

**PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACOGIDA, ORIENTACIÓN  
DE LOS INMIGRANTES Y GESTIÓN DEL OBSERVATORIO  
DE LAS MIGRACIONES.**

**1. OBJETO.**

El presente pliego de condiciones técnicas, contiene la regulación básica para la adjudicación, formalización y ejecución del contrato que tiene por objeto la prestación del servicio de acogida, orientación y gestión del observatorio municipal de las migraciones con arreglo a las necesidades técnicas que figuran en la cláusula 3, y a realizar desde la Delegación de Inmigración del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

**2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.**

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

2.2. Organizar y ejecutar el programa de actividades de acogida, orientación de los inmigrantes y gestión del observatorio de las migraciones propuesto en su oferta para lo cual deberá presentar un proyecto de actuación con detalle expreso del desarrollo de dichas actuaciones en cuanto a tipología, cronograma, duración de las mismas y recursos necesarios para su óptima realización.

2.3. Asignar el personal adecuado con experiencia laboral o profesional en el ámbito de la integración de los inmigrantes, en entidades públicas o privadas, en el que necesariamente habrá un coordinador titulado medio con formación y experiencia en trabajo social con minorías.

2.4. Evitar los cambios de personal para prevenir desorientaciones y desajustes tanto para el usuario como para el propio Servicio. Todo cambio que la adjudicataria realice ha de efectuarse con la autorización del Ayuntamiento. En todo caso sustituir al personal en caso de baja por enfermedades o vacaciones.

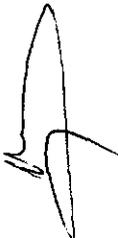
2.5. En ningún caso, el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

### 3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

#### **3.1 . Promover la adecuación de los recursos del municipio y favorecer su acceso**

- 1) Información e realización de instrumentos a la población inmigrante para desenvolverse en la sociedad de acogida.
- 2) Puente entre usuarios y profesionales de los servicios sociales.
- 3) Elaboración de documentos y carteles informativos en los idiomas de los colectivos mayoritarios: Establecimiento de guías de primeros pasos en varios idiomas para facilitar una orientación básica de las actividades iniciales, empadronamiento, tarjeta sanitaria, salud, colegio, vivienda, legalización, etc.
- 4) Derivación a otros recursos del municipio.
  - a. **Recursos educativos.** Orientación en la tramitación de matrículas, documentación.
  - b. **Recursos sanitarios.** Información sobre derechos del inmigrante en atención sanitaria. Impulso de la participación de las personas inmigrantes en programas de promoción de la salud y planificación familiar (en coordinación con las entidades competentes).



- 
- c. **Recursos sociales:** Información sobre recursos y prestaciones sociales a las que tienen derecho los inmigrantes. Acercamiento a los recursos comunitarios en general y a los Servicios Sociales Comunitarios en particular. Orientación en la gestión de ayudas a las que tengan derecho.
- d. **Recursos de vivienda:** Información sobre recursos en materia de vivienda. Información y gestión de recursos residenciales alternativos para casos excepcionales o de urgencia.
- e. **Área socio-cultural:** Difusión de la cultura de los distintos colectivos inmigrantes a través de exposiciones, charlas, video-fórum... Información sobre recursos culturales existentes (bibliotecas, teatros...) y cómo acceder a ellos.
- f. **Área jurídica:** Facilitación del acceso a la orientación jurídica adecuada.
- g. **Área de juventud:** información a jóvenes inmigrantes sobre los recursos que ofrece el Centro Joven Sanse.
- 5) Captación de los usuarios a través de estas vías: cuestionarios de acogida, demandantes de formación para la inserción laboral, publicidad del proyecto en los medios de comunicación municipales etc.



**3.2. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- 1) Coordinación del programa de enseñanza de castellano para inmigrantes. Colaboración con el centro de educación para adultos y las aulas de enlace.
- 2) Facilitar la orientación formativa, realizando derivaciones a recursos municipales y estudio de nuevos cursos formativos.
- 3) Enseñanza de las nuevas tecnologías mediante la promoción de 4 cursos y talleres formativos básicos.
- 4) Coordinación con la Delegación de Igualdad-mujer en cuanto a la integración de la mujer inmigrante, planificando y realizando talleres conjuntas.

**3.3. GESTIONAR EL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE LAS MIGRACIONES Y VISIBILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACION DE INMIGRACIÓN EN EL COLECTIVO DE INMIGRANTES Y EN LA SOCIEDAD EN GENERAL.**

- 1) Actualizar los datos estadísticos sobre migraciones en el municipio.
- 2) Actualizar los contenidos de la página web del observatorio.
- 3) Gestionar el centro de documentación sobre migraciones, derechos humanos e interculturalidad.
- 4) Redacción de notas de prensa para los medios de comunicación locales y regionales sobre las actividades del programa.

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

- 1) Elaboración de informes mensuales sobre las actividades llevadas a cabo.
- 2) Elaboración de memorias de actividades y evaluación del funcionamiento del programa.
- 3) Realización de trabajos de catalogación y actualización de documentos relacionados con el programa.
- 4) Participar en el diseño de la estrategia de publicidad y difusión del programa.
- 5) Participar en aquellas otras actividades que puedan ser de interés para la coordinación específica del programa y en todas las que puedan ser de interés para la unidad de inmigración.

**4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

empresa adjudicataria que realice la actividad, bajo la supervisión y autorización de la Concejal-Delegada.

Asimismo, se precisará de otros espacios municipales para la realización de algunas de las actividades.

#### 5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde su firma, un año prorrogable por otro.

#### 6. HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO

Según indicaciones del director del contrato.

#### 7. MENCIÓN EXPRESA DE LA EXISTENCIA DE LOS CRÉDITOS

Del presupuesto de la unidad de inmigración y dentro de la partida 009 2311B 22706 se encuentra presupuestado un gasto de 24.000 euros.

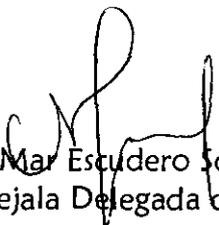
Créditos año 2010	24.000,00 euros (Veinticuatro mil euros)
Créditos año 2011	24.000,00 euros +IPC ( Veinticuatro mil euros)

#### 8. NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR DEL CONTRATO

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

San Sebastián de los Reyes, a 10 de noviembre de 2009.

Enterada



Fdo: Mar Escudero Solórzano  
Concejala Delegada de Inmigración



Fdo: Martin Bizumuremyi.  
Técnico de Inmigración.