



Dirección General de Atención
a Personas con Discapacidad
CONSEJERÍA DE FAMILIA,
JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL



Cofinanciado por
la Unión Europea

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “AULA DE MEJORA DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL” COFINANCIADO AL 40% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, FSE+ 2021-2027. Ejecución 2023-2024.

I.	OBJETO	2
II.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO	2
	1.- Definición	2
	2.- Objetivos	2
	3.- Criterios de Selección por el FSE	3
	4.- Personas destinatarias	5
III.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	5
	A. Elementos del modelo de intervención	5
	B. Proceso de atención y funcionamiento del Servicio	6
	C. Medios que debe aportar la Entidad Adjudicataria	18
IV.-	GESTIÓN DEL SERVICIO	
	1.- Comisión de Seguimiento	22
	2.- Obligaciones del Adjudicatario	23
V.	CONTROL, SUPERVISIÓN Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	27
	1.- Propiedad de los materiales técnicos	27
	2.- Seguimiento, supervisión y Control	28
	3.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad	28



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 090801357668211404259

I. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato, la prestación del servicio denominado **“AULA DE MEJORA DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL”**.

Esta actuación estará cofinanciada al 40% por el Fondo Social Europeo (FSE) dentro del Programa Operativo FSE+ 2021-2027, al ser coherente con los fines establecidos en la Prioridad 2: inclusión social, Objetivo Específico: h) Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos, dentro del Objetivo político 4 :“Una Europa más social e integradora mediante la aplicación del pilar europeo de derechos sociales. a través de actuaciones que fomenten la diversidad y la igualdad de trato y la lucha contra todo tipo de discriminación” pues se ajusta a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, los Reglamentos (UE) 2021/1060, de 24 de junio, por el que se establecen las Disposiciones Comunes y el Reglamento (UE) 2021/1057, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y al resto de reglamentos en ejecución y gestión que se emitan.

Este servicio se incluye en el marco del programa “Emplea tu Capacidad” que aúna el conjunto de actuaciones que gestiona la Consejería competente en materia de asuntos sociales (en adelante, la Consejería) para mejorar el acceso y participación de las personas con discapacidad en su entorno social y en el mercado laboral.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1.- Definición

El “Aula de mejora de competencias para la empleabilidad y la participación comunitaria de personas con discapacidad intelectual” (en adelante, el servicio) es la unidad técnica encargada de la organización y gestión de las actuaciones propuestas para el cumplimiento de sus objetivos de mejora de la empleabilidad y de la participación socioeconómica de las personas con discapacidad intelectual participantes a través de:

- El diseño y desarrollo de planes individualizados, enfocados a consolidar aspectos formativos, desarrollar competencias, entrenar habilidades y fomentar actitudes para la participación en el mercado laboral y en otras actividades comunitarias.
- La realización de acciones de sensibilización y colaboración con el tejido empresarial y comunitario.
- El seguimiento individualizado de los procesos de inclusión laboral.

2.- Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el desarrollo de este programa son los siguientes:

1. Respecto a las personas participantes

- Aumentar el número de personas con discapacidad intelectual que logran un empleo y acceden a una vida normalizada.
- Desarrollar acciones formativas que den respuesta a oportunidades que pueda ofrecer el mercado laboral, orientadas a:



- Consolidar conocimientos y entrenamiento de competencias, habilidades o destrezas aplicadas al desempeño profesional y desenvolvimiento para la vida en comunidad
 - Fomentar actitudes que favorezcan un desempeño laboral satisfactorio y otras conductas de participación social
 - Facilitar y dinamizar actividades para la búsqueda activa de recursos comunitarios, incluidos los relacionados con el empleo, acordes con sus objetivos personales
 - Dinamizar la participación en actividades de su entorno comunitario
 - Acompañar en la incorporación y mantenimiento en actividades laborales
- Todos estos objetivos inciden en la mejora del bienestar personal, su autoestima y capacidad para autogestionar su vida.

2. Respetto a las familias y personas allegadas a los participantes

- Promover el desarrollo de pautas facilitadoras de la participación de las personas participantes

3. Respetto al entorno: las empresas

- Sensibilizar al tejido empresarial sobre las dificultades y potencial de las personas con discapacidad asociadas al empleo
- Promover relaciones de colaboración de las empresas con el Servicio para facilitar la incorporación de personas con discapacidad en el mercado laboral
- Ofertar a las empresas profesionales cualificados para los perfiles que requieren.

4. Respetto a la organización y prestación del servicio:

- Profundizar e incrementar el conocimiento del modelo de intervención.

3.- Criterios de Selección por el FSE

El servicio que se describe responde a objetivos establecidos en el Programa Operativo FSE+ de la Comunidad de Madrid 2021-2027, que se estiman coherentes con los fines de la Prioridad 2: inclusión social, Objetivo Específico: h) Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos, dentro del Objetivo político 4 :“Una Europa más social e integradora mediante la aplicación del pilar europeo de derechos sociales. a través de actuaciones que fomenten la diversidad y la igualdad de trato y la lucha contra todo tipo de discriminación” pues se ajusta a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, los Reglamentos (UE) 2021/1060, de 24 de junio, por el que se establecen las Disposiciones Comunes y el Reglamento (UE) 2021/1057, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y al resto de reglamentos en ejecución y gestión que se emitan.

Las acciones que se desarrollarán en este servicio contribuirán a conseguir los resultados esperados para este Objetivo Específico h), y que son los siguientes:

- Potenciar la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad.
- Fomentar las acciones de apoyo personal y acompañamiento en el puesto de trabajo
- Aumentar la empleabilidad o mantenimiento del empleo de los colectivos en riesgo de exclusión, especialmente personas con discapacidad e inmigrantes
- Sensibilizar al conjunto empresarial para favorecer el empleo de las personas con especiales dificultades, especialmente inmigrantes y personas con discapacidad



Además, esta actuación cumple con todos los criterios de selección obligatorios, entre ellos:

- **Igualdad entre mujeres y hombres:**

Fomentarán que las acciones cofinanciadas persigan, de manera específica o de modo transversal, la reducción de las disparidades existentes entre hombres y mujeres.

En la medida de lo posible, establecerán medidas para promover la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y la ejecución de las operaciones, o bien, contemplar operaciones específicas para las mujeres, incorporar el uso de cláusulas de género en las subvenciones y contrataciones públicas, y cualesquiera otros criterios proporcionales.

Al objeto de contribuir a la reducción de las brechas de género identificadas, así como a la consecución de los resultados esperados en materia de igualdad, promoverán una participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones del programa, y su acceso equitativo a los recursos, y priorizarán la participación de las mujeres, en caso de que se hayan detectado brechas de género significativas.

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:**

Asimismo, se aplicará del principio de no discriminación recogido en la normativa nacional y comunitaria, garantizando la igualdad de trato entre los individuos cualquiera que sea su nacionalidad, sexo, raza u origen étnico, su religión o sus convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Tipología de operación: El presente servicio, forma parte de la tipología de ayudas a redes y asociaciones para proyectos que favorezcan el acceso de las personas en el mercado laboral (11), desarrollando fundamentalmente itinerarios integrados de inclusión socio-laboral de personas con discapacidad intelectual en entornos ordinarios, a través de la organización y gestión de un servicio de provisión de apoyos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de ejecución nº 184/2014 de la Comisión, la presente actuación, se integra en las siguientes categorías de intervención:

Campo de intervención: 111. Lucha contra toda forma de discriminación y fomento de la igualdad de oportunidades.

Tipo de financiación: 01 Subvención no reembolsable.

Tipo de territorio: 01 Grandes zonas urbanas.

Código relativo a la dimensión de la intervención territorial: 07 No procede

Tema Secundario del FSE: No discriminación

Personas beneficiarias: Personas con discapacidad como grupo de especiales dificultades para su acceso al empleo.

En la medida de lo posible, se fomentará la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.



4.- Personas destinatarias

Serán destinatarias del servicio, aquellas personas que ya estén siendo atendidas por el mismo, así como aquellas que se incorporen durante la vigencia del contrato y que reúnan el siguiente perfil:

Personas con discapacidad intelectual, que, además, reúnan los siguientes requisitos:

- Ser residentes en la Comunidad de Madrid.
- Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. En el caso de personas con capacidad intelectual límite deberán acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 20%.
- Tener una edad comprendida, preferentemente, entre los 21–40 años, pudiendo incorporarse a partir de los 18 años.
- Tener el siguiente nivel de formación: preferentemente PCPI en la modalidad de necesidades educativas especiales finalizado, o Programas profesionales para alumnos con necesidades educativas especiales o incluso titulados en E.S.O, pudiendo incorporarse beneficiarios con certificado de escolaridad que hayan finalizado su etapa educativa obligatoria.
- No tener ocupación laboral, hallarse en situación de desempleo y escasa experiencia laboral, discontinua o en situación de potencial mejora de empleo.

