



Dirección General de Juventud  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL “SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE VERANO 2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en el desarrollo, organización y gestión del servicio de acompañamiento de los jóvenes madrileños de entre 12 y 17 años inscritos en los campamentos promovidos por la Dirección General de Juventud en otras Comunidades Autónomas, en el marco de la campaña de verano 2022, durante los meses de junio, julio y agosto de 2022.

### 2. LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN DE LOS CAMPAMENTOS

Los campamentos juveniles ofertados por la Dirección General de Juventud en otras Comunidades Autónomas, durante la campaña de verano de 2022, a los que se deberá prestar el servicio de acompañamiento, son los siguientes:

| CC.AA.             | DESCRIPCIÓN CAMPAMENTO                | LUGAR CELEBRACIÓN   | Nº DÍAS | FECHAS            | EDADES | PLAZAS |
|--------------------|---------------------------------------|---|---------|-------------------|--------|--------|
| CASTILLA Y LEÓN    | MULTIAVENTURA Y AIRE LIBRE (GREDOS)   | A.J. NAVARREDONDA DE GREDOS (Navarredonda-Ávila)              | 10      | 1-10 JULIO        | 15/17  | 25     |
| LA RIOJA           | TECNOLOGÍA Y AVENTURA EN MUNILLA      | A.J. HAYEDO DE SANTIAGO (Munilla-La Rioja)                    | 11      | 1-11 JULIO        | 12/13  | 30     |
| ALAVA              | ROCK EN VITORIA                       | A.J. LA CATEDRAL (Vitoria)                                    | 12      | 1-12 JULIO        | 15/17  | 18     |
| GUIPUZCOA          | ACTIVIDADES ACUÁTICAS EN ORIO         | A.J. TXURRUKA (Guipúzcoa)                                     | 10      | 02-11 JULIO       | 14/17  | 15     |
| CASTILLA LA MANCHA | MULTIAVENTURA                         | CAMPAMENTO SAN JUAN DE RIOPAR (Albacete)                      | 10      | 11-20 JULIO       | 12/14  | 22     |
| EXTREMADURA        | MULTIAVENTURA                         | A.J. NTRA SEÑORA DE GUADALUPE (Valencia de Alcántara-Cáceres) | 10      | 12-21 JULIO       | 15/17  | 25     |
| EXTREMADURA        | CIENCIAVENTURA 1 (VALLE DEL JERTE)    | C. FORMACIÓN JOAQUIN SAMA (Baños de Montemayor-Cáceres)       | 10      | 12-21 JULIO       | 13/15  | 25     |
| GALICIA            | MULTIAVENTURA EN GANDARIO             | A.J. GANDARIO (Bergondo-A Coruña)                             | 10      | 15-24 JULIO       | 14/16  | 25     |
| CASTILLA Y LEÓN    | MULTIAVENTURA Y AIRE LIBRE (LEÓN)     | A.J. DOÑA SANCHÁ (León)                                       | 10      | 21-30 JULIO       | 15/17  | 25     |
| CASTILLA Y LEÓN    | MULTIAVENTURA Y AIRE LIBRE (PALENCIA) | A.J. PALENCIA (Palencia)                                      | 10      | 21-30 JULIO       | 12/14  | 25     |
| LA RIOJA           | MULTIAVENTURA EN EZCARAY              | A.J. EZCARAY  | 10      | 23 JULIO-1 AGOSTO | 12/15  | 30     |
| GALICIA            | EL MAR QUE IMAGINAS                   | A.J. AS SINAS (Vilanova de Arousa)                            | 10      | 29 JULIO-7 AGOSTO | 13/15  | 25     |
| ALAVA              | MULTIAVENTURA Y ECOLOGÍA EN BARRIA    | A.J. BARRIA (Vitoria-Gasteiz)                                 | 11      | 1-11 AGOSTO       | 13/15  | 10     |
| ALAVA              | NÁUTICA EN ISLA DE ZUHATZA            | A.J. ISLA DE ZUHATZA (Álava)                                  | 11      | 1-11 AGOSTO       | 14/16  | 20     |
| ARAGÓN             | MULTIAVENTURA EN BENASQUE (HUESCA)    | ALBERGUE VELARTA (Camino del albergue s/n. Villanova-Huesca)  | 10      | 01-10 AGOSTO      | 14/17  | 25     |
| CANTABRIA          | MÚSICA                                | A.J. GERARDO DIEGO (Solórzano-Cantabria)                      | 15      | 1-15 AGOSTO       | 13/17  | 15     |

