

Aprobado en Pleno del 6 de junio de 2017.
El Secretario.

CONDICIONES REGULADORAS DEL ENCARGO A LA SOCIEDAD PÚBLICA ANDACELAY S.L., DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DEL VALLE DE EGÜÉS

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL ENCARGO

Constituye el objeto del presente condicionado, el establecimiento de las condiciones del encargo por parte del pleno del Ayuntamiento del Valle de Egüés, a la sociedad municipal Andacelay S.L. –ente instrumental del Ayuntamiento del Valle de Egüés- de la realización de los servicios de atención a familias del Valle de Egüés, mediante la gestión integral del Centro de Atención Familiar (CAF) sito en C/ Urbasa 129 de Sarriguren, que comprende, la atención, organización, puesta en funcionamiento y realización de los programas-servicios recogidos en el presente condicionado, conforme al calendario, destinatarios, lugares y demás condiciones y características reguladoras de su prestación, y conforme a las prescripciones establecidas en el presente condicionado.

El presente encargo encuentra su amparo en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, y en el acuerdo del pleno del Ayuntamiento del Valle de Egüés de uno de marzo de 2016 por el que se declara expresamente a la Sociedad Andacelay S.L.U. ente instrumental del Ayuntamiento del Valle de Egüés, determinando que el ámbito al que se podrán circunscribir los encargos será el de los fines o actividades establecidos en su objeto social, entre los que se encuentra la gestión de servicios de atención a las familias.

2. PLAZO DE ENCARGO Y PUBLICIDAD

El plazo de encargo de la gestión integral del Centro de Atención Familiar (CAF), será de CUATRO años, a contar desde su inicio.

En el acuerdo de encargo se fijará la fecha de inicio de la prestación de los trabajos encargados.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá revocar en cualquier momento el encargo realizado.

El acuerdo por el que se ordena la realización del encargo, al ser de valor estimado superior al umbral comunitario, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo máximo de 7 días desde su emisión, con expresión sucinta de las circunstancias de hecho y fundamentos de derecho que la justifican, de acuerdo con los formatos que determine la Junta de Contratación Pública, y no podrá comenzar su ejecución hasta que transcurran 10 días naturales desde la publicación del anuncio.

3. RÉGIMEN ECONÓMICO DEL ENCARGO

La valoración del importe de las prestaciones objeto del encargo a ejecutar se fija en **403.739,09** euros anuales, que será financiado con cargo a las correspondientes partidas del vigente presupuesto, comprometiéndose el Ayuntamiento a habilitar en cada anualidad partida suficiente para hacer frente al coste del encargo.

El ayuntamiento del Valle de Egüés realizará con carácter previo a la fecha de inicio del encargo, un abono a cuenta a su ente instrumental por importe de 30.000 euros. Previa justificación por el ente instrumental del coste mensual de las prestaciones objeto de encargo, por el Ayuntamiento se realizará dentro de los cinco días siguientes a la presentación de dicha

justificación, abono del importe correspondiente a ese mes. Tal abono estará afecto al pago de las nóminas, material y cuantos gastos sean precisos para la ejecución del presente encargo.

La sociedad Andacelay, deberá presentar cada mes, justificación del destino del importe abonado por el Ayuntamiento.

El presente encargo será objeto de revisión de importes en función del coste real del servicio, ajustando el importe de cada mensualidad a abonar, al coste real que justificadamente presente el ente instrumental.

Para el caso de ampliación del encargo a otros servicios, actividades o programas, en el acuerdo de ampliación se establecerá la valoración en euros del importe correspondiente.

4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL ENCARGO

Las relaciones del Ayuntamiento del Valle de Egüés con su ente instrumental Andacelay S.L. tienen carácter interno, dependiente y subordinado.

El encargo objeto de estas condiciones reguladoras no implicarán, en ningún caso, el ejercicio de autoridad o de otras potestades públicas inherentes al Ayuntamiento.

En el plazo de cinco días naturales desde la recepción del encargo, el ente instrumental deberá justificar ante el Ayuntamiento que dispone de los medios materiales y técnicos necesarios para su realización.

5. EJECUCION DEL ENCARGO Y RÉGIMEN DE PRESTACIONES A REALIZAR

5.1. EJECUCIÓN DEL ENCARGO.

La gestión se realizará con sujeción a las presentes condiciones reguladoras, así como de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese a Andacelay S.L. el Ayuntamiento.

En todo caso, serán obligatorias para el ente instrumental las órdenes que en ejecución e interpretación del encargo diere el Ayuntamiento, a quien corresponde la supervisión de su correcta ejecución.

En los casos en que, para dar cumplimiento al encargo, Andacelay S.L. necesite la ejecución de prestaciones por terceros, la licitación y ejecución de las mismas se someterá a las disposiciones de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Estas contrataciones no podrán conllevar el traslado de la ejecución de más del 50% del precio del encargo.

5.2. RÉGIMEN DE LAS PRESTACIONES A REALIZAR

5.2.1. OBJETIVOS

5.2.1.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida de las familias del valle y promover relaciones de igualdad en ellas, a través de la creación de un centro de apoyo que, facilite su dinámica vital mediante la creación de un sistema de protección basado en la concepción de las familias y sus integrantes como sujetos activos y no sólo como destinatarios de servicios.

5.2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Ubicar a las familias en el "centro" de la comunidad local, organizando los servicios como redes formales e informales de apoyo a sus funciones.

2) Servir de referencia en asesoramiento e intervención temprana con infancia, adolescencia y familia orientado a toda la población.

3) Servir de punto de referencia y prevención temprana para la atención de las necesidades específicas derivadas de las situaciones de dependencia que se puedan producir en las familias.

4) Ofrecer y promover junto con las familias servicios a medida en función de las necesidades que se detecten y que plantean las familias en la actualidad y orientar las intervenciones y servicios a la satisfacción de sus demandas.

5) Prevención, detección precoz y atención temprana de las situaciones de crisis que se puedan dar en la dinámica intrafamiliar, así como de violencia de género.

6) Ofrecer ámbitos de trabajo interdisciplinar basados en la calidad e innovación cuyos máximos valores son la reflexión y el cuidado en la atención al público con el que trabajamos.

7) Incorporar la perspectiva de género en las actuaciones e intervenciones que se desarrollen en el centro.

8) Promover las relaciones en igualdad y los buenos tratos como formas habituales de comunicación e interacción, tanto en las dinámicas familiares como fuera de ellas.

9) Fomentar una visión y valoración positiva del cuidado.

10) Promover la autonomía personal, la solidaridad y la corresponsabilidad respecto a los cuidados en las niñas y niños, chicas y chicos, mujeres y hombres.

11) Promover la conciliación de la vida personal, familiar y profesional de las mujeres, hombres y familias del valle.

12) Fomentar la autonomía personal, la participación activa y el empoderamiento (individual y colectivo) de las mujeres que participen en el CAF.

5.2.2. AREAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR

5.2.2.1. AREA SOCIOEDUCATIVA:

En este área, mediante la intervención directa se trabajará la atención y capacitación de cada integrante de la unidad familiar, respetando sus las características de cada cuál como parte del sistema familiar, integrando la perspectiva de género y promoviendo la igualdad, y con la prioridad clara que nos marca la ley: Prioridad en velar por el interés de las y los menores. También es importante velar por las personas más frágiles de los núcleos familiares como pueden ser las personas en situación de dependencia o enfermedad y las consecuencias que esto conlleva.

La propia dinámica de la comunidad invita a que la intensidad, frecuencia y prioridad de los mismos sean flexibles a las necesidades que se planteen.

Servicios:

- Orientación, educación y mediación familiar.
- Proyecto socioeducativo de prevención primaria y secundaria para niños y niñas de 4 a 12 años.
- Proyecto socioeducativo de prevención primaria y secundaria para adolescentes y jóvenes de 13 a 30 años.
- proyecto "Encuentro de familias".
- Asesoría jurídica familiar; de consumo y vivienda.
- Servicio de promoción de la autonomía personal y Madurez Activa

5.2.2.2. ÁREA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CUIDADO:

Fomento y desarrollo de las comunidades de cuidado, basadas en la corresponsabilidad de los miembros de las unidades familiares y teniendo especial cuidado en fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la coeducación.

Servicios:

- Servicios para la conciliación de la vida laboral y familiar:
 - Servicio infantil de respiro familiar para niños y niñas de 1 a 6 años.
 - Servicio de ludo guardería en época vacacional (de 1 a 6 años).

- Banco de tiempo y servicio de apoyo al voluntariado social comunitario.

Todas estas actuaciones estarán a cargo de profesionales con cualificación, que prestarán el servicio de forma personalizada e individualizada.

Al tratarse de prestaciones que cuentan con distintos contenidos, los respectivos procesos de intervención tendrán también sus propias características y se buscará la máxima cohesión y la sinergia entre las distintas funciones.

Por otra parte, el CAF nace con una vocación de apertura y coordinación con los restantes servicios públicos y sociales de apoyo a la familia, existentes en el Valle y en el resto de la Comunidad Foral de Navarra.

El acceso a tales prestaciones será directo y personal o por derivación del Servicio Social de Base o en entidades que trabajen en este ámbito de intervención, manteniendo en todo caso su carácter de voluntariedad.

El ente instrumental tendrá la obligación de dar estos servicios a todas las familias del Valle o a sus integrantes que lo soliciten que en cualquier caso tendrán carácter confidencial y serán gratuitos salvo en los servicios dirigidos a la conciliación laboral, familiar, personal y social, donde se establece el sistema de co-pago.

El Centro de Apoyo a la Familia del Valle de Egüés estará a disposición del público, en horario, de 10:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes durante todo el año en días laborables. En época de vacaciones escolares el centro podrá modificar el horario de apertura para ajustar mejor los servicios a la demanda de la población.

El Centro cerrará la primera quincena de julio.

El programa juvenil, tendrá un horario de apertura específico además del que coincida con el horario del Centro, que se amplía los fines de semana y días específicos que la actividad requiera.

5.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DEL CAF

<u>5.2.3.1. SERVICIO DE ORIENTACIÓN, EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN FAMILIAR</u>

5.2.3.1.1. OBJETO:

Es objeto del encargo la ejecución del proyecto social del "SERVICIO MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN, EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN FAMILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO", y la ejecución del mismo para la prestación social que se pretende, de dicho servicio de prevención dirigida a las familias del valle de Egüés.