La selección de personas candidatas para acceso al servicio se realizará a través de la derivación desde las áreas de orientación formativo laboral de los centros base de atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, de aquellas personas que cumplen con el perfil de personas destinatarias.

Se evitará la participación de personas que tengan participación en otros servicios similares, tratándose, cuando se produzca conflicto, en el marco de la Comisión de Seguimiento.

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

A. Elementos del modelo de intervención

Empleabilidad

A efectos de este servicio, se define la empleabilidad como la capacidad personal para encontrar empleo y adaptarse al mercado laboral y la probabilidad de inclusión laboral. Ello implica que la persona puede adquirir competencias, desarrollar capacidades, aprender habilidades y, por tanto, se la pueda apoyar en su proceso de mejora. Se entiende que los factores fundamentales que condicionan la empleabilidad son las competencias personales y profesionales, así como los factores sociales.

Itinerarios Integrados de Inclusión

El servicio se basa en la metodología de Itinerarios Integrados de Inclusión. Esta metodología supone un enfoque centrado en la persona. Permite construir, de forma consensuada, la secuenciación de un conjunto de actividades que los participantes en el servicio deben recorrer o en los que deben participar, con el fin de mejorar sus propias competencias y facilitarles recursos que les permitan gestionar su proceso de inclusión sociolaboral.

Plan individualizado de trabajo

El conjunto de actuaciones que se propongan para que cada persona desarrolle en su itinerario, a fin de facilitar la consecución de sus metas, se denomina Plan individualizado de trabajo.



La persona participante es la protagonista de la acción y debe participar activamente en el diseño de su propio Plan. En este sentido, los profesionales deben promover la autonomía de los participantes para que se hagan responsables de su proceso de participación e inclusión sociolaboral. En el plan de trabajo se determinarán las actuaciones a desarrollar y el compromiso de participación.

B. Proceso de atención y funcionamiento del servicio

Criterios para organización del servicio: procesos de trabajo

- Este servicio se dirige a mejorar las competencias implicadas en la empleabilidad y apoyar las necesidades específicas de las personas con discapacidad intelectual, para participar en su entorno socio-laboral con autonomía, conforme a sus metas personales. Ese conjunto de actuaciones, para cada persona, conforma su Plan Individualizado de trabajo de mejora de sus competencias. Se define competencia, a efectos de este servicio, como un conjunto identificable y evaluable de conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas entre sí que permiten el cumplimiento o respuesta satisfactoria a demandas del entorno social y laboral.
- El modelo de intervención tomará como referencia la metodología VOIL (Valoración, Orientación e Integración Laboral) así como los Manuales de Procedimientos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (disponibles en www.madrid.org), que deberán ser tenidos en consideración por la entidad adjudicataria del servicio.
- La organización de las actividades de este servicio se efectuará desde la lógica de gestión de procesos, a fin de facilitar la comunicación entre personal técnico, la organización de materiales de trabajo y de los registros que se efectúen; así como para el seguimiento y análisis de datos para evaluación, el aprendizaje y el impulso de propuestas de mejora.
- La entidad adjudicataria elaborará una propuesta de guía de procesos (incluyendo las herramientas de registro, cuestionarios, materiales de apoyo, indicadores de desarrollo y/o evaluación y demás elementos) que se presentará a los responsables técnicos de la Consejería para su conocimiento, valoración y visto bueno en el marco de la Comisión de Seguimiento (IV.1). A partir de dicha guía se planificarán las actuaciones.
- Este diseño servirá de esquema para la elaboración de un libro de seguimiento y evaluación del servicio, con indicaciones de fechas indicativas para el seguimiento y revisiones de los trabajos.
- Como proceso de apoyo, la entidad adjudicataria organizará la gestión de la documentación que deriva de estas actuaciones, de modo que facilite la identificación y el acceso a documentos de interés para el control y análisis de datos.
- Se conformarán también elementos para la evaluación, referida a:
 - a) Conclusiones respecto al desarrollo de actividades y su adecuación, grado en que las actuaciones han contribuido a mejorar las competencias y autonomía de las personas con discapacidad intelectual, y su participación sociolaboral.
 - b) Propuestas de mejoras en el diseño del proceso y/o de elementos parciales.
- La entidad deberá elaborar una evaluación enfocada a la eficacia en la intervención con las personas participantes (tanto en participación como en procesos de inclusión) y con el entorno (familias y empresas). Se señalarán aquellos aspectos de especial dificultad con análisis y propuestas de mejora.

Grupos de configuración del servicio



La atención a las personas participantes se estructura a través de tres grupos de atención diferenciada en función de las necesidades de atención y participación y del lugar en que están situados en su itinerario de inclusión laboral.

1. Grupo diana de talleres

Forman parte de este grupo las personas que se han incorporado al servicio y que participan en todas actuaciones formativas específicas encaminadas a conseguir la adquisición o desarrollo de competencias, tanto vinculadas a conocimiento, como a habilidades y a actitudes. Una parte central de la actividad formativa de este grupo la constituirá aquella destinada a la adquisición de conocimientos específicos de la especialidad laboral seleccionada, así como al desarrollo de competencias asociadas a la misma a través de la realización de prácticas laborales y las tutorías de acompañamiento vinculadas a esas prácticas.

2. Grupo de 2º nivel de intervención

Este grupo está constituido por personas participantes que han realizado la formación específica, tanto el bloque teórico como las prácticas y se encuentran en un proceso de búsqueda activa de empleo y necesitan apoyos puntuales en contenidos específicos y en actividades de dinamización.

3. Grupo de seguimiento y apoyo a personas en situación de empleo

Las personas que forman parte de este grupo son participantes incorporadas al mercado laboral, en situación de empleo, que precisan y reciben apoyos puntuales para afianzarse y mantener el empleo.

La capacidad de atención del servicio, dimensionada para cada uno de los grupos de atención, queda establecida en el punto “Capacidad de atención del servicio”, dentro del apartado IV de este PPT: “GESTIÓN DEL SERVICIO”

Descripción de las actividades

El servicio se estructura en bloques de actividades; todas las personas participantes podrán participar de todas ellas.

Fase primera: Programación y Organización de los trabajos

Para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio, se desarrollará el trabajo de programación operativa y organización de la estructura y dinámica del mismo, que permita su óptima puesta en marcha. Se referencian a continuación los principales bloques de actividad y sus procesos:

BLOQUE DE ACTIVIDAD I: Contacto, información, evaluación y planificación de la atención a la población destinataria

P1. Proceso de derivación por parte de los Centros Base

Se acordará conjuntamente la concreción de aquellos factores que definan la población a derivar, así como demás detalles del procedimiento para su acogida por el equipo del servicio.

Se derivarán desde los Centros Base un conjunto de entre 35/50 personas o mayor, que permita conformar un grupo diana de cierta homogeneidad, estimado en 25 personas (dos grupos de entre 12/14 personas). Puesto que a lo largo del desarrollo del servicio se va a producir un flujo continuo de las personas a través de las acciones dirigidas a mejorar la empleabilidad, se preverá una bolsa de posibles candidatos para incorporarse a las actividades del servicio.



P2. Proceso de acogida y primera valoración

La entidad adjudicataria elaborará una propuesta de acogida de las personas derivadas desde los Centros Base, que incluirá la información para la participación en el servicio y dará lugar al inicio del proceso de evaluación (secuencia de acciones) con el objetivo de valorar el nivel de apoyo que precisa cada persona derivada. Esta valoración incluirá una evaluación de necesidades de apoyos, con herramientas consensuadas y/o con diseños que permitan evaluar la eficacia, contrastar datos, replicar experiencias y permitan decidir sobre la constitución del grupo diana.

El equipo técnico de la entidad adjudicataria facilitará a las personas **información**, relativa a:

- Objetivos, contenidos y actividades del programa de trabajo.
- Tipo y grado de participación que implica el acceder al servicio.
- Aspectos relacionados con la realización de entrevistas: confidencialidad, utilidad de la información, posibilidad de disponer de información de devolución, y utilidad de la información resultante para el proceso de inclusión laboral de la persona.
- Actualización de expedientes individuales (revisión de características personales, recogida de necesidades, generación de oportunidades de participación en actividades y recursos).

El equipo técnico de la entidad adjudicataria deberá obtener información pertinente de las personas derivadas al servicio a través de los procedimientos y la secuencia que estime más pertinentes y propondrá herramientas, preferentemente estandarizadas, y soportes que faciliten el tratamiento de datos y la comunicación entre profesionales (cuestionario escrito, entrevista telefónica, entrevista personal, etc.) de forma que sea posible la determinación del Grupo-Diana, compuesto por de 25 personas.

Este proceso incluirá el trámite de propuesta positiva del equipo técnico correspondiente a cada persona y su aprobación, en Comisión de Seguimiento, como participante en el servicio.

P3. Proceso de análisis de grupo derivado y selección del grupo diana

Se diseñará un estudio de características de las necesidades detectadas y demandas recogidas en el proceso de primera valoración. Para el análisis se tomarán como referencia factores relacionados con la formación, objetivos profesionales, nivel competencial, empleabilidad y otros que ayuden a conformar un grupo con elementos comunes para la intervención.

