



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PRESTACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato las prestaciones que comprende el Centro Ocupacional de Personas con Discapacidad Intelectual del Servicio de Acción Social del Ayuntamiento de Valladolid.

El Centro Ocupacional está destinado a ofrecer atención integral a personas con discapacidad intelectual que precisan apoyos de distinta intensidad (intermitentes, limitados y extensos), proporcionando oportunidades para favorecer su desarrollo personal y su inserción socio-laboral.

Las prestaciones del Servicio comprenden todas las actividades propias del Centro Ocupacional de personas con discapacidad intelectual en orden a fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas y favorecer la inserción de estas personas en el ámbito comunitario, así como el apoyo y orientación en la búsqueda de empleo.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

La empresa adjudicataria realizará las funciones de diseño, programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Centro.

La prestación de los servicios y actividades del centro se realizará en base a una programación establecida en los siguientes niveles:

- **Plan general del Centro:** que contendrá objetivos generales, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de las distintas áreas de funcionamiento, optimización de recursos humanos y materiales, horarios, sistemas de evaluación de los programas...
- **Programación por áreas o servicios:** cada área debe contar con una programación específica, en la que se recojan los objetivos, calendario de actividades, personal responsable, evaluación y adecuación de las actividades programadas.
- **Proyecto individualizado de atención:** la persona usuaria del Servicio contará con un Proyecto Individualizado de Atención, que será elaborado contando con su participación y la de su familia. Este proyecto contará con un Inventario para la Planificación de Servicios y Programación Individual (ICAP) y un Inventario de Destrezas Adaptativas (CALS), que recogerán el nivel adaptativo, destrezas y habilidades para la vida diaria, habilidades sociales, motivaciones, nivel formativo, perfil de empleabilidad, etc, de cara a determinar su participación en los servicios y actividades programadas en el centro.

2.- TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES



La tipología de servicios y actividades que se describe podrá ser ampliada, restringida o modificada a criterio técnico municipal y se organizará según las siguientes áreas:

- *Área de orientación e inserción laboral*.- realización de actividades productivas, colaboración con empresas y entidades, aprendizaje de los fundamentos básicos de la disciplina y compromisos que se adquieren en la relación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, elaboración del curriculum vitae, contacto y acompañamiento en las relaciones con agentes de intermediación laboral y/o centros especiales de empleo, información sobre cursos de formación para el empleo, preparación de entrevistas y procesos de selección, etc.
- *Área de desarrollo personal*: realización de las actividades tendentes a favorecer el desarrollo integral de la persona, como habilidades sociales, habilidades académicas y funcionales, actividades ocupacionales, mantenimiento físico y cuidado personal, salud y seguridad, educación ambiental, etc.
- *Área de integración comunitaria*: entre las que se encuentran las actividades que fomentan la integración y participación activa en el contexto socio-comunitario como visitas culturales, excursiones, encuentros e intercambios, etc.
- *Otros servicios*: actividades de apoyo a familias, como escuela de padres y madres, colaboración con la asociación de padres y madres, apoyo y orientación psicológica a las familias y grupo de autogestores con actividades de representación y autodeterminación de las personas usuarias del Centro.

3.- ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El Servicio se ajustará en todo momento a lo establecido en el Reglamento Regulator del Servicio de Centro Ocupacional para personas con Discapacidad Intelectual del Ayuntamiento de Valladolid vigente, correspondiendo al personal técnico municipal la gestión de las solicitudes, altas, bajas y aplicación del régimen disciplinario, en los términos recogidos en él.

El Centro Ocupacional tendrá un máximo de 60 usuarios/as reservándose al Ayuntamiento la competencia de su admisión.

Las actividades propias del Centro Ocupacional se impartirán en el centro municipal habilitado para ello, no obstante, algunas actividades (prácticas laborales, deportes, visitas culturales...) podrán desarrollarse en otros espacios, de acuerdo con la programación de actividades, a propuesta de la empresa adjudicataria.

El horario y frecuencia de los talleres será de lunes a viernes de 8,30 a 14,30 y dos tardes de dos horas y media cada una; si bien, puede ser modificado por el Servicio de Acción Social.

El periodo vacacional del alumnado de los talleres será el siguiente: Se ajustará al periodo escolar no lectivo correspondiente a las vacaciones de Navidad y Semana Santa y del 1 al 31 de



agosto en referencia a las vacaciones estivales, si bien la empresa adjudicataria estará a disposición del servicio para realizar cuantas actividades y reuniones de programación se estimen convenientes.

Por lo que respecta a la planificación y seguimiento de la actividad, la empresa adjudicataria presentará, durante los primeros quince días de vigencia del contrato, la planificación general y la programación por áreas y servicios de las actividades a desarrollar a lo largo del año. Será el Ayuntamiento de Valladolid quien valore la viabilidad de dicha planificación y autorice su ejecución.

Las reuniones de coordinación y seguimiento de la empresa con el Ayuntamiento de Valladolid se llevarán a cabo mensualmente. No obstante, se podrán mantener reuniones de carácter extraordinario cuando los asuntos a tratar así lo requieran. Para ello la empresa contará con personal que realice funciones de enlace o coordinación con la Entidad.

