

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE VAN A REGIR LA CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DIRIGIDAS A PERSONAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, ACCIÓN COMUNITARIA Y DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA-IRUÑA. AÑO 2023.

En muchos de los procesos de intervención que desarrolla el sistema municipal de servicios sociales se requiere la movilización de recursos formativos concretos a favor de aquellas personas usuarias que requieren mejorar en uno o más ámbitos de su trayectoria socio personal.

Por este motivo, el Área de Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte del Ayuntamiento de Pamplona-Iruña precisa contar con la capacidad de prever y generar prestaciones formativas específicas como recurso de apoyo al acompañamiento de itinerarios de promoción y mejora.

En este contexto se plantea la contratación externa de módulos socio formativos grupales como refuerzo de las estructuras propias de asistencia a la población atendida que superen la respuesta individual a determinadas carencias compartidas.

1. OBJETO:

Constituye el objeto de estas prescripciones técnicas el establecimiento de las especificaciones técnicas necesarias con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación de acciones formativas específicas dirigidas a personas que se encuentren en procesos de intervención o de participación activa en los diferentes programas del Área Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte.

En conjunto, se estima una ejecución máxima de **1.394 horas anuales**. Esta asignación se contempla como límite; sin embargo, la ejecución/contratación real de horas de formación a la empresa adjudicataria habrá de adaptarse a la planificación general efectuada en este ámbito y a la posible demanda puntual expresada por parte de los equipos municipales.

2. CONTENIDOS:

La formación propuesta puede recoger aspectos de muy diversa índole estando condicionada a las necesidades de los propios servicios.

1. Impartición directa de formación.

Dentro de este ámbito se pueden desarrollar, entre otras, las siguientes acciones:

- Capacitación personal:
 - Acciones de entrenamiento en actividades enfocadas al desarrollo de:
 - La autonomía personal
 - Adaptación e integración en la comunidad, tales como:
 - Hábitos de vida saludable
 - Habilidades del hogar y vida familiar

- Autoestima y bienestar personal, etc.
- Adquisición y mejora de habilidades sociales:
Ejemplificación y entrenamiento de conductas de mejora de las habilidades sociales básicas y avanzadas relacionadas con:
 - los sentimientos y las emociones
 - resolución de conflictos
 - estilos comunicativos
 - planificación y establecimiento de prioridades
 - toma de decisiones y asunción de consecuencias de las mismas, etc.
- Capacitación pre laboral, laboral y/o orientación para la inserción en el mercado de trabajo:
Conocimiento y aprendizaje de las dinámicas generales del mercado laboral y de los mecanismos de acceso y mantenimiento del puesto de trabajo.
Su finalidad es la mejora de la empleabilidad proporcionando los conocimientos teórico – prácticos adecuados a las competencias profesionales requeridas. Algunas de ellas:
 - Competencias digitales básicas y avanzadas
 - Competencias profesionales
 - Competencias en Búsqueda Activa de Empleo
 - Competencias personales para el empleo y mantenimiento del puesto de trabajo
 - Información sobre el mercado laboral actual y oportunidades de empleo por sectores.
- Capacitación social:
Actividades grupales y comunitarias realizadas en el propio barrio o entorno de la persona que faciliten su participación social y la creación de redes de apoyo. Algunas de ellas pueden ser:
 - Conocimiento y uso adecuado del entorno y sus recursos
 - Conversación en castellano para personas migrantes
 - Café – tertulia.
 - Empoderamiento
 - Huertos urbanos, etc.
- Activación de contextos de ocio y dinamización en tercera edad en el marco del programa de autonomía personal:
 - Actividades de trabajo corporal: yoga, técnicas de respiración, relajación, gimnasia en tercera edad, estimulación física, automasaje, técnicas de risoterapia, baile...y aquellas otras que resulten adecuadas al perfil poblacional y a la situación concreta del colectivo afectado.
 - Actividades de información/formación en gestión de duelo en personas mayores.
 - Charlas y actividades sobre temas de su interés: manejo y gestión de su presupuesto personal, soledad, estimulación cognitiva, testamentos, testamento vital, voluntades anticipadas, gestiones varias ...
 - Actividades relacionadas con el envejecimiento activo y saludable (tema de alimentación, ejercicio físico y estimulación cognitiva, conductas saludables...)