Para la selección de los componentes de dicho grupo-diana, la entidad adjudicataria deberá aplicar unos **criterios de selección** y, en función de estos, realizar una **propuesta de selección** de grupo diana. Tanto los criterios, como la propuesta de selección deberán contar con la aprobación de los técnicos de la Consejería, en el marco de la Comisión de seguimiento.

Se definirá un grupo diana que presente elementos comunes en relación con los objetivos de mejora en la empleabilidad a partir de la participación en acciones formativas de consolidación de conocimientos y actualización de competencias. La definición del grupo diana se realizará de forma conjunta con la elección de un perfil profesional para completar su formación para el empleo.

Algunos de los posibles criterios de selección se relacionan a continuación. La empresa adjudicataria podrá hacer una propuesta justificada de modificación y/o ampliación de los mismos:



- Estar en búsqueda de primer empleo, o con una trayectoria de empleos en varios sectores y sin continuidad.
- Desconocer canales y herramientas de búsqueda de empleo.
- Carecer de habilidades socio-laborales.
- Carecer de formación, o contar con escasos conocimientos, en nuevas tecnologías.
- Expresar expectativas positivas y consistentes acerca de su propio proceso de inclusión laboral.

El grupo diana de intervención, deberá presentar aspectos actitudinales y vocacionales comunes que permitan el desarrollo de un programa formativo de mejora competencial en ámbitos y familias profesionales de interés en el mercado laboral.

La conformación del grupo diana se realizará tomando como referencia la información obtenida en el proceso de estudio de mercado.

La entidad adjudicataria devolverá al Centro Base de referencia un informe según el formato de la ficha personal completa en el que se indicará, siguiendo la metodología de Valoración, Orientación e Inclusión Laboral (VOIL), con los datos recogidos de la persona derivada, la información relativa a si se incorpora a Grupo-Diana o si queda en la lista de espera.

P4. Proceso de orientación y elaboración de Plan Individualizado

La orientación tiene como finalidad hacer una devolución de la información obtenida en la valoración a la persona interesada (perfil de competencias, perfil de empleabilidad, etc.), considerando sus preferencias y expectativas, así como determinar , conjuntamente con la persona, los apoyos convenientes para que complemente su competencia personal y laboral (currículum) que faciliten su inclusión sociolaboral: talleres de apoyos o de preparación al empleo que se desarrollan desde el servicio (habilidades socio laborales, toma de decisiones, autonomía en el uso del transporte público, etc.), o acciones de formación externa.

El resultado de este proceso es la definición consensuada del Plan Individualizado de Trabajo (PIT) (proyecto personal y profesional) que incluirá un procedimiento para el análisis (valoración) de empleabilidad, identificar perfil de competencias para la participación y ámbitos de intervención (como área relevante para la inclusión). La participación y apoyos de cada persona se perfilarán tomando los objetivos de este Plan como base, además se podrá incluir intervenciones previas, respecto a competencias personales.

El objeto de este proceso incluye:

- Realización de entrevistas y otras pruebas para determinar niveles competenciales. A partir de la información recogida, se establecerán los objetivos de cada persona participante y se identificarán las barreras personales y/o conceptuales, así como las carencias competenciales que condicionan su inclusión en el mundo del trabajo.
- Ajuste de expectativas: identificación de capacidades/limitaciones y competencias, en relación con el análisis del contexto laboral del momento.
- Definición del proyecto personal y profesional, identificando perfil de competencias.
- Elaboración de un primer esquema Plan Individualizado de Trabajo en el que se incluyan aquellas acciones a realizar que faciliten el acceso a ofertas adecuadas de formación, de empleo y a un puesto de trabajo. Se propondrán indicadores para medir el grado de



consecución de objetivos por parte de las personas participantes, que sirvan tanto al equipo del servicio, como también a la percepción de la mejora competencial por parte de las propias personas participantes.

- Firma de acuerdo / no acuerdo del Plan Individualizado de Trabajo inicial. Se tendrá especial atención a la comprensión de contenidos por cada persona.

Se elaborará y consensuará este proceso en un plazo aproximado de 30 días tras concluir la evaluación individual. Este proceso se registrará en soporte electrónico con datos estructurados y baremados, complementando la “ficha personal completa del programa VOIL” de la Comunidad de Madrid.

Devolución de información

- Los técnicos de los Centros Base, de acuerdo con el informe que les remita la entidad adjudicataria, podrán informar a las personas derivadas sobre la evolución del proceso de valoración por parte del adjudicatario del contrato. Esta información se referirá a la situación del usuario como seleccionado o candidato en lista de espera.
- Asimismo, como resultado de esta fase, la entidad gestora deberá hacer un Informe (parcial) del proceso y del grupo de personas derivado al servicio, recogiendo aquellas variables que se vislumbren como relevantes para el desarrollo del mismo. Se procurará el uso de indicadores (estables) de este proceso para su análisis en perspectiva de tendencia (histórica de proceso).

BLOQUE DE ACTIVIDAD II: Desarrollo de acciones para la mejora de competencias

Diseño y desarrollo de acciones de formación (consolidación de conocimientos), entrenamiento y otras preparatorias, derivadas de cada Plan Individualizado. Se propondrán indicadores para medir el grado de consecución de objetivos, que faciliten la percepción de mejora los participantes. A fin de diseñar un programa formativo flexible que permita la adaptación a las características específicas del grupo diana, el diseño tendrá como referente los correspondientes certificados de profesionalidad.

Especial importancia y prioridad en este apartado tiene la realización de la aproximación a las necesidades del mercado laboral que, estudiando tendencias y previsiones, permitan determinar qué perfiles profesionales, en el marco de la población a la que se dirige el servicio, van a ser demandados y, en consecuencia, van a contar con más probabilidades de generar ofertas de empleo y por tanto, sirvan como marco para el proceso formativo de consolidación de competencias para su desempeño laboral.

Las acciones formativas y los apoyos se realizarán, de manera prioritaria, en formato presencial, pudiéndose complementar con actuaciones telemáticas a través de la utilización de tecnologías de información y comunicación, así como aplicaciones y plataformas basadas en ellas. De este modo se configurará un modelo mixto de atención.

En caso de situaciones excepcionales o de emergencia que alteren el funcionamiento normal de los servicios públicos sociales y que pongan en peligro la salud y seguridad de los trabajadores y de las personas participantes en el servicio a través de la atención presencial en el mismo, se permitirá la ampliación de la atención telemática, mediante el uso de dispositivos y herramientas digitales, en la proporción y el tiempo que se valore conveniente.



P5. Desarrollo de acciones grupales formativas

Se programará el conjunto de acciones encaminadas a conseguir la adquisición o desarrollo de cualquier tipo de competencias (tanto vinculadas a conocimiento, como a habilidades, como a actitudes). Este diseño referirá metodología, módulos, materiales y modelo de evaluación. La entidad adjudicataria preverá el desarrollo de al menos dos acciones formativas para dos grupos de 12/14 personas con un diseño de apartados tipo:

Distribución de horas estimadas	Horas
Desarrollo de habilidades sociolaborales básicas	40
Curso Búsqueda activa de empleo	30
Conocimientos específicos de la especialidad. Formación teórica.	180
Práctica laboral / Tutorías de acompañamiento	120

Estas actividades requerirán:

- La búsqueda de recursos de práctica formativa en contextos laborales adecuados a las necesidades de las personas participantes
- Fórmula de acuerdo para desarrollar la actividad de práctica laboral: Convenio, acuerdo (contenidos y detalles de su desarrollo)

El objetivo de estas actuaciones es apoyar y promover en las personas participantes la capacidad de mejorar o afianzar su sentimiento de competencia, participación y autonomía, así como favorecer su empoderamiento con un autoconcepto más positivo, una mayor motivación y confianza en los recursos personales. Se estimará la participación, con los apoyos convenientes, en actividades comunitarias que contribuyan a este propósito.

Estas acciones se completarán con la realización de prácticas laborales que contarán con un apoyo de tutorías de acompañamiento. Cada participante desarrollará unas prácticas laborales con objetivos específicos referenciados con su formación, durante un periodo mínimo de 120 horas (distribuidas, al menos, a lo largo de cuatro semanas en horario de referencia similar al de formación). Cada participante tendrá acompañamiento en la práctica al menos un día a la semana durante la duración de la misma, en la que se hará recogida de información complementaria de su proceso de participación. Se adaptará en cada caso el modelaje de este proceso que tendrá especial cuidado en el seguimiento y colaboración con la empresa, así como con la cobertura de riesgos de estas actividades.

Cada práctica se referenciará en un convenio para la actividad, que contemplará pólizas de seguro, protocolos de contenidos, seguimiento y evaluación a los que se refiera. Cada persona participante contará con una evaluación específica de esta experiencia.

