



Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
c/ José Martínez de Velasco, nº 22
28007 Madrid

MADRID

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HABRAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL PROYECTO DE "HABILIDADES SOCIALES E INSERCIÓN SOCIOLABORAL"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la organización y desarrollo de un proyecto de habilidades sociales e inserción sociolaboral dirigido a prevenir la exclusión y/o el aislamiento social de personas adultas del distrito en situación de riesgo o vulnerabilidad social.

2. OBJETIVOS

Disminuir los factores de riesgo social mediante la participación en acciones de desarrollo personal y de enriquecimiento sociocultural.

Iniciar procesos tanto individuales como grupales para el autocuidado y promoción personal y social.

Aumentar la participación e incorporación social mediante actividades normalizadoras de carácter sociocultural.

Motivar, capacitar y apoyar a los hombres y mujeres participantes en sus diferentes itinerarios formativos, personales y laborales, a través de una atención individualizada, para la elaboración de un diseño de inserción socio laboral adecuado.

Ofrecer un espacio abierto para la realización de una búsqueda activa de empleo, facilitando los instrumentos que les permita conocer el mercado laboral a su alcance.

Desarrollar una intervención grupal, para trabajar habilidades sociales para el empleo organizando sesiones, jornadas y cursos de formación para el empleo realizando visitas a empresas, fábricas, etc.

Realizar un estudio de prospección laboral, priorizando PYMES y pequeño comercio ubicado en el Distrito.

3. LUGAR DE REALIZACION

El lugar de la realización del servicio será en el Centro de Servicios Sociales de Retiro, o cualquier otra dependencia municipal que se determine por el Departamento de Servicios Sociales.

4. FECHA DE REALIZACION

Desde 1 de abril de 2018 hasta 31 de marzo 2020 (excepto los meses de agosto) prorrogable anualmente dos años más hasta 31 marzo 2022.

5. ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO

Durante el plazo de ejecución del contrato habrán de realizarse las actividades indicadas organizadas en dos bloques:

BLOQUE 1: HABILIDADES SOCIALES

Las actividades contemplarán acciones individuales y grupales que favorezcan el desarrollo personal y las habilidades sociales de los hombres y mujeres que participen en el proyecto.

El diseño de las actividades comprenderá:

Desarrollo de habilidades básicas de autocuidado, gestión y organización doméstica, ocio y tiempo libre saludable, motivación y acompañamiento en la realización de gestiones puntuales que sean de interés o necesarias tanto fuera como dentro del domicilio, comunicación y convivencia, así como el desarrollo de talleres que fomenten destrezas y creatividad de los hombres y mujeres participantes. La elección de los talleres para los/las participantes serán consensuadas por ellos mismos en función de sus apetencias y necesidades con el apoyo del profesional responsable. De esta forma se atenderá al criterio pedagógico de potenciar la autonomía y la gestión adecuada del tiempo libre.

Las actividades grupales y/o individuales del grupo se realizarán dos días laborables por semana en horario comprendido entre las 8 y 20 horas, teniendo en cuenta el horario que más favorezca a las personas participantes. Se estima para estas actividades un mínimo de 6 horas semanales.

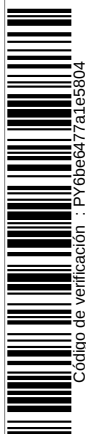
Las actividades individuales con usuarios que requieran acompañamiento tanto dentro como fuera de su domicilio se realizarán los días y horarios que determine el departamento de Servicios Sociales en función de las necesidades concretas de los usuarios/as, igualmente dentro del horario comprendido entre las 8 y 20 horas en días laborables. Se estima para estas actividades un mínimo de 2 horas semanales.

No obstante, atendiendo al mayor interés de los destinatarios del proyecto, la distribución de horas antes referida podrá modificarse sin que afecte al cómputo total de horas establecidas.

Se realizarán actividades de ocio cultural y saludable al menos 12 al año, fuera del espacio natural de reunión de los/las participantes. La elección de las actividades serán consensuadas por los/las participantes con el apoyo del profesional responsable, atendiendo al criterio de potenciar la autonomía y la gestión adecuada del tiempo libre.

