán organizadas del modo más flexible posible y que tiendan a mejorar las interacciones entre los usuarios, procurando evitar la rigidez de la programación, introduciendo variaciones que doten de significado a las mismas, proporcionando a los usuarios el acompañamiento y apoyo personal necesario. Dicho programa será adecuado a las características de los usuarios.

Asimismo son servicios a prestar por la entidad adjudicataria: ( para centro Sta Rosa de Lima):

- Recepción, control y vigilancia del Centro.
- Programación, organización y ejecución de actividades.
- Inscripción y control de los usuarios a las actividades, talleres, etc.
- Trabajar el desarrollo comunitario.
- Ejecución de las actividades acordadas.
- Informatización de los listados, grupos, etc.
- Actualización de las listas, llamadas telefónicas, etc.
- Traslado de material y/o documentación entre centros municipales.
- Dotación y/o reparación o reposición de todo el utillaje e instrumental y materiales fungibles y no fungibles de trabajo necesarios para el buen desarrollo del Servicio.
- Decoración del centro en las fechas señaladas.
- Realización semestral del inventario de material fungible del centro.
- Mantenimiento del material y documentación ordenado y localizado.
- Pago y control de todos los consumibles y suministros necesarios para el funcionamiento del Centro, excepto gas, luz y agua.
- Preparación de aulas para las actividades.
- Apertura y Cierre del centro.

## 5.- METODOLOGÍA

### - **A.** Coordinación- Trabajo en equipo :

Se realizará una reunión trimestral con todo el equipo de trabajo para realizar evaluaciones, detectar incidencias, aspectos que mejorar etc

- Programaciones específicas de cada taller con los objetivos marcados, metodología etc..
- Los objetivos de cada uno de ellos se detallarán hasta el nivel de operativos. Así mismo se señalarán los recursos a utilizar, las actividades, temporización y plazos de evaluación.

**B.** Se realizará un análisis de la realidad al comienzo del contrato y anualmente. Para adaptarnos así a las nuevas necesidades.

Se pondrá en marcha la participación y escucha activa, la autonomía vecinal, el voluntariado, la colaboración de equipos, dinámicas de grupos, sistemas de evaluación continua tanto de usuarios como profesionales, memorias.

**C.** Relaciones con el Municipio: De acuerdo con el principio de integración, el Centro contemplará el establecimiento de relaciones, fomentando el desarrollo comunitario (con barrios, el entorno, etc.), procurando utilizar los servicios y apoyos que ésta pueda proveer. Asimismo se potenciará la apertura del Centro a la relación con asociaciones y entidades del Municipio.

**D.** La evaluación será continua, de modo que todas aquellas mejoras, modificaciones, etc. que se puedan aportar al trabajo se establecerán una vez cotejado los resultados, de forma trimestral tanto por parte de los profesionales, como por parte de los usuarios, cada seis meses en el último caso, a los cuales se les facilitarán encuestas e indicadores.

**6.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO.-** Podrán ser usuarios del Centro personas que no padezcan enfermedad infectocontagiosa, trastorno mental que dificulte gravemente la normal convivencia, o cualquier otra enfermedad que requiera atención continuada o permanente en centro sanitario, o confinamiento en cama y que cumplan los siguientes requisitos:

- Caso 1: Mayor de 60 años empadronado en Pinto o con informe de convivencia.
- Caso 2: Prejubilado mayor de 55 años empadronado en Pinto o con informe de convivencia.
- Caso 3: Cónyuges de hecho o de derecho de persona que cumpla los requisitos anteriores, incluso en caso de viudedad.
- Caso 4: Discapacitados con 40 años o más, con una discapacidad del 33% o más, siempre y cuándo su perfil sea compatible con los talleres etc ofertados en el centro.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar las personas usuarias que reúnan los anteriores requisitos, contando con el Ayuntamiento en todos aquellos casos que pudieran generar dudas.

**7.- CALENDARIO Y HORARIOS DEL SERVICIO.-** El adjudicatario se hará cargo del servicio durante Dos (2) años, a partir del día siguiente de la firma del presente contrato. El presente contrato podrá ser prorrogable hasta un máximo de dos años más.