5.2.3.1.2. DEFINICIÓN:

Los Servicios de Apoyo a las Familias en dificultad tienen un carácter público y especializado tal y como se recoge en el Artículo 34 de la Ley 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales y en sus respectivas ordenes forales de clasificación (O.F. 134/2004 de 29 de octubre y O.F. 147/2007, de 23 de julio). Están recogidos en la Cartera de Servicios del

Departamento de Asuntos Sociales, Familia, Juventud y Deporte como una prestación técnica no garantizada. Tienen una finalidad preventiva de los conflictos a la vez que de apoyo, tratamiento y capacitación para afrontar las distintas dificultades que se presentan en los diferentes ciclos de las familias y de manera especial en las familias con hijos menores.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en su artículo 15 establece el deber de las administraciones públicas de incorporar el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en todas sus actividades. A su vez, la Ley Foral 33/2002, de 28 de noviembre, de fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Navarra en su artículo 1, punto 1, apartado c) determina la incorporación de la perspectiva de género en todas las actuaciones de la Administración.

La adscripción de género ha colocado históricamente a hombres y mujeres en diferentes posiciones de poder y en diferentes espacios y roles. A pesar del logro de la igualdad formal o legal, estas desiguales relaciones de poder y la diferenciación de espacios y roles siguen transmitiéndose a través de los procesos socialización y persisten en las relaciones de pareja y familiares.

Incorporar la perspectiva de género nos permite conocer y asumir que ésta es la realidad sobre la que tenemos que intervenir en las familias y en sus integrantes.

Las intervenciones en la orientación y la educación familiar deberán orientarse a la promoción de modelos relacionales basados en la equidad de género, la autonomía, el respeto y la reciprocidad y evitar la perpetuación de los roles y estereotipos de género.

En cuanto a la mediación, las intervenciones deberán ser abordadas desde la asunción de las desiguales posiciones de poder estructurales existentes entre las partes, es decir, la posición de superioridad en la que se encuentran los hombres respecto a la de inferioridad de las mujeres, así como de la influencia de los roles de género en las diferentes necesidades y expectativas de cada una de ellas, a la hora de determinar los recursos necesarios y las medidas a establecer para desarrollar la mediación en un proceso de negociación entre iguales.

El servicio de educación familiar con perspectiva de género dirigida a familias con menores en situación de desprotección leve o moderada, se consolida como un servicio de prevención secundaria como complemento a las acciones de prevención primaria que ya ese están llevando a cabo y en cumplimiento de las funciones asignadas como prestaciones técnicas garantizadas competencia de las entidades locales recogida en la Cartera de Servicios del Departamento de Asuntos Sociales, Familia, Juventud y Deporte.

Este servicio se enmarca como un servicio junto al proyecto de orientación familiar y se amplía el marco de actuación a familias en conflicto que, aunque no haya menores en la familia, su situación de fragilidad (situaciones de dependencia, discapacidad, crisis intrafamiliar, etc.) hace que se valore como idónea una intervención de forma temprana mediante pautas educativas en el contexto próximo.

Estos Servicios de apoyo a la familia objeto de encargo tienen como finalidad prestar orientación, atención psicológica-educativa y mediación familiar ante las dudas, tensiones y conflictos que se les presentan.

El Servicio de Orientación y educación Familiar, centrará su actuación en el asesoramiento, intervención y tratamiento a familias o parejas que lo necesiten. Se trabajará fundamentalmente en dos niveles de intervención:

Nivel de asesoramiento: preparación en las diferentes etapas del ciclo vital. Formación de la familia, adaptación a los cambios sociales que implican a las familias,

potenciación de las capacidades básicas del sistema familiar para adecuarlas a las necesidades de cada ciclo vital.

Nivel de intervención psico/educativa: tratamiento y resolución de conflictos. Proceso educativo que trata de posibilitar que en los miembros de las familias se produzcan los cambios, modificaciones o reparaciones necesarios en su funcionamiento para mejorar el desarrollo y evolución de las personas que lo forman y de su sistema familiar.

El Servicio de Mediación Familiar actuará en la resolución de conflictos entre los miembros de una familia, en conflictos de pareja u en otros conflictos familiares. Es un proceso voluntario y confidencial que posibilita la comunicación entre las partes para llegar a acuerdos viables que sean satisfactorios para todas y todos y que garanticen la atención de las necesidades del grupo familiar.

5.2.3.1.3.- PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

a) Servicio de Orientación y educación Familiar

Dirigido a todas las Familias del Valle y de forma prioritaria a familias con hijas e hijos menores de 18 años o con personas dependientes que se encuentren en dificultades:

- Dificultades y conflictos en el ejercicio de roles parentales con hijas e hijos menores de 12 años.
- Dificultades y conflictos en el ejercicio de roles parentales con hijas e hijos adolescentes.
- Conflictos derivados de acogimientos y adopciones familiares.
- Crisis de pareja (con o sin hijas e hijos).
- Dificultades y conflictos en el proceso de separación/divorcio o tras el mismo.
- Dificultades en los acoplamientos de las familias reconstituidas.
- Conflictos intergeneracionales y conflictos entre hermanas y/o hermanos.
- Dificultades en familias inmigrantes derivadas de los procesos de reagrupación familiar, la adaptación a la nueva cultura, etc.
- Dificultades y conflictos relacionales en familias con personas con dificultades de autovalimiento en el desempeño de las actividades de la vida diaria tanto a nivel físico como cognitivo. (Enfermedades, discapacidad, dependencia, demencias...etc.).
- Parejas con dificultad de tener criaturas en proceso de crisis.
- Dificultades en el ejercicio de roles parentales o convivencia familiar en familias con hijas y/o hijos en adopción y/o acogimiento...etc.

b) Servicio de Mediación Familiar

- Parejas que han decidido separarse, pero que no han iniciado los trámites judiciales.
- Parejas que se encuentran tramitando su separación o divorcio, u otros procesos que afectan a hijas y/o hijos, y que son derivadas desde los órganos judiciales con competencia en procesos familiares por considerar que el proceso puede verse favorecido por acuerdos consensuados
- Parejas que han resuelto legalmente su separación o su divorcio, pero que continúan en situación de crisis para la ejecución de las medidas adoptadas con anterioridad y es necesario volver a regularlas.
- Conflictos familiares entre hermanas y/o hermanos y entre madres y padres e hijas e hijos susceptibles de hacer uso de este Servicio de Mediación.

- Conflictos relacionados con personas mayores: cuidado de personas mayores, internamientos en residencias, incapacitaciones, conflictos relacionados con el derecho sucesorio, obligación de alimentos entre parientes, los problemas de relación de madres y/o padres y abuelas y/o abuelos, las situaciones que impiden a abuelas y/o abuelos mantener relaciones normalizadas con nietas y nietos, conflictos intergeneracionales....
- Conflictos relacionados con menores y jóvenes: derivados de las situaciones de acogimiento, adopciones, derecho a saber, acoplamientos y ajustes familiares en familias reconstituidas, Puntos de Encuentro Familiar, emancipación de jóvenes.....

En ningún caso se entenderá la mediación familiar en términos de orientación jurídica, social o psicológica, ni como terapia de pareja o familiar.

5.2.3.1.4.- FINALIDAD Y OBJETIVOS

a) Servicio de Orientación y educación Familiar

- Ofrecer un espacio de escucha donde se reflexione acerca de las preocupaciones y los problemas de las parejas y de las familias.
- Posibilitar una ayuda para abordar las dificultades, evitar que los conflictos se enquisten y fortalecer la convivencia y el clima familiar.
- Potenciar el desarrollo de habilidades para el manejo de las problemáticas familiares, favoreciendo relaciones igualitarias, de cooperación y de corresponsabilidad en la familia.
- Ayudar a modificar los elementos perturbadores y ofrecer a las familias pautas de funcionamiento que favorezcan el desarrollo afectivo y social de sus integrantes.
- Proporcionar un acompañamiento al grupo familiar y a sus integrantes, a lo largo del proceso de intervención.
- Ofrecer a las familias pautas de funcionamiento que favorezcan el desarrollo afectivo y social de sus integrantes.
- Ofrecer un servicio especializado de intervención social en medio próximo a quienes se encuentran en situación de dificultad en la convivencia conyugal y/o familiar.

b) Servicio de Mediación Familiar

- Reorganizar las relaciones familiares en el momento de la separación o tras efectuarse la misma.
- Devolver la responsabilidad a las partes en conflicto, tanto respecto de los acuerdos que puedan adoptar relativos a los hijos, o los pactos de derecho disponibles que puedan convenir.
- Facilitar a las partes que puedan abordar el conflicto desde sus intereses, para que, si lo desean, lleguen a acuerdos en las disputas que se presenten entre ellos.
- Obtener la cooperación de ambas partes en la toma de decisiones respecto a hijas y/o hijos, vivienda, bienes etc.
- Conseguir que ambas partes de la pareja sean responsables respecto a hijas y/o hijos y los acuerdos tomados.
- Hacer que el proceso para la resolución de los conflictos sea lo más rápido posible.
- Hacer que el resultado sea fruto de un pacto entre las partes en conflicto.
- Evitar que los conflictos se enquisten en la familia.
- Favorecer la convivencia en aquellos hogares en conflicto con repercusión en los menores.

- Apoyar a las parejas y las familias para que los conflictos familiares y de pareja puedan llegar a resolverse desde el diálogo y la comunicación de forma pacífica.
- Pretender que el coste emocional y los efectos negativos de la separación sean los menos posibles.
- Pretender que, a través del proceso de mediación, las partes en conflicto puedan adquirir herramientas para que sean capaces de resolver por sí mismas los nuevos conflictos que se puedan plantear.

5.2.3.1.5.- FUNCIONES DE LAS Y LOS PROFESIONALES

- Realizar entrevistas con las personas usuarias del servicio, para explicar su funcionamiento y firmar los acuerdos.
- Elaborar registros y documentación.
- Realizar el Proceso de orientación, educación o de mediación familiar con perspectiva de género.
- Respetar los tiempos establecidos en este condicionado para la prestación del Servicio.
- Emitir informes para el servicio social.
- Establecer reuniones de coordinación con el servicio social de base municipal.
- Fijar reuniones de coordinación del equipo multidisciplinar.
- Ofrecer información, divulgación y formación sobre el funcionamiento de los Servicios a las entidades, asociaciones y servicios que los soliciten.
- Ofrecer a grupos de personas usuarias del servicio con problemas comunes propuestas concretas con métodos de trabajo grupal si así se estima conveniente.
- Tener a disposición de personas usuarias hojas de reclamaciones y poner un buzón de sugerencias. Asimismo, establecerán un procedimiento para la resolución de las quejas y reclamaciones que se presenten.
- Conocer los recursos socio comunitarios y de salud para poder efectuar las derivaciones que sean precisas.
- Conocer las diferentes manuales y procedimientos de intervención establecidas especialmente en el caso de menores en situación de desprotección, inmigrantes y violencia de género.
- Velar por los derechos de las personas usuarias de los servicios en lo relativo a la protección de datos de carácter personal, el secreto profesional y los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.
- Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de los tres servicios especializados: Orientación y Educación Familiar y Mediación Familiar para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del equipo, supervisión de los equipos y apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.1.6.- METODOLOGÍA

- **Servicio de Mediación**

Para alcanzar los objetivos propuestos, el Servicio de Mediación Familiar con perspectiva de género utilizará las técnicas profesionales adecuadas. La metodología propuesta pretende permitir a las parejas o a las partes en conflicto que puedan afrontar la situación lejos de la confrontación. De esta manera, se transforma lo que es la intervención del Juzgado en que madres y/o padres sean agentes principales para tomar decisiones a su respecto y al de sus hijos y/o hijas.