P6. Talleres de dinamización de la participación sociolaboral

Con el conjunto de personas participantes se organizará la realización de actividades tipo talleres en los que se trabajarán el aprendizaje, entrenamiento y hábito de participación y habilidades implicadas, realización de tareas para la búsqueda activa de empleo, autoayuda, etc... Se establecerá un horario



para estas actividades de, al menos, una sesión semanal, a lo largo de todo el servicio como criterio de referencia y que podrá contar con objetivos de refuerzo como son:

- Grupo de dinamización de la búsqueda activa de empleo y autoapoyo; procurando la realización de exposición de actividades de autocandidatura, de búsqueda y participación en otros recursos, así como compartir las vivencias con participantes con empleo.
- Talleres de actividad y entrenamiento para la mejora de la competencia tecnológica. Se incluirán, además del entrenamiento en aspectos concretos de la búsqueda de empleo y de relaciones sociales, acciones informativas y de valoración en el uso de aplicaciones específicas de apoyo al desempeño laboral que estén disponibles en el mercado o en servicios de este ámbito.
- Talleres de sensibilización hacia la participación. Se trabajarán contenidos transversales como son los de igualdad de género y del respeto medioambiental. Igualmente se incidirá de forma especial en los aspectos de prevención de riesgos laborales y de educación para la salud.
- Entrenamiento en habilidades para la vida independiente, con sesiones de trabajo enfocadas a evaluar el grado de conocimiento y desempeño de habilidades implicadas en la vida autónoma; facilitar la autopercepción de necesidad de mejora de competencias, necesidad de adquisición de hábitos; conocimiento de recursos, etc.
- Taller de educación afectivo-sexual.
- Desde estas actividades se prestará atención a la situación de participación social de cada participante valorando su grado de inclusión y necesidades respecto a otros recursos de tipo comunitario.
- Se promoverá la creación de grupos autogestores, en los que las personas participantes en el servicio puedan abordar y analizar las cuestiones relacionadas con su participación sociolaboral que les preocupen, defender sus derechos, influir en la toma de decisiones de las cuestiones que les afecten, potenciar su inclusión y visibilizar el colectivo de personas con discapacidad intelectual.

P7. Sesiones de alfabetización informática o de competencia tecnológica

Sesiones de **alfabetización informática o de competencia tecnológica**, a través de las que se promoverá en las personas participantes el desarrollo de habilidades básicas para el manejo de tecnologías de la información: uso de dispositivos digitales (ordenador, teléfono móvil, etc), sistemas operativos, Internet y programas relacionados. Son objetivos de estas sesiones, además de impartir los conocimientos en cuestión, dotar a los participantes de herramientas para contribuir a la búsqueda activa de empleo y favorecer actividades de acceso a la información general y a las relaciones interpersonales y sociales. La adjudicataria propondrá un conjunto graduado (según conveniencia) de tareas y competencias tecnológicas para decidir las actividades de este bloque.

Esta formación y su duración se ajustarán al nivel y características del grupo. Se desarrollará con una metodología práctica y deberá contar con el visto bueno de los técnicos de la Consejería. Los contenidos de actividades del servicio podrán servir de práctica de tareas y aprendizajes por participantes, sirviendo para promover actitudes favorables a la participación, el aprendizaje a lo largo de toda la vida laboral y potenciar la consolidación de estos conocimientos y el mantenimiento de los objetivos alcanzados. Para la generalización del uso de las nuevas tecnologías en la vida cotidiana, se



dejará a disposición de los participantes en el servicio al menos dos ordenadores de libre disponibilidad.

Siempre que el equipo técnico lo valore como necesario, se realizarán sesiones – tutorías individualizadas de informática, sobre todo en lo relacionado con la búsqueda activa de empleo a través de Internet.

P8. Desarrollo de acciones de intervención individual

Todo el proceso de formación será reforzado, además, por un **servicio de tutorías o sesiones de atención individual**, que tratará de reforzar el proceso individual de participación y atender a aquellas demandas o asesoramiento que precisen las personas participantes, tanto a nivel jurídico laboral, como de desenvolvimiento sociolaboral, o relacionadas con competencias emocionales, etc. Estas sesiones de atención individualizada a demanda de la persona o por iniciativa del equipo técnico del servicio, se estima que supondrán aproximadamente unas 150 horas por edición, repartidas en sesiones de 20, 30 minutos.

P9.-Proceso de revisión de Plan Individualizado de Trabajo y salida del servicio

A lo largo de la actividad del servicio, y debido a la evolución particular de cada caso, se articulará un procedimiento y criterios para la revisión y reestructuración del Plan Individualizado con ajuste de objetivos y actuaciones que se reflejarán en el correspondiente nuevo documento que se firmará por ambas partes.

Se organizarán actividades, además, para otros dos niveles de intervención:

1. Grupo de seguimiento de personas trabajando.
2. Grupo de segundo nivel de intervención

Se definirán criterios para este proceso. La adscripción a los distintos grupos del servicio vendrá determinada por el grado de inclusión obtenido, la valoración de necesidad de intervención según su Plan Individualizado y de las causas por las que los participantes, en su caso, no consiguen los resultados esperados y, por tanto, la revisión de perfiles de empleabilidad.

Ver “Capacidad de atención del Servicio” en la Cláusula IV.2.

Se establecerán en el marco de la Comisión de Seguimiento criterios para la baja en el servicio.

BLOQUE DE ACTIVIDAD III: En relación con el entorno (mercado de trabajo)

P10. Aproximación a necesidades de mercado

La entidad adjudicataria diseñará y llevará a cabo un proceso para la detección de aquellos sectores de actividad que dispongan o se prevea vayan a disponer de puestos de trabajo. Se pretende, por tanto, identificar el máximo número de sectores generadores de empleo y sus características en el entorno socioeconómico seleccionado para la prospección; más específicamente: Identificar las características y necesidades del tejido empresarial local y descubrir los sectores en expansión y los sectores representativos de la economía local. Se propondrán un conjunto de actuaciones de conocimiento del entorno laboral, que permita contar con cuatro o cinco puestos sobre los que adoptar la decisión del perfil de puesto sobre el que se ajustarán los contenidos formativos posteriores.



P11. Proceso de segmentación y prospección del tejido comunitario y empresarial.

Su objeto es el análisis de los recursos del entorno a partir de un estudio individual y de una segmentación según ámbitos de actividad, como estrategia necesaria para una posterior elaboración de planes y estrategias de acercamiento. En función de los objetivos y perfiles de los participantes en el servicio, se dirigirán las iniciativas de contacto.

Desde este proceso se garantizará la disponibilidad de prácticas laborales complementarias a la acción formativa y la detección de ofertas de trabajo.

P12. Proceso de sensibilización del entorno socio-laboral y prospección empresarial.

Su objeto es realizar acciones de sensibilización dirigidas a entidades comunitarias, agentes sociales y del mundo empresarial, con el objetivo de facilitar la participación, así como fomentar la contratación e inclusión en el mercado laboral ordinario de las personas con discapacidad intelectual y más específicamente de las personas participantes en el servicio.

Para ello, deberá llevar a cabo un intenso trabajo de prospección empresarial, incluyendo la posibilidad de un primer contacto telefónico con objeto de concertar una entrevista con el responsable del departamento de recursos humanos de la empresa, para explicar la finalidad y el funcionamiento del servicio, así como el potencial de las personas con discapacidad en el ámbito laboral. También se ofrecerá información y asesoramiento sobre medidas de fomento del empleo, cumplimiento de la normativa en materia de atención a personas con discapacidad, fórmulas de adaptación de los puestos de trabajo, medidas alternativas y otras de interés. Se solucionarán las dudas que surjan y se trabajará para llegar a establecer compromisos futuros de contratación y otras fórmulas de colaboración.

En el contexto de estos trabajos con las empresas, se preverán acciones de promoción y captación de puestos de trabajo. Una vez establecido un primer contacto con la empresa, el objetivo prioritario será la **captación de puestos de trabajo** que puedan ser cubiertos por los perfiles de las personas que participan en el servicio. Por tanto, se preverán los pasos necesarios para promover un puesto de trabajo (Cómo contactar con la empresa, planificando cada contacto, previendo las posibles alternativas, clarificando compromisos del empresario, del profesional y del trabajador, y evaluando y corrigiendo en función de los resultados).

Se detallarán en este proceso aquellas actuaciones que se refieran al mantenimiento y fidelización de las empresas colaboradoras y potenciales.