El horario de recepción del Centro Sta Rosa de Lima será de lunes a Viernes de 9:00 a 13.30h y de 16h. a 21 h. Y Sábados y Domingos de 18:30h a 21:30h (variable en función de las estaciones del año motivado por las horas de luz)

Dicho centro permanecerá cerrado en el año 2014:

1 noviembre, 6, 8, 20, 25 diciembre.

Los días 24 y 31 de diciembre la recepción sólo permanecerá de 9.30h a 13h.

La noche del 31 de diciembre a 1 de enero el centro estará abierto de 1h a 7h (ya que se celebrará el baile de año nuevo)

\*Se incluirán nuevos calendarios para los años sucesivos.

El mes de julio y agosto el centro permanecerá cerrado hasta el 1 de septiembre que dan comienzo las actividades.

En las fechas en el que el centro permanezca abierto pero no existan actividades ordinarias como días previos a navidad y noche vieja, días previos a semana santa, etc. se ofrecerá a los usuarios, actividades alternativas "programa festivo, no diario", para que todo aquel que lo desee pueda realizar actividades en su tiempo libre teniendo cabida los nietos que quieran participar ( actividades intergeneracionales)

El Ayuntamiento de Pinto podrá variar el número de días y de horas de servicio en atención a las necesidades que se vayan presentando, manteniendo en todo caso el equilibrio financiero del adjudicatario en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

Durante el horario de apertura, la permanencia diaria de las personas será libre, limitada solamente en las actividades en que así se determine.

**8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-** Será obligación del adjudicatario la gestión y ejecución del Programa de Dinamización del Centro, en el horario de apertura del mismo. Podrán establecerse modificaciones del horario en base a actividades puntuales, en consenso con los responsables municipales, y aportando:

- Propuesta de talleres y cursos.
- Todos los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades dirigidas o libres, así como decoración del Centro (con especial atención al Carnaval, fin de curso y Navidad)
- Personal especializado.
- En las actividades puntuales organizadas por El Ayuntamiento de Pinto, destinada a la población mayor, que se requiera, podrá contar con el apoyo del personal de la empresa, sin que esto suponga un cargo económico adicional.:  
2 verbenas, 2 festivales fin de curso, fiesta de carnaval, noche de fin de año, feria de abril, comida de mayores, día del mayor, fiestas patronales 2 festividades más.
- Cumplir con todos los apartados descritos en el presente pliego.
- Excursiones (4 de día completo con traslado, acompañante, tentempié , comida en restaurante y siempre que sea posible, baile después de comer de hora u hora y media)

El adjudicatario está obligado a la observación de la normativa vigente en materia laboral, social , tributaria , formativa y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

- Así mismo, el adjudicatario estará obligado a la elaboración de una memoria anual que se entregará a los responsables municipales. Se deberá entregar una memoria al finalizar el año antes del 23 de Diciembre, y una memoria final a mediados de abril.

El Programa de Dinamización debe contemplar como actividades básicas:

- Programa de acogida de usuarios.
- Programa de actividades continuadas, culturales, formativas, deportivas y de ocio (gimnasio, fisioterapia, etc.) en el horario que se determine.



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

CONCEJALÍA DE **MAYORES**  
CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES  
**SANTA ROSA DE LIMA**  
C./ Torrejón, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 04  
Fax: 91 248 37 14  
www.ayto-pinto.es

- Actividades lúdicas y recreativas. Programa de actividades socioculturales y de ocio,
- Talleres didácticos.
- Talleres de fomento de hábitos, intereses y aficiones.
- Programa de actividades que promuevan la integración y la participación en los actos organizados en el marco comunitario y, a la inversa, la integración y participación de las personas del Municipio en los actos organizados por el Centro.

La empresa fomentará en todo momento la participación, cooperación, convivencia y ayuda mutua entre los usuarios. Se respetará de forma escrupulosa la individualidad, dignidad, intimidad y libertad de expresión de los usuarios.

