



DOKUMENTUA / DOCUMENTO: Baldintza teknikoen plegua / Pliego de Prescripciones Técnicas

EXPEDIENTE ZENBAKIA / N° EXPEDIENTE: 31/2024/KN_P1

SAILA / DEPARTAMENTO: Gizarte Ekintza • Acción Social

IZENBURUA/ TÍTULO: Banco de Tiempo Escolar: Contratación del servicio de Secretaría técnica

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de la Secretaría Técnica del Banco de Tiempo Escolar que se desarrolla en Landako Eskola para los cursos 2024-2025 y 2025-2026.

El Banco del Tiempo Escolar es un programa socioeducativo basado en el aprendizaje cooperativo, pudiendo definirse como un modelo de colaboración y apoyo comunitario en el que participan tanto las familias como el propio alumnado intercambiando, compartiendo y aprendiendo conocimientos, habilidades y competencias.

El Banco del Tiempo educa en los valores de la reciprocidad, el respeto hacia el otro, la iniciativa personal y el compromiso.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación de la necesidad de intervención

Durante los meses de mayo y junio de 2021, desde el Área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango, se realizó un proceso de diagnóstico de Landako Eskola, a través de la metodología del work-café. El objetivo principal era identificar las características del proceso de inclusión de los menores de origen migrante dentro de la escuela así como las relaciones entre familias de diversos orígenes, a fin de diseñar e implementar un plan de acogida municipal y comunitario sustentando en el AMPA y en las propias familias de la escuela como principales elementos motores del mismo.

Las principales necesidades detectadas de los encuentros realizados con las familias y el profesorado pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Generar red de familias, donde se propongan espacios de intercambio interculturales entre las familias de distinto origen.



- Generar espacios interculturales en la comunidad escolar sistematizados a lo largo del curso escolar y no limitados de forma exclusiva al as festividades que se celebran de forma puntual.
- Identificar los recursos municipales que existen para dar respuesta al a diferentes necesidades del as familias recién llegadas: lingüísticas, económicas, extraescolares,...
- Desarrollar herramientas para gestionar el multiculturalismo, tanto con las familias como con el profesorado, a través de espacios de formación.
- Desarrollar la implicación comunitaria de diferentes agentes de Durango hacia la diversidad cultural y fomentar así la responsabilidad social e individual en los proceso de inclusión social en el municipio.
- Evitar la "guetificación" en Landako Eskola.

Partiendo de estas necesidades, y tomando como referencia la incidencia del Banco de Tiempo de Durango en la acogida y en las relaciones de convivencia entre personas de distinto origen en el municipio de Durango, desde el Área de Inmigración del Ayuntamiento, el diseño y puesta en marcha de un Banco de Tiempo Escolar en Landako Eskola se proyecta como una herramienta para activar una red intercultural de ayuda mutua entre familias de la escuela, basada principalmente en la solidaridad, la cooperación y la participación e implicación de los padres, madres, niños y niñas en la acogida de las nuevas familias, en el aprendizaje y apoyo escolar, y en la creación de espacios de encuentro entre familias de distinto origen.

2.2 Justificación de la necesidad del contrato

El objeto del contrato es el desarrollo del Banco de Tiempo Escolar en Landako Eskola, entendido como un programa de acogida y convivencia que se articule desde la comunidad educativa y que movilice los recursos de la propia comunidad para satisfacer las necesidades educativas, fomentar las relaciones de amistad, cooperación y ayuda mutua, y facilitar la participación e integración comunitaria del alumnado y de sus familias.

El desarrollo del Banco de Tiempo escolar requiere la activación de un proceso de intervención comunitaria con las familias de Landako Eskola, y que exige la necesidad de generar un modelo de atención próximo, cercano y personalizado, adaptado a sus tiempos y necesidades, optándose por un modelo de intervención basado en la cooperación público-privada en la gestión del Banco de Tiempo Escolar. Este modelo de gestión implica la contratación de personal cualificado en la gestión de procesos de intervención en el marco escolar, que en colaboración con el personal técnico municipal facilite la implementación del programa.

El Banco de Tiempo Escolar pretender ser un programa de intervención y desarrollo comunitario orientado a promover la participación de la comunidad escolar en la



construcción de un sistema de colaboración y ayuda mutua que facilite la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y en la mejora de las relaciones de convivencia entre familias de distinto origen, favoreciendo, asimismo, la participación de sus hijos e hijas en el centro escolar, a través de la promoción de valores de solidaridad, compromiso, iniciativa personal y colaboración.

El Banco de Tiempo Escolar, como proyecto de carácter socioeducativo y comunitario que promueve la participación de la propia comunidad escolar en la satisfacción de sus necesidades, situando la ayuda mutua y la reciprocidad horizontal en la base de su acción social, implica, para su correcta gestión, un modelo de intervención basado en la cooperación público-privada, que permita avanzar hacia la consecución de objetivos relacionados con la ciudadanía activa, la participación social, la acogida, la convivencia y el apoyo escolar, y ofrecer a las personas socias un modelo de atención personalizado, cercano y próximo, capaz de promover y aprovechar sus recursos y capacidades en la provisión de servicios, fomento de la solidaridad y ayuda mutua y, consecuentemente, en la generación de apoyo social y bienestar.

