

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES RECIÉN LLEGADOS A ORDIZIA.

1.- Objeto del convenio.

Es un servicio dirigido a niñas y niños y adolescentes inmigrantes de entre 5 y 16 años. El objetivo final de este programa es conseguir la integración de los niños y niñas y adolescentes llegados a Ordizia en el menor plazo de tiempo posible. Bajo ese objetivo general se identifican otros objetivos más concretos:

- a) La consecución de un nivel de euskera adecuado para tener unas relaciones sociales normalizadas. Lograr que el euskera sea el elemento común para la cohesión social.
- b) Partiendo de la diversidad de orígenes existente en Ordizia, elaborar estrategias para garantizar el derecho y el respeto a la heterogeneidad y al conocimiento mutuo, y la consecución de unas relaciones normalizadas con sus iguales.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades de estos niños, niñas y adolescentes, basándose en los objetivos y estrategias del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Ordizia.
- d) Ofrecer espacios adecuados para que las niñas, niños y adolescentes establezcan relaciones personales significativas, siendo objetivo de este proyecto el impulso de la convivencia de las personas de Ordizia con diversos orígenes.

2. Características del servicio

Es un servicio público del Ayuntamiento de Ordizia, dirigido a niñas, niños y adolescentes que está incluido en la red local de atención a la infancia, la adolescencia y la juventud. Por tanto, debe realizar su labor de manera coherente y coordinada dentro de esta red.

La oferta del servicio se confeccionará partiendo de las necesidades y áreas de interés de los destinatarios, y se incentivará su participación en todos los niveles participativos. Este servicio es una herramienta transformadora, igualadora, integradora y educadora.

3. Destinatarios del servicio.

Dirigido a niños, niñas y adolescentes de entre 5 y 16 años, ambos inclusive, llegados a Ordizia.

Dentro de estos intervalos de edad, cabe la posibilidad de proponer los grupos y turnos que se consideran adecuados para cada servicio, previo acuerdo con el Ayuntamiento. Además, a pesar de no ser usuarios directos del servicio, se considerarán destinatarios transversales a las personas adultas que compartan la educación de las niñas y niños (padres, educadores, profesores, etc.)

Los destinatarios del servicio, en base a los objetivos propuestos y el programa ofertado, tienen derecho a recibir un servicio adecuado y eficiente. Los destinatarios del servicio tienen la obligación de respetar y utilizar equipamiento y el material según el fin para el cual se ha puesto a su disposición.

4. Sobre las prestaciones del servicio.

El adjudicatario realizará una labor encaminada a cumplir los objetivos establecidos en el punto 1. Esta labor se efectuará bajo la dirección del Departamento de Euskera del Ayuntamiento de Ordizia.

En general, la empresa adjudicataria cumplirá las normas y directrices que determine el Ayuntamiento.

4.1. Atención directa.

El Programa de Integración de niños, niñas y adolescentes inmigrantes se llevará a cabo principalmente en las instalaciones municipales, en la calle y en otras infraestructuras de los barrios.

En el servicio se exteriorizará y trabajará los intereses y deseos de las niñas y niños, e impulsará su participación en las diferentes fases organizativas del servicio. Se ofertarán programaciones adecuadas a la edad de las niñas y niños.

Del mismo modo, los usuarios y los grupos de trabajo tratarán y acordarán conjuntamente las normas de convivencia a establecer para el funcionamiento adecuado del servicio.

Una herramienta indispensable a la hora de organizar la oferta del servicio será la relación educativa entre trabajadores y usuarios. Del mismo modo, se realizará una labor destinada a que las niñas y niños se formen como ciudadanos activos, adquieran actitudes responsables y críticas en el ámbito social y se comporten como dinamizadores en su entorno más cercano. Constará de un proyecto para conocer el barrio e integrarse en él. En este sentido, se darán a conocer y se establecerán relaciones con otras asociaciones e iniciativas.

4.2. Labor interna

Además de la atención directa, el servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo. El tiempo dedicado a esta labor interna se especificará en el momento de organizar el trabajo.

-Planificación

Mediante la planificación, se detallarán las actividades, estrategias e iniciativas propuestas para alcanzar los objetivos. Para ello, se tendrán en cuenta los antecedentes del servicio: evaluaciones realizadas con anterioridad, prioridades establecidas por el Departamento de Euskera del Ayuntamiento, propuestas y valoraciones de los usuarios, etc.

Se prestará especial atención a la programación de las actividades y al carácter participativo de la planificación y los procesos de toma de decisiones.

En el servicio se realizarán dos planificaciones: una de todo el curso y una trimestral. La planificación deberá ser acordada con los técnicos de euskera.

-Evaluación.

La evaluación incluirá toda actividad realizada para lograr y procesar información sobre el servicio y el entorno.

En informe de evaluación deberá recoger los siguientes aspectos: datos cuantitativos (asistencia, participación en las actividades, medios materiales...), datos cualitativos (nivel de satisfacción de las niñas, niños y adolescentes, actitudes, valoraciones, perspectiva de género, grado de satisfacción de familiares y educadores...) y propuestas para mejorar el servicio.