## **9.- MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO**

- Infraestructuras: El Ayuntamiento de Pinto pondrá a disposición del adjudicatario, en perfecto estado de conservación, a los solos efectos de la concesión administrativa durante la vigencia de la misma, el uso de las instalaciones.
- Recursos humanos: El Ayuntamiento de Pinto aporta una ordenanza de apoyo y el Servicio de Limpieza del Centro a cargo de la Empresa pública Aserpinto. Así como un técnico de mayores para llevar a cabo la coordinación del servicio, acompañamiento en muchas de las actividades marcadas y la comunicación entre empresa y La Concejalía de Mayores.
- Mobiliario que forman parte de los centros y que no forman parte de los materiales propios de los talleres, así como el material fungible, que serán proporcionados por el adjudicatario de acuerdo a la programación prevista.
- Gastos de difusión de las actividades (distribución de folletos, carteles, etc., para mejorar la transmisión de información sobre las actividades a los usuarios.)
- El Ayuntamiento de Pinto ejercerá en la forma que determine las funciones del seguimiento y control del servicio, en orden a asegurar el buen funcionamiento del mismo, reservándose el derecho a potenciar actividades diferentes a las propuestas por la empresa adjudicataria, manteniendo siempre un equilibrio financiero (cambio de actividades continuas, etc).

**10.- PROGRAMACIÓN Y PERSONAL.-** Para el desarrollo de los distintos programas y actividades, el Centro debe disponer de personal profesional suficiente de las diferentes especialidades necesarias de manera que se garantice la programación general anual y la realización de los programas de desarrollo individual de todas las personas usuarias. Como

norma, la empresa debe desarrollar la siguiente programación considerando la duración de un curso como diez meses: septiembre, octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.

Se introducirá una tabla con el horario de actividades ordinarias del centro sta rosa de lima y especificaciones del centro cívico el prado, introduciendo además las horas que se deben realizar de cada actividad, de modo que se cumpla lo indicado de forma anual.

\* se adjunta horario, flexible en anexo I.

## 1.- ACTIVIDADES LÚDICAS

### a.- De distensión-recreativas:

#### Excursiones:

- (4 de día completo con traslado, acompañante, tentempié , comida en restaurante y siempre que sea posible, baile después de comer de hora u hora y media).3 excursiones para 54 palazas y 2 gratuidades y 1 de 108 personas y 4 gratuidades consensuadas .
- - Gran Bingo con regalos (2 al curso)
  - Festivales (con especial atención a Carnaval, fin de curso y Navidad), exposiciones, realización de puzzles, etc.

El orden y contenido de las actividades estará sujeto a modificación según las necesidades, de acuerdo con la Concejalía del Ayuntamiento de Pinto. Toda actividad programada mensualmente como son , excursiones, etc., deberá ser consensuada con la Concejalía asignada, las excursiones deben ser subvencionadas con 600 € de coste para la empresa, en las que el resto de la financiación podrá ser de 16.50 € máximo por cada usuario. Para lo cual deberán presentar copia de las facturas haciendo pagar así a los usuarios el coste proporcional. A no ser que haya sido pactada previamente otra cantidad con La Concejalía de asignada, por necesidad.

(Ej.: si la empresa organiza una excursión con un gasto de 700€ (600€ gasto máximo de la empresa + 100€ que sobrepasa la actividad), los usuarios deberán pagar 100€ prorrateado entre todos los participantes).

La empresa debe proporcionar un monitor acompañante por cada excursión.

\* La Concejalía de Asignada se reserva el derecho de solicitar a la empresa visitar previamente el lugar elegido contemplado para la excursión.

\* Para las actividades de carnaval, pasacalles, fin de curso de verano, día de Santa Rosa de Lima , festival de navidad etc la empresa debe aportar subvención para los trajes de los participantes y pagar un catering, chocolate con churros etc.; siendo la aportación mínima por la suma de todas las actividades señaladas de 1.600€ (repartidas entre las actividades de carnavales, fin de curso, día de santa rosa de lima , festival de navidad etc)

#### B- Permanentes (De acuerdo al Anexo I)

- **Deportivas:**

- Pilates
- Aerózumba
- Relajación
- Fisioterapia Preventiva
- Gimnasia Mantenimiento
- Bailes de salón (Iniciación , medio Avanzado)
- Coreografía
- Sevillanas

- **Formativas:**

- Informática ( iniciación , medio y Avanzada)
- Memoria ( prevención a la pérdida de la memoria)
- Literatura
- Elaboración de periódico

- **Culturales-Artísticas:**

- Teatro
- Pintura (Iniciación .medio y Avanzada)
- Manualidades (Iniciación , medio y Avanzada)
- Restauración de Muebles

#### C.- ocupación del ocio y tiempo libre

- Juegos de cartas



- Bingo, dominó y otros juegos
- Biblioteca
- Billar
- Baile libre los fines de semana

El orden y contenido de las actividades estará sujeto a modificación según las necesidades, de acuerdo con La Concejalía de Mayores.