Este modelo de trabajo basado en la cooperación público-privada se establece, por una parte, con el AMPA de Landako Eskola, asociación de madres y padres de alumnos y alumnas, que colabora y participa en las tareas educativas del centro y, por otra, con la empresa adjudicataria, quien colaborará con el AMPA en la implementación y desarrollo del Banco de Tiempo Escolar, generándose así un proceso de intervención comunitaria estructurado en 4 fases principales (diseño y planificación del proyecto Banco de Tiempo de Durango, implementación del proyecto, evaluación y reformulación del proyecto, y plan de mejora) que requiere de la creación de una estructura organizativa sustentada en dos órganos:

- Secretaria Técnica, compuesta por personal técnico del Área de Inmigración del Ayuntamiento y de la entidad adjudicataria del servicio y miembros del AMPA
- Grupo motor, constituido por familias socias del Banco de Tiempo Escolar, que asumen funciones de apoyo en la organización de las actividades propias del Banco de Tiempo Escolar.

Esta necesidad de articular un proceso de intervención basado en la cooperación entre el Ayuntamiento de Durango y una entidad de iniciativa social guarda relación con el espíritu de la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi, que reconoce la especial contribución de las entidades que lo conforman al *“conjunto de la sociedad vasca, en términos de solidaridad y ayuda mutua, participación, cohesión social, impulso de políticas sociales y los sistemas de responsabilidad pública, provisión de servicios (entendiendo por tal su diseño, prestación, evaluación y mejora) y gobernanza”*, definiendo, en consecuencia, el espacio y el alcance de la relación del tercer sector social de Euskadi con el sector público vasco. Así, la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer



Sector Social de Euskadi concreta *“la necesidad de cooperar tanto en la gestión de los sistemas de responsabilidad pública y de los espacios de interacción entre sistemas como en la provisión de servicios de responsabilidad pública, el desempeño de funciones de referencia y coordinación de caso, el acompañamiento social a personas y familias, así como la necesidad de colaborar en la realización de otras actividades sociales de interés general ajenas a la provisión de servicios de responsabilidad pública”*, entendidas estas últimas como aquellas actividades de intervención social llevadas a cabo por personal voluntario de manera desinteresada y libremente, y que están orientadas a la promoción y articulación de la solidaridad organizada y la participación social de la ciudadanía y, en particular del voluntariado social y la ayuda mutua, situándose estos principios de actuación en la base del Banco de Tiempo Escolar.

En su artículo 14, la ley dice que *“las administraciones públicas vascas y las organizaciones del tercer sector social de Euskadi promoverán sinergias en su acción en el ámbito de la intervención social e impulsaran conjuntamente proyectos orientados a reforzar el acceso a los derechos de los colectivos y comunidades más desfavorecidas, y el fortalecimiento de la sociedad civil organizada y de los sistemas de responsabilidad pública”*, y *“desarrollarán formas innovadoras en la gestión de proyectos compartidos entre sí y con otros agentes sociales, desde la fase de detección de necesidades a la evaluación, tanto si estos se desarrollan en el marco de los sistemas de responsabilidad pública, particularmente en relación con prestaciones o servicios experimentales, como fuera de ellos, para responder a las necesidades sociales y su evolución”*, pudiendo entenderse que el Banco de Tiempo supone en sí mismo una estrategia innovadora en la gestión de la diversidad cultural, en la promoción de espacios para la convivencia y la cohesión social y en los procesos de integración de la población extranjera en redes locales del municipio.

Así, el AMPA de Landako Eskola, en el marco de sus funciones, reguladas por el *Real Decreto 1533/1986*, con fecha 11 de julio, informa y asiste a padres y madres en cualquier asunto relacionado a la educación, derechos y deberes de sus hijos e hijas, desarrolla proyectos y actividades educativas que consolidan y refuerzan el Proyecto Educativo de Landako Eskola, e impulsa los mecanismos necesarios para promover la participación de las familias y la convivencia dentro del centro escolar, estableciéndose sinergias con el área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango para promover fórmulas innovadoras en la satisfacción de las necesidades de las familias y de sus hijos e hijas, y en la gestión de un proyecto compartido, Banco de Tiempo Escolar.

La empresa adjudicataria del servicio participará en la implementación del Banco de Tiempo Escolar en Landako Eskola, entendido como un programa de acogida y convivencia, articulado desde la comunidad escolar y que contribuirá a movilizar los recursos de la propia comunidad para satisfacer las necesidades educativas, fomentar las



relaciones cooperación y ayuda mutua, y facilitar la participación e integración comunitaria del alumnado y de sus familias, asumiendo funciones de apoyo y acompañamiento al AMPA en la gestión del proyecto, y de atención a las familias que se inscriban en el BdT Escolar.

3. MARCO NORMATIVO

Desde un punto de vista competencial, el Banco de Tiempo Escolar tiene su fundamentación jurídica en el art.17, apartado 35, de la **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi**, en el que se establece que los municipios podrán ejercer competencias propias en el ámbito de la *"Gestión de las políticas de integración social en materia de inmigración, de acuerdo con la legislación en materia de extranjería y en cooperación con las instituciones autonómicas"*, en la Ley del Parlamento Vasco 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, que, en su artículo 7, determina los principios generales por los que se regirá el sistema de servicios sociales, señalando en su apartado primero que el sistema de servicios sociales es responsabilidad de los poderes públicos y que los mismos deberán garantizar la disponibilidad y acceso a las prestaciones y servicios regulados en el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, en la Ley 17/1998, de 25 de junio de voluntariado, y en la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi.