La empresa adjudicataria tendrá que hacer frente si lo hubiera al coste de las entradas y el transporte público que se utilice. Se potenciará también la participación de los/las participantes en las actividades culturales del distrito como medida de integración y normalización con el resto de vecinos/as.

La programación final de los horarios de actividades grupales e individuales deberá contar con el visto bueno del departamento de Servicios Sociales.



BLOQUE 2: INSERCIÓN SOCIOLABORAL

Las actividades contemplarán acciones individuales y grupales que se realizarán de lunes a viernes no festivos en horario de mañana y tarde adecuándose a la mejor atención de los destinatarios/as del proyecto dentro del horario comprendido entre las 8 y 20 horas.

Dadas las características propias del Servicio de Orientación Laboral este se suele desarrollar en horario de mañana sin embargo se posibilitará la atención en horario de tarde de forma experimental y durante los tres primeros meses del contrato dado el incremento de usuarios/as que demandan asistir al taller para mejora de empleo en este horario. Si la asistencia de usuarios/as en horario de tarde no fuera la esperada, se podrán modificar los horarios adaptándolos al turno de mañana.

La programación final de los horarios de actividades grupales e individuales deberá contar con el visto bueno del Departamento de Servicios Sociales.

A nivel individual:

- Información de las características generales del proyecto y selección de los perfiles personales de los participantes por medio de entrevistas.
- Elaboración del itinerario integrado de inserción sociolaboral individualizado: motivar, capacitar y apoyar a los participantes en sus diferentes itinerarios formativos y laborales, facilitando los instrumentos que les permita conocer el mercado laboral a su alcance.
- Seguimiento de los procesos de búsqueda de empleo.
- Seguimiento de las inserciones laborales.

A nivel grupal:

Desarrollo de diferentes talleres:

- De habilidades sociales para la empleabilidad
- Sesiones informativas sobre la elaboración de Currículum Vitae, cartas de presentación, técnicas de entrevista, y aquellas que puedan ser de interés para los participantes,
- Taller de consulta de búsqueda activa de empleo, incluye la búsqueda a través de internet.
- Realización de visitas a empresas y fabricas con pequeños grupos de usuarios, para conocer su funcionamiento, disposición y puestos de trabajo. Se hará entrega de CV de los asistentes al departamento de Recursos Humanos para abrir nuevas vía de inserción laboral.
- Organización de sesiones y asistencias a cursos de formación, para dotar a los participantes de habilidades y herramientas para enfrentarse mejor al mercado de trabajo y propiciar su inserción laboral.
- Las actividades que supongan desplazamiento incluirán transporte público para los participantes que no puedan afrontar dichos gastos.

6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 Habilidades Sociales

Un/a educador/a social o habilitado/a, con al menos dos años de experiencia en el desarrollo de actividades similares a las descritas en el presente pliego, con 352 horas de prestación durante la vigencia del contrato.

4.2 Inserción Sociolaboral

a) Un/a educador/a social o habilitado/a, con al menos 3 años de experiencia en el desarrollo de actividades de iguales características a las descritas en el presente pliego, con 1.589 horas de prestación durante la vigencia del contrato. Media de 7 horas diarias.

b) Un profesional de apoyo, graduado/a en ciencias sociales con al menos 3 años de experiencia para la realización y desarrollo de las actividades descritas en el pliego. Desarrollará 970 horas de prestación durante la vigencia del contrato de entre las cuales 170 horas serán dedicadas a la Prospección de Empresarial.

La empresa adjudicataria aportará el material necesario de papelería, bono transporte etc.

5. METODOLOGÍA.

La metodología promoverá la participación activa de los usuarios/as de los proyectos y el trabajo en red con los diferentes profesionales involucrados en la intervención. (Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales, etc.)

6. DESTINATARIOS/AS

Los/as destinatarios/as son personas adultas con carencia de habilidades sociales y/o dificultades de acceso al mercado de trabajo, residentes en el distrito, que demanden apoyos y prestaciones en Servicios Sociales y sean derivados por los/as trabajadores/as sociales, educadores/as sociales, etc.,.

7. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El seguimiento y supervisión del desarrollo del proyecto corresponde al Departamento de Servicios Sociales.

8. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

La programación de actividades se prestará bajo la dirección técnica de la jefa de sección de programas del Departamento de Servicios Sociales. En caso de ausencia el departamento designará un sustituto/a.

La entidad adjudicataria y el personal mantendrán reuniones de coordinación y seguimiento que le serán marcados por la jefa de sección de programas.

La entidad adjudicataria presentará anticipadamente a la jefa de sección de programas la programación mensual de actividades y en los 5 primeros días de cada mes entregará informe de realización de dichas actividades con listados de asistentes desagregados por sexo. De igual forma, la empresa entregará informes trimestrales, de las actividades individuales y grupales.

Se presentarán asimismo memorias semestrales de las actuaciones desarrolladas así como al término del contrato entregará una memoria final en la que se evaluará la totalidad de las actividades realizadas.

9 . OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria designará un representante, delegado o coordinador encargado de dar las órdenes e instrucciones necesarias al personal destinado al desarrollo de los proyectos, dicho representante será el interlocutor con la Administración. Asimismo el contratista designará un sustituto para los supuestos de ausencia del responsable.

Cualquier sustitución del personal que sea de carácter permanente, deberá ser comunicada al Departamento de Servicios Sociales del Distrito y el sustituto deberá cumplir los mismos requisitos de formación y funciones que el que ha causado baja. Dicha sustitución deberá realizarse en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que se produzca la situación de baja.

Los responsables de las actividades y talleres deberán preparar las aulas, materiales y espacios de los Centros para la correcta prestación del servicio.

La entidad pondrá a disposición del personal que vaya a realizar las prestaciones, un teléfono móvil u otros medios de comunicación electrónica a efectos de garantizar la comunicación y coordinación de los profesionales de los servicios municipales, así como facilitar las llamadas telefónicas de los/as usuarios/as que sean procedentes en el marco de los itinerarios de inserción individualizados de cada uno de los participantes en el proyecto.

Pondrá asimismo a disposición de cada uno de los profesionales un Equipo Informático con conexión a Internet para el desarrollo de su trabajo que incluya impresora. Los usuarios/as también dispondrán de al menos un ordenador con conexión a internet en el taller de búsqueda de empleo que posibilite la consulta de ofertas, actualización de cv y el envío de este. Todo ello sin coste alguno para la administración.

Con independencia de la obligación de subrogación del personal que está ejecutando las prestaciones del contrato que finaliza el 31 de diciembre de 2017 teniendo en cuenta el Convenio de Acción e Intervención Social 2015-2017 (BOE 3 de julio de 2015), en el supuesto de nuevas contrataciones, el adjudicatario deberá acreditar que el personal está en posesión de las siguientes titulaciones: para las actividades de habilidades sociales titulación de educador social o habilitado con experiencia en el desarrollo de dichas actividades de al menos 2 años. Para inserción socio laboral titulación de educación social o habilitado con experiencia de al menos tres años en el desarrollo de actividades de orientación laboral. Para el técnico/a de apoyo titulación en ciencias sociales con al menos 3 años de experiencia para la realización y desarrollo de las actividades descritas en el pliego, dedicando específicamente 170 horas a actividades de Prospección de Empresarial.

El adjudicatario deberá cumplir la legislación laboral vigente en las relaciones contractuales con el personal destinado al desarrollo del proyecto, que dependerá exclusivamente del mismo.

En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria tiene relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Madrid, quedando dicho personal expresamente sometido al poder discrecional y de organización de la empresa adjudicataria, debiendo dicha entidad informar debidamente a su personal de dicho extremo, e incluir expresamente esta circunstancia en todos los contratos de las personas que trabajen en ella, todo ello con independencia de las facultades de control e inspección que le corresponda al Ayuntamiento de Madrid.

El personal adscrito al contrato denominado "Habilidades sociales e inserción socio laboral del Distrito de Retiro" será subrogado por la empresa adjudicataria del contrato.