Las técnicas de mediación son muchas y variadas, y aunque no es un conjunto de reglas fijo y definido, sí que para conseguir los objetivos previstos en la mediación existe un consenso muy generalizado de que es necesario seguir o desarrollar las siguientes etapas o fases:

- a). Solicitud de información del Servicio de Mediación
- b). Identificación de los conflictos, con perspectiva de género.
- c). Co-mediaciones
- d). Discusión, negociación de las diferentes alternativas hasta alcanzar un acuerdo.
- e). Principios de acuerdo y redacción de los acuerdos
- f). Sesión final para la firma de los acuerdos
- g). Seguimiento

- **Servicio de Orientación y educación familiar**

En el Servicio de Orientación, la Metodología de trabajo está condicionada por la escuela de terapia que se utilice, no obstante, siempre recogerá las siguientes fases y tendrá presente la perspectiva de género:

- a). Evaluación familiar
- b). Plan de intervención
- c) Fase de Intervención
- d). Cierre del Proceso
- e). Seguimiento

En el servicio de educación familiar, se trabajará de forma coordinada y /o complementaria con el servicio de orientación y el procedimiento de intervención será muy similar al anterior y tendrá presente la perspectiva de género:

- a). Evaluación familiar: Situación de desprotección infantil o fragilidad familiar.
- b). Plan individual de intervención familiar
- c). Fase de Intervención psico-educativa
- d). Cierre del Proceso
- e). Seguimiento

5.2.3.1.7.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

a) Forma de acceso/derivación

Las personas usuarias de los Servicios de Orientación y Mediación serán derivadas tras valoración previa del servicio Social de Base, tras derivación de la red interprofesional del Valle o a iniciativa de las personas interesadas.

Las familias usuarias del servicio de educación familiar accederán por derivación del servicio social de base.

El ente instrumental gestor del servicio asignará al personal profesional o profesionales para que, analizados los datos de que se disponen, se pongan en contacto con quien lo haya solicitado e inicien el proceso de prestación del servicio.

Si durante el proceso se produce alguna incidencia que afecte a la prestación del servicio, se comunicará al servicio social de base.

Una vez finalizada la prestación del servicio se cumplimentarán los registros establecidos para tal fin y los informes correspondientes. Estos se remitirán a la Sección de Familia, que a su vez remitirá a las entidades que los derivaron.

En la última sesión de trabajo o de firma de acuerdos se entregará a las personas usuarias del servicio el cuestionario de satisfacción que cumplimentarán, si lo desean, en el

propio servicio, sin la presencia de los profesionales y cerrarán en un sobre que pueden entregar en el servicio o depositarlo en correos.

Una vez finalizado el Servicio de Mediación u Orientación y educación, no podrá volver a solicitarse hasta transcurrido al menos un año.

b) Costo del Servicio

El Servicio es gratuito para toda la ciudadanía del Valle de Egüés

c) Horario

El Servicio permanecerá abierto al público con cita previa en el horario general del CAF, aunque las citas se realizarán según necesidades de las persona usuarias y disponibilidad de agenda de las y los profesionales

d) Duración

d.1) Mediación Familiar

La duración del proceso puede ser como máximo de tres meses ampliable a dos más en casos excepcionales. El número de sesiones necesarias para llegar a acuerdos en Mediación Familiar puede ser variable, en función de las dificultades del caso, no obstante, se establece para los casos de separación y divorcio una duración no superior a seis sesiones, ampliables como máximo hasta ocho. En los casos de otras mediaciones familiares se establece una duración no superior a 4 sesiones, ampliables a un máximo de 6.

Cualquier ampliación se realizará siempre de acuerdo con las personas usuarias del Servicio. Sin embargo, puede darse por finalizado el servicio antes de agotar el número de sesiones mencionadas por las siguientes razones:

- Porque llegan a un acuerdo la pareja o las partes en conflicto antes de agotarlas.
- Porque una de las partes en conflicto abandona la mediación.
- Porque quien ejerce la labor de mediación considera que existe falta de colaboración o de respeto a las condiciones establecidas.

Se considerará como sesión de trabajo toda actuación con la pareja o partes en conflicto, de manera presencial, en las diferentes fases de la mediación.

d.2.) Orientación Familiar

El número de sesiones, con la familia y/o pareja dependerá de la complejidad del problema y de la dinámica familiar.

Asesoramiento

No más de dos o tres sesiones de asesoramiento profesional.

Terapia Familiar (Terapia Breve)

Este tipo de terapia se efectúa con una duración promedio de 6 meses, ampliable a 1 año. Es la o el terapeuta quien fija el límite de las sesiones, no obstante, se establece un número mínimo de tres. Tras el cierre del nivel terapéutico se ha de establecer un seguimiento mínimo de una sesión.

d.3.) Educación Familiar

El número de sesiones, con la familia dependerá de la complejidad del problema y de la dinámica familiar.

La duración total del proceso puede ser de un año ampliable a dos en casos excepcionales. El número de sesiones necesarias para obtener resultados en Educación Familiar puede ser variable, en función de las dificultades del caso; no obstante, se establece un número mínimo de siete. A estas sesiones hay que añadir dos más de seguimiento a lo largo del año, antes de cerrar el caso.

Se considera como sesión de trabajo toda actuación con las personas integrantes de la familia o partes en conflicto, de forma presencial, en las diferentes fases de la prestación del Servicio.

Pueden darse por finalizados los servicios antes de agotar la terapia planteada por las siguientes razones:

- Porque el personal técnico considera que existe falta de implicación y colaboración con las condiciones establecidas
- Porque la gravedad del caso, sobre todo en situaciones de desprotección infantil, hace necesaria una derivación a un servicio especializado competente en la materia ya dependiente del Gobierno de Navarra (Servicios de apoyo a la familia, de protección o reforma de menores en conflicto).
- Porque se ha resuelto el conflicto.
- Porque las personas usuarias abandonan el servicio.

e) Control de las sesiones

La actualización de los datos se realizará como mínimo mensualmente. Un programa informático permitirá el control permanente de la situación administrativa de los expedientes. Los datos administrativos previos al proceso de mediación los cumplimentará el servicio social de base, y los datos previstos en el programa hasta la finalización y posterior seguimiento serán aportados por la Entidad prestadora del Servicio.

Semestralmente, se proporcionará al Servicio Social una valoración del Servicio con un análisis, evaluación y estadísticas de las mediaciones orientaciones-terapias realizadas. Los datos se desagregarán por sexo de manera sistemática.

f) Coordinación con otros Servicios

La coordinación con el servicio social como entidad que deriva y responsable última será la necesaria para establecer el plan de trabajo con la familia o con las partes en conflicto cuando éste se considere oportuno y necesario.

5.2.3.1.8.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

a) PERFIL FORMATIVO DEL PERSONAL

- Personal orientador-terapeuta: titulación universitaria de diplomatura o grado en especialidades de intervención social con formación en terapia familiar y conocimientos.
- El equipo de mediación debe estar formado por profesionales con titulación universitaria de diplomatura o grado en especialidades de intervención social. Quienes ejerzan la función mediadora acreditarán la formación específica en esta materia y una experiencia de al menos un año de ejercicio profesional.
- Los integrantes del equipo de educación familiar han de acreditar formación como técnicos especialistas en adaptación social, o intervención social con formación específica en terapia o educación familiar.

b) RECURSOS MATERIALES

El servicio adjudicatario cuenta con los locales y equipamientos necesarios para la realización de los Servicios de Orientación Mediación Familiar y educación familiar en el CAF, teniendo en cuenta que la mayoría de acciones a desarrollar en el programa de educación familiar se realizarán en el contexto próximo de las familias (domicilios).

5.2.3.1.9.- RELACIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CON EL SERVICIO SOCIAL DE BASE

Con el servicio social de base se realizarán reuniones de coordinación semanales. También se realizarán reuniones de coordinación periódicas con el Juzgado de Aoiz, con entidades implicadas que lo soliciten, con la Sección de Menores del Gobierno de Navarra, y con aquellos otros organismos o entidades que se considere necesario.

Los equipos podrán establecer los mecanismos que consideren precisos para la supervisión y seguimiento de los diferentes casos.

5.2.3.1.10.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La evaluación se llevará a cabo desde el inicio del Servicio, con el fin de ir valorando la consecución de los objetivos propuestos, las lagunas, los aspectos no previstos, los recursos empleados, etc.

La evaluación nos debe permitir cambiar la intervención cuando ésta no se ajuste a los objetivos planteados al inicio del programa.

La evaluación se llevará a cabo:

- A lo largo de la realización del servicio, para ir introduciendo las correcciones oportunas.
- A fin de cada año, reflejando memoria del número de casos atendidos y el tipo de intervención llevada a cabo, analizando comparativamente los resultados logrados con los esperados. Tanto en la memoria con en la evaluación, los datos se desagregarán por sexo de manera sistemática.
- También es importante evaluar, el grado de satisfacción obtenido por parte de las persona usuarias respecto a la eficacia del Servicio y sus profesionales, por medio de las correspondientes encuestas de satisfacción una vez que hayan dejado de usar el servicio. Los datos se desagregarán por sexo de manera sistemática.

La evaluación se llevará a cabo por los equipos de Orientación, educación y Mediación. El resultado final será una evaluación global que permita conocer los resultados obtenidos y si es necesario programar nuevas estrategias de intervención.

En todos los casos el tratamiento de los datos será desagregado por sexos de manera sistemática. En la valoración de los resultados finales y la evaluación global se incorporarán indicadores de género.

5.2.3.2. SERVICIO SOCIOCOEDUCATIVO DE PREVENCIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA INFANTIL EN EL ÁMBITO COMUNITARIO.
--

5.2.3.2.1. OBJETO

Es parte de la encomienda la ejecución del “SERVICIO MUNICIPAL INFANTIL DE PREVENCIÓN PRIMARIA y SECUNDARIA”, consistente en la gestión, atención, organización y funcionamiento de dicho servicio dirigido a los niños y niñas del Valle de Egüés con edades comprendidas (a modo orientativo) entre los 4 y los 12 años.