Para la realización de esta programación mínima, la empresa deberá contar, al menos, con los siguientes recursos humanos y materiales:

1.- Recursos humanos: (todo el personal debe ser cualificado y con titulación de acuerdo a las funciones a llevar a cabo).

a.- Organización y administración

Un coordinador con al menos 10h mensuales de forma presencial y 70 h no presenciales pero de dedicación a información asesoramiento no presencial. Debe estar en las reuniones de equipo y actividades más especiales como festivales etc.

- ✓ Personal, auxiliares administrativos, con funciones de recepción, necesarios para cubrir todo el horario de atención al público del Centro Sta Rosa de lima, recepcionar a los usuarios, inscribirlos en actividades, controlar las listas y preparar las aulas (deben tener contrato de auxiliar administrativo)

b.- Dinamización de actividades:

- ✓ fisioterapeuta con contrato destinado a preparar, ejecutar la clases y reuniones de equipo, tantas horas sea necesaria como para estar presente en todas estas actividades, siempre respetando el horario laboral (Mínimo título como diplomado\ a en Fisioterapia)
- ✓ Personal titulado para cada actividad con contrato destinados a preparar, ejecutar la clases y reuniones de equipo, tantas horas sea necesaria como para estar presente en todas estas actividades, siempre respetando el convenio laboral. (Mínimo Técnico Superior- TAFAD o similares)

La empresa adjudicataria deberá mantener en la medida de lo posible el personal destinado a la prestación del servicio, siendo obligatorio, cubrir las plazas de dicho personal, ya causen baja por enfermedad u otras circunstancias.

Si los servicios del personal técnico resultaran insuficientes, la empresa adjudicataria deberá realizar las contrataciones pertinentes para garantizar la puesta en práctica de los programas, proyectos y actividades previstas, procurando reducir en la medida de lo posible las listas de espera.

## 2.- Materiales:

La entidad adjudicataria proporcionará los materiales precisos para el desarrollo de todos los cursos y actividades que se propongan en el proyecto de dinamización u otra propuesta, ya sean de desarrollo continuado o extraordinario..

Además aportará el siguiente material:

- El personal de recepción debe disponer de un ordenador y programa de gestión de socios y actividades.
- Destrucción de papel
- Proyector
- Mantenimiento , y reposición de consumibles de el ordenador citado e impresora-fax.
- Mantenimiento y reparación del material instrumental.

**11.- COORDINACION CON EL AYUNTAMIENTO.-** Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizarán a través de la Concejalía de Asignada mediante el responsable técnico que se designe al efecto la empresa adjudicataria, deberá estar siempre coordinada con el personal asignado por el ayuntamiento, con el fin de realizar una mejor dinamización y preparación de las diferentes actividades que se realicen en el Centro.

Se reunirán el segundo viernes de cada mes si fuera necesario.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuántas reuniones de coordinación se estimen necesarias, así como de emanar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el pliego de prescripciones técnicas y que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

La empresa queda obligada a comunicar al Ayuntamiento por escrito y vía fax cualquier incidencia (usuarios, personal, servicios...) de forma inmediata.

En todo caso, el Ayuntamiento deberá ser consultado previamente, y al objeto de mostrar su conformidad en toda alteración de la organización del servicio.

**12.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.-** El Ayuntamiento realizará un seguimiento permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el cumplimiento escrupuloso de las obligaciones contraídas por la entidad adjudicataria, pudiendo realizar al efecto cuantas actuaciones de inspección y control considere necesario, así como exigir en cualquier momento la presentación de documentación acreditativa de dicho cumplimiento así como cuanta información se estime necesaria conocer.

Igualmente, la empresa facilitará las inspecciones que se ejecuten desde la Administración Autonómica o Estatal.

**13.- EVALUACIÓN.-** El proyecto técnico debe contemplar el método de evaluación del mismo, abarcando no sólo la valoración de los programas y actividades desarrollados, sino también el grado de consecución de los objetivos previstos, especificando las actividades objeto de evaluación, las personas responsables, los momentos en que se realiza, así como aquellos indicadores de cada objetivo que permitan obtener datos cuantitativos.

