

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO: “CENTRO DE ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL DIRIGIDO A PERSONAS CON TRASTORNO POR CONSUMO DE SUSTANCIAS EN TRATAMIENTO EN LA RED ASISTENCIAL DE ADICCIONES”

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en la gestión de un Centro de Orientación Sociolaboral, para facilitar la atención socio-laboral a personas con trastorno por consumo de sustancias en tratamiento en los Centros de la Red Asistencial de la Comunidad de Madrid, que están en situación de desempleo.

El objetivo del Centro de Orientación Sociolaboral es posibilitar a las personas con problemas de adicción el acceso al mercado laboral y el mantenimiento del puesto de trabajo, a través de la orientación y el acompañamiento, la intermediación, el asesoramiento, y la formación y capacitación profesional

El Centro, mediante un Proyecto de Gestión que han de presentar las entidades licitadoras, organizará las actuaciones de orientación, captación de oferta y demanda de empleo, acompañamiento en el puesto de trabajo, asesoría jurídica, asesoría en materia de extranjería, intermediación laboral y como prestación accesoria, talleres de capacitación profesional.

El edificio, aportado por la Administración, son dos locales que se encuentran ubicados en la Avda. de Canillejas a Vicálvaro nº 68 (local 1) y en Calle Herencia nº 7 (local 2), 28037 Madrid, que cuentan con las instalaciones y equipamiento necesarios para su funcionamiento, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato.

2.- CARTERA DE SERVICIOS:

2.1 SERVICIO DE ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL Y SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL EMPLEO.

Orientación:

- Información y orientación individualizada.
- Intervención pre-laboral
- Evaluación socio-laboral de las personas usuarias.
- Diseño personalizado de itinerarios de inserción socio laboral, incluyendo empleo protegido.
- Intervención específica con mujeres y jóvenes.
- Derivación a los recursos y seguimiento de las personas usuarias.
- Aula de búsqueda de empleo y desarrollo de grupos de búsqueda de empleo.

- Actividades grupales de formación para mejora y consolidación de competencias clave para el empleo, entrenamiento en la búsqueda activa de empleo y manejo de nuevas tecnologías aplicadas a la búsqueda de empleo.
 - Hasta 40 sesiones de 2,5 horas de duración, máximo 10 participantes.

Existe la posibilidad de impartir algunos de estas sesiones en los centros de tratamiento donde haya una alta demanda de usuarios/as.

- Motivación para el autoempleo.
- Orientación y asesoramiento para la puesta en marcha de proyectos de autoempleo.

Seguimiento y Mantenimiento del Empleo:

- Análisis del puesto de trabajo y de la adaptación al puesto.
- Solución de posibles conflictos.
- Información de derechos y deberes de las personas trabajadoras.
- Coordinación con profesionales de los CTA para facilitar el mantenimiento del empleo.

Estas funciones son desempeñadas en el propio Centro y a través de equipos volantes que se desplazarán a los CTA del área metropolitana y rural que desde el Área de Gestión de Adicciones se determine.

2.2 SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO E INTERMEDIACION LABORAL

- Captación de ofertas de trabajo.
- Contactos directos con empresas y creación de cartera de clientes del ámbito empresarial.
- Desarrollo de un Programa de Sensibilización para Empresas en el marco de la Responsabilidad Social Corporativa.
- Contacto referencial de cara a las empresas contratantes.
- Informes trimestrales sobre el Mercado de Trabajo
- Elaboración de informes con el contenido y periodicidad que determine el Área de Gestión de Adicciones.

2.3 SERVICIO DE ASESORÍA JURIDICA

- Información, orientación y asesoría Individual a personas usuarias de la red asistencial.
- Asesoramiento a técnicos de la red asistencial.
- Seminarios sobre Derechos Laborales.
 - Destinados a personas usuarias de la Red.
 - Se impartirán hasta 20 sesiones anuales de 3 horas de duración con un máximo de 10 participantes.
 - Los contenidos estarán referidos a derechos y deberes laborales.

Existe la posibilidad de impartir algunos de estas sesiones en los centros de tratamiento donde haya una alta demanda de usuarios/as.

- Elaboración trimestral de la actualización de la normativa laboral.