5.2.3.2.2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Atención socioeducativa a menores en el ámbito no formal a través de una programación de actividades consistentes en:

- Apoyo escolar dirigido a la prevención del fracaso escolar y apoyo a las unidades familiares que lo puedan precisar por razones lingüísticas, culturales, de conciliación, etc. Apoyo basado en la realización de tareas escolares, pequeñas dudas y refuerzo coordinado con familias y centros escolares. Promoción hábitos de estudio.
- Actividades lúdicas diversificadas: Acciones combinadas de juego libre y dirigido de cara a trabajar los objetivos transversales marcados para el servicio.
- Realización de las siguientes acciones:
 - Promoción de espacios de encuentro.
 - Promoción de relaciones igualitarias y de transgresión de roles estereotipados de manera transversal.
 - Animación y dinamización del tiempo libre.
 - Creación de recursos de relación de niños y niñas.
 - Potenciar y contribuir al desarrollo de redes sociales de apoyo.
 - Coordinación e intervención en las diferentes instituciones del Valle de Egüés.
 - Elaboración de programas de participación en la vida comunitaria de los menores.
 - Promoción de actitudes saludables dirigidas a la coeducación y respeto entre iguales. Educación en la prevención y gestión adecuada de conflictos

El servicio deberá tener carácter coeducativo, entendiendo que para lo cuál deberá contar con los siguientes aspectos: (inspirados en aspectos recogidos por la Guía de Coeducación, Instituto de la Mujer, 2007):

- Un marco teórico sustentado en la tradición de la teoría feminista.
- Partir de la idea que el entorno es sexista y no neutro. Los ámbitos educativos formales e informales forman parte de este entorno y lo reproducen, de manera que no solo las niñas, niños, chicas y chicos sino también el personal educativo y monitores son sujetos de la coeducación, así como el propio modelo.
- En el proyecto se integrarán valores de igualdad, tolerancia, diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Entre sus objetivos deben incluirse objetivos de promoción de la igualdad, orientados a la transformación de los modelos tradicionales de relaciones entre hombres y mujeres, superando la jerarquización de género.
- En su desarrollo se potenciará, la transgresión de roles estereotipados tanto por las niñas y chicas como por los niños y chicos, para que los roles se crucen y no se cosifiquen por sexo; así como el abordaje de la resolución de los conflictos de forma pacífica y no violenta.

Los materiales educativos (libros, cuentos, juegos, juguetes, etc.) que se utilicen deberán ser coeducativos, reflejando modelos que promuevan el desarrollo integral de las chicas y chicos, sin encasillarlos en estereotipos y roles de género. Deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Las temáticas, los contenidos y el enfoque con los que se traten deberán ser integradores, incluir a las mujeres mostrando y visibilizando sus aportaciones a la cultura, las ciencias, la política..., y reflejar una imagen alejada de los estereotipos sexistas, así como visibilizar y valorar los cuidados.

5.2.3.2.3. OBJETIVOS

1- Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo y social de los niños y niñas a desarrollar su imaginación y creatividad mediante la propuesta de un espacio de encuentro y un programa de actividades que favorezca este desarrollo.

- 2- Favorecer habilidades de comunicación, trabajo en equipo y respeto mutuo.
- 3- Detección precoz de conductas inadecuadas (agresividad, aislamiento, retraso de la maduración, llamadas de atención, marginación) desarrollando estrategias para reconducirlas y modificarlas adecuadamente.
- 4- Prevención primaria/secundaria dirigida a evitar posibles conductas de riesgo de las y los menores a través del desarrollo de las actividades en el ámbito comunitario que se propongan.
- 5- Promover el desarrollo integral de las niñas y niños, partiendo de la realidad de dos sexos diferentes hacia un desarrollo personal y una construcción social comunes y no enfrentados, reconociendo y valorando las diferencias individuales y entendiendo que la diversidad es fuente de enriquecimiento, en relación al ámbito no formal, creando actitudes positivas ante el uso de su tiempo libre.
- 6- Facilitar la conciliación laboral de las familias, ofreciendo un recurso que les complemente y apoye en su función educativa en el marco comunitario fuera del horario escolar.
- 7- Fomentar una visión y valoración positiva de los cuidados.
- 8- Promover la autonomía personal, la solidaridad y la corresponsabilidad respecto a los cuidados en las niñas y niños, chicas y chicos, mujeres y hombres.
- 9- Promover relaciones igualitarias ofreciendo modelos de relaciones alternativos a los tradicionales en los que se desarrollen valores de igualdad, tolerancia, diálogo y resolución pacífica de conflictos.

5.2.3.2.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El servicio funcionará ABIERTO AL PÚBLICO durante todo el año a excepción del mes de julio y con horario de 17:00 a 19.30 horas, de lunes a viernes, destinándose otros períodos de tiempo para la preparación y cierre diario de la actividad.

Así mismo se contempla la posibilidad de un tiempo necesario para la programación anual coincidente con los períodos de menor ocupación de los menores. El horario se puede modificar en épocas de vacaciones escolares a una intervención de mañanas, en función de un mejor ajuste a las demandas de las familias.

5.2.3.2.5. PLAZAS: ORGANIZACIÓN POR DIAS Y EDADES:

De 80 a 90 plazas que se distribuirán en turnos diferenciados a modo orientativo la propuesta técnica que se detalla a continuación para facilitar un acceso de calidad a las y los menores en grupos adecuados tanto en número como por edad.

DE 4 A 6 AÑOS/ 1º Y 2º DE PRIMARIA: GRUPOS DE LUNES Y MIÉRCOLES Y MARTES Y JUEVES: hasta 15 PLAZAS POR GRUPO (2 grupos).

DE 7 A 9 AÑOS/ 3º Y 4º PRIMARIA: GRUPOS DE LUNES Y MIÉRCOLES Y MARTES Y JUEVES: hasta 15 PLAZAS POR GRUPO (2 grupos).

DE 10 A 13 AÑOS/ 5º Y 6º PRIMARIA: GRUPOS DE LUNES Y MIÉRCOLES Y MARTES Y JUEVES: hasta 15 PLAZAS POR GRUPO (2 grupos).

Viernes alternos por grupos, salvo en programaciones especiales.

5.2.3.2.6. FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- Programación de las actividades a desarrollar.
- El funcionamiento global del servicio y con plena responsabilidad.
- La elaboración de documentación y realización de tareas administrativas (fichas, memorias, etc.)
- El tratamiento de los datos se hará de manera desagregada por sexo sistemáticamente y se incluirán indicadores de género en las evaluaciones.
- La inscripción de los niños y niñas facilitándoles el carnet de socio o socia.

- La coordinación con el Servicio Social Municipal y otros servicios comunitarios de la red primaria.
- La actualización de material (juegos, juguetes, libros, etc., –coeducativos-) y de su correspondiente inventario.
- La planificación, desarrollo y evaluación de planes individuales de seguimiento una vez realizado el diagnóstico del menor.
- La participación y colaboración en la evaluación continua del servicio.
- La programación comunitaria que se encargue desde el Ayuntamiento (celebración del día Internacional de los derechos de la infancia...).
- La presentación trimestral al Ayuntamiento de informes sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, así como posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora.
- Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de servicio para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del equipo, apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.2.7. PERFIL FORMATIVO DEL PERSONAL

Las personas responsables de la atención directa a niños y niñas usuarias del servicio reunirán los siguientes requisitos mínimos:

- Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.
- Disposición para la coordinación continua el servicio social de base.

La relación de personal que se proponga, que contará con personal suficiente para desarrollar las tareas tanto de atención directa como de coordinación, etc.

<i>5.2.3.3. SERVICIO SOCIOCOEDUCATIVO DE PREVENCIÓN PRIMARIA, Y SECUNDARIA JUVENIL EN EL ÁMBITO COMUNITARIO.</i>
--

5.2.3.3.1. OBJETO

Es parte de la encomienda la ejecución del “SERVICIO MUNICIPAL JUVENIL DE PREVENCIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA”, consistente en la gestión, atención, organización y funcionamiento del servicio juvenil de prevención primaria y secundaria con perspectiva de género dirigida a adolescentes y jóvenes del Valle de Egüés con edades comprendidas entre los 13 y los 30 años, adecuando la edad a cada servicio..

5.2.3.3.2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO:

Atención socioeducativa a adolescentes y jóvenes en el ámbito no formal a través de una programación anual de actividades y /o actuaciones consistentes en:

- GESTION y dinamización DEL PUNTO de Información Juvenil ubicado en el CAF.
- Prevención e intervención temprana del fracaso escolar. Apoyo al estudio.
- Promoción de espacios de encuentro. Gestión del local juvenil del CAF.
- Actividades formativas en el ámbito de la educación no formal (tanto organización como promoción en la participación de actividades ya programadas), tanto en acciones

de prevención universal como en acciones de prevención indicada (prevención conductas de riesgo, formación en igualdad, etc.).

- Promoción de la participación juvenil e iniciativas propias de los y las jóvenes, a través del asociacionismo y voluntariado juvenil y colaboración en los servicios o actividades del CAF a través de talleres u otras acciones.
- Gestión y dinamización del ciber-espacio

Además de forma transversal se realizarán las siguientes acciones:

- Detección precoz y seguimiento de situaciones de riesgo en adolescencia y juventud y atención directa a Grupos de riesgo de inadaptación social.
- Creación de recursos de relación de jóvenes. Apoyo a los grupos o cuadrillas informales desde su ámbito natural de convivencia tanto en el Centro como en la calle.
- Coordinación con los padres y madres de la población menor de edad atendida.
- Coordinación y promoción de los programas y servicios de ámbito regional: Instituto Navarro de deporte y Juventud, Escuela Navarra de actividades con jóvenes, Consejo de la juventud, etc.
- Animación y dinamización del tiempo libre saludable.
- Potenciar y contribuir al desarrollo de redes sociales desde una perspectiva saludable.
- Coordinación con las diferentes instituciones del Valle de Egüés: además del Servicio Social de base, otras áreas municipales como cultura, deporte, igualdad y empleo. Centros educativos de influencia en el Valle y recursos de salud. Asimismo participación En los foros de políticas municipales de juventud donde participe el presente Ayuntamiento.
- Gestión del día anual de la juventud.
- Dotar a los y las menores y jóvenes de herramientas para prevención de conductas violentas.
- Afrontamiento de situaciones de conflicto a través de acciones específicas programadas a realizar en el marco no formal.
- Abordar de forma diferenciada entre las acciones y servicios dirigidos a menores y mayores de edad, con el fin de cubrir las necesidades específicas tanto de los y las adolescentes, como el tránsito a la vida adulta y la emancipación. Así las acciones dirigidas a mayores de edad además irán enfocadas al apoyo al acceso al mercado laboral, vivienda y las áreas que se consideren prioritarias para dicha etapa del ciclo vital. (Compatible con servicios y acciones comunes).

El servicio deberá tener carácter coeducativo, entendiéndose que para lo cuál deberá contar con los aspectos, inspirados en aspectos recogidos por la Guía de Coeducación, Instituto de la Mujer, 2007), y que se recogen en el apartado 5.2.3.2.2 del presente condicionado.