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El objeto del contrato consiste en el desarrollo, organización y gestión del servicio de acompañamiento de los menores madrileños participantes en los campamentos relacionados en



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927255760243780407101

el punto anterior que se desarrollan en distintas Comunidades Autónomas, durante toda la duración de los mismos hasta su regreso a Madrid.

Esto implica la puesta a disposición por la entidad adjudicataria de 16 monitores/as de ocio y tiempo libre: un monitor de ocio y tiempo libre por cada uno de los campamentos descritos en el punto anterior 2 "Lugar y fechas de realización del servicio".

**Requisitos de los monitores/as:** Los monitores/as de ocio y tiempo libre, todos ellos mayores de 21 años, estarán en posesión del Diploma de monitor/a de tiempo libre expedido por la Dirección General de Juventud de la Comunidad de Madrid u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas, o título equivalente, y contarán, además, con experiencia de al menos dos años en campamentos juveniles.

#### 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General de Juventud, para el desarrollo de los campamentos juveniles que tienen lugar en otras Comunidades Autónomas, los monitores exigidos según el desglose señalado anteriormente. Para ello, la entidad adjudicataria contará además con los medios personales necesarios

Para ello, la entidad adjudicataria contará para la adecuada gestión, desarrollo y ejecución del contrato, con una persona encargada de la coordinación con la Dirección General de Juventud, que será una persona distinta de los monitores/as acompañantes destinados a los campamentos. Esta persona asumirá las siguientes desempeñará las labores de selección, contratación, formación, seguimiento y supervisión de los monitores/as seleccionados de acuerdo con lo siguiente:

- Será la persona de contacto para la interlocución permanente, durante desarrollo de los campamentos, con el personal del Servicio de Actividades. Se proporcionará, a estos efectos, un teléfono móvil y correo electrónico de contacto.
- Una vez se hayan inscrito todos los participantes madrileños en los campamentos relacionados anteriormente: Recepción, revisión y archivo de la documentación requerida a los participantes y que deba llevar consigo el monitor/a acompañante.
- Informar telefónicamente o por correo electrónico a los centros o participantes particulares que lo requieran sobre las características de la actividad o sobre cuestiones logísticas y de organización.
- Remitir diariamente el parte/resumen de lo realizado el día anterior, según la información proporcionada por el monitor/a acompañante.
- Responsabilidad sobre la entrega y recogida de los cuestionarios de evaluación y satisfacción que deberán cumplimentar todos los participantes al final de cada actividad.
- Tabulación de los datos recogidos en los cuestionarios de participación.

Además, la entidad adjudicataria llevará a cabo las siguientes tareas con carácter previo al inicio de los campamentos:

- Coordinará la selección y contratación del personal que, reuniendo los requisitos de edad, titulación y experiencia exigidos en el presente pliego, se precisen conforme a lo indicado en el punto 3. La entidad adjudicataria aportará a la Dirección General de Juventud con toda la antelación que sea posible y al menos con 15 días de antelación al



inicio del campamento, los siguientes datos del monitor/a acompañante adscrito al campamento:

- Datos identificativos y necesidades alimenticias especiales, en su caso.
- Acuerdo de confidencialidad y deber de secreto según modelo incluido en este Pliego como Anexo I.
- Declaración responsable de la entidad adjudicataria o certificados negativos de antecedentes penales de los monitores/as acompañantes adscritos a los campamentos, exigidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, según el cual no podrán adscribirse a la ejecución del contrato profesionales que hayan sido condenados por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Se incluye modelo de declaración responsable como Anexo II a este Pliego de Prescripciones Técnicas.