Este proceso gestionará, además, la captación de oportunidades de prácticas laborales:

- La búsqueda de recursos de práctica formativa en contextos laborales adecuados a las necesidades de los participantes
- Fórmula de acuerdo para desarrollar la actividad. Convenio, acuerdo... (contenidos y detalles de su desarrollo)

P13. Proceso de gestión de ofertas

Su objeto es dar respuesta a las ofertas de trabajo captadas, con preferencia en la propuesta de candidatos que sean participantes en el servicio. Se incluirán aquellas gestiones más oportunas para:



- Captación de ofertas de empleo, según empresas contactadas, acciones específicas y sistemáticas de seguimiento a servicios y medios que publicitan ofertas.
- Análisis del puesto de trabajo: el equipo técnico de la entidad adjudicataria deberá hacer un **análisis de las características** del puesto de trabajo, en concreto de las tareas, requerimientos, así como del entorno laboral. En este análisis se tendrán en cuenta tanto aspectos físicos como sociales, ya que es importante valorar los requerimientos de interacción social que implica el puesto y las habilidades sociales que se necesitan para desenvolverse adecuadamente. El equipo de profesionales será el encargado de desarrollar previamente **un modelo de recogida de información y de análisis** de estos requerimientos concretos del puesto de trabajo.
- Análisis de adecuación persona – puesto. Las ofertas que se cubrirán serán aquellas que respondan a los perfiles de empleabilidad e intereses de las personas del grupo-diana. Así pues, se desarrollarán procesos **específicos de selección para cada persona**, buscando la mayor adecuación e idoneidad entre el perfil de capacidades laborales, habilidades, destrezas y actitudes de los candidatos y las características y requerimientos del puesto de trabajo. En todos los casos se tendrán en cuenta las preferencias y objetivos laborales del candidato, fomentando su implicación activa en la elección de su puesto de trabajo y en general en su proceso de inclusión laboral. En el diseño individualizado de la atención a cada participante, se priorizará la diferenciación específica entre aquellos que requieren una formación global y continuada durante toda la duración del programa, de aquellos que requieran profundizar en las habilidades sociolaborales que faciliten en última instancia su acceso a un puesto de trabajo.
- Respuesta y acompañamiento en el proceso de selección y/o incorporación (con personas candidatas y empresas)
- Tramitaciones de ofertas para las que no se disponen de candidaturas

P14. Procesos de inclusión laboral, seguimiento individualizado y apoyo a la empresa

La entidad adjudicataria participará activa y permanentemente en el proceso de inclusión laboral de las personas destinatarias, tanto en la atención y seguimiento de sus itinerarios individualizados, como en el contacto con posibles empresas contratantes. Se trata de determinar qué debe aprender, desarrollar y manejar el potencial del candidato que pueda ocupar dicho puesto, tanto en los aspectos técnicos del trabajo como en los aspectos sociales

La empresa contratante dispondrá de los apoyos de la entidad adjudicataria en cuanto a:

- Información y asesoramiento sobre normativas legales, incentivos y ayudas.
- Selección de la persona participante idónea para el puesto de trabajo ofertado.
- Asesoramiento en la adaptación del puesto de trabajo.
- Seguimiento del proceso de incorporación y desempeño laboral en la propia empresa que ha efectuado la contratación.
- Apoyo ante cualquier incidencia que pudiera producirse en la inclusión laboral de la persona participante.



BLOQUE DE ACTIVIDAD IV: Otros procesos de apoyo

P15. Proceso de apoyo a las familias.

El objeto del mismo es promover que la familia de cada una de las personas participantes constituya un agente facilitador en el desarrollo de su itinerario laboral y en su proceso de crecimiento personal y autodeterminación.

Se realizará una valoración inicial de las expectativas y posibilidades de apoyo del entorno familiar o relacional de la persona participante en el proceso de inclusión sociolaboral a través del servicio. En caso de valorarse conveniente y siempre contando con la disposición y el acuerdo, tanto de la persona participante como de la familia, se compartirá con ella las líneas generales del Plan Individualizado de Trabajo y se promoverán aquellas actuaciones que se consideren adecuadas, coherentes con el mismo, e incidan de forma positiva en la consecución de los objetivos.

Por otro lado, el equipo técnico del servicio atenderá aquellas demandas de orientación y apoyo que pueda plantear la familia, relacionadas con el proceso de inclusión sociolaboral de la persona participante

P16. Fomento de red de apoyos naturales

Se estima de especial relevancia el desarrollo de actuaciones que contribuyan a fomentar, junto con los apoyos formales del servicio, aquellos apoyos naturales del entorno que puedan favorecer la consecución de los resultados individuales deseados.

P17. Proceso de gestión de los documentos.

El objeto de este proceso es estructurar el diseño de protocolos, evidencias documentales y la gestión de todos los documentos elaborados en el marco del servicio. Todo ello con criterios que posibiliten la gestión de evidencias respecto al contrato y su desarrollo, seguimiento, evaluación y adopción de medidas de ajuste y mejora continua del servicio durante el desarrollo de las actuaciones.

En este punto se considerará como referencia especial lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) 2021/1057 relativo al FSE+, a los indicadores establecidos en el Programa Operativo FSE+ de la Comunidad de Madrid 2021-2027, relativos a esa actuación y a las instrucciones que se dicten sobre a la materia.

La entidad adjudicataria tiene que garantizar una adecuada recogida de datos para los indicadores de realización y resultados, para ello, debe existir un registro y almacenamiento informatizado, los datos tienen que ser fiables y debe poder justificarse convenientemente la fuente de la que se obtienen dichos datos, todo ello de cara al seguimiento y verificación de los distintos órganos de control.

P18. Informes individuales y de grupo

El equipo técnico de la entidad adjudicataria elaborará informes periódicos de información y seguimientos individuales.

Además de aquellos informes que, por su relevancia, hayan de emitirse con criterio individual, con la periodicidad que se acuerde en la comisión de seguimiento, que será al menos semestral, la entidad gestora elaborará un cuadro resumen de situación de las personas participantes, consignando información sobre las actividades y evolución de las mismas, que enviará al personal técnico de la



Consejería. Este informe se basará en indicadores que faciliten su lectura y análisis de situación y evolución respecto a criterios de referencia.

P19. Proceso de evaluación

Incluirá aquellas actuaciones referidas a la gestión de los soportes para la gestión y análisis de datos, respecto a la consecución de objetivos.

Fase segunda: Desarrollo y ejecución de las actuaciones del servicio

Constituye la fase nuclear del servicio y en ella se irán desarrollando el conjunto de estrategias y actividades que supondrán la plena ejecución y consolidación del mismo según lo planificado y atendiendo a los objetivos y procedimientos descritos en la Fase primera: Programación y Organización de los trabajos y a lo largo de los diferentes bloques de actividad descritos:

- BLOQUE DE ACTIVIDAD I: Contacto, información, evaluación y planificación de la atención a la población destinataria
- BLOQUE DE ACTIVIDAD II: Desarrollo de acciones para la mejora de competencias
- BLOQUE DE ACTIVIDAD III: En relación con el entorno (mercado de trabajo)
- BLOQUE DE ACTIVIDAD IV: Otros procesos de apoyo

Para su seguimiento se utilizará un cronograma de las actuaciones y se elaborarán informes de procesos para la coordinación con la Consejería, en el marco de la Comisión de seguimiento, incluyendo en este apartado la Memoria Anual del servicio. En este mismo marco de la Comisión de Seguimiento se acometerá la operativización concreta de los procesos, así como su adaptación a las características del entorno y a las necesidades de la población atendida, en coherencia con lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Fase tercera: Finalización y evaluación del servicio

Se desarrollarán las actuaciones necesarias para finalizar adecuadamente el proceso de seguimiento y apoyo a las personas participantes, buscando que mantengan sus actividades de participación (especialmente en el puesto de trabajo obtenido) y promoviendo la implicación de compañeros y supervisores y otras redes de apoyo para favorecer el mantenimiento de su participación. En aquellos casos en los que las personas participantes no estén incorporados laboralmente en el momento de finalización del Servicio, se procurarán mecanismos que incidan en el acceso y mantenimiento en actividades de interés y satisfactoria para con sus intereses.

Asimismo, se desarrollará, en coordinación con los Centros Base implicados, la tarea de asegurar a los recursos colaboradores (empresarios,) el apoyo y asesoramiento que necesiten para hacer posible el mantenimiento de participación de la persona con discapacidad, especialmente en el puesto de trabajo.

De un modo especial, esta última fase servirá para establecer recomendaciones que guíen las actuaciones futuras en este tipo de servicios, a partir de los datos de actividades y de intervenciones desarrolladas a lo largo del servicio y los resultados conseguidos. Se trata de realizar revisión y aportaciones a la propuesta de intervención basada en resultados.



La Consejería si lo estima pertinente, encargará a un tercero la realización de una evaluación externa del servicio, en cuyo caso la entidad adjudicataria está obligada a colaborar facilitando cuantos datos le sean requeridos.

La entidad adjudicataria deberá elaborar una Memoria Final del Contrato conforme a lo señalado en el apartado IV.2 “Obligaciones del adjudicatario” (respecto a la gestión del servicio) de este PPT, que contemple todo el tiempo de vigencia del contrato adjudicado.