Los materiales educativos que se utilicen deberán ser coeducativos, reflejando modelos que promuevan el desarrollo integral de las chicas y chicos, sin encasillarlos en estereotipos y roles de género. Deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Las temáticas, los contenidos y el enfoque con los que se traten deberán ser integradores, incluir a las mujeres mostrando y visibilizando sus aportaciones a la cultura, las ciencias, la política... y reflejar una imagen alejada de los estereotipos sexistas, así como visibilizar y valorar los cuidados y modelos de relaciones (de amistad, familiares, afectivas, sexuales) igualitarias, basadas en los buenos tratos.

5.2.3.3.3. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

Crear un punto de servicio integral para los jóvenes del Valle, desde la perspectiva educativa y coeducativa no formal ofreciendo espacios de encuentro, y técnicos de referencia desde un planteamiento educativo, municipal y público.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Posibilitar en el Valle de Egüés la existencia de una infraestructura preventiva básica, que favorezca la atención a las demandas relacionadas con la juventud.
- Detectar las necesidades de las y los jóvenes y desde las mismas promover la participación de la juventud tanto en el diseño como en el desarrollo del proyecto y sus actividades.
- Evitar procesos de inadaptación social, interviniendo en aquellos casos que requieran apoyo y con la programación de actividades educativas saludables.
- Fomentar el asociacionismo y la participación juvenil en el Valle como garantía de continuidad en la creación de hábitos de ocio saludable.
- Concienciar a los padres y madres de la responsabilidad que tienen en la adquisición de hábitos saludables en el uso y disfrute del tiempo libre de sus hijos e hijas.
- Posibilitar el correcto uso de las nuevas tecnologías mediante el ciber espacio.
- Adquirir una actitud de rechazo frente al sexismo en la población joven.
- Promover relaciones igualitarias ofreciendo modelos de relaciones alternativos a los tradicionales en los que se desarrollen valores de igualdad, tolerancia, diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Promover habilidades para la prevención y resolución pacífica de los conflictos de convivencia.
- Fomentar una visión y valoración positiva de los cuidados.
- Promover la autonomía personal, la solidaridad y la corresponsabilidad respecto a los cuidados en las niñas y niños, chicas y chicos, mujeres y hombres.
- Impulsar el respeto frente a la diversidad afectiva, sexual y familiar.

5.2.3.3.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El servicio funcionará ABIERTO AL PÚBLICO durante todo el año (a excepción de la primera quincena del mes de julio) y con horario de 10.00 a 14.00 horas y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, y sábado de 17.00 a 21.00 horas, destinándose otros períodos de tiempo para la preparación y cierre diario de la actividad. Se contempla la ejecución de actividades en días festivos cuando la idoneidad de la programación así lo requiera. El calendario de apertura al público podrá variar en función a necesidades del servicio.

La segunda quincena de julio, el CAF abrirá en horario de 09.00 a 15.00h.

En periodo vacacionales escolares se podrá establecer el horario de 09.00 a 17.00.

Así mismo se contempla la posibilidad de un tiempo necesario para la programación anual y ejecución de las tareas encomendadas en el servicio no vinculadas con la atención directa, coincidente con los periodos de menor ocupación de las y los jóvenes. El horario se puede modificar en épocas de vacaciones escolares a una intervención de mañanas, en función de un mejor ajuste a las demandas de los usuarios.

El punto de información ha de cumplir el horario semanal de apertura marcado por legislación (15 horas), pero la programación del resto de actividades puede ser flexible.

También se considera como parte fundamental del proyecto, el establecer acciones de calle en función de las necesidades detectadas y el perfil de las y los jóvenes con quien se quiere trabajar.

5.2.3.3.5. FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- El funcionamiento global del servicio y con plena responsabilidad.
- La elaboración de documentación y realización de tareas administrativas (fichas, memorias, etc.)
- El tratamiento de los datos se hará de manera desagregada por sexo sistemáticamente y se incluirán indicadores de género en las evaluaciones.
- La coordinación con el Servicio Social de Base.
- La actualización de material y de su correspondiente inventario.
- La planificación, desarrollo y evaluación de planes individuales de seguimiento una vez realizado el diagnóstico del individuo.
- La participación y colaboración en la evaluación continua del servicio.
- La orientación y asesoramiento a padres y madres.
- programación y ejecución del programa anual de actividades
- Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de servicio para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del equipo, apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.3.6. PERFIL FORMATIVO DEL PERSONAL

El personal profesional responsable de la atención directa a las personas usuarias del servicio reunirán los siguientes requisitos mínimos:

- Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.
- Disposición para la coordinación continua el Servicio Social de Base.

La relación de personal que se proponga, que contará con personal suficiente para desarrollar las tareas tanto de atención directa como de coordinación, etc.

5.2.3.4. PROYECTO “ENCUENTROS EN FAMILIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO”

Con el proyecto “Encuentros en familia con perspectiva de género” se pretende, entre otras cosas, atender y dar respuesta a los diversos modelos familiares que conviven en la sociedad actual; fomentar las relaciones igualitarias entre sus integrantes; fomentar la ética del cuidado dando valor y reconociendo la importancia de los cuidados; fomentar la corresponsabilidad y la solidaridad en los cuidados, entendida como una responsabilidad individual, de mujeres y de hombres, y social (de Instituciones, de organizaciones, de agentes sociales...) y que además afecta a todos los ámbitos de la vida social; promover modelos educativos para educar en igualdad a niñas y a niños, para que se desarrollen como personas y para evitar la discriminación por su sexo.

5.2.3.4.1. OBJETO

Forma parte de la encomienda la ejecución del servicio “ENCUENTROS EN FAMILIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO”

Encuentros en Familia con perspectiva de género es un programa formativo de contenido pedagógico dirigido al conjunto de las familias del Valle donde se realizan actividades dirigidas a las familias sobre temas requeridos por las y los interesados o de interés

para todas y todos los miembros de la unidad familiar con miras a facilitar la comunicación y fortalecer una institución familiar igualitaria.

El servicio deberá integrar la perspectiva de género, entendiendo que para ello deberá contar con un marco teórico sustentado en la tradición de la teoría feminista, se integrará la ética del cuidado y la corresponsabilidad, los valores de igualdad, tolerancia, diálogo, resolución pacífica de conflictos. Entre sus objetivos deben incluirse objetivos de promoción de la igualdad, y en su desarrollo se potenciará la transgresión de roles estereotipados, la valoración de los cuidados, la corresponsabilidad, el abordaje de la resolución de los conflictos de forma pacífica y no violenta,

Los materiales educativos que se utilicen deberán ser coeducativos, reflejando modelos que promuevan el desarrollo integral de las chicas y chicos, sin encasillarlos en estereotipos y roles de género. Deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Las temáticas, los contenidos y el enfoque con los que se traten deberán ser integradores, incluir a las mujeres mostrando y visibilizando sus aportaciones a la cultura, las ciencias, la política... y reflejar una imagen alejada de los estereotipos sexistas, así como visibilizar y valorar los cuidados y modelos de relaciones (de amistad, familiares, afectivas, sexuales) igualitarias, basadas en los buenos tratos.

5.2.3.4.2. OBJETIVOS

La prestación del servicio que se contrata se acomodará a los OBJETIVOS que, a título orientativo, son los siguientes:

1- Promover una implicación activa de las familias vecinas del Valle con preferencia a las usuarias de los servicios comunitarios infantiles, mediante la propuesta de un espacio de encuentro y un programa de actividades que favorezca esta implicación

2- Favorecer el fomento de habilidades de comunicación, y el acercamiento entre padres/ madres e hijos/as dotando de herramientas educativas a las y los mismos a través de una programación específica anual de escuela de familia con los objetivos, entre otros, de:

- Mejorar los conocimientos acerca de las características del desarrollo de las criaturas, las pautas educativas y su interacción con las características individuales de cada menor.
- Acercarse al complejo mundo de la adolescencia para descubrir sus posibilidades de comunicación, diálogo y crecimiento en la familia. Fomento de la percepción positiva de la misma.
- Adquirir habilidades de comunicación, dentro de la pareja para la toma de decisiones y resolución de conflictos en la familia.
- Acercar a la realidad del envejecimiento para entender mejor a las personas mayores, como escucharlas, cuidarlas y atenderlas.
- Enseñar habilidades para afrontar diferentes situaciones de la vida como pueden ser: el embarazo, el cuidado de personas enfermas en el hogar, menopausia, fallecimiento de una persona querida, etc.

3- Asesorar a los padres y madres ante demandas que presenten sobre aspectos relacionados en su función parental.

4- Promover el encuentro intergeneracional de las familias.

5- Fomentar relaciones familiares igualitarias.

6- Fomentar la ética del cuidado, dando valor y reconociendo la importancia de los cuidados.

7- Promover la corresponsabilidad en los cuidados.

8- Promover modelos educativos para educar en igualdad a niñas y a niños, para que se desarrollen como personas y para evitar la discriminación por su sexo.

9- Atender y dar respuesta a los diversos modelos familiares que conviven en la sociedad actual.

5.2.3.4.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para el desarrollo de este proyecto se diseñará una programación anual de acciones que contemplen metodologías de intervención grupal (talleres, charlas, seminarios, et.c) y comunitaria (acciones de sensibilización o dinamización).

Para ello, se establecerán los siguientes grupos de acción, en continuidad con las acciones que se están llevando a cabo:

ESPACIOS DE ENCUENTRO ENTRE FAMILIAS Y CRIATURAS DE 0 A 3 AÑOS: Talleres periódicos de actividades compartidas entre figuras parentales y bebés de entre 0-3 años para abordar y afrontar esta etapa de la crianza y reforzar el vínculo con las criaturas.

ESCUELAS DE FAMILIA: Talleres con programaciones periódicas sobre diferentes temáticas relacionadas con la educación de los hijos e hijas desde la infancia hasta la adolescencia.

ACCIONES ESPECÍFICAS CON POBLACIÓN DIANA. Actividades grupales con diferentes formatos y estructura que se organizan para articular respuestas ante situaciones compartidas por varias personas y que precisan un abordaje más específico con mayor o menor intensidad.

OTRAS ACCIONES: charlas informativas, tertulias educativas, mesas redondas, actividades intergeneracionales, jornadas especiales, etc.

Para el desarrollo del programa formativo se diseñarán una serie de sesiones acordes con los objetivos previstos.

El horario establecido para la puesta en práctica de dichas sesiones deberá ser compatible con las obligaciones familiares y profesionales de quienes asistan a las actividades.

Para facilitar la asistencia a dichos talleres o actividades dirigidas a padres y madres, el ente instrumental procurará un servicio de atención a menores (respiro familiar) en el espacio habilitado al efecto durante el tiempo que dure la actividad.

5.2.3.4.5 .FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO

Programación y ejecución o dinamización de las Actividades a desarrollar.

El funcionamiento global del servicio y con plena responsabilidad.

