



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE CANNABIS EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL AÑO 2024.

La Conferencia Sectorial de Educación, en su reunión de 7 de junio de 2023 aprobó el programa de cooperación territorial de Bienestar Emocional en el ámbito educativo, los criterios objetivos que sirven de base para la distribución territorial del crédito, así como la distribución resultante a las Comunidades Autónomas, en el año 2023.

El Programa de Bienestar Emocional en el ámbito educativo se diseña en sintonía con las líneas de la Estrategia Nacional de Salud Mental, con el objeto de ayudar a cubrir las necesidades de atención que el alumnado pueda mostrar en los campos del bienestar emocional y salud mental desde la perspectiva de la intervención educativa.

Dentro de los objetivos que persigue se encuentra la prevención de conductas adictivas con sustancia que generan graves riesgos para la salud mental y el bienestar emocional de adolescentes y jóvenes. Como reflejan los últimos estudios de consumo en nuestro país entre población joven, el cannabis es la tercera sustancia psicoactiva más consumida en nuestro país, solo por detrás del alcohol y del tabaco. Según los últimos datos de consumo en España entre población joven (ESTUDES, 2023), el cannabis es la droga ilegal más consumida: un 26,9% de estudiantes de 15 a 18 años lo ha consumido alguna vez; el 22,2% en el último año; y un 15,6% en el último mes.

Se trata además de una droga cuyo consumo se está normalizando cada vez más, lo que hace imprescindible el desarrollo de programas de prevención y sensibilización a los jóvenes en edades próximas a las que se inicia el consumo de esta sustancia.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la organización, gestión e impartición de talleres de prevención del consumo de cannabis, dirigidos a jóvenes matriculados en 2º y 3º de la E.S.O. en Institutos de Educación Secundaria públicos y concertados, así como centros asimilables (Formación profesional) y centros pertenecientes al Centro Regional de Enseñanzas Integradas–CREI).

2. LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN DE LOS TALLERES

Los talleres se desarrollarán en las instalaciones de los centros educativos durante el periodo lectivo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre de 2024.

3. OBJETIVOS GENERALES, GUÍA DIDÁCTICA Y METODOLOGÍA

Objetivos generales

- Ofrecer información objetiva sobre el uso del cannabis
- Reducir la incidencia del uso de cannabis y otras drogas entre los jóvenes.



- Retrasar la edad de inicio del consumo de drogas.
- Aumentar la percepción del riesgo de consumo de cannabis y otras drogas.
- Evitar la transición del consumo experimental al habitual y de éste al abuso y a las formas de adicción graves en adolescentes.

Guía didáctica

La metodología empleada en el desarrollo de los talleres vendrá contenida en la guía didáctica elaborada y aportada por la Comunidad de Madrid que servirá de instrumento para la impartición de los talleres.

La guía didáctica incluirá la siguiente información:

- Características de los talleres
- Objetivos para los profesionales y para el alumnado
- Contenidos a abordar:
 - Desmitificando los beneficios del cannabis: la diversión, la creación de grupo, la evasión.
 - Estrategias de publicidad y uso social del cannabis: la percepción de riesgo.
 - Toma de decisiones y presión de grupo: la capacidad crítica.
 - Consecuencias del consumo de cannabis: la importancia de la información.
 - La perspectiva de género en el consumo de cannabis y las conductas de riesgo.
 - La adicción como proceso, ¿Cómo se desarrolla? Factores que la propician o que la dificultan.
- Procedimiento de evaluación.
- Sesiones de los talleres: desarrollo y contenido de las sesiones distinguiendo entre 2º y 3º de la ESO
- Anexos:
 - Contenido para impartir, en su caso, sesiones complementarias de continuidad o profundización para alumnado, así como para familias
 - Enlaces a otros recursos y materiales de interés

La guía contendrá los materiales didácticos necesarios a utilizar en cada una de las sesiones, así como material complementario.

Metodología

Las sesiones contendrán actividades diseñadas con una metodología dinámica, activa y participativa, que propicie la reflexión personal y la interacción grupal. Esa metodología y el uso en cada sesión de una breve pieza audiovisual para centrar cada tema, facilitarán la motivación del alumnado y su disposición positiva.



4. ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES

a) Fechas de realización, duración y horarios.

Los talleres se realizarán durante el periodo lectivo de los centros escolares de la Comunidad de Madrid comprendido entre los meses de septiembre a diciembre.

El horario habitual de los talleres será en horario escolar de lunes a viernes, excepto festivos y periodo vacacional.

Los talleres se impartirán en **dos sesiones de 50 minutos de duración cada una** (consecutivas o no) en aulas de un máximo de 30 alumnos.

b) Número de talleres a realizar.