➤ Una vez seleccionado el personal, la entidad adjudicataria

- Formará a los monitores/as contratados, con la información que le proporcione al efecto la Dirección General de Juventud, al menos con 15 días de antelación al inicio del campamento respectivo, acerca:
  - De las características de los menores a los que deberá acompañar (edades, necesidades alimenticias especiales, alergias, enfermedades u otras necesidades especiales).
  - De las características del campamento de destino: temática, actividades, edades, ubicación, instalaciones.
  - De las funciones a desempeñar, conforme a lo señalado en el apartado siguiente.
  - Del plan de viaje (horarios, número de participantes, ruta y puntos de encuentro de ida y vuelta).
- Hará entrega a los monitores/as de una cantidad no inferior a 100 euros en concepto de dinero de bolsillo que tendrán a su disposición durante toda la duración del campamento para atender, en su caso, posibles necesidades imprevistas o urgentes de los participantes.
- Hará entrega a cada monitor/a de la camiseta identificativa proporcionada por la Dirección General de Juventud, que deberán llevar puesta los monitores/as para facilitar su identificación, el primer y último día del campamento, así como en el caso de las salidas programadas. Asimismo, le hará entrega de las camisetas de la Dirección General de Juventud que deberá repartir el monitor/a a los menores participantes el día de la salida.
- Garantizará que cada monitor/a cuente con un teléfono móvil de contacto que llevará consigo y estará disponible las 24 horas del día, durante toda la duración del campamento.



- Los monitores/as estarán sometidos al poder de dirección y organización de la entidad adjudicataria que será la responsable de coordinar su contratación en cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral (salarios, horario, jornada, descanso etc., medidas Covid-19), seguridad social, prevención de riesgos laborales, y sustitución. Este personal no tendrá en ningún caso vinculación laboral con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, sin perjuicio de las facultades de control e inspección que le correspondan a la Consejería. Será asimismo responsable del cumplimiento de toda la normativa y de las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 en relación con sus trabajadores. La entidad adjudicataria garantizará la sustitución inmediata del monitor/a contratado en caso de baja/ausencia u otra causa.
- Durante el desarrollo de los campamentos, la entidad adjudicataria mantendrá un contacto y coordinación continuo con los trabajadores contratados a fin de velar por el adecuado desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de las incidencias u otras comunicaciones que deba también mantener con la Dirección General de Juventud. A tal fin, la entidad adjudicataria remitirá diariamente un correo electrónico a la Dirección General de Juventud describiendo, por cada campamento, lo realizado el día anterior, y, en su caso, las incidencias acaecidas siempre y cuando no hayan debido ser comunicadas con anterioridad.
- Una vez finalizados los campamentos, la entidad adjudicataria se responsabilizará de recabar las memorias realizadas por los monitores/as, conforme a las indicaciones que se especifican más adelante, y de remitirlas, todas ellas, en el plazo de quince días desde la finalización del último de los campamentos, en formato digital, a la Dirección General de Juventud, junto con una memoria global del desarrollo del servicio. Las memorias individuales incluirán el siguiente contenido mínimo:
  - Valoración del campamento: objetivos, actividades y metodología. Se realizará una descripción y una valoración lo más objetiva posible, de los objetivos alcanzados, de las actividades realizadas y de la metodología utilizada.
  - Equipo técnico: descripción del equipo responsable del proyecto, de los perfiles profesionales y de las tareas desempeñadas, valoración de la relación con los jóvenes participantes.
  - Valoración de las instalaciones y de la alimentación.
  - Valoración de los materiales utilizados en las actividades.
  - Participantes: se valorará la cohesión de grupo, la participación de los asistentes, la interacción de los monitores con los jóvenes, etc.
  - Incidencias y resolución de conflictos. Se describirán las incidencias ocurridas durante el campamento si las hubiera y cómo se ha procedido a solucionarlas.
  - Evaluación general: resumen de puntos débiles a mejorar y de puntos fuertes a mantener en posibles próximas ediciones.