La elaboración de documentación y realización de tareas administrativas (fichas, memorias, etc.)

El tratamiento de los datos se hará de manera desagregada por sexo sistemáticamente y se incluirán indicadores de género en las evaluaciones.

La inscripción de las personas participantes en las actividades programadas.

La coordinación con el Servicio Social Municipal.

La participación y colaboración en la evaluación continua del servicio.

La presentación periódica al servicio Social de informes sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, así como posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora.

Las diferentes acciones serán dirigidas por el equipo del CAF en coordinación y colaboración con el SSB y resto de recursos de la red: centro de salud, SSB, centros educativos... Los formatos, metodología y duración de las acciones serán diversos y adaptados a los objetivos trazados, temáticas que se trabajen y necesidades y características de las personas a quien se dirigen.

Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de las diferentes acciones de Encuentros en Familia que se programen durante el año, así como supervisión de

las profesionales y apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.4.6. PERFIL FORMATIVO DEL PERSONAL

Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad. Disposición para la coordinación continua con el servicio social de base.

Los materiales educativos que se utilicen deberán ser coeducativos, reflejando modelos que promuevan el desarrollo integral de las chicas y chicos, sin encasillarlos en estereotipos y roles de género. Deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Las temáticas, los contenidos y el enfoque con los que se traten deberán ser integradores, incluir a las mujeres mostrando y visibilizando sus aportaciones a la cultura, las ciencias, la política... y reflejar una imagen alejada de los estereotipos sexistas, así como visibilizar y valorar los cuidados y modelos de relaciones (de amistad, familiares, afectivas, sexuales) igualitarias, basadas en los buenos tratos.

5.2.3.5. PROYECTO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Con el proyecto de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia con perspectiva de género, pretendemos, entre otras cosas, fomentar la corresponsabilidad, el reparto de tareas y la solidaridad en los cuidados en el ámbito familiar y socio-comunitario, promoviendo una participación paritaria de mujeres y hombres, fomentar la ética del cuidado, dando valor y reconociendo la importancia de los cuidados, fomentar el envejecimiento activo promoviendo la participación social de las mujeres.

5.2.3.5.1. OBJETO

Forma parte de la encomienda la ejecución del proyecto social del “SERVICIO MUNICIPAL DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL Y MADUREZ ACTIVA DEL VALLE DE EGÜÉS”.

5.2.3.5.2. CONTENIDO DEL SERVICIO:

El proyecto deberá integrar la perspectiva de género, entendiendo que para lo ello deberá contar con un marco teórico sustentado en la tradición de la teoría feminista, se integrará la ética del cuidado y la corresponsabilidad y los valores de igualdad.

Entre sus objetivos deben incluirse objetivos de promoción de la igualdad, y en su desarrollo se potenciará la transgresión de roles estereotipados, la valoración de los cuidados, la corresponsabilidad, el abordaje de la resolución de los conflictos de forma pacífica y no violenta.

Los materiales que se utilicen en el desarrollo del proyecto visibilizarán el papel y la situación de las mujeres y de los hombres, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Los contenidos y el enfoque con los que se traten deberán incorporar el principio de igualdad entre mujeres y hombres, valorar los cuidados y la corresponsabilidad.

La recogida de datos se hará desagregada por sexo de forma sistemática.

5.2.3.5.3. OBJETIVOS

La prestación del servicio que se encomienda se acomodará a los OBJETIVOS que, a título orientativo, son los siguientes:

El servicio va destinado dotar a la ciudadanía del Valle afectada por situaciones de dependencia o discapacidad, de los apoyos no formales de tipo comunitario e incluso para un abordaje más positivo de la realidad que esta dependencia o discapacidad pueda suponer.

También se busca la prevención de dichas situaciones mediante acciones dirigidas a sectores poblacionales en riesgo como es la tercera edad.

Como tercer objetivo se trata de concienciar a la ciudadanía del Valle de esta realidad y despertar actitudes positivas y no discriminatorias hacia la misma.

Por último, se trata de promover la igualdad de género a través del desarrollo de actuaciones dirigidas a la visibilización de las mujeres como responsables principales de los cuidados y del modelo predominante de "cuidadora principal" y de fomentar otros modelos basados en la corresponsabilidad, el reparto de tareas y la solidaridad en los cuidados tanto en la familia como en la comunidad; a promover una participación paritaria de mujeres y hombres, a fomentar la ética del cuidado, dando valor y reconociendo la importancia de los cuidados, y al fomento del envejecimiento activo promoviendo la participación social de las mujeres.

5.2.3.5.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El servicio municipal funcionará en 3 parámetros:

- Programa anual de formación/actividades: SECTORES DIANA.
Estas actividades se desarrollarán en continuidad con las acciones ya desarrolladas en el CAF:
 - 1- Grupo de autoayuda para personas con dependencia o discapacidad.
 - 2- Grupo de actividades para y con personas con discapacidad
 - 3- Madurez activa. Grupo motor de personas mayores y talleres de interés como memoria, nociones sobre atención a personas dependientes, autocuidado, etc.
- Intervención continua y transversal para garantizar la accesibilidad de las personas con *nee* (necesidades educativas especiales) en las propuestas del CAF
- PROGRAMA ANUAL SENSIBILIZACIÓN: Charlas y acciones abiertas a la población en general con objeto de informar y sensibilizar sobre aspectos derivados de la tercera edad, discapacidad o dependencia

Además, el servicio participará en los foros municipales y supramunicipales que se habiliten de carácter sociosanitario.

5.2.3.5.5 .FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- Programación de las Actividades y acciones a desarrollar. El funcionamiento global del servicio y con plena responsabilidad. La elaboración de documentación y realización de tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).
- La coordinación con el Servicio Social Municipal y entidades de atención sociosanitaria del Valle.
- La participación y colaboración en la evaluación continua del servicio.
- La presentación periódica al Servicio social de informes sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, así como posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora.
- La recogida y el tratamiento de los datos se harán de manera desagregada por sexo sistemáticamente y se incluirán indicadores de género en las memorias y evaluaciones.
- Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de servicio para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del equipo, apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.5.6. PERFIL FORMATIVO DEL PERSONAL

Las personas responsables de este servicio reunirán los siguientes requisitos mínimos:

- Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.
- .

5.2.3.5.7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ENTE INSTRUMENTAL EN RELACION A LOS LOCALES MUNICIPALES DONDE SE VA A REALIZAR LA ACTIVIDAD

Esta actividad está pensada para la realización de la intervención en el CAF y en los espacios que se puedan habilitar para un mejor acercamiento a la población mayor de los pueblos del valle

<i>5.2.3.6.- APOYO Y COORDINACIÓN ASESORAMIENTO JURÍDICO FAMILIAR DE CONSUMO Y VIVIENDA (gestionado por MICAP)</i>
--

5.2.3.6.1.OBJETIVOS:

El objetivo del asesoramiento jurídico que se realiza en el CAF es el apoyo a las familias ante conflictos o situaciones legales que se puedan presentar en el marco de la institución familiar, reconociendo las desigualdades de género existentes entre sus miembros.

Así mismo se pone en marcha un servicio más globalizado de asesoría en consumo y vivienda, como herramienta de cercanía y empoderamiento de la ciudadanía del Valle en aspectos que pueden mejorar su conciencia como personas consumidoras responsables y activas.

5.2.3.6.2. DESCRIPCION DEL PROYECTO:

El servicio de asesoramiento jurídico se desarrollará sobre todo en materias relacionadas con el Derecho de Familia, en temas relacionados con la violencia de género, vivienda y consumo prestando asesoramiento legal y orientación jurídica a demanda de:

ASESORÍA FAMILIAR:

a) A las personas y familias que acudan al CAF se dará información relativa a:

- Derechos y deberes derivados de ruptura matrimonial o de pareja.
- Medidas a adoptar en procedimientos de separación, divorcio o ruptura de pareja.
- Modos de llevar el procedimiento tanto de mutuo acuerdo como el contencioso.
- Cuestiones hereditarias
- Procedimientos de actuación en caso de violencia en el ámbito familiar tanto a cónyuge como a menores o a personas mayores y de violencia de género.
- Cuestiones que versen sobre menores
- Otros de naturaleza análoga

b) Al personal profesional del CAF, del Servicio Social de base y de otros recursos de la zona en las cuestiones siguientes:

- Información sobre procedimiento de separación, divorcio o ruptura de pareja (guarda y custodia, régimen de visitas, pensión alimentos, uso de vivienda, etc.)

- Modificación de medidas adoptadas en sentencias de separación, divorcio o rupturas de parejas, ejecución de sentencias.
- Orientación sobre cuestiones relativas a herencias y división de patrimonio.
- Orientación sobre cuestiones que versen sobre menores (situación de desamparo, acogimiento, adopción, tutelas).
- Orientación sobre cuestiones relativas a violencia de género.
- Otras de naturaleza análoga.

VIVIENDA Y CONSUMO:

Por otro lado, en cuanto a la problemática relacionada con la vivienda, el servicio irá dirigido a la atención de personas con problemas relacionados con hipotecas y uso de viviendas en régimen de alquiler, y en aquellas cuestiones relacionadas en la materia, que puedan suponer una situación de posible vulneración de derechos en esta materia a las personas y a las familias, con el fin de evitar en lo posible posibles abusos que se pudieran cometer.

Ante situaciones de posibles pérdidas de vivienda habitual, el servicio se constituye como herramienta de primera instancia a nivel de asesoramiento para que las personas y las familias puedan tomar decisiones y hacer frente en lo posible a dicha situación, más si cabe en familias con cierta fragilidad socioeconómica.

En ningún caso se llevará a cabo la defensa y representación ante los Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción. Únicamente procederá a la coordinación con el personal profesional que asuma tal actuación, tanto sea de oficio como no, y siempre que ello sea necesario.

El asesoramiento y orientación jurídica se realiza normalmente en una o dos entrevistas.

Cuando la situación planteada o el problema planteado en cualquiera de los servicios exijan un tratamiento especializado y continuado se derivará a las personas interesadas a los servicios públicos competentes y de no existir, a instituciones que desarrollen su actividad de forma gratuita cuando los hubiera. En todos los casos, se facilitará la dirección y teléfono del organismo o institución al que se derive.

En caso de derivación interna entre cualquiera de los servicios, se rellenará una ficha exponiendo los motivos de derivación, y los aspectos fundamentales del asunto tratado y se procederá a dar cita a la persona usuaria en el servicio al que ha sido derivada.

5.2.3.6.3. HORARIO Y DIAS DE FUNCIONAMIENTO:

Los días y horas de citas semanales se pautarán dentro del horario de apertura general del CAF. El servicio se prestará durante el tiempo en que el CAF permanezca abierto al público, a excepción del mes de Agosto, en el que no se prestará.

El servicio se prestará de la siguiente manera:

Vivienda y Consumo: miércoles de 10:00 a 13:00 h.