La entidad adjudicataria del contrato deberá impartir 700 talleres de prevención del uso del cannabis en los centros educativos.

c) Lugar de realización

Los talleres se impartirán en las instalaciones de cada uno de los centros participantes, a los que acudirán los profesionales encargados de su impartición con, al menos, quince minutos de antelación respecto a la hora de inicio convenida con el centro escolar.

d) Adjudicación de talleres a los centros educativos

La Dirección General de Juventud será la encargada de adjudicar los talleres a los centros educativos y remitirá dicha información con la antelación suficiente a la entidad adjudicataria del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 7 "*Coordinación con la Dirección General de Juventud*".

e) Necesidades educativas especiales

La entidad adjudicataria del contrato a través de los formadores encargados de impartir los talleres pondrá especial atención en el alumnado que presente necesidades educativas especiales ya que será responsabilidad de ésta los apoyos o adaptaciones necesarias para su integración y tratamiento de equidad con el resto de alumnos.

5. EQUIPO TÉCNICO

El adjudicatario deberá proporcionar el equipo técnico cualificado para el desarrollo del servicio, que quedará integrado por:

- Un/a coordinador/a a jornada completa en posesión de algún grado de la rama de conocimiento de ciencias de la salud o de las ciencias jurídicas y sociales que contará con formación en postgrado en drogodependencias y experiencia de al menos un año en programas de prevención. Serán funciones del coordinador:
 - Interlocución directa y permanente durante toda la duración del contrato con la dirección de los trabajos (servicio de actividades de la Dirección General de Juventud). Se proporcionará, a estos efectos, un teléfono móvil y correo electrónico de contacto y se garantizará la disponibilidad de lunes a viernes en horario de 9h a 17h.
 - Asistencia, supervisión y seguimiento de la formación previa impartida por la Dirección General Juventud prevista en el punto siguiente.
 - Planificación y programación de los talleres a impartir, una vez recibidos los centros adjudicatarios de los talleres.
 - Informar, en su caso, a los centros educativos que lo soliciten acerca de las características de los talleres.
 - Coordinación del equipo de formadores encargado de los talleres, e interlocución permanente con el mismo.
 - Supervisión del desarrollo de los talleres y seguimiento técnico de los mismos, así como responsabilidad sobre la entrega y recogida de los cuestionarios de evaluación y satisfacción que deberán cumplimentar todos los participantes al final de cada taller.
 - Informar al servicio de actividades de la Dirección General de Juventud de cualquier incidencia, dificultad o demanda que pueda surgir durante la ejecución del contrato.
 - Evaluación de la ejecución del programa y elaboración de la memoria final del proyecto.

- Una persona encargada de las tareas administrativas del contrato, a jornada completa durante toda la duración del contrato, que asumirá las siguientes funciones:
 - Concertar fechas y horarios de realización de los talleres con los centros educativos seleccionados proporcionados por la Dirección General de Juventud
 - Coordinación con los centros educativos del control y permisos de acceso de los profesionales encargados de la impartición de los talleres.
 - Gestión de los cambios de fechas, horarios, o centros escolares.
 - Remisión semanal actualizada de la relación de centros y talleres que se realizarán la semana siguiente.
 - Comunicación permanente con el servicio de actividades. Se proporcionará, a estos efectos, un teléfono móvil y correo electrónico de contacto y se garantizará la disponibilidad de lunes a viernes en horario de 9h a 17h.
 - Remitir semanalmente la información actualizada al Servicio de actividades de la Dirección General de Juventud: cambios de fecha, incidencias, etc.
 - Tabulación de los datos recogidos en los cuestionarios de participación.



- Un número suficiente de profesionales para la impartición de los talleres que contarán con la titulación de algún grado de la rama de conocimiento de ciencias de la salud o de las ciencias jurídicas y sociales y con formación acreditable en materia de prevención de drogodependencias de al menos 25 horas. Estos profesionales contarán con una experiencia de al menos un año en docencia o impartición de talleres para alumnado de la etapa escolar de secundaria. Los formadores además de impartir los talleres, se responsabilizarán de llevar a cabo la evaluación del taller de acuerdo con lo dispuesto en la guía didáctica, una vez finalizada la actividad y recabar los cuestionarios del alumnado participante.

La entidad adjudicataria deberá seleccionar y contratar al personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el presente pliego, formará parte del equipo destinado a la prestación del servicio.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización de la entidad adjudicataria que será la responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral (salarios, horario, jornada, descanso etc.), seguridad social, prevención de riesgos laborales, y sustitución en caso de baja, ausencia u otra causa.

Este personal no tendrá en ningún caso vinculación laboral con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, sin perjuicio de las facultades de control e inspección que le correspondan a la Consejería.