2.4 SERVICIO DE ASESORÍA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.

- Información, orientación y asesoría individual a la población inmigrante de la red asistencial.
- Acompañamiento, seguimiento y apoyo a la población inmigrantes de la red asistencial en procesos de regularización, renovación, etc..
- Asesoramiento a técnicos de la red asistencial.
- Información y asesoramiento a empresas/empleadores sobre contratación de trabajadores/as inmigrantes.
- Seminarios sobre extranjería.
 - Destinados a profesionales de la Red.
 - Se impartirán hasta 15 sesiones anuales de 5 horas de duración con un máximo de 10 participantes.
- Elaboración trimestral de la actualización de la normativa de extranjería.

Prestación accesoria al contrato:

Como prestación accesoria al contrato, se realizará el diseño de la programación y de los materiales, la coordinación y la impartición de Talleres de Capacitación Profesional, cursos de formación destinados a personas con problemas de adicción que están en tratamiento en la red pública, relativos a distintas especialidades, vinculadas con las posibilidades de las personas usuarias y los yacimientos de empleo.

Las especialidades serán propuestas anualmente por el COS para los años 2024 y 2025 antes del inicio del tercer trimestre de cada año natural, para ser autorizadas por el Área de Gestión de Adicciones. Como mínimo se impartirán 3.960 horas anuales, repartidas en 4 Talleres de especialidades distintas.

Las especialidades estarán determinadas por el estudio de la situación de mercado laboral, realizado por el Servicio de Bolsa de Empleo e Intermediación Laboral, en referencia a los yacimientos de empleo, ofertas de empleo y necesidades formativas detectadas en cada momento.

Durante el primer año de ejecución del contrato, en 2023, se realizarán los Talleres de Capacitación Profesional de las siguientes especialidades:

Taller de Ofimática Básica, (3 Cursos/año, 330 horas/curso).

Módulos Integrantes de cada curso:

- Introducción al ordenador y sus periféricos.

- El sistema operativo.
- Procesador de textos.
- Hojas de cálculo.
- Base de datos.
- Presentaciones gráficas.
- Iniciación a Internet.
- Correo electrónico y redes sociales

Taller de Elaboraciones básicas de Cocina, (3 Cursos/año, 330 horas/curso).

Módulos Integrantes de cada curso:

- Ayudante de cocina
- Carnes
- Pescados
- Repostería
- Envasado y embalaje en la industria alimentaria

Taller de Operaciones auxiliares de Almacén y Comercio, (5 Cursos/año, 198 horas/curso).

Módulos Integrantes de cada curso:

- Personal polivalente en punto de venta
- Almacén-Cajas-Reposición
- Manipulación de cargas con carretillas elevadoras (debe incluir la entrega del Carnet oficial de manejo de Carretillas Elevadoras)

Taller de Conserjería: Limpieza y mantenimiento de edificios (5 Cursos/año, 198 horas/curso)

Módulos Integrantes de cada curso:

- Mantenimiento de edificios en general
- Limpieza
- Instalaciones de fontanería
- Instalaciones de saneamiento
- Instalaciones de electricidad
- Ascensores
- Protección contra incendios

MODULOS TRANSVERSALES COMUNES A TODOS LOS CURSOS: (máximo de 4 horas por modulo)

- Igualdad de Oportunidades
- Sensibilización Medioambiental

- Prevención de Riesgos Laborales
- Orientación laboral

Programación y metodología de los cursos

Se deberá adoptar un sistema circular con módulos independientes, que permita la incorporación de participantes al inicio de cada módulo, sin que sea necesario haber realizado los anteriores para seguir con normalidad la programación. Las horas dedicadas a las prácticas supondrán como mínimo un 30% de la duración total del curso.

Cada curso tendrá un máximo de 15 participantes.

Los talleres se impartirán todos los días de lunes a viernes, en horario de tarde.

Todos los cursos se impartirán de forma consecutiva hasta completar el año natural.

La adjudicación de plazas del COS y de los Talleres de Capacitación Profesional, es competencia del Servicio de Asistencia en Adicciones del Área de Gestión de Adicciones a través de la lista Centralizada, para facilitar el acceso desde el COS se realizarán las siguientes tareas:

- Mecanización: Recepción de solicitudes y anotación en base de datos.
- Análisis: Revisión, subsanación y clasificación de las mismas según requisitos del Servicio de Asistencia en Adicciones
- Seguimiento: Propuesta de inclusión en lista de espera y notificación de asignación a los recursos de origen y destino. Anotación de la incorporación y salida de los recursos en la base de datos.
- Información: Emisión de los informes que les sean solicitados.