Se preverán diferentes periodos para realizar la evaluación: evaluación diaria, trimestral y anual. La evaluación diaria se realizará cumplimentando la ficha del día correspondiente. Cada tres meses, se presentarán los informes de evaluación –un informe por oferta- en el Ayuntamiento. Tras realizar las correspondientes valoraciones, se planificarán conjuntamente los siguientes trimestres. Los informes anuales se presentarán al finalizar el curso.

Además se llevarán a cabo reuniones cada dos meses para el seguimiento de los servicios de Integración de niñas, niños y adolescentes Inmigrantes, y según la necesidad se realizarán más reuniones.

-Coordinación

La coordinación es necesaria para el funcionamiento adecuado del servicio. De hecho, teniendo en cuenta la variedad de necesidades e intereses de las niñas y niños, es necesario realizar una actuación conjunta con diferentes áreas y agentes, para poder dar una respuesta correcta a dicha variedad.

-Difusión del servicio

El adjudicatario será el responsable de la difusión del servicio, en base a los criterios del Ayuntamiento y de acuerdo con el Departamento de Euskera.

La información general (objetivos, líneas de trabajo...) y concreta (programación, actividades, horarios...) sobre el servicio estará a disposición de los destinatarios, de los diferentes agentes del pueblo y de todos los ciudadanos, y se realizará según un plan de difusión acordado previamente entre el adjudicatario y el Ayuntamiento. En dicho plan se detallará qué tipo de información se utilizará, cuándo se divulgará (al inicio del curso, durante las vacaciones, en fechas concretas...), cuales serán los objetivos de dicha información) incentivar el uso, dar a conocer las programaciones...)

y qué medios de difusión se utilizarán (medios de comunicación, folletos de mano, blogs, redes sociales...).

-Formación continua

La formación continua del personal del servicio será responsabilidad del adjudicatario. Del mismo modo, el adjudicatario deberá ofrecer formación o asesoramiento laboral al personal del servicio, sobre aquellos temas que el Ayuntamiento considere prioritarios (prevención, buenos tratos, sexualidad...).

4.3. Desarrollo de líneas transversales

En cada curso, se pondrán en marcha estrategias para desarrollar las líneas transversales definidas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

-Euskera

El euskera será la lengua utilizada en el servicio, bien como lengua de trabajo (relaciones, coordinación, organización...) bien como lengua utilizada en la atención directa a los destinatarios. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: educadores vasco-parlantes, material en euskera, planificación para impulsar el uso... Teniendo en cuenta el equipamiento y la realidad lingüística de cada usuario, se establecerán planes y estrategias para fomentar el uso del euskera, incentivar actitudes favorables al euskera y dar a conocer la cultura vasca.

-Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

En el servicio se realizará una labor continua de cara a hacer realidad la igualdad de oportunidad entre chicos y chicas. Se tendrán en cuenta, entre otras cosas: la realización de una oferta atractiva tanto para chicos y como para chicas; la presencia y la participación activa de las chicas en los debates y en la toma de decisiones; la distribución del espacio; la elección de imágenes que se vayan a utilizar en los materiales de difusión; el uso de un lenguaje no sexista...

-Inclusión

Teniendo en cuenta la diversidad existente entre niñas y niños, el servicio prestará especial atención a las personas con necesidades especiales (dificultades de integración social, incapacidad física, psíquica o sensitiva, comportamientos peligrosos...). En el desarrollo de esta línea transversal, se impulsará el trabajo conjunto con los siguientes órganos: servicios sociales del Ayuntamiento, centros escolares, cuerpo de policía municipal, etc.)

5.- Infraestructuras y recursos materiales.

5.1. Infraestructuras

El Ayuntamiento proporcionará los locales y el equipamiento básico (muebles del local y la oficina, equipos informáticos y material básico). Del mismo modo, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet. También se ocupará de la limpieza básica.

El adjudicatario se responsabilizará de la provisión del material de oficina y del uso correcto del equipamiento. También será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento correcto del local y la oficina.

5.2. Medios materiales

El Ayuntamiento determinará una cantidad anual destinada a la adquisición del material necesario para llevar a cabo las actividades. El destinatario deberá realizar la propuesta de compra al Ayuntamiento, y será responsabilidad del mismo llevar a cabo las gestiones pertinentes para la compra. Correrá a cargo del Ayuntamiento la aceptación del gasto y el pago de las facturas. Antes de realizar cualquier compra el adjudicatario deberá con el visto bueno del Departamento de Euskera del Ayuntamiento.

6.- Calendario y horarios del servicio

De la tercera semana de septiembre a la segunda semana de junio, ambos inclusive, manteniendo los días de vacaciones de los centros escolares del municipio. Se dará

el servicio de lunes a jueves, de 17:00 a 20:00 horas. Al inicio del curso se acordarán con el Servicio de Euskera los pormenores del calendario laboral, teniendo en cuenta el calendario de los centros escolares del municipio. En Navidad y Semana Santa no habrá servicio.

7.- Grupos de trabajo del servicio y obligaciones del adjudicatario

7.1. Recursos Humanos:

El adjudicatario dispondrá de un grupo de trabajo adecuado para ofrecer los servicios de manera satisfactoria.