4. PERSONAL A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria deberá disponer, como mínimo, del siguiente personal:

- **Personal de atención directa:**

- Cuatro profesionales (ó, en su caso, el número exigido por la normativa de la Junta de Castilla y León vigente) con jornada completa. La mitad del personal deberá contar con titulación de Diplomatura o Grado en Maestro/a Especialista en Educación Especial o título homologado y el resto, con titulación mínima oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social o, en su defecto, Formación Profesional de Segundo Grado en la rama de Técnico Educador de Disminuidos Psíquicos.

- **Personal de apoyo:** para el desarrollo de servicios y actividades que requieran una formación específica, tales como informática, apoyo psicológico y orientación laboral, se contratará, de forma temporal, con un mínimo de 10 horas/semanales para el conjunto de profesionales, durante toda la ejecución del contrato, personal con cualificación técnica en estas materias.

Será obligación de la empresa adjudicataria contar con este personal de apoyo durante 4 horas/semanales desde el inicio del contrato y 10 horas/semanales a partir del segundo semestre del primer año de ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo, incluida la posible prórroga.

La propuesta de personal tendrá que ser supervisada por el Servicio de Acción Social quien dará el visto bueno a la incorporación de la plantilla, de acuerdo con los requisitos expuestos.

Todo el personal de atención directa deberá tener una experiencia mínima acreditada de dos años en el campo de la educación especial y/o terapia ocupacional, que se justificará mediante fotocopia compulsada de la titulación del personal, así como historia laboral de las mismas.

Los talleres deberán impartirse por el/la mismo/a educador/a a lo largo de todo el año. En caso de fuerza mayor, la empresa presentará una persona que le sustituya durante el tiempo que falte la



persona titular, que deberá contar al menos con la titulación mínima exigida. Dicha incorporación deberá seguir el mismo procedimiento de supervisión por parte del Servicio de Acción Social.

5.-OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Además de las especificaciones recogidas en el objeto del contrato y organización de la prestación, las actividades a realizar por la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- Diseño, preparación, implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades propias del Centro Ocupacional, así como determinación y seguimiento de los objetivos establecidos en la memoria de gestión.
- La empresa adjudicataria presentará en los primeros quince días de vigencia del contrato el Plan general del centro así como la programación por áreas o servicios a desarrollar a lo largo del año.
- La empresa adjudicataria presentará la memoria anual de las actividades realizadas en los términos que acuerde con el Ayuntamiento de Valladolid, este documento deberá contener memoria de actividades, grado de consecución de los objetivos por parte de cada persona usuaria, indicadores de evaluación... Deberá incluir, en todo caso, un método de evaluación de la calidad de la prestación con encuestas realizadas a las personas usuarias y sus familias.
- La empresa adjudicataria elaborará un Proyecto Individualizado de Atención de cada persona usuaria del centro, que será incorporado a su expediente y será revisado, al menos, anualmente.
- Facilitar la realización de prácticas laborales en empresas, adecuadas a las características de las personas usuarias del centro, durante al menos, 100 horas anuales, con una compensación económica para el alumnado.
- Gestión y tramitación de todos aquellos aspectos que supongan la puesta en marcha de las actividades (compras, transporte, reservas, etc). La empresa se compromete a dotar a su cargo el material fungible y los recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades diseñadas.
- Para cada actividad la empresa adjudicataria se compromete a utilizar los materiales adecuados, vigilando en todo momento su calidad y su adaptación a las personas usuarias del Centro.
- Cumplimentación de la documentación precisa para llevar un adecuado seguimiento de las actividades y las personas usuarias del Centro Ocupacional.
- Correrá a cargo de la empresa adjudicataria los gastos de suministros de gastos corrientes (luz, agua, calefacción, teléfono, servicio de limpieza, etc,) de la infraestructura del Centro Ocupacional (Se estima que el coste en este capítulo ascendería al 10% del presupuesto del contrato teniendo en cuenta los datos de la facturación de años anteriores).



- Dotación al centro de un Aula informática con un mínimo de siete equipos informáticos, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria su provisión y mantenimiento, así como los gastos derivados de las conexiones a Internet.
- Si se determinara una aportación económica a abonar por parte de las personas usuarias del centro, como contribución al Servicio y precios al público para algunas de las actividades, la empresa adjudicataria cobrará las cuantías aprobadas por el Ayuntamiento, vigentes en cada momento, emitiendo ésta el correspondiente recibo, sin que dicha actuación represente coste alguno para el Ayuntamiento. La empresa facturará al Ayuntamiento los servicios prestados haciendo constar la cantidad que han aportado las personas usuarias del centro, haciéndose cargo el Ayuntamiento de la diferencia.
- La empresa adjudicataria viene obligada a efectuar la protección de datos de carácter personal de las personas usuarias del centro, para su tratamiento informatizado.
- La empresa adjudicataria viene obligada a suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra con garantía las incidencias en cada una de las prestaciones.
- La empresa adjudicataria viene obligada a garantizar y/o proveer la formación precisa y suficiente a cada uno de los/las profesionales que prestaran sus servicios en los diversos programas del contrato y/o permitir la participación en las actividades formativas que proponga el Ayuntamiento.
- Otras que, teniendo relación con el servicio, se propongan por el personal técnico responsable del Ayuntamiento de Valladolid.