3.- PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN

Las entidades licitadoras deberán incluir un Proyecto extractado sobre la ejecución del servicio público, en el que se detalle, como mínimo:

- La fundamentación técnica.
- La descripción de la **Cartera de Servicios** indicada en el punto 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyendo en cada Servicio:
 - Objetivos
 - Actividades
 - Metodología
 - Plantilla
 - Sistemas de evaluación de la ejecución de las actividades y de los resultados
- Asimismo, aportarán programas de las actividades grupales de formación que deben incluir:
 - Objetivos
 - Contenidos

- Metodología
- Plantilla
- Sistemas de evaluación de la ejecución y de los resultados
- Cronograma
- La programación de los **Talleres de Capacitación Profesional**, deben incluir:
 - Módulos formativos, y de cada uno de ellos:
 - Objetivos
 - Contenido
 - Prácticas
 - Material y herramientas
 - Metodología
 - Seguimiento y evaluación
 - Cronograma del curso
 - Relación y características del material fungible
 - Relación del material didáctico y de apoyo
- El **Reglamento** de régimen interno con la siguiente estructura:
 - Presentación
 - Descripción del Centro
 - Compromiso de la entidad Adjudicataria
 - Obligaciones contractuales
 - Organización del Centro
 - La Organización y la Gestión
 - Relación de Derechos y Deberes de los usuarios/as
 - Relación de Derechos y Deberes del equipo profesional
 - Funcionamiento interno
 - Sistema de correcciones
 - Consentimientos informados
 - Quejas y sugerencias

El extracto del Proyecto a presentar para la valoración del concurso no podrá superar las 25 hojas (papel A4, tipo y tamaño de letra Arial 11 a 1,5 espacios).

4.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

4.1.- Personas destinatarias

Podrán ser usuarios/as todas las personas con adicción a drogas incluidos en el artículo 3º de la Ley 5/2002 de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos de la Comunidad de Madrid, derivados por los Centros o Servicios de tratamiento a través de la

lista centralizada del Servicio de Asistencia en Adicciones y que cumplan los requisitos que se describen a continuación:

- que estén en remisión de más de 6 meses y reúnan condiciones actitudinales y aptitudinales compatibles con los requisitos para el aprendizaje de competencias laborales y esté refrendado por el psicólogo clínico que le trate.
- y que esté en situación de desempleo o de mejora de empleo.

4.2.- Admisión de las personas usuarias

La determinación de las personas usuarias que se incorporen al Centro se efectuará mediante la lista centralizada del Servicio de Asistencia en Adicciones.

El adjudicatario no podrá negar la admisión de personas que reúnan los requisitos establecidos en el perfil.

La incorporación de usuarios se realizará en los términos y plazos establecidos en la notificación de adjudicación de plaza.

El adjudicatario notificará inmediatamente al Servicio de Asistencia en Adicciones las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarias/os, así como las bajas.

4.3.- Obligaciones de las personas usuarias

- Firmar el contrato de entrada al Centro/Taller
- Asistencia a citas/diaria a Taller
- Seguir el tratamiento indicado en el Centro o Servicio de tratamiento
- Respetar las normas del reglamento interno

4.4.- Horario

El Centro funcionará de 09.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00 horas de lunes a viernes.

5.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

5.1.- Diseño, planificación, coordinación y ejecución del proyecto de gestión

Proyecto definitivo:

- La entidad adjudicataria deberá realizar la adaptación y ajuste del Proyecto provisional de Gestión ofertado, cuando proceda según las instrucciones formuladas por el Servicio de Asistencia en Adicciones y presentar el Proyecto Definitivo en el plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la firma del contrato del Servicio Público, de modo que permita la explotación de los datos contenidos en el mismo.
- Dicho proyecto definitivo deberá contar con la aprobación expresa del Servicio de Asistencia en Adicciones, a través del responsable del contrato.