El servicio constará de dos educadores o educadoras, un coordinador o coordinadora y un monitor o monitora, de lunes a jueves, ambos inclusive, desde la tercera semana de septiembre a la segunda semana de junio, ambos inclusive.

Servicio directo: 12 horas semanales cada educador o educadora (3 horas al día), para la labor interna: 8 horas semanales cada educador o educadora. Al inicio del curso se acordarán con el Departamento de Euskera el reparto de estas horas.

En Navidad y Semana Snta: 8 días en Navidad y 8 en Semana Santa no se dará servicio, esas horas se utilizarán para llevar a cabo las reuniones de seguimiento con los centros escolares como para labores de formación, coordinación y similares.

El calendario será acordado con el Departamento de Euskera.

El adjudicatario tiene la obligación de cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas en el ámbito laboral, en la Seguridad Social y en el ámbito de la seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. En caso de no cumplirse estas disposiciones, el Ayuntamiento no se hará responsable.

En caso de producirse alguna modificación durante la vigencia del contrato por retiro, baja voluntaria en la empresa, despido, invalidez permanente... o por necesidades del servicio, el adjudicatario deberá realizar la sustitución contratando una persona que cumpla el perfil exigido.

7.2. Requerimientos formativos a cumplir por el personal

Deberán estar en posesión del título de Magisterio, de la diplomatura de Educación Social, del ciclo superior de integración social o especialidad de Educación Especial.

7.3. Interlocutor con el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable que se encargará de la interlocución con el Ayuntamiento y de la debida transferencia de información. Dicho responsable, además de estar capacitado o capacitada para solventar cuestiones técnicas y administrativas.

7.4. Presentación de documentos del personal contratado

La formalización del contrato requerirá la presentación de los siguientes documentos por parte de la empresa adjudicataria:

- Documento del alta en la Seguridad Social de los trabajadores.
- Copia del contrato de trabajo.
- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requerimientos formativos exigidos (titulación, perfil lingüístico...)

8. EUSKERA.

a) Competencia lingüística:

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante. Por ello, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a prestar, todos los trabajadores deberán acreditar el nivel C1 del Marco Europeo de Referencia.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa. Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística precisa se hará mediante la presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida.

b) Paisaje lingüístico:

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante un pictograma, acompañado de un mensaje explicativo en euskera.

Si no resulta posible hacerlo mediante un pictograma, se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Si los dos casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad de la administración.

c) Atención a la ciudadanía:

La atención a las personas usuarias se llevará a cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

De conformidad con los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la atención verbal a la ciudadanía (atención inicial, telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) se hará en euskera.

Del mismo modo, se harán en euskera cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios, facturas y otros documentos de compraventa...). Cuando un ciudadano o ciudadana así lo solicite, se harán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

La empresa contratada deberá garantizar que en la prestación del servicio los textos utilizados en euskera son correctos y adecuados. Para ello, los textos de amplia difusión o uso repetitivo se presentarán ante el Servicio Municipal de Euskera, que comprobará si son correctos o no; y en caso de que no lo sean, se requerirá su corrección por cuenta de la propia empresa.

d) Uso con la administración:

El contratista podrá exigir al adjudicatario que sean en euskera todas las comunicaciones verbales o escritas en virtud de este contrato (facturas, contratos, informes, reuniones, consultas...).

9. TARIFAS DEL SERVICIO

Las tarifas del servicio serán establecidas por el Ayuntamiento de Ordizia. La empresa adjudicataria se encargará de la inscripción y el Ayuntamiento del cobro de las cuotas.

10. INVENTARIO

La empresa adjudicataria realizará un inventario inicial de bienes en colaboración con el ayuntamiento, que deberá ir actualizándose durante la vigencia del contrato.

Asimismo, se encargará de su custodia y conservación, y tendrá que informar al ayuntamiento de posibles daños, desperfectos...

Todos los bienes iniciales y los añadidos a las instalaciones por parte de la empresa adjudicataria quedarán en manos del Ayuntamiento de Ordizia al finalizar el contrato, y deberán estar en buen estado de funcionamiento.

11. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se responsabilizará de cualquier tipo de accidente o incidente lesivo que puedan sufrir los destinatarios del servicio.

Para ello y con anterioridad al inicio de la prestación la empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de Responsabilidad Civil con una entidad aseguradora que cubra la totalidad del objeto de este servicio.

12.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato para el primer año, IVA incluido, será de 33.500 €. El precio incluye todos los gastos e impuestos generados como consecuencia de la concesión del contrato.

El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una dotación para la adquisición de material destinado al programa.

13.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR.

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, a favor de la oferta que obtenga una mayor puntuación. Los criterios de valoración se especifican en el pliego de condiciones administrativas.

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos años, contados a partir del siguiente día hábil tras la firma del contrato administrativo. No obstante, podrá prorrogarse anualmente por dos años más como máximo, expresamente si el Servicio de Euskera realiza una valoración positiva del servicio prestado. La duración total del contrato, incluidas prórrogas, no podrá exceder de 4 años.

En Ordizia, a 23 de noviembre de 2015.

EL ALCALDE,