## **FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS ACOMPAÑANTES:**

- **Con carácter previo al inicio del campamento:**

Los monitores/as deberán conocer las características de los menores a los que acompañarán, del campamento e instalaciones de destino, del plan de viaje, así como de las funciones a desempeñar.

- **Durante el campamento:**

- Acompañar a los participantes madrileños en el viaje de ida al campamento correspondiente. El monitor/a acudirá con media hora de antelación al lugar de encuentro. Comunicará a la Dirección General de Juventud la llegada a la instalación, en el momento en que se produzca, y por el modo que se indique.
- Llevar consigo toda la documentación necesaria asociada al campamento y a los participantes madrileños: listado de participantes con información completa incluidos los contactos en caso de emergencia, copias de las tarjetas sanitarias y otra documentación de interés, información y datos del campamento de destino...
- Incorporarse al plan de trabajo y equipo de monitores/as del campamento de destino y participar en el mismo conforme a las indicaciones del coordinador. En concreto, deberá:
  - Asistir y participar en todas las reuniones del equipo técnico del campamento.
  - Asistir, colaborar y participar en el desarrollo de las actividades del campamento y en las tareas diarias (despertar, comedor etc...), facilitar la convivencia, el trabajo en equipo, el optimismo, y velar por la puntualidad y asistencia de los participantes madrileños a las actividades programadas. Con carácter general, llevar a cabo el seguimiento de los participantes madrileños.
  - Velar por el buen uso del material, y el respeto a las normas de la instalación y del entorno.
  - Velar, y potenciar la buena relación y respeto entre los compañeros/as.
- Se encargará de atender las incidencias que durante el campamento pudieran tener lugar con los jóvenes madrileños, y las trasladará, tanto a la entidad adjudicataria como a la Dirección General de Juventud.
- Se encargará del contacto, en su caso, con los padres o tutores de los menores durante el campamento, a cuyo efecto deberá poner a disposición de los participantes un número de teléfono móvil de contacto.
- Mantendrá un contacto permanente y diario con la entidad adjudicataria, y le proporcionará la información necesaria para elaborar el parte diario que esta debe remitir a la Dirección General de Juventud según el modelo que les será facilitado al efecto.



- Llevará puesta durante todo el tiempo que sea posible, y en todo caso el primer y último día, así como en las salidas o excursiones, la camiseta identificativa que les será facilitada por la entidad adjudicataria.

Los monitores/as contratados tendrán una jornada presencial de especial disponibilidad de 24 horas, por lo que no podrán dedicarse a tareas ajenas al desarrollo del campamento correspondiente durante la duración del mismo.

El alojamiento y manutención de los monitores/as acompañantes durante la duración del campamento será por cuenta de la Dirección General de Juventud, salvo la comida del día de la ida en el caso de que la llegada a la instalación se produzca después de la hora de comer.

- **Finalizado el campamento:**

- Acompañará a los participantes madrileños en el viaje de vuelta a la Comunidad de Madrid, y permanecerá con ellos hasta el momento de la recogida de todos los menores por sus padres/madres o responsables legales. Garantizará que ningún menor abandone solo el punto de encuentro. Comunicará la llegada y entrega de todos los menores a la Dirección General de Juventud en el momento en que se produzca y por el medio que se indique.
- Elaborar una memoria a la finalización del campamento que incluya necesariamente el contenido siguiente:
  - Valoración del campamento: objetivos, actividades y metodología. Se realizará una descripción y una valoración lo más objetiva posible, de los objetivos alcanzados, de las actividades realizadas y de la metodología utilizada.
  - Equipo técnico: descripción del equipo responsable del proyecto y de las tareas desempeñadas, valoración de la relación con los jóvenes participantes.
  - Valoración de las instalaciones y de la alimentación.
  - Valoración de los materiales utilizados en las actividades.
  - Participantes: se valorará la cohesión de grupo, la participación de los asistentes, la interacción del equipo de monitores/as con los jóvenes, etc.
  - Incidencias y resolución de conflictos. Se describirán las incidencias ocurridas durante el campamento si las hubiera y cómo se ha procedido a solucionarlas.
  - Evaluación general: resumen de puntos débiles a mejorar y de puntos fuertes a mantener en posibles próximas ediciones.

