IDOYA MARTINEZ LEQUERICA (1. guztira 1)
Gizarte-ongizate, Toki-garapen eta Enplegu Arduraduna / Resp. de Bien.Social, Des. Local y Empleo
Sinaduraren data: 14/06/2022
HASH: c40f4d12bcf e5213a217e93293477133

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA EL CONTRATO DE DEL PROYECTO TEJIENDO REDES DE AYUDA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización del Proyecto "Tejiendo Redes de Ayuda" enmarcado en la promoción de la participación social en el ámbito de infancia y familia en el municipio de Galdakao.

Responde a la necesidad de dar protagonismo y favorecer la participación de las personas menores de edad y sus familias en respuesta a las situaciones que les afectan. Al mismo tiempo, se pretende fomentar la implicación de toda la comunidad en respuesta a dichas situaciones, generando espacios de encuentro que posibiliten el desarrollo de dinámicas participativas e inclusivas a nivel municipal.

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Proyecto "Tejiendo Redes de Ayuda" enmarcado en la promoción de la participación social en el ámbito de infancia y familia, es una iniciativa que pretende fomentar la implicación de toda la comunidad en respuesta a situaciones que les afectan, generando espacios de encuentro que posibiliten el desarrollo de dinámicas participativas e inclusivas a nivel municipal.

Se pretende formar parte de una iniciativa que quiere romper el aislamiento y la soledad de la vida urbana, creando un nuevo espacio para compartir, acercar a las personas y desarrollar en la práctica valores de cooperación y solidaridad.

Los objetivos del servicio son los siguientes:

- Proporcionar instrumentos y herramientas para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- Fomentar en la comunidad valores como la cooperación, solidaridad y ayuda mutua.
- Fomentar la participación de la comunidad en la consecución de una sociedad inclusiva, especialmente en lo referente a las personas menores de edad en situación de vulnerabilidad y a sus familias, facilitando la participación de éstas en el desarrollo de la comunidad.
- Generar un espacio para compartir, acercar a las personas y desarrollar en la práctica dinámicas inclusivas y participativas.
- Promover intercambios con la finalidad de fomentar valores de cooperación y comunicación activando la red de solidaridad y participación.
- Conseguir actitudes positivas entre las personas.
- Promover una adecuación de los tiempos, los espacios, las formas de vida y la relación de la ciudad a las nuevas necesidades de las personas que la habitan.

Baliozkotze Kod.: 5DDL9KH9Y5LYMCJXRLRY36C5H | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 4

3. POBLACIÓN DESTINATARIA

Los principales beneficiarios de este proyecto serían las personas menores de edad y sus familias, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

De manera transversal, al trabajar a través de diferentes agentes de la comunidad como asociaciones, entidades de iniciativa social, organizaciones… podrá beneficiarse del proyecto toda la población.

Cabe señalar que, si bien el proyecto de pilotaje se ha llevado a cabo en el barrio de Aperribai, en estadios futuros se prevé la continuación en otras zonas o en el municipio en general, requiriendo de un tejido asociativo activo que permita detectar necesidades concretas y el liderazgo y participación del mismo.

4. PRESTACIONES DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA

4.1.- Las **prestaciones del servicio** son las siguientes:

a) Información y orientación
b) Formación
c) Sensibilización

4.2.- Metodología

La metodología que se propone es la siguiente:

a) Análisis de la realidad del barrio o zona de actuación, con el fin de conocer las necesidades de la comunidad, en especial de la infancia y adolescencia, y poder actuar sobre éstas.
b) Generación de espacios de encuentro y reflexión compartida entre agentes diversos.
c) Puesta en marcha de las acciones.
d) Evaluación del 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.

Baliozkotze Kod.: 5DDL9KH9Y5LYMCJXRLRY36C5H | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 4

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 las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria.

Este programa será prestado por una persona Diplomada o Graduada en Educación Social o habilitada por el Colegio Profesional, **a media jornada**, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación Universitaria Media en Educación Social o habilitación acreditada por el Colegio Profesional o título de grado correspondiente.
- Experiencia profesional acreditada de 3 años en Educación Social.
- Titulación en EGA o equivalente (nivel C1 atendiendo a la Convalidación entre Títulos y Certificados de Euskara conforme al Marco Común Europeo).

La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a toda persona empresaria, en relación con sus trabajadoras y 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/a y empleado/a.

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 una de las trabajadoras y trabajadores que la persona empresaria 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 y requisitos exigidos para el puesto.

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento técnico e informático,mantenimiento del mismo y el material necesario para el desarrollo del programa.

Así mismo, 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:

Baliozkotze Kod.: 5DDL9KH9Y5LYMCJXRLRY36C5H | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 4

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, dosieres, 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. Así mismo 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 personas 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.

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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 5DDL9KH9Y5LYMCJXRLRY36C5H | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 4