Coordinación:

- Coordinarse con el Servicio de Asistencia en Adicciones siguiendo las líneas de intervención que desde ella se marquen.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que desde el Servicio de Asistencia en Adicciones se planifiquen.
- Se establecerán reuniones periódicas de coordinación con los Centros y Servicios de referencia, y asimismo, mensualmente se les enviará la información que determine el Servicio de Asistencia en Adicciones, sobre la situación de las personas usuarias.

La entidad adjudicataria deberá ejecutar el proyecto de gestión en los términos y condiciones contenidas en éste y en particular con las obligaciones descritas a continuación:

5.3.- Actuación sobre las personas usuarias

- Realizará un itinerario Individualizado de inserción laboral que deberá estar informatizado, de modo que permita la explotación de los datos contenidos en el mismo.
- Creará y mantendrá actualizado un expediente de cada persona usuaria en el que consten los correspondientes informes, registros de seguimiento, evaluación y las incidencias que se produzcan en su atención. La información facilitada o compartida entre profesionales del Centro o Servicio de tratamiento, lo será en función de la mejor atención y en beneficio de la persona usuaria.
- Dispondrá de hojas de sugerencias y reclamaciones oficiales de la Comunidad de Madrid y un procedimiento para tramitarlas.
- Garantizará el abono de transporte a las personas usuarias que, por su situación socioeconómica, tengan esta indicación.

5.4.- Seguimiento de la actividad objeto del contrato

- Técnicos del Servicio de Asistencia en Adicciones tendrán la facultad de acceder a los locales del Centro, con el fin de comprobar el desarrollo de la actividad y de revisar la documentación.
- Se realizarán las reuniones de coordinación y seguimiento que requiera el desarrollo de la actividad. Asistirán técnico responsable del Servicio de Asistencia en Adicciones y la dirección del Centro. La entidad adjudicataria se compromete a cumplir los criterios en cuanto a planificación y ejecución de la actividad marcados por el Área de Gestión de Adicciones de la Oficina Regional de Coordinación de Salud Mental y Adicciones de la Comunidad de Madrid.

5.5.- Gestión y Memorias

- La entidad adjudicataria dispondrá de Bases de datos, con actualización permanente, de: usuarias/os, empresas contactadas, empresas que ofertan puestos de trabajo, ofertas y demandas de empleo, contrataciones y gestión de solicitudes.
- Remitirá anualmente al Servicio de Asistencia en Adicciones memoria acerca de la labor realizada.
- Remitirá mensualmente informe de actividad según modelo que se entregará a la entidad adjudicataria tras la firma del contrato.
- Tendrá a disposición del Área de Gestión de Adicciones los procedimientos y protocolos de la actividad y dispondrá, cumplimentados con la periodicidad que se indique, de las tablas de indicadores de seguimiento y de resultados.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1.- Datos

En la medida que la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, y proceder a su entrega al responsable del contrato. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

6.2.- Difusión y publicidad

- El desarrollo de toda actividad de comunicación mediática sobre el Servicio es competencia y responsabilidad exclusiva del Área de Gestión de Adicciones, por lo que la entidad adjudicataria no podrá realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin su autorización previa expresa. Se incluyen, en este concepto, cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad gestionada. La difusión de datos y/o información sobre el servicio gestionado a través de medios de comunicación propios del gestor, tal como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por el Área de Gestión de Adicciones antes de su publicación, edición y difusión.
- La entidad adjudicataria no podrá mantener relación institucional o entregar documentación o datos sobre temas concernientes a la cobertura asistencial de cada centro, sin la autorización del Área de Gestión de Adicciones. Ni la empresa ni profesionales afectos a la ejecución del contrato, podrán en ningún caso mantener

relación alguna con Instancias oficiales públicas o privadas o publicaciones, ni asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sin permiso expreso y previo del Área de Gestión de Adicciones, sobre materias relacionadas con la prestación del servicio. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

6.3.- Control y verificación

- El Área de Gestión de Adicciones, podrá controlar y/o inspeccionar por sus técnicos en todo momento, sin previo aviso, el personal empleado para la realización de este servicio, la jornada laboral de éstos y la calidad del servicio prestado, para verificar el cumplimiento del contrato. La entidad adjudicataria en ningún momento podrá impedir la entrada al edificio y sus instalaciones, donde se desarrolla el servicio, para que se realicen las funciones de control y/o inspecciones. Si se constata el incumplimiento de lo pactado en el contrato, la Administración contratante puede exigir las responsabilidades que en cada caso pueda dar lugar al citado incumplimiento, mediante las acciones administrativas, legales y/o judiciales que correspondan.
- Con idéntica finalidad de disponer un conocimiento inmediato y puntual, podrá recabar toda la documentación necesaria, obligándose a la entidad adjudicataria a facilitar dichas comprobaciones.