Mensualmente la empresa presentará por escrito un informe resumen de gestión del Centro, con aquellos datos que el Ayuntamiento estime necesario conocer.

Al final del ejercicio, la empresa realizará una "Memoria anual del Centro" que remitirá al Ayuntamiento antes del 20 de enero del ejercicio siguiente al evaluado, donde se recogerá información cuantitativa y cualitativa, relativa al proceso y a los resultados del funcionamiento del Centro. Asimismo deberá contener evaluación de satisfacción de los usuarios.

Indicadores:

A la hora de evaluar la gestión de la dinamización del Centro, la empresa adjudicataria deberá presentar obligatoriamente un informe referido a las siguientes áreas:

- ✓ Actividad en general
- ✓ Calidad
- ✓ Mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.
- ✓ Las relaciones interpersonales.
- ✓ Satisfacción de usuarios
- ✓ Quejas, reclamaciones, sugerencias...

**14.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN.-** El importe de la licitación se sitúa en 143.000 € a la baja, IVA incluido, por doce meses (130.000 € precio base + 13.000€ correspondiente al 10% de IVA). El pago del importe final del contrato se realizará por meses vencidos, mediante el prorrateo de dicho importe en 12 mensualidades.

**15.- TARIFAS QUE HUBIEREN DE PERCIBIRSE DE LOS USUARIOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.-** Las tarifas por la utilización de los servicios ofrecidos por el Centro de Mayores serán las estipuladas en las Ordenanzas Municipales, si se diera el caso, ya que hasta el momento no ha sido estipulado.

El cobro será gestionado por el Ayuntamiento.

**16.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.-** El licitador presentará la documentación relacionada a continuación:

- ✓ Proyecto de dinamización, en el que se harán constar los siguientes extremos:
  - Fundamentación
  - Objetivos generales , específicos y operativos
  - Metodología
  - Talleres desarrollados
  - Propuesta de excursiones.
  - Cronograma de actividades.
  - Sistemas de evaluación
  - Recursos materiales, y humanos
- ✓ Organigrama del centro con indicación de las funciones a realizar.
- ✓ Seguro de responsabilidad civil de indemnización por siniestro, con un mínimo de cobertura de 390.000 €.
- ✓ Mejoras

**17.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.-** La valoración de la documentación presentada se hará de acuerdo con los siguientes baremos:

1. Mejoras:

- Por cada taller nuevo de 2 horas semanales durante el curso: 3 puntos por taller, hasta un máximo de 3 talleres.( máximo 9 puntos), siendo estos, yoga, tai-chi e inglés y otro a determinar.

- Por cada excursión de día entero de más, ofertada en las mismas condiciones que en el apartado 10.1: 3 puntos por excursión, hasta un máximo de 2 excursiones más ( máximo 6 puntos)

Por el aumento de la cantidad a subvencionar para las actividades puntuales señaladas en el apartado 10.1 , en el último párrafo: 1 puntos más por cada 50€ de aumento, hasta un máximo de 12 puntos.

Ej se piden 1.000€, y se ofertan 1600€ obtendrían 12 puntos)

- \* Por la oferta de una orquesta, dúo musical etc para dinamizar actividad: 5 puntos
- Por la creación de un video de las actividades más destacadas, carnavales, fin de curso verano e invierno, día de Santa Rosa de Lima, para su posterior proyección: 2 puntos.
- Si presenta actividades monográficas trimestrales, con un mínimo de 3 horas trimestral hasta un máximo de 9 horas que no estén contemplados en la programación anual del Centro, : 1 puntos por cada actividad con un máximo de 3 pts.

.- Servicio de Asesoría Jurídica para los usuarios del centro mínimo 3h mensuales: 5 puntos. ( se puntuará con una regla de 3).

Por la aportación para el desarrollo de las actividades de un portátil ( que se encontrará en el centro de forma permanente) : 5 puntos.

Mayor cobertura en el seguro de responsabilidad civil, de 0 a 3 puntos. (1 pto. por cada 100.000€ en el aumento de la cobertura)

.Por realizar 4 h de talleres a la semana en el centro cívico del El Prado: 9 puntos

2.- Baja en el precio de licitación de 0 a 61 puntos

Se valorará dando 61 puntos a la oferta económica más a la baja de acuerdo al precio de licitación, y un 0 a la oferta económica que no suponga ninguna baja respecto al precio de licitación, dando al resto de ofertas una puntuación proporcional.( siempre teniendo en cuenta la baja temeraria 20%)

## 18.SOLVENCIA TÉCNICA:

### De acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público:

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes, a elección del órgano de contratación:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

En Pinto a 18 Junio de 2014.