Familia: Jueves de 10:00 a 13:00 h, y de 16:30 a 19:30h.

5.23.6.4. FUNCIONAMIENTO:

Siendo un servicio conveniado con el colegio de abogados el equipo técnico del ente instrumental gestor del CAF se encargará de:

- Gestionar las citas derivadas del servicio social, el propio equipo del CAF, recursos de la Red o de las familias demandantes.
- Realizar el seguimiento y la evolución de las citas atendidas.
- Informar a las familias del recurso jurídico.

- Coordinar, implementar dicho servicio en el programa general del CAF.
- Reuniones inter-disciplinarias de coordinación cuando los casos así lo requieran.
- Facilitar los espacios adecuados para el ejercicio de esta asesoría.

5.2.3.7. SERVICIOS DE CONCILIACIÓN LABORAL FAMILIAR Y PERSONAL

5.2.3.7.1. PROYECTO DE ATENCIÓN INFANTIL DE RESPIRO FAMILIAR

5.2.3.7.1.1 OBJETO

Servicio de atención y cuidado de menores en un marco socio-coeducativo, como medida de conciliación de las responsabilidades personales, familiares y laborales.

5.2.3.7.1. 2.OBJETIVOS

- Crear un espacio coeducativo y seguro utilizando el juego como medio de expresión.
- Ofrecer un servicio de cuidado de calidad.
- Potenciación de la autonomía, la relación entre iguales y la resolución pacífica de conflictos.
- Potenciar el desarrollo integral de las niñas y niños, fomentando el desarrollo de todas las capacidades individuales con independencia del género y desechando los estereotipos sexistas.
- Creación de un espacio de encuentro y de apoyo a las personas y familias, fomentando su participación en las actividades del valle y posibilitando la participación de padres y madres que de otra manera no podrían asistir a las actividades programadas para ellos desde el CAF.
- Ofrecer un espacio de apoyo para las familias y en especial para familias en dificultad social como apoyo en los procesos de incorporación sociolaboral de padres y madres con menores a cargo, que necesiten disponer de un tiempo para acciones formativas o de cara a facilitar una normalización laboral.
- Ofrecer un espacio de apoyo a las familias que por causas sobrevenidas o de fuerza mayor, necesiten disponer de un tiempo propio, los menores no estén escolarizados y carezcan de apoyo informal para atender de forma puntual a sus hijas y/o hijos o menores a su cargo (citas médicas, entrevistas de trabajo, citaciones judiciales...etc.).
- Ofrecer un recurso de apoyo para cubrir las necesidades derivadas del cuidado de niñas y niños que las mujeres y hombres que trabajan en el Ayuntamiento (personal empleado y personal político) así lo requieran para poder asistir a Plenos, Comisiones, Comités y grupos de trabajo que surjan en el Ayuntamiento y se realicen fuera del horario habitual del servicio. (20 horas de bolsa).

5.2.3.7.1. 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A) HORARIO

- Por regla general, se desarrollará de 10:00 a 14:00 horas.
- El servicio realizado en las programaciones específicas coincidirá con el horario de la actividad programada.
- También se puede llegar a ajustar los horarios en función de necesidades específicas detectadas por el servicio social en casos concretos.

El tiempo mínimo de uso por las familias será de 1 hora, y el máximo de 15 horas semanales.

B).PLAZAS:

Máximo 10 menores al mismo tiempo por educador/educadora. Hasta 30 plazas en época escolar y 15 en época vacacional (excepto julio, que no hay servicio).

C) MENORES A QUIEN SE DESTINA:

- Para el servicio realizado en horario habitual: Niños y niñas de entre 1 año (caminantes, edad mínima obligatoria) y 6 años de edad (edad máxima orientativa).
- Para el servicio realizado durante actividades municipales: Niños y niñas de entre 1 año (caminantes, edad mínima obligatoria) y 10 años de edad (edad máxima obligatoria).

5.2.3.7.1.4. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS AL PERSONAL QUE ATIENDE AL SERVICIO.

Las personas responsables de la atención directa a niños y niñas usuarias del servicio infantil de respiro familiar reunirán los siguientes requisitos mínimos:

- Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.
- Disposición para la coordinación continua con el servicio social de base.

5.2.3.7.1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL EQUIPO PROFESIONAL QUE ATIENDE EL SERVICIO

- Acondicionamiento del espacio del respiro infantil.
- Atención al funcionamiento y organización global del servicio.
- Planificación y dinamización de actividades en las instalaciones del respiro
- Registro de solicitud y asistencia de menores al servicio. Cobro de las tasas. (La recogida y el tratamiento de los datos se hará de manera sistemática desagregados por sexo).
- Atención especializada e individualizada a menores que presenten necesidades educativas especiales. Esto implica seguimiento diario, registro de incidencias, elaboración de informes de evolución y coordinación con responsables de la o el menor.
- Comunicación al servicio social de base en el caso de detección de aspectos relevantes en el comportamiento y actitudes que muestran los y las menores que acuden al servicio.
- Atención a las demandas de padres y madres sobre evolución de sus hijos e hijas, consultas de asesoramiento y orientación, visita a los locales... .
- Coordinación y evaluación continua con el servicio social de base.
- Control del material
- Mantenimiento del espacio y del material lúdico.

Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de servicio para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del equipo, apoyo en coordinación y gestión operativa, organización y gestión de respiros que se soliciten asociados a actividades, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.7.1.6 CALENDARIO DE FUNCIONAMIENTO.

El servicio se de lunes a viernes en días laborables, todo el año a excepción del mes de julio. A su vez se establece:

- Una reserva de 100 horas/ anuales adicionales de servicio de respiro a activar en las programaciones que se promuevan desde el CAF para facilitar la participación de los padres y madres con niños con edades comprendidas entre 1 año (caminantes) y 10 años de edad.

- *Una reserva de 20 horas/ anuales adicionales de servicio de respiro a activar en actividades propias de la organización municipal como Plenos, Comisiones, Comités y grupos de trabajo que surjan en el Ayuntamiento del Valle de Egüés y se realicen fuera del horario habitual del servicio para facilitar la participación de mujeres y hombres que trabajan en el Ayuntamiento (personal empleado y personal político) y que se ocupan del cuidado de hijas e hijos o menores a su cargo con edades comprendidas entre 1 año (caminantes) y 10 años de edad.*

5.2.3.7.1.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA EN RELACION A LOS LOCALES MUNICIPALES DONDE SE VA A REALIZAR LA ACTIVIDAD

Para la correcta ejecución del servicio, el ente instrumental dispone de las instalaciones del CAF de Sarriguren.

Velará por el correcto uso del local en perfectas condiciones al finalizar la actividad para la que ha necesitado hacer uso del local municipal.

5.2.3.7.2. PROYECTO DE LUDOGUARDERÍA DE VERANO

5.2.3.7.2.1. OBJETO

Forma parte de esta encomienda la gestión, atención, organización y funcionamiento de la Ludoguardería coeducativa de verano del Valle de Egüés dirigido prioritariamente a menores del Valle de Egüés de edades comprendidas entre 1 y 6 años.

La Ludoguardería coeducativa se trata de un servicio municipal para atención y custodia de menores dentro del marco de un proyecto socioeducativo como medida de conciliación de las responsabilidades personales, familiares y laborales.

5.2.3.7.2.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

La Ludoguardería coeducativa se pondrá en marcha durante todo el mes de julio.

Su horario de apertura al público será de 7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes, por lo que habrá que destinar un espacio de tiempo fuera de este horario tanto para la preparación como para el cierre diario de las actividades que en ella se desarrollen.

Las y los menores recibirán una atención máxima de 8:00 horas diarias. Las familias podrán contratar este servicio en distintas modalidades:

- 1) Tanto por mes completo como por semanas.
- 2) En régimen de jornada completa (8 horas) o media jornada (5 horas)

La ludoguardería coeducativa permanecerá abierta ininterrumpidamente durante todo el mes, de lunes a viernes,

3.7.2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LUDOGUARDERÍA

Constituirse como recurso socioeducativo de apoyo a padres y madres para favorecer la conciliación de responsabilidades personales, familiares y laborales durante el verano.

Crear un espacio educativo diferenciado de la programación durante el curso escolar, que utiliza el juego como medio de expresión en un medio que favorezca el disfrute y recreación propio de la época estival.

Potenciar la autonomía, la relación entre iguales y la resolución pacífica de conflictos.

Potenciar el desarrollo integral de las niñas y niños, fomentando el desarrollo de todas las capacidades individuales con independencia del género y desechando los estereotipos sexistas.

Promocionar la adquisición de habilidades personales, sociales y afectivas así como la capacidad creativa de niños y niñas usuarias del servicio.

Refuerzo en la educación de los menores usuarios del servicio desde la promoción de valores solidarios, igualitarios y no violentos.

El servicio deberá integrar la perspectiva de género y tener carácter coeducativo, entendiendo que para ello deberá contar un marco teórico sustentado en la tradición de la teoría feminista, se integrará la ética del cuidado y la corresponsabilidad, los valores de igualdad, tolerancia, diálogo, resolución pacífica de conflictos. Entre sus objetivos deben incluirse objetivos de promoción de la igualdad, y en su desarrollo se potenciará la transgresión de roles estereotipados, la valoración de los cuidados, la corresponsabilidad, el abordaje de la resolución de los conflictos de forma pacífica y no violenta,

5.2.3.7.2.5. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PERSONAL QUE ATIENDE EL SERVICIO

- Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.

5.2.3.7.2.6. FUNCIONES ASIGNADAS AL EQUIPO PROFESIONAL QUE ATIENDE EL SERVICIO

En general se podrían señalar las siguientes funciones:

- Acondicionamiento del espacio de la Ludoguardería coeducativa.
- Atención al funcionamiento y organización global del servicio.
- Planificación y dinamización de actividades en las instalaciones de la Ludoguardería.
- Registro de inscripción y de asistencia de menores al servicio. La recogida y el tratamiento de los datos se hará de manera sistemática desagregados por sexo.
- Atención especializada e individualizada a menores que presenten necesidades educativas especiales. Esto implica seguimiento diario, registro de incidencias, elaboración de informes de evolución y coordinación con responsables de la o el menor.
- Comunicación al servicio social de base en el caso de detección de aspectos relevantes en el comportamiento y actitudes que muestran los y las menores que acuden al servicio.
- Atención a las demandas de padres y madres sobre evolución de sus hijos e hijas, consultas de asesoramiento y orientación, visita a los locales...
- Coordinación y evaluación continua con el servicio social de base.
- Control del material de la escuela infantil y petición al Servicio Social de base en el caso de nuevas necesidades.
- Mantenimiento del espacio y del material lúdico.
- Atención a menores en el comedor realizando las funciones de: servir comida, emplatado y prestar pautas educativas en este espacio.
- Atención en pequeños accidentes de los y las menores en horario de la actividad y coordinación con el servicio de asistencia médica.
- Elaboración de informe de evaluación a la finalización del servicio.
- Una de las personas ejercerá las funciones de responsabilidad de servicio para que pueda ejercer parte del horario laboral en labores de interlocución con familias, resto del

equipo, apoyo en coordinación y gestión operativa, aparte de la intervención directa con las personas.