El Banco de Tiempo Escolar, entendido como un sistema de colaboración y apoyo comunitario, sustentado en el intercambio de servicios, actividades y conocimientos, y caracterizado por su capacidad para integrar a personas y colectivos diversos en relación a su edad, genero, procedencia, o capacidades, en un espacio de participación, encuentro y relación que permita avanzar colectivamente hacia la satisfacción de las necesidades percibidas, incremento del apoyo social y del bienestar, incorpora la visión de la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de 5 de diciembre, según la cual: *"Dada la naturaleza cada vez más plural y compleja de las situaciones a afrontar, se constata la necesidad de reforzar la colaboración con el tercer sector, el soporte de las redes informales de apoyo, la promoción de la participación organizada de las propias personas afectadas, la configuración de espacios de cooperación y coordinación entre sistemas (sociosanitario, socioeducativo, sociocultural,..) y el desarrollo de una política social que posibilite en acceso de toda la población a la plena ciudadanía, la promoción de la justicia social y el abordaje de las causas estructurales de la exclusión"*, consolidando un modelo de atención que opta por un enfoque comunitario en la promoción del bienestar social de toda la población, y que posibilita intervenciones basadas en la generación de redes y fomento de la ciudadanía activa en la resolución de necesidades sociales. Asimismo, entiende la promoción de la solidaridad y de la convivencia y el fomento de la participación social como finalidades compartidas con otros sistemas y políticas públicas, finalidades éstas que orientan la actuación del Banco de Tiempo Escolar.



Entre los principios por los que se debe guiar el sistema de servicios sociales, destacan, además de los de universalidad, igualdad y equidad, proximidad, prevención, integración y normalización, atención personalizada e integral y continuidad de la atención, carácter interdisciplinar de las intervenciones, participación ciudadana y calidad, los de coordinación y cooperación, en virtud de los cuales, las administraciones públicas, actuarán de conformidad con el deber de coordinación y cooperación entre sí, así como con la iniciativa social sin ánimo de lucro, y asimismo con el resto de la iniciativa privada. Igualmente establece como principio la promoción de la iniciativa social sin ánimo de lucro en el ámbito de los servicios sociales, y en particular en el Sistema Vasco de Servicios Sociales.

En este sentido, el artículo 70, de la Ley del Parlamento Vasco 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, establece que las administraciones públicas vascas podrán establecer con las entidades sin ánimo de lucro acuerdos marco de colaboración, que recojan tanto los conciertos, convenios o contratos establecidos con la entidad para la prestación de servicios incluidos en el catálogo como los convenios de colaboración suscritos con la misma para la prestación de servicios sociales no incluidos en el catálogo o para la realización de otras actividades que la administración pública correspondiente considere adecuado y oportuno promover.

Asimismo, el artículo 73.1, de la citada Ley 12/2008, de Servicios Sociales, señala que las administraciones públicas vascas podrán fomentar y/o apoyar el acceso a otras prestaciones o servicios no incluidos en el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, así como promover la realización de otras actividades en el ámbito de los servicios sociales, siempre que se adecuen a las orientaciones generales establecidas por la planificación estratégica de las administraciones públicas vascas y que sean desarrolladas por entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro, independientemente de cuál sea su forma jurídica asociaciones, fundaciones, cooperativas de iniciativa social y otras entidades no lucrativas. Señala, a continuación, que serán objeto de especial consideración, a los efectos de lo previsto en el apartado anterior, las actividades innovadoras y experimentales en relación con la puesta en marcha de nuevas prestaciones y servicios de atención a las personas y las actividades de apoyo al tejido asociativo y de promoción de la participación ciudadana.

Así, en el desarrollo político y normativo de los últimos años se observa una tendencia cada vez más necesaria hacia la cooperación interinstitucional, la coordinación, el trabajo en red, el enfoque comunitario y la implicación de la ciudadanía como sujeto activo y participante en la resolución de las problemáticas que le afectan, siendo ésta una actividad que respalda la promoción de las personas adscritas al Banco de Tiempo Escolar como agentes de intervención y como generadoras de bienestar.

El programa desempeña una función clave en los procesos de integración, la cohesión social y la convivencia, al posibilitar la activación y constitución de nuevas redes sociales y, consecuentemente, la creación de vínculos entre la población inmigrante y autóctona, siendo estas estrategias de intervención en materia de interculturalidad



recogidas en diversos manuales promovidos por el Consejo de Europa que alientan un modelo urbano de integración cultural basado en la participación en redes que permitan el intercambio de experiencias y conocimientos, y que promuevan la interacción positiva.

El Banco de Tiempo Escolar, como proyecto de carácter socioeducativo y comunitario que promueve la participación de la propia comunidad escolar en la satisfacción de sus necesidades, situando la ayuda mutua y la reciprocidad horizontal en la base de su acción social, implica, para su correcta gestión, un modelo de intervención basado en la cooperación público-privada, que permita avanzar hacia la consecución de objetivos relacionados con la ciudadanía activa, la participación social, la acogida, la convivencia y el apoyo escolar, y ofrecer a las personas socias un modelo de atención personalizado, cercano y próximo, capaz de promover y aprovechar sus recursos y capacidades en la provisión de servicios, fomento de la solidaridad y ayuda mutua y, consecuentemente, en la generación de apoyo social y bienestar.