6.4.- Estado y conservación del edificio y equipamiento

- Tras la firma del contrato, la entidad adjudicataria dispondrá de un plazo de 15 días para presentar un informe en el que refleje las condiciones en las que se encontraba el centro a su entrega. Las reparaciones de las deficiencias reseñadas serán por parte del Área de Gestión de Adicciones. La entidad adjudicataria asumirá los gastos derivados de las posibles reparaciones que no consten en su informe.
- La entidad adjudicataria mantendrá el Centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo, a tal efecto, hacerse cargo del mantenimiento, así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias. Correrán a cargo del Área de Gestión de Adicciones las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería de Sanidad resulte necesario. La entidad adjudicataria se compromete a mantener en las condiciones de seguridad precisas sus instalaciones y edificios, conforme a las disposiciones legales aplicables y suscribir los contratos de mantenimiento de todas aquellas instalaciones en los que sean necesarios.
- La entidad adjudicataria deberá actuar de forma inmediata cuando se produzca cualquier incidencia que afecte al Servicio, para restablecer el correcto funcionamiento del mismo.

- En caso de abandono o demora injustificada en la actuación requerida en este sentido, por parte de la entidad adjudicataria y siempre que afecte al desarrollo normal y a la calidad del servicio, el Área de Gestión de Adicciones podrá realizar las citadas actuaciones, procediendo posteriormente a descontar el gasto generado por las mismas en la facturación mensual siguiente, pudiendo exigir las responsabilidades que en cada caso pueda dar lugar el citado incumplimiento, mediante las acciones administrativas, legales y/o judiciales que correspondan.
- La entidad adjudicataria garantizará la prestación de los servicios de limpieza del Centro con carácter diario.
- Serán por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos derivados del funcionamiento del Centro referentes a gastos de agua, luz, teléfono, a mantenimiento de los equipos informáticos, adquisición de material de oficina e informático, así como vídeos, cds, dvd, material reprográfico, etc, reposición de otros suministros, material de limpieza, desratizaciones y desinsectaciones, sistema de protección y alarmas, servicios telefónicos, postales y otras comunicaciones, y seguros.
- La entidad adjudicataria deberá presentar un Plan de Gestión medioambiental dentro de los treinta días posteriores la firma del contrato.
- La entidad adjudicataria aportará un Servidor con 11 ordenadores en red y 5 PCs.

6.5.- Relativas a la Plantilla

- La entidad adjudicataria deberá aportar el personal contratado preciso para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal, y en su caso servicio, a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.
- La entidad adjudicataria semestralmente presentará la propuesta de agenda semanal del personal y de los Servicios para su aprobación por el Servicio de Asistencia en Adicciones del Área de Gestión de Adicciones, en la que se concrete la distribución diaria de horas según la frecuentación de personas o de carga de trabajo de las prestaciones objeto del contrato
- La entidad adjudicataria queda obligada a destinar a la ejecución del contrato aquellos profesionales que aportó en su propuesta técnica al licitar. Cualquier variación a lo largo de la duración del contrato deberá ser autorizada por el Responsable del Contrato.

- Asimismo, la entidad adjudicataria viene obligada a informar al Área de Gestión de Adicciones de cualquier incidencia significativa o cambio que se produzca en la plantilla de personal del Centro. Esta información deberá facilitarse en el momento de producirse la incidencia y antes de cubrirse vacante o ejecutarse las variaciones, que deben ser autorizadas por el Área de Gestión de Adicciones.
- El personal contratado por la entidad adjudicataria se atenderá en sus actuaciones a los principios de respeto, dignidad, trato correcto, evitando abusos y arbitrariedades, quedando prohibido terminantemente en cualquier caso manifestar conductas verbales o gestuales que supongan actitudes discriminatorias o vejatorias a usuarias/os del servicio. La entidad adjudicataria será responsable de las conductas del personal que vayan en contra de este punto, tanto frente a usuarias/os y terceros como en relación a esta Administración.
- La entidad adjudicataria deberá presentar a requerimiento del Área de Gestión de Adicciones los documentos que acrediten la contratación de la plantilla objeto del contrato.