- Actividades culturales de cine, teatro y música de su interés.
- Cafés tertulias y reuniones de ocio.
- Otras acciones que le sean encomendadas para el mejor funcionamiento de los programas del Área de Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte.

2. Actividad complementaria dirigida al trabajo en red mediante la coordinación con los equipos de los programas municipales implicados en el encargo formativo (nivel interprofesional)

Dentro de este ámbito se pueden desarrollar, entre otras, las siguientes acciones:

- Colaboración en el diseño, programación y evaluación conjunta con cada uno de los programas municipales de las acciones formativas a realizar.
- Participación en la organización de los grupos formativos.
- Interacción con las figuras técnicas municipales para la coordinación y traslado de incidencias de cada actividad formativa.
- Desarrollo de tareas de preparación, coordinación, valoración y realización de informes / memorias de las actividades.

El número de horas a imputar por tareas en este ámbito no podrá ser superior al **15%** del total de horas de formación directa asignadas a cada una de las formaciones. En la facturación será necesario describir específicamente las acciones que se han realizado en este epígrafe. Solamente se podrá excepcionar este máximo con el visto bueno de la figura responsable del seguimiento de este contrato.

3. CLAÚSULAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.- PERSONAL DOCENTE: Las personas que impartan la formación deberán presentar la suficiente experiencia relacionada con el objeto del presente contrato, formación y titulación académica acorde o cursos especializados dirigidos al ejercicio de la actividad a desarrollar.

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la selección de las figuras profesionales necesarias manteniendo con ellas la correspondiente vinculación laboral y contractual según exija la normativa.

El personal docente que vaya a impartir la formación será notificado al servicio / programa municipal que la encargue. Cualquier cambio que se produzca en el personal adscrito al desarrollo del contrato deberá ser notificado con carácter previo y obligatoriamente al Ayuntamiento para su visto bueno. Las personas designadas en un primer momento, no podrán ser sustituidas por personal que no posea la misma cualificación profesional.

2.- COMPROMISOS DE REGISTRO, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN: Se realizará la evaluación final de cada acción enviándosela al servicio que encargue la formación concreta.

Igualmente, se asumirá la elaboración de la memoria final de todas las acciones formativas y de orientación realizadas a lo largo del año, la cual se entregará en el Área de Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte en el plazo no superior a 30 días desde la finalización del año de contrato. Los mismos plazos regirán caso de que se produzca prórroga en la ejecución del mencionado contrato. La elaboración de esta memoria final no se computará en tiempo de nivel interprofesional.

En los soportes materiales e informáticos necesarios para la difusión de las actividades y la realización de las acciones formativas deberá constar expresamente que éstas forman parte de los programas del Área de Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte del Ayuntamiento de Pamplona-Iruña.

La adjudicataria trabajará en sintonía y bajo la supervisión del Área de Servicios Sociales, Acción Comunitaria y Deporte; para ello, deberá nombrar una persona de referencia funcional para la interlocución, la coordinación y el seguimiento del desarrollo del contrato.

3.- HORARIOS Y RATIOS DEL PERSONAL: Se programará en función de las necesidades formativas del Área, en horario de mañana y tarde. Puntualmente podrían haber algunas excepciones en sábados.

Atendiendo a contenidos de especial consideración de la acción formativa, podrá impartirse por dos profesionales, previa valoración y autorización del/a Responsable del programa que coordina y supervisa el acuerdo marco.

4.- PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO para cada acción formativa. Los pasos a seguir están recogidos en el ANEXO 1 .

4.- MEDIOS MATERIALES: La adjudicataria contará con los medios materiales necesarios para la realización operativa del objeto del este contrato debiendo disponer y aportar todo el material de apoyo y didáctico de uso común, entregando a las personas destinatarias de las acciones formativas la documentación correspondiente al contenido de las mismas y, los soportes educativos necesarios, para el desarrollo de cada una de ellas.

Con carácter general, las acciones formativas se impartirán en las instalaciones que el Ayuntamiento de Pamplona-Iruña pondrá a disposición de la entidad adjudicataria para la ejecución de este acuerdo marco. En el caso de que, puntualmente, por las características de la formación a impartir se requiera de unas instalaciones con especificaciones propias, éstas deberán ser aportadas por la entidad adjudicataria.