Este modelo de trabajo basado en la cooperación público-privada se establece, por una parte, con el AMPA de Landako Eskola, asociación de madres y padres de alumnos y alumnas, que colabora y participa en las tareas educativas del centro y, por otra, con la empresa adjudicataria del presente contrato, quien colaborará con el AMPA en la implementación y desarrollo del Banco de Tiempo Escolar.

El AMPA de Landako Eskola, en el marco de sus funciones, reguladas por el *Real Decreto 1533/1986*, con fecha 11 de julio, informa y asiste a padres y madres en cualquier asunto relacionado a la educación, derechos y deberes de sus hijos e hijas, desarrolla proyectos y actividades educativas que consolidan y refuerzan el Proyecto Educativo de Landako Eskola, e impulsa los mecanismos necesarios para promover la participación de las familias y la convivencia dentro del centro escolar, estableciéndose sinergias con el área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango para promover fórmulas innovadoras en la satisfacción de las necesidades de las familias y de sus hijos e hijas, y en la gestión de un proyecto compartido, Banco de Tiempo Escolar.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

El Banco de Tiempo Escolar pretende ser un programa de intervención y desarrollo comunitario orientado a promover la participación de la comunidad escolar en la construcción de un sistema de colaboración y ayuda mutua que facilite la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y en la mejora de las relaciones de convivencia entre familias de distinto origen, favoreciendo, asimismo, la participación de sus hijos e hijas en el centro escolar, a través de la promoción de valores de solidaridad, compromiso, iniciativa personal y colaboración.

El Banco de Tiempo Escolar se orienta a la creación de un espacio comunitario de participación de las familias de Landako Eskola, que se construye desde el reconocimiento



de todas las personas como agentes de cambio y transformación social (ciudadanía inclusiva, y concepto de interculturalidad basado en la gestión inclusiva de la misma), y como una red de ayuda mutua entre niños y niñas y sus familias que puede contribuir no sólo en el clima de convivencia, sino también en el rendimiento escolar de todo el alumnado.

En definitiva, el programa pretende desempeñar una función clave en los procesos de integración, la cohesión social y la convivencia, al posibilitar la activación y constitución de nuevas redes sociales y, consecuentemente, la creación de vínculos entre la población inmigrante y autóctona.

El Banco de Tiempo constituye un proyecto de intervención comunitaria orientado a reforzar a la propia comunidad escolar como fuente de apoyo social para las personas, proyectándose como recurso con capacidad para promover la participación, la implicación en la vida de la escuela, el acercamiento y la interacción social entre familias así como la cobertura de necesidades vinculadas con el aprendizaje, el apoyo escolar y la acogida desde la asunción de roles activos basado en la equidad, en la igualdad y en la reciprocidad,...

Se prevé que el Banco de Tiempo Escolar tenga incidencia directa en dos áreas fundamentales, la convivencia dentro de la escuela y la mejora del rendimiento escolar del alumnado, pudiendo identificarse los siguientes indicadores de impacto:

- Mejora el rendimiento escolar de los alumnos.
- Mejora habilidades comunicativas.
- Progreso en sus aprendizajes.
- Incremento en la motivación de los alumnos.
- Mejora del autoconcepto, autoestima y autocapacitación (Reconocer que todos poseemos conocimientos y habilidades que podemos transmitir y que son necesarios para los demás.
- Incremento y mejora de las relaciones interpersonales y los lazos sociales.
- Fomento de valores de cooperación y de colaboración.
- Fomento de relaciones positivas entre el alumnado y las familias: ayuda mutua, participación, confianza entre iguales, etc.
- Reconocimiento de todos los alumnos.
- Sentimiento de pertenencia al grupo-clase y al centro educativo.
- Apoyo social percibido.



5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Objetivos.

Objetivo general global:

- Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las familias de la escuela, a través de la creación de redes sociales de ayuda mutua basadas en la reciprocidad horizontal.
- Favorecer la acogida, convivencia y la cohesión social en la comunidad escolar de Landako, a través de la creación de un sistema de colaboración y apoyo entre familias.
- Mejorar el rendimiento escolar de los alumnos y alumnas de la escuela, a través del fomento de estrategias de aprendizaje cooperativo y colaborativo.

Objetivos específicos:

Objetivos relacionados con la acogida y convivencia:

- Actuar de forma preventiva en la aparición de conflictos, a través de la creación de redes familiares seguras que faciliten la acogida, el encuentro y la ayuda mutua.
- Fomentar los espacios de encuentro, dialogo y relación entre personas en un contexto de mayor diversidad sociocultural.
- Promover intercambios de servicios, saberes y conocimientos entre familias de Landako Eskola, fomentando valores de solidaridad, cooperación, ayuda mutua, y respeto a la diversidad.
- Promover la participación social de las familias en la satisfacción de necesidades de la vida cotidiana de la escuela en un contexto de ayuda mutua basada en un proceso de dar - recibir –devolver que facilite el autoconocimiento, la aceptación personal y el reconocimiento del otro (fortalecimiento comunitario).