C. Medios que debe aportar la entidad adjudicataria

1.- Medios personales

Para asegurar la adecuada organización y desarrollo de las acciones del servicio, la entidad adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes recursos humanos:

- **1 Persona con titulación de Licenciatura universitaria** (equivalente al nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) **o Grado Universitario** (nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) **en psicología o psicopedagogía**, con el siguiente perfil y funciones:

- Experiencia en el desarrollo de programas de empleo para el colectivo de personas con discapacidad intelectual, tareas de orientación y formación en habilidades sociales y laborales
- Experiencia o formación en coaching a profesionales o en grupos de intervención social.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional con estas funciones señaladas, a lo largo de todo el contrato, con un horario que se adapte a las actividades de coordinación con el equipo y actividades en las que esté implicado con una dedicación promedio que se estima en torno al 75% de jornada completa.

Las funciones del este profesional serán las siguientes:

- Selección, orientación profesional, intervención psicosocial
- Propuesta de diseño de procesos de evaluación psicosocial y de orientación profesional
- Diseño de criterios de valoración e intervención de los procesos grupales e individuales de atención.

➤ **1 Prospector de empleo**

Con titulación de **licenciatura universitaria** (equivalente al nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) **o Grado Universitario** (nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), preferentemente de la rama de **Humanidades / Ciencias Sociales** (Trabajo Social, Educación Social). Contará con el siguiente perfil y funciones:

- Experiencia en el desarrollo de programas de empleo para el colectivo de personas con discapacidad intelectual y tareas de contacto y prospectiva con el mercado laboral.
- Experiencia en Servicios que incluyesen prospección empresarial con gestión de contacto y atención a departamentos de Recursos Humanos de las empresas.
- Conocimiento de recursos de empleo y psicosociales para personas con discapacidad.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional con estas funciones señaladas, a lo largo de



todo el contrato, de forma permanente, jornada completa (100%) debiendo adaptar su horario a lo establecido en la cláusula “horario”.

➤ **2 Técnico de empleo / preparador laboral**

Profesional con, al menos, **título de formación profesional de grado superior** de integración social (técnico superior, nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), con el siguiente perfil y funciones:

- Experiencia previa en inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual mediante la metodología de empleo con apoyo.
- Experiencia contrastable en tareas de apoyo y acompañamiento en programas de empleo dirigidos a personas con discapacidad intelectual.
- Experiencia en impartición de talleres de habilidades sociales y búsqueda de empleo.
- Conocimiento de recursos de empleo y psicosociales para personas con discapacidad.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional con las funciones señaladas, a lo largo de todo el contrato, de forma permanente, jornada completa (100%), así como de otro profesional con estas funciones de forma permanente (50% de jornada) debiendo adaptar su horario a lo establecido en la cláusula “horario”.

➤ **Coordinador/a**

Una de las figuras profesionales anteriormente relacionadas asumirá las funciones de coordinación/dirección del servicio, siempre y cuando tenga una experiencia mínima de dos años en la coordinación de servicios de inclusión sociolaboral dirigido a personas con discapacidad intelectual.

Serán funciones de la coordinación:

- Responsable técnico de la programación, desarrollo y organización operativa del servicio.
- Coordinación técnica del equipo: organización del personal, supervisión, evaluación, distribución de funciones y horarios.
- Coordinación externa del servicio. - Evaluación de las estrategias desarrolladas y de los procesos y resultados del servicio.
- Evaluación de las estrategias desarrolladas y de los procesos y resultados del servicio.

El profesional que asuma la función de coordinación tendrá una dedicación, a lo largo de todo el contrato, durante, al menos 2,5 horas diarias (30% de jornada), debiendo adaptar su horario a lo establecido en la cláusula “horario”.

➤ **1 Auxiliar Administrativo**

- Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos.

Se asegurará la incorporación al servicio de al menos un profesional con estas funciones señaladas, a lo largo de todo el contrato, de forma permanente (50% de jornada) debiendo adaptar su horario a lo establecido en la cláusula “horario”.

Características de medios personales



Todas estas figuras compondrán el núcleo del equipo del servicio, que trabajará desde una lógica de multidisciplinaredad y polivalencia. Dentro de esta plantilla mínima de personal específico del servicio, las funciones de cada profesional deben entenderse de una forma flexible y dinámica, desde una perspectiva de trabajo interdisciplinar que optimice las posibilidades del equipo y asegure un proceso global y eficiente de apoyo a la inclusión en el mercado de trabajo con cada persona participante.

A fin de homogeneizar criterios de actuación y garantizar la calidad de la atención, la entidad gestora llevará a cabo en los primeros quince días tras la adjudicación del contrato, una acción formativa dirigida al equipo técnico que haya contratado para la ejecución del servicio, con una duración al menos de 15 horas. La entidad realizará también acciones formación continua que garanticen que los trabajadores cuenten con información actualizada respecto a la legislación laboral (especial atención en lo relativo a empleo por cuenta ajena, debida a las reformas laborales sucesivas e igualmente a otras formas de empleo como pueda ser el emprendimiento en su sentido más amplio: creación de CEEs, cooperativas, franquicias, autónomos, etc.) características de las personas con discapacidad y estrategias de atención a las mismas, así como en lo referido a calidad de prestación de servicios, para maximizar la calidad de la intervención. De resultados de esta actividad, se aportará un material ordenado y preparado de uso para el funcionamiento del equipo y sus actividades.

La entidad adjudicataria podrá contratar fuera de este equipo técnico básico a profesionales que sean precisos para acciones puntuales como es el caso del desarrollo de las acciones de formación profesional referenciadas, de acciones de alfabetización digital, o para el desarrollo de acciones complementarias.

Obligaciones de la entidad adjudicataria respecto de los medios personales

La totalidad de la plantilla de personal del servicio dependerá laboralmente de la entidad adjudicataria del presente contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. Serán de cuenta del adjudicatario las obligaciones que la legislación y convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.

El adjudicatario aportará los documentos que le sean requeridos por la Consejería y que justifiquen la existencia del personal contratado (indicación de la jornada laboral, cualificación y funciones). A estos efectos deberán tener siempre disponibles los contratos laborales y los últimos justificantes de pago a la Seguridad Social (Relación Nominal de Trabajadores, RNT).

En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por circunstancias imputables al adjudicatario, este deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo.

El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con la plantilla del servicio. La notificación respecto de cualquier incidencia, deberá facilitarse anticipadamente en el caso de que pueda preverse. En caso contrario, se comunicarán de manera inmediata, sin que pueda superarse un periodo máximo de dos semanas desde que se haya producido la incidencia. En caso de que la incidencia tenga que ver con la sustitución del coordinador/director del servicio, se solicitará, con carácter previo a la contratación del nuevo profesional, la autorización de la Consejería.



En el caso de huelga legal la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

El adjudicatario elaborará un registro, que mantendrá permanentemente actualizado, con los datos personales de la plantilla y la fecha de obtención de su titulación académica. El registro deberá estar disponible para su consulta por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, cuando ésta lo estime oportuno.

La entidad adjudicataria se obliga a informar a la Consejería, de las incidencias relacionadas con la participación de los usuarios. Cuando la gravedad o urgencia de las incidencias así lo requiera, la entidad adjudicataria, a través de la persona coordinadora del servicio adoptará las medidas necesarias recurriendo, en su caso, a protocolos de urgencia que se establezcan con la Consejería.

2.- Medios materiales

La entidad o empresa adjudicataria del presente contrato deberá aportar los medios materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del servicio.

Estas dependencias serán accesibles y se ajustarán a los estipulado en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.

Como mínimo la entidad deberá aportar o disponer de los siguientes medios materiales:

Infraestructura

- 1 área de administración, de uso exclusivo para el servicio y donde esté garantizada la protección de datos personales tanto la contenida en archivadores como en equipamientos informáticos. Contará con línea telefónica de uso exclusivo del servicio, de forma que quede expresamente identificado.
- 1 espacio polivalente con capacidad para desarrollo de las actividades grupales, estando debidamente amueblado y acondicionado para un mínimo de 15 personas.
- 1 despacho que permitan la realización de entrevistas, tutorías individualizadas, y actividades de grupo pequeño.
- Aseos diferenciados por sexo y, al menos uno de ellos, adaptado.

La **ubicación de las dependencias** descritas anteriormente estará en el municipio de Madrid capital, en una localización que permita la adecuada utilización de las líneas de transporte público para el acceso a las mismas, no estando distantes más de 800 metros de parada de línea regular de transporte público, con una frecuencia de paso inferior a los quince minutos.

La entidad adjudicataria se obliga a llevar a cabo las actuaciones relativas al mantenimiento de las instalaciones destinadas al desarrollo del presente contrato.

Equipamiento y materiales

- Mobiliario completo (mesas, sillas, archivadores, armarios, estanterías, etc.)
- Material informático: 5 ordenadores, así como 1 impresora de color. Conexión a Internet. Aplicaciones informáticas, procesamiento de textos, base de datos, etc.
- Materiales de evaluación, orientación laboral y preparación laboral.



Al menos dos ordenadores estarán a disposición de los participantes desde el momento en que se desarrollen las sesiones de alfabetización digital hasta la terminación del servicio.

El equipamiento específico del aula de informática debe comprender, al menos 14 ordenadores, 1 impresora, un proyector, conexión a internet y aplicaciones informáticas ya citadas en el apartado de infraestructuras.