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 de la formación previa impartida por la Dirección General de Juventud prevista en el apartado siguiente, los siguientes documentos relativos al personal adscrito al contrato:

- Currículos y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos al equipo técnico encargado del desarrollo de los talleres.
- Acuerdo de confidencialidad y deber de secreto.
- Declaración responsable de la entidad adjudicataria o certificados negativos de antecedentes penales de los trabajadores adscritos al contrato, exigidos de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.

En el caso de que sea necesaria la sustitución de algún miembro del equipo técnico, esta será comunicada con la suficiente antelación a la Dirección General de Juventud, para su autorización, previa presentación de la documentación relacionada anteriormente.



La entidad adjudicataria se responsabilizará del aseo, decoro y uniformidad en el vestuario del personal, que actuará con la debida cortesía y corrección en el trato con los participantes y resto de personas con las que se relacionen durante el desarrollo del campamento.

6. FORMACIÓN DE FORMADORES

Los profesionales del equipo técnico encargados de impartir los talleres, así como el coordinador del mismo deberán realizar un curso de formación específico que será organizado e impartido por la Dirección General de Juventud.

Este curso tiene por objeto facilitar a los profesionales que impartirán los talleres un acercamiento detallado a los recursos didácticos y de evaluación contenidos en la guía didáctica que se utilizará en los talleres.

El curso se impartirá presencialmente y tendrá un total de 8 horas lectivas organizado en dos jornadas formativas.

7. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD.

El servicio de actividades de la Dirección General de Juventud remitirá a la entidad adjudicataria, con antelación suficiente, la relación de centros adjudicatarios de los talleres. El traspaso de esta información se realizará por correo electrónico mediante una tabla de Excel, cifrada, que contendrá la siguiente información:

- Relación de centros a los que se les ha adjudicado el taller.
- Contacto de los centros educativos (nombre y teléfono del director/profesor/educador responsable)

A partir de este momento, será la entidad adjudicataria la que asuma el contacto con los centros, con el fin de:

- Concertar las fechas y horarios concretos de realización de los talleres. En los centros públicos los talleres se realizarán preferentemente en las horas asignadas a la tutoría del grupo de alumnos.
- Gestionar, en su caso, solicitudes de cambios de fecha u horario de los talleres. En caso de imposibilidad sobrevenida de alguno de los centros para llevar a cabo el taller, el centro podrá sustituirse por otro centro educativo. Para ello, la Dirección General de Juventud enviará los datos de los centros escolares en lista de espera a fin de que, en caso de cancelación por parte de algún centro, la entidad adjudicataria del contrato pueda seleccionar un nuevo centro, previa comunicación a la Dirección General de Juventud.



Para garantizar la coordinación y correcta adjudicación de las actividades por parte de la Dirección General de Juventud, la empresa adjudicataria remitirá por correo electrónico con carácter semanal al servicio de actividades, la relación de centros y talleres que se realizarán la semana siguiente (nombre del centro, curso, horario, datos del profesional que impartirá el taller), y en su caso, los cambios de fecha/centro propuestos, con indicación del motivo del cambio.

Asimismo, mensualmente remitirá un archivo por registro electrónico, dividido por centros educativos, en el que se incluirá la documentación de cada centro relativa los cuestionarios de evaluación cumplimentados por los participantes y un informe que recoja estos datos tabulados.

Durante el contrato, la Dirección General de Juventud podrá realizar variaciones en cuanto a los centros adjudicados por circunstancias sobrevenidas o con el fin de garantizar la realización de la totalidad de los talleres previstos.

8. VISIBILIDAD

La entidad adjudicataria del contrato no podrá difundir o publicitar en sus redes sociales o página web, las actividades realizadas en el marco de este pliego.

No podrá haber en las instalaciones, materiales o equipamientos con distintivos o logos de la empresa adjudicataria.

9. EVALUACIÓN Y MEMORIA FINAL

La empresa adjudicataria llevará a cabo la evaluación del desarrollo del programa de conformidad con los criterios e indicadores que se recogerán en la guía didáctica que será facilitada.

Toda esta información se reflejará en una memoria final que se entregará dentro de los quince días siguientes a la realización del último de los talleres y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Valoración del proyecto: objetivos, sesiones 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 el alumnado participante.
- Participantes: se valorará su motivación y actitud en la actividad.
- Incidencias y resolución de conflictos. Se describirán las incidencias ocurridas durante las actividades 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.



10. SUPERVISIÓN.

Las actividades desarrolladas serán objeto de seguimiento por parte de los técnicos del servicio de actividades de la Dirección General de Juventud.

Madrid, a fecha de firma

LA DIRECTORA GENERAL DE JUVENTUD

Firmado digitalmente por: CASTILLA RODRÍGUEZ LAURA
Fecha: 2024 02 12 10:56