Objetivos relacionados con el desarrollo de habilidades y conocimientos:

- Aumentar el rendimiento escolar de los niños y niñas, a través de la creación de contextos de aprendizaje basados en la ayuda mutua.
- Mejorar el autoconcepto y la autoestima de los niños y niñas, a través de experiencias positivas de aprendizaje que promuevan la motivación,



el autoconocimiento y el reconocimiento de sus capacidades y habilidades en contextos de ayuda mutua.

5.2 Personas destinatarias.

Niños y niñas de Landako Eskola y sus familias.

5.3 Funcionamiento del Servicio

El Banco de Tiempo Escolar pretende ser un programa de intervención y desarrollo comunitario orientado a promover la participación de la comunidad escolar en la construcción de un sistema de colaboración y ayuda mutua que facilite la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y en la mejora de las relaciones de convivencia entre familias de distinto origen, favoreciendo, asimismo, la participación de sus hijos e hijas en el centro escolar, a través de la promoción de valores de solidaridad, compromiso, iniciativa personal y colaboración.

Asimismo, prevé la creación de una red de familias “acogedoras” que faciliten la incorporación del alumnado recién llegado.

Su desarrollo requiere del trabajo coordinado y en red entre el Ayuntamiento de Durango, la entidad contratada para la gestión del Banco de Tiempo y el AMPA, creándose para su correcto funcionamiento una Secretaria Técnica compuesta por personal técnico de ambas entidades y un Grupo Motor en el que también familias socias del Banco de Tiempo Escolar.

El proceso de intervención se estructura en 3 fases principales:

- Sensibilización y difusión del proyecto entre las familias y profesorado de la Escuela de Landako
- Organización del Banco de Tiempo Escolar: Gestión de las altas de las familias socias conforme al procedimiento reglamentariamente establecido y a las obligaciones que emanan de la ley de voluntariado, programación y desarrollo de actividades grupales, dinamización de intercambios individuales, creación y acompañamiento a la red de familias acogedoras.
- Evaluación y reformulación, con el objetivo de valorar el proyecto y realizar los ajustes oportunos.
Indicadores: nº acciones colectivos, nº de personas participantes, nº intercambios,...

El procedimiento de acceso y gestión del Banco de Tiempo Escolar en relación a las familias socias, usuarias del mismo, será el siguiente:



➤ **Inscripción de personas usuarias.**

La inscripción en el Banco de Tiempo Escolar es de carácter gratuito, no estableciéndose cuota alguna para participar. Se requieren tres pasos para que esta inscripción sea efectiva:

a) Pre-inscripción.

La preinscripción es un documento (ficha de inscripción) que deben presentar todas las personas interesadas en ser usuarias del Banco de tiempo. A través de esta ficha, se facilitan una serie de datos personales y de contacto, así como una primera aproximación al tipo de servicios que se pueden ofrecer y demandar.

Se podrán realizar la pre-inscripción presencialmente, en Landako Eskola, estableciéndose para ello un horario de atención para las familias o a través de correo electrónico.

b) Entrevista.

La persona que haya presentado su preinscripción para convertirse en usuaria del Banco de Tiempo será convocada por el personal de la Secretaría para realizar una entrevista personal en la Sede del Banco.

Mediante esta entrevista, la persona interesada será debidamente informada de todos los detalles y condiciones necesarias para formar parte del Banco de Tiempo, derechos y deberes de los socios, forma de funcionamiento... así como clarificación de los servicios que se pueden ofrecer y demandar.

La inscripción en el Banco de Tiempo solo será considerada aceptada después de la realización de dicha entrevista por parte de la Secretaría.

c) Inscripción oficial-Compromiso de Participación.

La inscripción oficial se realizará en la sede del Banco de Tiempo. El nuevo usuario asume, mediante la firma del citado compromiso, la responsabilidad de solicitar y prestar servicios al Banco así como la aceptación de las normas de funcionamiento del mismo.

Al inscribirse, la persona usuaria recibirá un número de socio así como una copia de la normativa de funcionamiento del mismo.

Todos los datos del usuario serán recogidos por la Secretaría en un fichero individual en la Base de Datos, que se actualizará permanentemente cada vez que se produzca un cambio, ya sea en los datos, en el número de intercambios o en las observaciones. La inscripción de cada persona o entidad tiene validez hasta la fecha de finalización del proyecto, a no ser que la persona socia cause baja en el Banco.



➤ **Aceptación de las siguientes normas de funcionamiento:**

- Ser socio o socia del AMPA.
- Sólo se podrán realizar intercambios entre la red de socios y socias.
- Cada familia socia dispondrá de un saldo de 5 horas en el momento de su inscripción al BTE.
- Cada familia apuntada al BTE dispondrá de una cuenta corriente de tiempo. Cada familia tiene que mantener un balance en su cuenta entre las horas recibidas y ofrecidas. No podrá superar las 20 horas en sentido positivo o negativo.
- Los servicios que se intercambian no son profesionales ni especializados. Se trata de servicios puntuales y específicos.
- En los intercambios individuales, los gastos originados por el servicio (materiales, ingredientes...) serán por cuenta de la familia socia que lo solicita.
- Debido a que los servicios implican intervención con niños y niñas menores de edad, la familia del niño o niña tendrá que estar presente durante el intercambio de servicios.
- Los padres/madres/tutores legales tendrán que adjuntar un certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual (La Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, artículo 8).
- Cada familia se compromete mensualmente a comunicar a la Secretaría Técnica el tiempo dado y/o recibido. Asimismo, y de forma trimestral, el banco hará un balance de cada cuenta.
- La responsabilidad en los intercambios es únicamente de las familias implicadas en los mismos. El BTE sólo sirve como forma de contacto entre las familias socias y como posible mediador de conflictos.
- Proteger la privacidad y confidencialidad de las demás familias usuarias según la LO 3/2018 de protección de datos de carácter personal, debiendo tratar sus datos únicamente dentro del programa Banco de Tiempo Escolar.