Relación de trabajadores:

TRABAJADOR	TIPO DE CONTRATO	HORAS	CATEGORIA PROFESIONAL	ANTIGUEDAD
MMPG	100	35	EDUCADOR SOCIAL/ORIENTADOR SOCIO LABORAL	21/06/2007
SLM	289	8.3	EDUCADOR SOCIAL	09/07/2007
SAT	100	3	PROSPECCION/ ORIENTACION SOCIOLABORAL	01/01/2005

Al objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación, el adjudicatario deberá someterse en todo momento a las instrucciones, directrices y observaciones del Departamento de Servicios Sociales que se ejercerá a través de la jefa de sección de programas o sustituto/a en caso de ausencia.

El adjudicatario será responsable del buen uso y conservación de las instalaciones y demás materiales a utilizar a lo largo del desarrollo del proyecto que sea propiedad municipal y / o del centro de ubicación.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de la habilitación necesaria para realizar la prospección empresarial.

10.- CLÁUSULAS SOCIALES

La empresa adjudicataria deberá garantizar que los servicios objeto del contrato se desarrollarán respetando las normas socio-laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los/as licitadores/as o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad. Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta obligación la persona responsable del contrato revisará dicha documentación.

La entidad adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias, para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. Asimismo deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución mediante declaración responsable la afiliación y el alta a la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato dicha declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales expresadas en el presente PPT.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

Para la determinación del precio del presente contrato se ha tenido en cuenta el convenio colectivo de aplicación al mismo.

11.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Será condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria elabore un informe de impacto de género en relación con la ejecución del contrato, con indicadores y datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias o usuarias del contrato, así como de la plantilla que ejecutará el mismo, detallando el contenido de las medidas de igualdad aplicadas.

El informe deberá aportarse por la empresa adjudicataria en la semana siguiente a la finalización del contrato y deberá ser aprobado por las personas responsables del contrato

12.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentra en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de

seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el (órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente contrato. No utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2 LOPD).

6º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7º) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

9º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10ª) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe integro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que

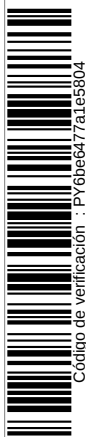
sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

11º) Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Dicha memoria deberá contener el nivel de seguridad que permite alcanzar así como información sobre la posibilidad de definir distintos perfiles de acceso, existencia de un mecanismo de identificación y autenticación y, en caso, descripción de la gestión de contraseñas. También y cuando proceda, el tratamiento que se aplicará a los soportes y documentos, el procedimiento de gestión de copias de respaldo y el contenido del registro de accesos.

Asimismo, el adjudicatario deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Adjunta a Departamento de Servicios Sociales

Fdo. Rafaela Calvache Béjar



Código de verificación : PY6be6477a1e5804

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <http://www-2.munimadrid.es/VerificacionCover/CotejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=PY6be6477a1e5804>

ANEXO

MODELOS DE INFORME

INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO EN EL QUE SE ACREDITE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL FIN INSTITUCIONAL CONCRETO QUE SE PERSIGUE

SITUACIÓN DE PARTIDA

Situación de partida mujeres / hombres

Relaciones de género Identificación de objetivos de las políticas de igualdad

PREVISIÓN DE RESULTADOS

Previsión de resultados cuantitativos

Previsión de impacto en relaciones de género

Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad municipales (Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local, Estrategia municipal para la Igualdad)

VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO POSITIVO

Elimina desigualdades

Contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

NEGATIVO

No elimina desigualdades

No contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

PROPUESTAS DE MEJORA

Sugerencia de cambios en el servicio o prestación

RECOMENDACIONES

Sugerencias de aplicación

Previsión de resultados cuantitativos

Previsión de impacto en relaciones de género

Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad

Firmado electrónicamente por: RAFAELA CALVACHE BEJAR

Cargo: ADJUNTA AL DEPARTAMENTO JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN CENTROS SOCIALES

Cargo: ADJUNTA AL DEPARTAMENTO JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN CENTROS SOCIALES

Fecha: 22-09-2017 11:11:10