Susana Nieva San Salvador del Valle (1. guztira 1)
Gizarteratze Tek. / Técnica de Inserción Socio-laboral
Sinaduraren data: 29/06/2021
HASH: 26c7f1bd857110979861d38e22d72f52

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DEL "PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN SOCIO LABORAL PAAI: ACTÍVATE", PARA PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE GALDAKAO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Contrato la prestación del servicio necesario para la realización del "programa de Acompañamiento a la Inserción Socio-laboral PAAI: Actívate" para las personas usuarias de los servicios sociales en el Municipio de Galdakao.

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVO

El acceso al empleo es de vital importancia en los procesos de integración de personas vulnerables o en riesgo de exclusión, dado que el trabajo es fundamental para el desarrollo de un modelo de vida digno, autónomo e independiente. Por lo tanto, el "programa de Acompañamiento a la Inserción Socio-laboral PAAI: Actívate", trabaja conjuntamente en los ámbitos social y laboral, abordando la mejora de la cualificación profesional de las personas atendidas y sus competencias socio personales y emocionales.

Este programa garantiza una atención personalizada en clave de activación, orientándose a que las personas avancen en su autonomía personal y capacidad de toma de decisiones, a través del desarrollo de competencias que redundan en una mayor capacidad de afrontar sus situaciones de vida y poner en práctica todas las potencialidades personales. Para ello, se ofrece un acompañamiento integral e individualizado a cada persona participante, potenciando las capacidades y competencias necesarias para una inclusión activa tanto social como laboral.

El/la orientador/a de este programa, guía y trabaja con las personas y sus entornos facilitándoles la posibilidad de localizar y de movilizar los recursos existentes, los mecanismos y redes sociales que son accesibles al resto de la ciudadanía. La persona que acompaña hace de facilitadora, de puente, de mediadora entre situaciones y recursos, con el fin de promover la autonomía de la persona usuaria y potenciar su participación social.

El objetivo del servicio es el siguiente:

El objetivo del programa de Acompañamiento a la Inserción Socio-laboral PAAI: Actívate, es facilitar que las personas en situación o riesgo de exclusión adquieran y/o mejoren las competencias socio personales, emocionales y laborales necesarias para lograr su inclusión socio laboral, a través de un itinerario de acompañamiento individualizado en el que la persona sea sujeto activo de su propio proceso de inclusión.

3. POBLACIÓN DESTINATARIA

Las personas destinatarias de este programa, serán personas residentes en Galdakao usuarias de los servicios sociales. Personas desempleadas que se encuentren preferiblemente en una franja de edad entre los 20-50 años, y que presenten una clara motivación hacia el empleo y la reinserción. En cuanto a su formación, no se requiere ningún perfil determinado, ya que las característica de este

Baliozkotze Kod.: 33K4WWGWJXLKJL3GL976RAWSX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 5

programa es el acompañamiento individual por lo que el/la educador/a adaptará su labor de acompañamiento a cada persona y situación en la que se encuentre.

4. PRESTACIONES DEL SERVICIO

Este programa ofrece las siguientes prestaciones:

- Diagnóstico y establecimiento de itinerarios: Valoración del punto de partida de la persona participante que permite definir la posición ante el empleo y las necesidades de acompañamiento y orientación.

- Activación prelaboral: Las personas participantes tienen que adquirir y/o mejorar la motivación, habilidades, competencias y actitudes necesarias para la búsqueda activa de empleo.

- Acompañamiento a la inserción socio laboral: En esta fase se desarrolla la autonomía de la persona en la búsqueda activa de empleo, poniendo en práctica las competencias adquiridas y/o mejoradas en la fase anterior bajo la orientación individual del/a profesional mediante el acompañamiento y seguimiento en tutorías individuales de la persona responsable del programa.

- Intermediación laboral: Tiene el objeto de facilitar la conexión entre las personas que buscan empleo y las empresas que necesitan trabajadores/as. A partir de un profundo conocimiento de los perfiles de los posibles candidatos/as y de las necesidades de personal de las empresas, la misión del/a técnico del programa es servir de puente entre empresa y desempleado/a.

.

El servicio se prestará en las dependencias del Área de Acción Social El servicio se prestará en las dependencias del Área de Acción Social si bien en un espacio diferenciado del mismo, evitando la confusión de plantillas con el personal al servicio del Área de Acción Social del Ayuntamiento. No obstante adicionalmente la empresa contratista deberá asegurar que la persona trabajadora y los medios de la empresa contratista se identifiquen mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniforme o rotulaciones.