7.- PERSONAL Y SERVICIOS

La entidad adjudicataria deberá disponer del personal preciso para desempeñar la cartera de servicios incluida en la cláusula 2.

El personal técnico necesario para la ejecución de los Servicios y el funcionamiento del Centro se ajustará a los siguientes requisitos mínimos de titulación y experiencia laboral acreditada:

PUESTO	TITULACION	JORNADA	EXPERIENCIA LABORAL*
1 DIRECCION	TITULACION UNIVERSITARIA	COMPLETA	2 AÑOS EN DIRECCION
1 TECNICO EN INTERMEDIACION LABORAL	TITULACION UNIVERSITARIA	COMPLETA	1 AÑO EN GESTION DE BOLSA DE EMPLEO
1 ASESORIA JURIDICA	LICENCIATURA/GRADO EN DERECHO	COMPLETA	1 AÑO ASESORIA JURIDICA
1 ASESORIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA	TITULACION UNIVERSITARIA/GRADO EN DERECHO, TRABAJO SOCIAL O EDUCACION SOCIAL	COMPLETA	1 AÑO EN INFORMACION, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO SOCIAL **
5 TECNICOS DE EMPLEO	DIPLOMATURA/GRADO EN TRABAJO SOCIAL O EDUCACION SOCIAL	COMPLETA	1 AÑO EN ORIENTACION LABORAL

* Experiencia laboral probada en Centros o Servicios de orientación e inserción sociolaboral con colectivos en exclusión social.

** Experiencia laboral probada con población inmigrante en materia de extranjería en servicios o programas de atención a población inmigrante.

Asimismo, la entidad adjudicataria aportará los medios personales y materiales necesarios para el apoyo administrativo y atención telefónica.

Para las prestaciones accesorias al contrato, los Talleres de Capacitación Profesional, se requiere:

PUESTO	TITULACION	JORNADA	EXPERIENCIA LABORAL
1 TÉCNICO TALLERES	TITULACION UNIVERSITARIA	COMPLETA	1 AÑO EN COORDINACION DE TALLERES DE FORMACION
4 PROFESORES (UNO POR ESPECIALIDAD)	TECNICO ESPECIALISTA O TECNICO SUPERIOR O FP II O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3 EN LA MATERIA A IMPARTIR	PARCIAL (COMPLETAR HORAS DEL TALLER)	EXPERIENCIA DE 1000 HORAS COMO DOCENTE

Medios Materiales en Talleres de Capacitación Profesional

- La entidad adjudicataria aportará los locales situados en Madrid Capital o en la Corona Metropolitana con acceso en Metro, Metro Ligero o Cercanías RENFE. Corona Metropolitana: Definida en el Atlas de la Comunidad de Madrid en el umbral del siglo XXI (Dirección General de Tecnología y Planificación).
- El Centro en el que se desarrollará la actividad formativa tiene que estar inscrito como Centro de Formación en Especialidad/es formativas, no vinculadas al Certificado de Profesionalidad y/o acreditado como Centro de Formación para impartir acciones formativas conducentes a la obtención del Certificado de Profesionalidad; en ambos casos en la/s especialidad/es iguales similares a la/s contratadas. Asimismo, podrá realizarse la actividad en las instalaciones de un Centro de Formación Profesional o Instituto de Enseñanza Secundaria que impartan Formación Profesional de grado medio o superior similares a la/s especialidad/es adjudicadas.
- Los espacios, instalaciones, equipamiento, utensilios, maquinaria y herramientas tienen que ser los presentados para la inscripción o acreditación en el caso de especialidades formativas, los utilizados para la impartición de la Formación Profesional.
- La entidad adjudicataria se compromete a mantener en las condiciones de seguridad precisas las instalaciones y maquinaria, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- En todos los cursos será a cargo de la entidad adjudicataria el material fungible, didáctico y de apoyo.

EL DIRECTOR GENERAL DEL PROCESO INTEGRADO DE SALUD.

Fdo.: Juan José Fernández Ramos.