Baja en el Banco de Tiempo Escolar:

La baja de la familia usuaria puede deberse a varias causas;

- **BAJA VOLUNTARIA;** En cuyo caso deberá presentar un escrito debidamente firmado y en el que explique las razones de las mismas. La familia usuaria podrá



ser dada de nuevo de alta en el Banco pasados al menos 3 meses de la fecha de baja, volviendo al mismo con la última actualización de su cuenta.

- **BAJA TRAMITADA POR EL BANCO;** Este tipo de baja se realizará cuando se observen anomalías o quejas en varios intercambios de servicios. En el caso de recepción de quejas graves o reiteradas, así como acciones irregulares (utilizar el BTE con fines distintos a su finalidad, hacer uso lucrativo y no respetar la confidencialidad y privacidad de otras personas socias), la Secretaría Técnica del BTE se reserva la posibilidad de proceder a la baja de la familia usuaria que haya incurrido en dichas acciones.

En este caso, el usuario también deberá firmar su baja y no podrá volver a darse de alta en el Banco.

Decálogo de derechos y deberes de los niños y niñas

- A que me traten bien, sin importar el color de mi piel, mis características físicas o el lugar en el que vivo.
- A tratar a los demás con cariño y amabilidad.
- A pedir ayuda y ayudar a los demás con mis conocimientos y habilidades.
- A escuchar a los demás cuando me necesitan.
- A ser escuchado.
- A expresar mis opiniones y mis sentimientos.
- A intercambiar actividades con otras familias del Banco de Tiempo Escolar.
 - A disfrutar del tiempo libre con los demás niños y niñas, y sus familias.
 - A comunicar al Banco de Tiempo Escolar las actividades en las que participo.

Se adjunta hoja de inscripción, normativa, listado de actividades y díptico como Anexos

5.4 Recursos humanos.

Para la correcta prestación del servicio, la entidad adjudicataria pondrá a disposición del programa el siguiente personal:

a) Persona responsable-coordinadora. Deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Integración Social, Diplomado o grado en Trabajo Social, Educación Social Licenciado o grado en cualquiera otra titulación relacionada con la educación, las humanidades o ciencias sociales. Deberá acreditar experiencia en gestión y coordinación de programas y equipos de voluntariado, de al menos 3 años, en servicios



similares al objeto del contrato. Asimismo, deberá acreditar certificado lingüístico en euskera nivel B2 de HABE o equivalente.

Funciones:

- Interlocución y coordinación con el responsable técnico de inmigración del Ayuntamiento de Durango: Traslado de información y datos sobre participantes; diseño y ejecución del plan de acción, incidencias, participación, memoria de actividades, etc.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitación de las altas y bajas de las personas socias.
- Interlocución con las personas socias: Entrevistas a las personas socias y gestión en los conflictos e incidencias que pudieran surgir; dinamización de actividades grupales e intercambios individuales; dinamización y supervisión del grupo motor; realización de las convocatorias de reuniones generales de socios y socias.
- Actualización de las ofertas y demandas (servicios ofertados y demandados por las personas socias) y elaboración de los boletín de servicios.
- Registro de los intercambios individuales, actividades grupales, y actualización de los saldos de horas.
- Elaboración de boletines de servicios.
- Acompañamiento y seguimiento de la red de familias acogedoras.
- Promoción de la participación del Banco de Tiempo Escolar en otras actividades comunitarias que se desarrollen en el municipio de Durango.
- Interlocución y coordinación con servicios y recursos del entorno a fin de poder establecer sinergias.
- Supervisión y seguimiento del funcionamiento del Banco de Tiempo Escolar.
- Proporcionar el material necesario para la correcta realización de las actividades grupales del Banco de Tiempo.
- Elaborar memoria detallada con la evaluación y valoración general del programa en relación al grado de consecución de sus objetivos, contenido y actividades realizadas, así como incidencias y propuestas de mejora.



5.5 Proceso de inscripción, calendario, horarios y organización del Banco de Tiempo

La posibilidad de inscribirse en el programa permanecerá abierta durante todo el curso escolar. La entidad adjudicataria deberá gestionar las altas de las familias socias, cumpliendo para ello el procedimiento establecido reglamentariamente en el Decreto de creación del Banco de Tiempo Escolar así como las obligaciones que emanan de la ley de Voluntariado.

Será función del adjudicatario, en coordinación con el personal técnico en inmigración, garantizar los procesos de acogida y orientación de las familias socias en el marco del programa, debiendo facilitar los canales y espacios de información y formación que sean necesarios para facilitar su participación en el programa, orientar el desarrollo de la actividad y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir durante el proceso de intervención. La empresa adjudicataria deberá definir y especificar en la memoria Técnica que presente estos canales y espacios de información, orientación, formación y seguimiento así como la temporalización de los mismos.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la presencia de personal técnico de la entidad adjudicataria en estos espacios de información, orientación, dinamización y seguimiento, pudiendo desarrollarse de lunes a domingo, en horario de mañana o tarde, en función de las necesidades del servicio.

6. RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Funciones de la entidad adjudicataria

La entidad adjudicataria, partiendo del principio metodológico del trabajo coordinado y en red con el Área de Inmigración del Ayuntamiento de Durango, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinarse con el Área de Inmigración con el fin de determinar la propuesta más ajustada a cada caso.
- Gestión de la Secretaria Técnica del Banco de Tiempo y del Grupo Motor.
- Diseño del plan anual de trabajo (metodología, actividades, recursos materiales y humanos, cronograma, sistemas de seguimiento y evaluación).
- Programación, dinamización y seguimiento de las actividades impulsadas desde el Banco de Tiempo Escolar.



- Gestión de las familias socias (tramitación de las altas y bajas, acogida, acuerdo de incorporación al programa y seguimiento de la acción voluntaria (intercambios individuales, actividades grupales...). Deberá aportar el acuerdo de incorporación a la entidad y al programa así como la documentación definida en la Ley de Voluntariado:
 - a) Tratamiento y protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - b) Declaración responsable sobre la ausencia de Antecedentes Penales.
 - c) Acreditación o carne identificativo como persona voluntaria.
 - d) Suscribir póliza de seguro a personas socias.
- Asumir los gastos materiales derivados de las actividades grupales que se organicen con las personas socias.
- Asumir los gastos correspondientes a la documentación relativa a la gestión del Banco de Tiempo Escolar: talonarios de cheques, carnes y formularios de inscripción.
- Evaluación del programa: Identificación de indicadores para su medición, y de las herramientas de evaluación previstas.
- Elaboración de memoria final. La memoria estará firmada por la persona o representante legal de la entidad responsable de la ejecución del servicio y en ella se recogerán las acciones realizadas y objetivos conseguidos de acuerdo con el calendario previsto en la correspondiente acción y justificativa del coste del servicio.

La entidad adjudicataria no asumirá los gastos eventuales de publicidad (carcelería, dípticos) ni alquileres de espacios que se precisen para el desarrollo de las actividades propias del Banco de Tiempo Escolar.

6.3 Lugar

El Banco de Tiempo Escolar se desarrollará en Landako Eskola.

El Ayuntamiento de Durango podrá poner a disposición del servicio los espacios necesarios para la correcta ejecución del programa de actividades de carácter grupal.



6.4. Dedicación.

El adjudicatario contará, como mínimo, con una persona coordinadora.

La jornada de trabajo de la persona coordinadora será preferentemente de lunes a viernes, con una dedicación de 10 horas a la semana. El horario, en función de las necesidades del servicio, será flexible, exceptuando el horario establecido para la dinamización de las actividades (reuniones personas socias, actividades grupales, seguimiento y evaluación, actividades formativas...) que deberá adecuarse a la disponibilidad del grupo, y podrá establecerse de mañana o tarde, de lunes a domingo.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto. Una vez presentadas las ofertas y a la vista y análisis de los informes técnicos, el Ayuntamiento procederá a la adjudicación definitiva de los servicios o declararlo desierto en su caso.

8.- SUJECCIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Todos los servicios se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente pliego de condiciones, y a lo que se determine a través del contrato de adjudicación de los servicios objeto del concurso.

La prestación de éstos se regirá por:

- El presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- El Pliego de Condiciones Administrativas.
- El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento de Durango y la empresa adjudicataria.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Demás normativa de contratación vigente de aplicación al presente contrato.
- Demás normativa de obligado cumplimiento específica en la materia y que no figure en el presente PCT pero que sea de aplicación.
- Toda documentación administrativa que rija la contratación del servicio.



9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.

Como resultado de los planes anuales ofertados relativos a los servicios objeto del concurso, se presentará por las empresas licitadoras una propuesta detallada de las previsiones de trabajo y de la plantilla que considere necesaria. La oferta deberá especificar claramente el número de personas destinado a cada puesto y perfil, con indicación expresa por puesto y perfil del contenido y tareas a realizar por cada uno de ellos.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del Concesionario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de éste.

Las sustituciones de personal, así como las suplencias, se deberán cubrir por parte de la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 48 horas y siempre por una persona con igual o superior perfil a la persona sustituida.

El Ayuntamiento de Durango en aras a cumplir con su responsabilidad social y económica exige a la Empresa adjudicataria del servicio el compromiso de llevar a cabo una política de gestión de personas y revisión salarial acorde al Convenio colectivo del Sector de Intervención Social en Bizkaia, Gizardatz.

Las empresas licitadoras propondrán asimismo la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación del personal, seguridad y salud e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

La empresa adjudicataria deberá de cumplir con sus obligaciones respecto de la Seguridad Social debiendo tener a su personal dado de alta, afiliado y al corriente en el pago de las cotizaciones sociales.

El adjudicatario presentará, en soporte informático, copia de los TC1 y TC2 juntamente con la factura mensual de servicios. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento una copia de los contratos, modificaciones, prórrogas y cualquier otra documentación relativa a los/as trabajadores/as.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los servicios contemplados, con una cobertura mínima de 300.000 euros.



Las empresas licitadoras deben de cumplir con las exigencias de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales cuerpo básico de garantías y responsabilidades.

10. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Las contratistas tendrán la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

La contratista deberá someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

En el caso de que la presente contratación implique el tratamiento por el contratista de datos de carácter personal por cuenta del responsable de tratamiento, es decir, del Ayuntamiento de Durango, la adjudicataria tendrá la consideración de "Encargado de tratamiento".

La contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas del Reglamento General de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

En la carátula deberá constar la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos, su categoría y los elementos de tratamiento autorizados.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. Asimismo, deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicha declaración.

Las licitadoras deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Cuando finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Durango.

En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los requisitos establecidos en la Disposición Adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017. En ese caso, el tercero tendrá también la consideración de encargado de tratamiento.



Todas las obligaciones contenidas en la presente cláusula tendrán la naturaleza de obligación contractual esencial, a los efectos previstos en el artículo 211.1 letra f de la Ley 9/2017.

11.- MEDIOS MATERIALES

Las empresas licitadoras indicarán los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios recogidos en el presente Pliego, expresando con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios y material de reserva, es decir, aquel que no estando ordinariamente en servicio se incluirá con el fin de suplir a los de servicio por causa de avería o refuerzo ocasional.

12.- SISTEMAS DE CONTROL

Art. 90.- SISTEMAS DE CONTROL BÁSICOS.

Las empresas licitadoras deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes.

El Ayuntamiento inspeccionará la prestación de los servicios contratados, pudiendo realizar las revisiones de personal y materiales que estime oportunas y en cualquier momento y lugar.

La Empresa Adjudicataria deberá tener a disposición de la persona Responsable Municipal del Servicio los trabajos realizados y de cuantas circunstancias excepcionales ocurran en el servicio; recibir y atender las instrucciones que reciba, teniendo acceso a los locales y dependencias del servicio. Deberá exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento del contrato, en especial en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material y, en general el plan de organización, y permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.



13.- COMUNICACIONES.

La empresa adjudicataria deberá contemplar el uso de nuevas tecnologías, además de las señaladas en el artículo anterior, en las comunicaciones con la persona Responsable municipal del Servicio.

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 2 años, curso escolar 2024-2025 y 2025-2026, pudiendo prorrogarse un año.

15.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

A los efectos previstos por la Ley, relativos a la publicidad y formas de adjudicación del contrato, se prevé que el valor estimado del contrato es de CUARENTA Y SIETE MIL CIEN euros (47.100 €).

2024-2025	15.700
2025-2026	15.700
2026 -2027 (prórroga)	15.700
	47.100

16.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se fija en la cantidad de 34.540 euros en la que se consideran incluidos todos los conceptos de aplicación (costes directos, indirectos, gastos generales, beneficio industrial,...), IVA incluido.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN			
		IVA 10%	TOTAL
Programa 2024-2025	15.700	1.570	17.270
Programa 2025-2026	15.700	1.570	17.270
TOTAL	31.400	3.140	34.540

Dicho presupuesto incluye los siguientes conceptos de gasto:

- Jornada laboral de 10 horas semanales dedicadas al objeto del contrato.



- Gastos relativos a la gestión del voluntariado.
- Actividades grupales que faciliten la dinamización cultural del programa.
- Actividades formativas que la entidad adjudicataria valore pertinente realizar.
- Compra del material necesario para la ejecución de las actividades y talleres grupales.

17.- FORMA DE PAGO.

El pago por la prestación de los servicios contratados se efectuará mediante factura, en los meses de diciembre y junio de cada ejercicio presupuestario, informada y aceptada por las personas Responsables del Área de Inmigración del Ayuntamiento.

El gasto correspondiente al ejercicio 2024-2025 y 2025-2026 será el siguiente:

Programa 2024-2025

6.908 euros (diciembre 2024)

10.362 (junio 2025)

Programa 2025-2026:

6.908 euros (diciembre 2025)

10.362 (junio 2026)

18.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede

19.- AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE SERVICIOS.

No procede.

20.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio. El límite de indemnización mínimo de la póliza de responsabilidad civil será de 150.000€ por siniestro. Si la indemnización supera el límite establecido en la póliza, será la empresa adjudicataria quien se hará cargo de la totalidad del importe reclamado.



La empresa adjudicataria, tomadora del seguro, habrá de acreditar mediante certificado de entidad aseguradora sobre cumplimiento de las condiciones de seguro establecidas, así como estar al corriente de pago de la póliza suscrita, presentando el recibo original correspondiente dentro del plazo establecido para la signature del contrato. En los ejercicios sucesivos y al vencimiento de la póliza deberá presentar el documento acreditativo de su renovación y pago. La falta de pago se tipifica como infracción muy grave. En la citada póliza deberá incluirse una cláusula en la que el asegurador renuncia a su derecho de repetición contra el Ayuntamiento de Durango por su intervención en el hecho causante de la responsabilidad.

21.- INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las órdenes emanadas desde la persona Responsable municipal del Servicio, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar al descuento en la certificación correspondiente, del valor económico del citado incumplimiento, así como, en su caso, la iniciación del oportuno expediente sancionador.

Durango, 27 de mayo de 2024

Veronica Redondo Gurruchaga
Técnica en Inmigración

Verónica Redondo Gurruchaga
Immigrazio Teknikaria
Técnica de Inmigración