MIRIAM MARTÍN MARTÍN  
TÉCNICO DE LA CONCEJALIA DE MAYORES



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

CENTRO MUNICIPAL DE Ocio, Tiempo Libre y Juventud  
**SANTA ROSA DE LIM**  
C./ Torrejón,  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 0  
Fax: 91 248 37 1  
www.ayto-pinto.e

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	FISIO GIMNASIA 8:45H A 9.30	RELAJACIÓN  FISIO	GIMNASIA 8:45H A 9.30  FISIO	FISIO	
10-11	FISIO GIMNASIA 9.30 A 10.15 MANUAL2 GIMNASIA 10.15 A 11	FISIO AEROSZUMBA RESTAURA MEMORIA ESPECIAL	FISIO GIMNASIA 9.30 A 10.15 PINTURA4 GIMNASIA 10.15 A 11	FISIO AEROSZUMBA PERIÓDICO	MEMORIA ESPECIAL MANUALIDI
11-12	MANUAL2 ( hasta 11:40) FISIO INFO INI 1	RESTAURA COREOGRA INFO 2	PINTURA4 GIMANIA 11 A 11.45 INFO INI 1	FISIO COREOGRAFIA	MANUALIDI ( hasta 11.40) INFO 2
12-13	FISIO GIMNASIA 11.45H A 12.30H MEMORIA I	FISIO BAILE DE SALÓN INFO AVANZ	FISIO GIMNASIA 11.45H A 12.30H MEMORIA	FISIO BAILE	INFO AVANZADO
13-14	FISIO GIMNAIS 12.30H A 13.15 GIMNASIA PRADO13:30	PILATES BAILES DE SALÓN	FISIO GIMNAIS 12.30H A 13.15 GIMNASIA PRADO	PERIÓDICO BAILE	PERIÓDICO PILATES



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

AYUNTAMIENTO DE PINTO  
**SANTA ROSA DE LIM**  
C./ Torrejón,  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 0  
Fax: 91 248 37 1  
www.ayto-pinto.es

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16-17H	MEMORIA De 16:30 PINTURA	FISIO GIMNASIA 16H A 16-45 PINTURA2	MEMORIA PILATES COREO Pintura3 16:30 a 18:10	FISIO GIMNASIA 16H A 16-45 PINTURA4 De 16:30h a 18.30h	
17-18H	PINTURA A 18:30 GIMNASIA	PINTURA2 De 16:30h a 18.30h GIMANISA 16.45 A 17.30	Pintura 3 GIMNASIA	PINTURA4 GIMANISA 16.45 A 17.30	INFOR
18-19H	AEROZUMB LITERATU	LITERATU GIMANISA 16.45 A 17.30	INFOR AVANZ AEROZUMBA	Coreografía Prado 17.35 a 18.35	INFORM AVANZ
19-20H	COREOGRAFIA SEVILLANAS		COREOGRAFIA SEVILLANAS		
20-21H	BAILE DE SALÓN		BAILES DE SALÓN		

**ANEXO I (HORAS Y HORARIO)**

ACTIVIDAD	Nº DE GRUPOS	HORAS SEMANALES	CURSO	
GIMNASIA DE MANTENIMEINTO	10	15H	10MESES	600H
BAILE DE SALÓN	3	6H	10MESES	240H
RELAJACIÓN	1	1H	10MESES	40H
COREOGRAFIA	4	7H	10MESES	280H
AEROZUMBA	2	4H	10MESES	160H
FISIOTERAPIA	10	20H	10MESES	800H
PILATES	2	4H	10MESES	160H
MANUALIDADES	3	5H	10MESES	200H
RESTAURACIÓN DE MUEBLES	1	2H	10MESES	80H
PINTURA	4	8H	10MESES	320H
LITERATURA	1	2H	10MESES	80H
TEATRO	1	2H	10MESES	80H
INFORMATICA	5	10H	10MESES	400H
MEMORIA	4	6H	10MESES	240H
PERIÓDICO	1	2H	10MESES	80H
SEVILLANAS	3	4,5H	10 MESES	180H