Igualmente, la entidad adjudicataria se obliga a desarrollar todas las actividades necesarias para la organización y desarrollo de las acciones de este servicio incluyendo compra y reposición de material de escritorio, de papelería, de la elaboración y edición de materiales de divulgación y sensibilización, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades grupales, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como con los gastos de las actividades necesarias.

Correrán a cargo de la entidad adjudicataria gastos de desplazamientos para el adecuado desarrollo de los procesos de apoyo a la inclusión en el mundo laboral a desarrollar en el servicio, gastos de transporte de las personas participantes, etc. además de los gastos derivados de actividades de apoyo, acompañamiento y seguimiento comunitario necesarios, dentro del proceso a desarrollar con cada participante.

IV. GESTIÓN DEL SERVICIO

1.- Comisión de Seguimiento

La Consejería, a través de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio. Para todas las acciones de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de este contrato, se constituirá una **Comisión de Seguimiento** formada por personal de ambas partes (al menos dos representantes de cada parte). Esta comisión constituye un espacio común de trabajo con los objetivos de diseñar la planificación de actuaciones y de rendir cuentas de adscripción de medios y desarrollo de actuaciones, así como de gestionar la información generada por la experiencia. Tendrá al menos dos reuniones al año.

Funciones de la Comisión de Seguimiento: Aprobación de la configuración de cada grupo diana, según criterios propuestos y para la elaboración y gestión de lista de espera. Validación de diseño de procesos, sus documentos y herramientas de los procesos de trabajo: incluye establecer criterios de aplicación en cada caso, organización del servicio, normas de funcionamiento, indicadores de actividad y funcionamiento y tablas de seguimiento. Medidas de comunicación a los participantes.

- Aprobación de la agenda de actuaciones. La planificación de actuaciones habrá de sujetarse siempre a las directrices y órdenes que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde la Consejería. De forma genérica, la entidad adjudicataria preparará, para su aprobación en comisión, propuestas de actuaciones y de respuesta a los compromisos de los pliegos.
- Estudio y aprobación de informes parciales y propuestas en ellos expuestas.
- Estudio y validación de medidas disciplinarias por incumplimiento de normas de funcionamiento.
- Estudio, aprobación y, en su caso distribución, de documentos de tipo informativo y/o difusión, de estadillos, indicadores y otros datos, así como de informes parciales o específicos relacionados con el servicio, de memorias, y otros documentos de tipo técnico.



- Seguimiento de las actividades del servicio; para ello la entidad facilitará periódicamente informes de situación que sirvan de base para el análisis de indicadores de proceso y de resultado. propuestas de ajuste y/o mejora.

De cada reunión de la Comisión de Seguimiento se levantará acta que será sellada y firmada por los miembros de la misma.

2.- Obligaciones del adjudicatario

Expediente Individual

Toda la información que se recopile durante el desarrollo de este contrato deberá ser adecuadamente recogida, ordenada y estructurada, en su caso, en formato informático y con la correspondiente estructura de base de datos cuando así sea preciso.

Cada persona que sea atendido en el servicio en el marco del presente contrato, deberá contar con un expediente individual que recoja, organice y archive toda la información y documentación correspondiente a su proceso de atención e inclusión laboral y una ficha para la recogida de datos de los indicadores de realización y resultados que garantice disponer la información a nivel de micro dato.

La entidad adjudicataria deberá elaborar informes periódicos de información y seguimientos individuales.

Además de aquellos informes que, por su relevancia, hayan de emitirse con criterio individual, con la periodicidad que se acuerde en la comisión de seguimiento (al menos semestral) la entidad elaborará un cuadro resumen de situación de participantes, consignando información sobre actividades y evolución de participantes, que enviará al personal técnico de la Consejería. Este informe se basará en indicadores que faciliten su lectura y análisis de situación y evolución respecto a criterios de referencia.

La empresa adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente esta información en archivos, guardados en lugar seguro, respetándose en todo momento la confidencialidad de la información en ellos recogida, siguiendo las directrices establecidas al respecto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como la normativa complementaria, hasta la finalización de las actuaciones, momento en el que se entregará a la Consejería. La entidad adjudicataria no podrá quedarse con copia de dichos expedientes.

Esta información será remitida a la Consejería cuando así se requiera.

En la custodia y archivo de los expedientes se respetarán las disposiciones establecidas el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 – en adelante RGPD- en su integridad, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como la normativa complementaria. La entidad adjudicataria será directamente responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad hasta la finalización del contrato y de la devolución de los expedientes a la Comunidad de Madrid.

Esta información será devuelta al Centro Base de procedencia de la persona participante cuando este lo requiera en cualquier momento a lo largo del proceso de desarrollo del servicio y, en todo caso, a la finalización del contrato.



Para garantizar un adecuado seguimiento y justificación de los indicadores de realización y resultados exigidos reglamentariamente, para que la actividad pueda ser cofinanciada en el Programa Operativo de la Comunidad de Madrid 2021-2027, es necesario que exista evidencia de que las personas participantes son, desde el inicio de su participación, conocedoras de la cofinanciación del FSE en el Programa Operativo de la Comunidad de Madrid, 2021-2027. En cuanto a la recogida de los datos de los participantes, se desagregarán por sexo y demás características personales recogidas en el anexo I del Reglamento 2021/1057, y de acuerdo a las instrucciones que se dicten al efecto. De las actividades realizadas (de evaluación, de provisión de apoyos...) se llevará conveniente registro que permita la explotación de datos, tanto a nivel individual como agrupados (por actividades, subgrupos, en su caso, u otros criterios); su almacenamiento servirá como fuente de verificación de indicadores que sirva de base para informe, seguimiento, auditoría y evaluación y permitirá su uso para otros análisis potenciales o referencias de mejora (artículo 125) del Reglamento 2021/1060).

Normas de participación

Las “normas de participación” es el documento en el que se señalan las características del servicio a que deberán ajustarse las personas participantes en el servicio. Deberá contener, al menos, los siguientes apartados: Identificación de vinculación del servicio y sus características, derechos y deberes de las personas participantes, normas de funcionamiento, sistema de participación y régimen disciplinario.

Se incluirán referencias de comunicación con el servicio (incluirá apartado respecto a la protección de datos de carácter personal) y el procedimiento para la tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Se diseñará un apartado referido a registro de incidencias que puedan surgir respecto a personas, recursos y procesos de trabajo, así como fórmula/s de comunicación.

Se hará entrega, y se informará del lugar en el que estará disponible, de estas normas a cada persona participante y/o su representante en el proceso de acogida y estará redactado en lenguaje comprensible. Se informará a las personas participantes de la cofinanciación del servicio por el Fondo Social Europeo.

El adjudicatario propondrá a la aprobación de la Consejería las características y actualización de este documento, para mejora en la calidad de la atención.

Capacidad de atención del servicio

Debido a la dificultad de predecir las características del flujo de personas participantes y de las necesidades de intervención que en cada caso se estimen, se señalan valores de capacidad, según niveles de intervención que se prevén, que pueden ser de referencia:

1.- Grupo diana de talleres.

Perfil: Personas que precisan participar en todas las actuaciones del servicio y talleres de formación.

Nº: Máx. 25. (2 grupos)

Actuaciones: Asistencia permanente en Talleres.

2.- Grupo de 2º Nivel de intervención.

Perfil: personal que precisan apoyos puntuales en contenidos específicos y en actividades de dinamización.

Número que se estima, según evolución, entre 12 y 15 personas.



Actuaciones: Sesiones preferentemente grupales.

3.- Grupo de seguimiento y apoyo a personas en situación de empleo

Perfil: Personas incorporadas al mercado laboral que precisan de seguimiento y de apoyos puntuales para afianzarse en el mismo.

Número que se estima, según evolución, entre 10 y 20 personas.

Actuaciones: Actividad grupal mensual. Asesoramiento preferentemente telemático.

Evaluación y memorias

La entidad adjudicataria deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas en el servicio, tanto en lo relativo a la atención prestada y al funcionamiento global como respecto a la adecuación y efectividad de las intervenciones y actividades que se realicen. A fin de facilitar esta evaluación, en el diseño de todas las actuaciones se elaborarán indicadores que sinteticen aquellos elementos más relevantes del desarrollo y efectos del programa, sin detrimento de otras mediciones de mayor detalle, útiles para la intervención individual. El diseño de estas tareas de evaluación y valoración del funcionamiento del servicio (variables e indicadores, así como los soportes documentales precisos para llevar a cabo el proceso de intervención) deberán contar con el visto bueno del personal técnico de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad y se utilizarán como libro de seguimiento de actuaciones. En dicho libro de seguimiento se referenciarán todas las actuaciones, se incluirá el cronograma y se detallarán los informes parciales de situación conforme a los indicadores de cada proceso.