ANEXO 1.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL ACUERDO MARCO DE ACCIONES FORMATIVAS DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, ACCIÓN COMUNITARIA Y DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA.

La Dirección de Servicios Sociales establece un acuerdo marco para la realización de acciones formativas grupales, según las necesidades de sus servicios.

Se evidencia la necesidad de establecer un protocolo de funcionamiento para la solicitud de cualquier acción formativa por parte de un servicio del área y para la coordinación con la entidad que imparte la misma.

1. ANTES de iniciar la formación:

- Desde el Área gestora del contrato se contactará con la entidad adjudicataria, según las necesidades de formación detectadas y la temática formativa a impartir, para exponer objetivos que quieren conseguir, perfiles a quienes va dirigido, fechas y horarios preferentes, etc.
- La entidad se reunirá con el servicio, si se considera necesario. Después elaborará un programa de la acción formativa donde se recojan los temas a tratar, monitor/a que imparta la formación, calendario propuesto, forma de realizar la evaluación de la misma, etc.
El servicio del área que encarga la formación le da el visto bueno al mismo y, si no está de acuerdo con alguno de los puntos mencionados, negocia con la adjudicataria hasta llegar a un consenso.

Cada solicitud llevará un número de control que será el que tenga que aparecer en la factura referida a cada acción formativa.

- El servicio solicitante se encargará de:
 - ✓ Elegir a las personas destinatarias de la acción formativa (en condiciones normales, mínimo de 12 y un máximo de 15. Si hubiera más de ese número se organizarán los grupos necesarios, y/o atendiendo a contenidos de especial consideración, podrá impartirse por más de un/a monitor/a previa valoración y autorización de la figura responsable del acuerdo marco, tal como se recoge en el pliego de condiciones técnicas).
 - ✓ Notificar a la entidad encargada de impartir la formación si se ha conseguido grupo suficiente con 15 días de antelación al inicio y si, finalmente, se va a desarrollar.
 - ✓ Pasar el listado de personas a la entidad encargada de impartir la formación con una semana de antelación al inicio del curso.
 - ✓ Buscar un lugar adecuado para impartirla (se es posible se aprovecharán locales municipales).¹

2. DURANTE la formación:

¹ Posibles locales municipales: Centro Errotazar (EISOL), Centro Fitero, Escuelas Taller de Aranzadi y Landaben, red de Civiox, CCIS en los barrios, etc. En todos ellos es necesario solicitar antes las salas para ver si están libres y se pueden utilizar en las fechas y horarios establecidos para realizar la acción formativa.

- La entidad supervisará la asistencia de las personas participantes mediante un listado diario de firmas.
- Si se va a suspender la acción formativa por descenso o escaso número de participantes; el servicio que la encarga (previo aviso a la persona Responsable del contrato) lo notificará a la entidad que imparta la formación, por lo menos, con un día de antelación. El personal de referencia del servicio notificará a las personas que están inscritos en la acción formativa la suspensión y el motivo de la misma.
- El/la monitor/a de la entidad o las personas de referencia de la misma, coordinarán con la figura de contacto del servicio solicitante de la acción formativa. Así mismo, notificarán cualquier incidencia que surja en las sesiones al profesional de referencia de la persona para que se actúe en consecuencia.

3. DESPUÉS de finalizar la formación:

La entidad adjudicataria realizará la memoria final que recoja el resultado de la acción formativa en su conjunto y un pequeño resumen de cada una de las personas participantes (motivación, asistencia, valoración de la participación, etc.) Esta documentación se enviará al/las profesionales de contacto del servicio que encarga la formación.

Posteriormente, enviará un mensaje de correo electrónico, donde se recojan horas impartidas y horas de actividad complementaria: coordinación, elaboración y preparación (nivel interprofesional), tanto al profesional de contacto del servicio como a la figura responsable para que la cotejen y den el visto bueno a la misma o podría sustituirse por el borrador / factura provisional.

Si una sesión no es impartida por el/la monitor/a, sin aviso previo a la entidad, se contabilizará en la factura como horas lectivas realizadas.

Una vez superado el trámite anterior, la entidad registrará electrónicamente la factura, donde conste el número de identificación, en la plataforma municipal para que se le abone, el importe acordado para cada acción formativa.