## 5. SUPERVISIÓN.

La actividad desarrollada por la entidad adjudicataria será objeto de seguimiento por parte de los técnicos/as de la Dirección General de Juventud.

Madrid, a fecha de firma  
EL DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD



## ANEXO I

### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DEL TRABAJADOR

#### I. Confidencialidad

1. El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.
2. Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.
3. Una vez extinguida la relación con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes, los datos de carácter personal pertenecientes a la mismo que pueda tener bajo su control el abajo firmante, deberá destruirlos o devolverlos, por el método acordado, así como cualquier otro soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal.

#### II. Políticas de seguridad

1. El abajo firmante se compromete a cumplir la política de seguridad de la información en el ámbito de la Administración Electrónica y de los sistemas de información de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social y todas las políticas, normas y procedimientos que emanen de la citada política, así como las que se determinen en materia de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal. Para su conocimiento, se le proporcionará acceso a la normativa que le sea de aplicación.
2. El acceso lógico a los Sistemas de Información y Comunicaciones la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes se hará con la autorización correspondiente, en la forma que se indique y con las medidas de seguridad que se marquen en cada caso, no pudiendo acceder a datos reales sin la autorización por escrito del Responsable o Encargado del Tratamiento.
3. Ante cualquier duda que pueda incidir en la seguridad de los Sistemas de Información y Comunicaciones, deberá consultar con su enlace o Responsable en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o cualquiera de sus organismos dependientes. La función del enlace será ofrecerle asesoramiento, atender cualquier tipo de consulta o necesidad, transmitir instrucciones, ponerle al corriente de sus cometidos, objetivos, entre otras.

#### III. Propiedad intelectual

1. Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos en los sistemas de información de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes sin la correspondiente licencia y/o autorización. Los programas



informáticos propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes están protegidos por propiedad intelectual, y por tanto está estrictamente prohibida su reproducción, modificación, cesión o comunicación sin la debida autorización.

2. Queda estrictamente prohibido en los sistemas de información de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier otro tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual sin la debida autorización.

#### IV. Derecho de información

1. En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, se le informa de que los datos personales que se faciliten serán responsabilidad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social como Responsable del Tratamiento y cuya finalidad es la contemplada en el presente documento.

2. La base jurídica que legitima el tratamiento es la ejecución de un contrato. Con esta finalidad sus datos serán conservados durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones estipuladas en la normativa vigente aplicable. Asimismo, se le informa de que los datos no serán comunicados a terceros, salvo en aquellos casos obligados por Ley.

3. Podrá ejercer sus [derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo](#), dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el [formulario](#) correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna.

Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Madrid, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CERTIFICADO NEGATIVO POR DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL “SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE VERANO 2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con NIF: \_\_\_\_\_ y Domicilio: \_\_\_\_\_  
en representación de la entidad \_\_\_\_\_ con CIF: \_\_\_\_\_,  
a la cual representa en calidad de \_\_\_\_\_

#### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que el personal y los trabajadores de esta entidad que participan en la ejecución del contrato de “SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE VERANO 2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID” de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, no se hallan condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, en aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, relativo a la exigencia de certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202....

Firmado

:

D/Dña.:

*Nombre y apellidos y firma*

Nota: La cumplimentación y entrega de este documento es preceptiva e implica que la entidad adjudicataria se hace responsable del cumplimiento del requisito exigido por la *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero (certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales)*, tras la modificación efectuada por *Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia*.