La entidad adjudicataria utilizará indicadores desagregados por sexo e incluyendo el análisis de género derivado de los mismos, para poder facilitar la elaboración de informes que den cuenta del impacto de las actuaciones de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Entre estos datos se incluirán:

- Indicadores de realización denominados: “participantes con discapacidad” recogiendo los datos con todas las características personales de cada participante, tal y como se señala el ANEXO I del Reglamento 2021/1057 e instrucciones que se emitan al respecto.
- Indicadores de resultados denominados “participantes en situación o riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación, o formación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación”. En la medida de lo posible, además del total de estos participantes, se recogerán los datos desagregados por cada una de las variables de dicho indicador.

Asimismo, la entidad estará obligada a cumplimentar y remitir hojas y estadillos sobre las actividades realizadas en el servicio, que la Consejería establezca en su momento.

Será preceptivo que la entidad adjudicataria elabore una Memoria Anual del servicio que recoja los principales indicadores de gestión del mismo, su valoración y contextualización, así como un Plan de Mejora para el siguiente ejercicio basado en la evaluación incluida en la Memoria.

La entidad adjudicataria también deberá elaborar una memoria final del contrato a la finalización del tiempo de vigencia del mismo, que será entregada a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, en un plazo no superior a sesenta días.



Objetivos de inclusión laboral

Se estima que los resultados en el ámbito de la contratación, precisan de un tiempo de puesta en marcha posterior a la realización de las acciones formativas. Se considera a lo largo de la ejecución del servicio un objetivo de inclusión anual que se encuentre entre un 30/40% de las personas participantes.

Si bien se registrarán todos los contratos, a efectos de evaluar, se considerará como tal inclusión aquellos contratos laborales a jornada completa o de jornada a tiempo parcial de 20 horas semanales o su equivalente en cómputo mensual. El periodo del contrato será de un mínimo de 1 mes prorrogable. Se priorizará, en la medida de lo posible, la contratación indefinida.

De cara a evaluar la idoneidad y el éxito en este proceso de incorporación laboral se tendrán en cuenta distintas variables que se refieran a la calidad y adecuación de esta incorporación: tipo de empresa, tipo de jornada, tipo de contrato, duración del contrato, prórroga del mismo, valoración positiva del empresario y del usuario, grado de inclusión socio laboral alcanzado, abandonos, despidos, etc. así como indicadores de género que sirvan para valorar la incidencia que la aplicación del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres está teniendo en el servicio.

El equipo técnico del servicio aportará en informe, al menos trimestral, un cómputo individualizado en contratación que se elabore tomando como referencia número de contratos, duración, jornada en cada periodo, que facilite valorar individual y globalmente resultados en este sentido y comparativas por periodos, a modo de índices de inclusión.

Medición de satisfacción de personas participantes en el servicio

Con la finalidad de conocer los resultados de satisfacción, impacto y evaluación de las actuaciones y funcionamiento del servicio, a partir de la información aportada por los distintos agentes implicados, se diseñarán y llevarán a cabo actuaciones para realizar una medición de satisfacción de personas participantes, familiares o allegados y trabajadores.

La entidad adjudicataria organizará una recogida de información respecto al grado de satisfacción de las personas participantes como usuarias del servicio con una periodicidad anual. Esta medición podrá utilizar cuestionarios anónimos y complementarse con otras actuaciones como puedan ser buzón de reclamaciones y sugerencias, aportaciones del grupo de iguales o autogestores, u otros. En la medida de lo posible, la medición de satisfacción incluirá a los trabajadores y personas allegadas.

La Consejería podrá, si lo estima pertinente, encargar a un tercero la realización de una evaluación externa del servicio o de medición de satisfacción de participantes, en cuyo caso la entidad adjudicataria estará obligada a colaborar facilitando cuantos datos le sean requeridos.

Duración de las actividades del contrato

El servicio se desarrollará de acuerdo a la organización y desarrollo de los bloques y procesos que se han propuesto. Se estima una duración de veinticuatro meses para el desarrollo del conjunto de actuaciones. Complementariamente al diseño de los contenidos que plantee el adjudicatario, las acciones contratadas se desarrollarán en función de las adaptaciones y ajustes que se acuerden con personal técnico de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, contando como referencia un calendario de actuaciones o cronograma que se confeccionará al inicio del contrato, que formará parte del libro de seguimiento y sobre el que se efectuarán los correspondientes ajustes.



Proceso integral de atención, coordinación y apoyo a otros recursos

El adjudicatario deberá asegurar que desde el servicio, se participe y promueva la coordinación con todos aquellos servicios o recursos (Centros Base, centros ocupacionales, servicios municipales desarrollados vía convenio de colaboración, centros de servicios sociales, otros recursos socio comunitarios, recursos formativos y laborales, etc.) que puedan estar implicados en la atención de las personas participantes y resulten necesarios o relevantes para promover y favorecer la adecuada continuidad de un proceso integral de atención.

En esta línea que persigue el establecimiento de un continuo en la atención a la persona, deberán participar activamente, tanto el coordinador como los profesionales del servicio, estableciendo todos los canales de coordinación que sean necesarios. Para ello se seguirán las directrices que se establezcan desde la Consejería en el marco de la Comisión de Seguimiento.

Asimismo, y a instancia de los responsables técnicos de la Consejería, y en atención a su relevancia, el equipo técnico del servicio podrá participar en acciones de formación que sobre la problemática laboral del colectivo de personas con discapacidad intelectual y sobre el proceso de inclusión laboral, así como sobre la metodología de empleo con apoyo, puedan impartirse.

Horario

El horario de funcionamiento del servicio se organizará en jornada partida, pero de un modo flexible que permita el desarrollo de las distintas actividades a ejecutar y asegure el apoyo que los usuarios necesiten en su proceso de adaptación y mantenimiento laboral. El horario habitual de desarrollo de las actividades, será de lunes a viernes en horario de 9:00-14:30 y 15:30-17:30.

Las personas participantes accederán a las actividades o recibirán apoyo desde el servicio, bien por la mañana, bien por la tarde o en jornada completa cada día o en días alternativos según sus necesidades específicas y objetivos previstos del plan individualizado.

El horario del personal garantizará el funcionamiento efectivo del servicio y el apoyo y acompañamiento que las personas participantes necesiten en su proceso de inclusión laboral. La entidad adjudicataria hará las previsiones necesarias para cubrir los periodos vacacionales.

V. CONTROL, SUPERVISIÓN Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.- Propiedad de los materiales técnicos

Todos los materiales técnicos, como folletos divulgativos, guías de evaluación y de los programas de intervención y apoyo, los videos que se realicen sobre los diferentes aspectos del proceso de inclusión de los usuarios y demás fichas, materiales o documentos producidos en el servicio, en el marco del presente contrato, serán propiedad de la Consejería de Familia, Juventud, y Política Social, deberán estar a disposición de la misma; en modo alguno será posible su utilización por parte de la entidad adjudicataria sin la autorización expresa de la Consejería.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Comunidad de Madrid, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, siempre de manera disociada y sin que pueda en ellos identificarse o hacerse identificable a persona alguna, salvo que cuente con el consentimiento de la persona o personas afectadas, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.



2.- Seguimiento, supervisión y control

La entidad adjudicataria estará sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Unidad de Control de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Empleo y Seguridad Social), la Intervención General, la Cámara de Cuentas y de la Dirección General de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.

3.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad

El adjudicatario del contrato derivado se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio del Centro, así como en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo a dicho contrato.

La empresa adjudicataria se obliga a colocar en el acceso a los locales, y en lugar visible, mediante la señalización oportuna la indicación de que la actuación está cofinanciada al 60% por la Comunidad de Madrid y al 40% por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo FSE+ de la Comunidad de Madrid, 2021-2027, para lo cual seguirá las directrices que se establezcan desde la Consejería.

Asimismo todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la organización, y desarrollo de las actuaciones del servicio, deberán incluir los logotipos de la Comunidad de Madrid y de la Unión Europea (según lo establecido en los Anexos correspondientes del Reglamento (UE) 2021/1060 la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid, 2014-2020 y el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 sobre las medidas de información y comunicación de las operaciones y el sistema de registro y el almacenamiento de datos), que acrediten la titularidad del Servicio, desde la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud, y Política Social. En este sentido, indicar que siempre que figure el emblema de la Comunidad de Madrid, deberá figurar con el mismo tamaño el emblema de la Unión Europea con la referencia de la Unión Europea y del Fondo Social Europeo. Siempre que sea posible junto al emblema figurará “Cofinanciado por la Unión Europea”.

De otra parte, cuando el equipo técnico de la entidad adjudicataria encargado de las actuaciones del servicio, elabore alguna publicación como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en seminarios, congresos o jornadas, en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, en el marco del presente contrato, habrá de solicitarse previamente la oportuna autorización a la Consejería, y se hará mención expresa a la titularidad del servicio. Lo anterior se aplicará igualmente a cualquier referencia, documento de difusión o estudio, que haga referencia al servicio, donde deberán señalar claramente la titularidad del mismo.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Ignacio Tremiño Gómez