Las razones objetivas que con carácter excepcional motivan esta circunstancia son las siguientes:

1. En razón a los criterios de proximidad y atención a su entorno habitual que señala la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAPV, siendo el Centro Municipal de Servicios Sociales un centro referente para la ciudadanía y accesible, se considera que resulta más adecuado prestar el servicio de Acompañamiento a la Inserción Socio laboral en las propias dependencias de los servicios sociales.
2. Facilitar la coordinación entre las Trabajadoras Sociales y la entidad contratante para el seguimiento de los casos.
3. Razones de índole económica, ya que, si la entidad contratante tuviera que alquilar un local, el coste de dicho alquiler incrementaría el coste del servicio.

La adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las oficinas que el Ayuntamiento de Galdakao pone a su disposición para la gestión del servicio. Deberá suscribir un seguro que cubra los eventuales daños a los mismos

Los servicios contratados serán al menos de 400 horas anuales repartidas de forma orientativa de la siguiente manera:

- Atención Individual: 276 horas
- Programación/Informes/Memoria: 73,5 horas
- Coordinación Técnica: 10,5 horas

Baliozkotze Kod.: 33K4WWGWJXLKJL3GL976RAWSX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 5

- Intermediación: 36 horas
- Evaluación/Cierre: 4 horas

- Durante los meses de julio, agosto y primera quincena de septiembre no se prestará este servicio.

5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La entidad adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral del personal y las sustituciones de profesionales que puedan ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del servicio.

Será obligación, por parte de la empresa adjudicataria, el designar al menos una persona coordinadora técnica, perteneciente a la plantilla del contratista, que será la interlocutora con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria

Para El Servicio Este Programa de Acompañamiento a la Inserción Socio Laboral PAAI: Actívate se destinará al menos una persona que posea experiencia en el acompañamiento a la inserción socio laboral de personas con dificultades de inserción, y que esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Técnico/a superior en integración social o Educador/a social o Trabajador/a social o psicólogo/a o pedagogo/a.

La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario, en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

Respecto a las bajas laborales del personal, independientemente del motivo que la cause y su duración, deberá contratarse al personal sustituto necesario, de forma que no transcurran más de quince días sin que la persona sustituta se haya incorporado. Al efecto la adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, dentro del expresado plazo, las sustituciones que procedan, debiendo acreditar que el personal sustituto adscrito ostente el perfil profesional exigido para el puesto.

Baliozkotze Kod.: 33K4WWGWJXLKJL3GL976RAWSX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 5

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento informático, mantenimiento del mismo y el material necesario para la prestación del servicio.

Asimismo, deberá de disponer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias

6. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Serán obligaciones generales de la adjudicataria, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

a) La entidad adjudicataria está obligada a aportar todos los medios personales suficientes para la prestación del servicio en las condiciones de calidad y capacidad exigidas.
b) La entidad adjudicataria debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante la vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad social y Seguridad e Higiene en el trabajo.
c) Prestar el servicio según instrucciones, procedimientos, programas de trabajo, etc, marcados en cada momento por los/as profesionales municipales de referencia del Área de Acción Social.
d) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
e) Cuando la prestación del servicio conlleve la presentación de documentación, dícese informes, memorias, dossieres, etc… (excepto cartelería y programas de difusión de actividades que exijan lo contrario) la empresa adjudicataria estará obligada a:
   . Utilizar papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
   . Imprimir los documentos a dos caras.
f) Emitir la planificación anual del servicio (con objetivos, indicadores, metodología, actividades, presupuesto desglosado,…) y la memoria anual sobre la gestión realizada que presentará en las dependencias del Área de Acción Social. Asimismo elaborará cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos por el Ayuntamiento.
g) Comunicar al Área de Acción Social cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
h) Hacer constar en toda documentación la titularidad municipal del servicio.
i) Facilitar al Área de Acción Social la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo que le pueda ser requerida.
j) Contar con aplicaciones o programas informáticos de recogida de datos que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.
k) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con las usuarias del servicio.
l) A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria hará entrega de todos los expedientes generados en el Área de Acción Social del Ayuntamiento.

Baliozkotze Kod.: 33K4WWGWJXLKJL3GL976RAWSX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 5

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la adjudicataria al Ayuntamiento de Galdakao.

Baliozkotze Kod.: 33K4WWGWJXLKJL3GL976RAWSX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 5