

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El convenio entre la Consejería de Inmigración de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes establece como estrategia prioritaria de integración de los inmigrantes, la puesta en marcha de programas de búsqueda de empleo, mejora de habilidades laborales e integración laboral.

En cumplimiento de esta finalidad, el presente pliego de condiciones técnicas contiene la regulación básica para la adjudicación, formalización y ejecución del contrato que tiene por objeto la prestación del servicio de integración socio-laboral dirigido a las personas inmigrantes del municipio con arreglo a las condiciones técnicas que figuran en la cláusula 3, y a realizar desde la Delegación de Inmigración del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

2. REQUISITOS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

2.1. Asumir los costes de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considera como personal municipal.

2.2. Organizar y ejecutar el programa de actividades de integración socio-laboral propuesto en su oferta para lo cual deberá presentar un proyecto de actuación con detalle expreso del desarrollo de dichas actuaciones en cuanto a tipología, cronograma, duración de las mismas y recursos necesarios para su óptima realización.

2.3. Nombrar al personal adecuado con experiencia laboral o profesional en el ámbito de la integración de los inmigrantes, en entidades públicas o privadas, en el que necesariamente habrá un coordinador titulado medio con formación y experiencia en orientación laboral y atención a la población inmigrante, especialista en la formación ocupacional.

2.4. Evitar los cambios de personal para prevenir desorientaciones y desajustes tanto para el usuario como para el propio Servicio. En todo caso sustituir al personal en caso de baja por enfermedades o vacaciones.

2.5. En ningún caso, el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

3. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A DESARROLLAR

La empresa adjudicataria al frente de este servicio tendrá que desarrollar las funciones que a continuación se detallan:

3.1. Orientar y asesorar a personas inmigrantes en su proceso de búsqueda activa de empleo:

- ⇒ Entrevistas individuales de información, orientación y asesoramiento
- ⇒ Elaboración de itinerarios integrados.
- ⇒ Derivación a otros recursos del municipio.
- ⇒ Seguimiento de usuarios.

3.2. Dotar a los participantes de los itinerarios de herramientas necesarias para emprender la búsqueda activa de empleo (BAE):

- ⇒ Realización de 6 Módulos de Búsqueda Activa de Empleo.
- ⇒ Fomento y motivación de la Búsqueda Activa de Empleo en las entrevistas individuales.
- ⇒ Mejora de las habilidades laborales
- ⇒ Orientación y formación sobre técnicas de búsqueda de empleo
- ⇒ Intermediación con empresas y gestión de una bolsa de empleo
- ⇒ Intermediación laboral y sensibilización en las empresas sobre la realidad migratoria.
- ⇒ Seguimiento y evaluación de los objetivos marcados en el itinerario de cada usuario.

3.3. Realización de actividades formativas y de capacitación para el empleo

- ⇒ 12 talleres de formación para el empleo y autoempleo
- ⇒ 12 cursos formativos en oficios y nuevas tecnologías. Los cursos formativos deberán ser orientados en aquellos sectores de actividad que demandan los propios usuarios según necesidades detectadas en las atenciones directas.



3.4. Coordinación con otros recursos de empleo e inserción laboral

- ⇒ Participación en jornadas de Inserción laboral que se realicen en el Municipio.
- ⇒ Participación en la Mesa de coordinación de recursos de empleo en San Sebastián de los Reyes.
- ⇒ Trabajo en red (coordinación con los diferentes actores y recursos sociolaborales del territorio).

3.5. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR LA UNIDAD DE INMIGRACIÓN

- ⇒ Elaboración de fichas mensuales sobre las actividades llevadas a cabo.
- ⇒ Elaboración de memorias de actividades y evaluación del funcionamiento del programa.
- ⇒ Realización de trabajos de catalogación y actualización de documentos relacionados con el programa.
- ⇒ Participar en el diseño de la estrategia de publicidad y difusión del programa en la localidad.
- ⇒ Participar en aquellas otras actividades que puedan ser de interés para la unidad de inmigración.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La actividad se desarrollará en el Centro Municipal de Servicios de la localidad, si bien se tienen que efectuar desplazamientos a reuniones de coordinación propias del servicio y otros asuntos relacionados con la ejecución del programa. Los desplazamientos necesarios para realizar estas funciones correrán a cargo de la empresa adjudicataria que realice la actividad, bajo la supervisión y autorización de la Concejala-Delegada.

Asimismo, se precisará de otros espacios municipales para la realización de algunas de las actividades (Centro Municipal de empresas, Centro Municipal de formación ocupacional, etc.).

5. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde su firma, hasta el 31 de diciembre de 2010.

6. HORARIO DE TRABAJO

Según indicaciones del director del contrato, el técnico municipal de inmigración.

7. MENCIÓN EXPRESA DE LA EXISTENCIA DE LOS CRÉDITOS:

Presupuesto de la unidad de inmigración, partida 0043132G 22706: gasto de 5.800 euros para el año 2009. Disponibilidad de crédito de 23.200 euros para el año 2010.

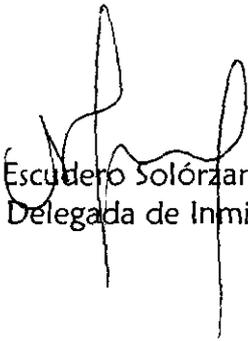
Créditos año 2009	5.800,00 euros (cinco mil ochocientos euros)
Créditos año 2010	23.200,00 euros (veintitrés mil doscientos euros)

8. NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR DEL CONTRATO:

La relación entre adjudicatario y Ayuntamiento se canalizará a través de la Unidad de Inmigración, siendo el director del contrato el Técnico de Inmigración, Martin BIZUMUREMYI.

San Sebastián de los Reyes, a 1 de junio de 2.009.

Enterada
Fdo: Mar Escudero Solórzano
Concejala Delegada de Inmigración



Fdo: Martin Bizumuremyi
Técnico de Inmigración