5.2.3.7.2.7. PLAZAS

PLAZAS: 64 plazas / semana

Por edades:

- De 1 a 2 años: 16 plazas
- De 3 a 4 años: 30 plazas
- De 5 a 6 años: 18 plazas

En función de la demanda de cada convocatoria se establecerán los grupos oportunos.

5.2.3.7.2.8. DISTRIBUCIÓN DE MONITORES POR GRUPOS

En cuanto a la distribución de monitores que prestará el servicio, se considerarán los siguientes ratios orientativos:

- Niños/as de 1 a 2 años: un educador/a por cada 10 menores o fracción.
- Niños/as de 3 a 4 años: un educador/a cada 15 menores o fracción.
- Niños/as de 5 a 6 años: un educador/a cada 20 menores o fracción.

En el caso de que se presenten solicitudes de menores con necesidades educativas especiales, la atención se garantizará mediante personal de apoyo, con la correspondiente ampliación de personal en el caso que se considere como necesario por el equipo del servicio social.

Se debe tener en cuenta que es conveniente que los niños y niñas de uno hasta los tres años estén en el grupo únicamente con menores de su edad, aunque esto no es óbice para que, si un grupo de edad no alcanza el número mínimo indicado más arriba, se redistribuya en los grupos de edad inmediatamente anteriores y posteriores, según se estime conveniente.

Estos ratios orientativos se utilizarán como referencia para organizar en principio tres grupos:

- Edades comprendidas entre 1 y 2 años,
- Edades comprendidas entre 3 y 4 años
- Edades comprendidas entre 5 y 6 años,

En todo caso, el número concreto de monitoras y monitores por grupo que llevarán a cabo la prestación del servicio cada semana siempre se establecerá de forma definitiva, una vez conocida la matrícula, entre el personal responsable del servicio social y del ente instrumental.

5.2.3.7.2.9 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ENTE INSTRUMENTAL EN RELACION A LOS LOCALES MUNICIPALES DONDE SE VA A REALIZAR LA ACTIVIDAD

Para la correcta ejecución del servicio, el ente instrumental dispone de las instalaciones de las escuelas infantiles del Valle de Egüés, pudiendo disfrutar tanto de los locales como del material educativo inventariable disponible en las escuelas.

El ente instrumental gestora deberá abstenerse de utilizar el material educativo fungible de la escuela, así como velará por el correcto uso del local en perfectas condiciones al finalizar la actividad para la que ha necesitado hacer uso del local municipal.

El material educativo (inventariable y fungible) que se utilice, a parte del material educativo inventariable disponible en las escuelas, deberá ser coeducativo, reflejando modelos que promuevan el desarrollo integral de niñas y niños, sin encasillarlos en estereotipos y roles de género. Deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas. Las temáticas, los contenidos y el enfoque deberán ser integradores, incluir a las mujeres mostrando y visibilizando sus aportaciones a la cultura, las ciencias, la política... y reflejar una imagen alejada de los estereotipos sexistas, así como visibilizar y valorar los cuidados y modelos de relaciones (de amistad, familiares, afectivas, sexuales) igualitarias, basadas en los buenos tratos.

5.2.3.7.2.10. GASTOS ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD A CARGO DEL ENTE INSTRUMENTAL

- Gestión y gastos del catering y gestión del personal del mismo, contratado para la ludo guardería coeducativa. Las familias abonarán el importe total de la cuota del comedor.
- Gastos de comedor del personal educador.

5.2.3.8. BANCO DE TIEMPO Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO SOCIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

5.2.3.8.1.- OBJETO

5.2.3.8.1.1. BANCO DE TIEMPO

Es objeto del Banco del Tiempo fomentar en la comunidad los servicios de cooperación entre hombres y mujeres, entre individuos y familias, entre personas de diferentes edades y condición y entre personas autóctonas y recién llegadas, para intercambiar tiempo y habilidades. Sin embargo, la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a través de nuevas formas de gestión tiempo, sigue estando presente entre sus objetivos.

En el Banco del Tiempo, la unidad de intercambio y de valor es la hora, independientemente del servicio que se ofrezca o que se reciba. En este Banco, el tiempo es la riqueza principal y, por tanto, la unidad de valor, teniendo todas las habilidades que se propongan el mismo valor.

En todo momento el Banco del Tiempo debe evitar que las tareas a desarrollar se conviertan en una cobertura de trabajo barato, encubierto o remunerado. Se trata de un intercambio donde la moneda simbólica es el tiempo.

La Entidad gestora del Programa vendrá obligada a ejecutar un abanico de instrumentos que conforman el proyecto técnico y que facilitarán el registro, seguimiento y evaluación de los socios y del Programa, al mismo tiempo que, deberá someter el desarrollo del mismo a las pautas de funcionamiento que establezca el Servicio Social de Base de Egüés.

5.2.3.8.1.2. APOYO AL VOLUNTARIADO SOCIAL

El objeto es establecer un servicio de apoyo en información, asesoramiento y dinamización dirigido a las entidades de voluntariado del Valle o que tengan influencia en la zona. También dicho servicio se encargará de encauzar las iniciativas ciudadanas particulares de voluntariado social.

Esta actuación también tiene por objeto la promoción de la igualdad entre las mujeres y los hombres del valle, a través de dos vías:

- Fomentar la incorporación del enfoque integrado de género en sus proyectos de intervención.
- Fomentar la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres dentro de las estructuras de las entidades.

5.2.3.8.2. DIVULGACION

La entidad gestora vendrá obligada a realizar una difusión periódica de dicho servicio, para garantizar un adecuado número de personas participantes, en los formatos y soportes que se pacten con el equipo del servicio social de base.

En la difusión deberán hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas.

5.2.3.8.3. ACCESO

Las personas interesadas deberán acudir para informarse y en el caso de estar interesadas, a inscribirse, a la Secretaría del Banco del Tiempo que estará ubicada en el CAF de Sarriguren. Para ofrecer asesoría en materia de voluntariado se establecerá el sistema de cita previa en el CAF.

5.2.3.8.4. PROCEDIMIENTO

El ente instrumental vendrá obligado a desarrollar las tareas que a continuación se relacionan y que conforman el proyecto técnico, así:

- Se mantendrá una entrevista personalizada con la persona interesada para poner en su conocimiento el objeto del Banco del Tiempo.
- Se elaborará la Ficha de Inscripción de la socia o el socio que deberá ser cumplimentado cuando la persona decida formalizar su inclusión como miembro del Banco del Tiempo.
- Se elaborará el Documento de Conformidad: Que contendrá los datos personales de la persona interesada así como la aceptación del compromiso que conlleva el intercambio. Dicho documento mantendrá las medidas necesarias de seguridad con el objeto de impedir el acceso a los mismos por parte de personas ajenas al Programa. En dicho documento se hará mención escrita de la exención de responsabilidad por parte del Ayuntamiento del Valle de Egüés, de los actos u omisiones que pudieran producirse en el desarrollo de los intercambios.
- Se redactarán las Normas de Intercambio: Documento informativo en el que se especificará la finalidad del Banco del Tiempo, pautas de funcionamiento.
- Se elaborará el Talonario del Tiempo: Instrumento que permitirá controlar y evaluar el uso que cada socio realiza del Banco del Tiempo. Este instrumento deberá constar de dos partes diferenciadas en las que se especificará datos relativos al intercambio y a las partes que hubieran intervenido.
- Cuenta Corriente: Recogerá con una periodicidad mensual y de forma individualizada el tiempo ofrecido y recibido por cada socia y socio participante. Este documento permitirá y facilitará a la Secretaría conocer los desequilibrios que se puedan producir.
- Se elaborará el Boletín Informativo/informático que será remitido a todas las personas socias. En este documento se incluirán las ofertas de servicios de las personas socias que se encuentren inscritas en el Banco del Tiempo de cualquiera de los ámbitos territoriales de actuación.

ACCIONES A DESARROLLAR ADEMÁS DE LAS MENCIONADAS:

- Acciones de dinamización de las personas socias del banco: Programación de reuniones periódicas de evaluación, fomento de los intercambios grupales.
- Organización periódica de actividades de difusión del banco del tiempo por el Valle.
- Organización periódica de acciones comunitarias como mercadillo de trueque.
- Coordinación con el SSB y red comunitaria.
- Acciones de apoyo al voluntariado social: Reuniones de supervisión, acciones de apoyo formativo, asesoramiento.

5.2.3.8.5. DOTACIÓN DE PERSONAL

Formación (académica del personal de la entidad en disciplinas como pedagogía, educación / adaptación social, animación social, psicología, trabajo social, magisterio en todas sus especialidades, formaciones profesionales con relación a la atención a la infancia o incluso profesionales de ámbito sanitario, y con experiencia laboral en la actividad.

Esta o este profesional a demás de desarrollar las funciones necesarias para el correcto funcionamiento del Programa, servirá de enlace en todas las comunicaciones de coordinación que deba establecerse con la persona responsable asignada del Servicio Social de Base.

Puede contar también con apoyo de voluntariado al que deberá coordinar, apoyar y orientar.

5.2.3.8.6.-HORARIO DE ATENCIÓN

La sede en la que se encuentre ubicada la Secretaría del Banco del Tiempo, permanecerá abierta a las personas interesadas en los días y horarios que se marquen, dentro de los días y horas de apertura del CAF. La asesoría de voluntariado se articulará en función de la demanda en los horarios del CAF:

5.2.4. LÍNEAS GENERALES DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

El acceso a las prestaciones que se ofrecen en el CAF se realizará fundamentalmente a través de derivaciones del servicio social de base o a través de demanda directa por medio de un teléfono habilitado al efecto, e-mail o con solicitud de forma presencial. Para los servicios socioeducativos, será precisa una entrevista inicial.

En cualquier caso, el proceso se realizará según propuesta del ente instrumental en consenso con el servicio social, donde siempre primará la eficacia, confidencialidad y agilidad en el beneficio de las familias usuarias.

5.2.5. MEDIOS PERSONALES

Además del personal profesional con perfiles formativos especificados en la descripción de cada servicio, la entidad gestora deberá contar con el siguiente personal:

-Persona DIRECTORA de equipo: Se encargará de las relaciones con el Servicio Social de Base. Recibirá y ejecutará las indicaciones que dicho servicio social considere oportuno en relación con la prestación de cada uno de los servicios del Centro. Sus funciones serán:

- Dirección, coordinación, supervisión y seguimiento técnico de los servicios del CAF.
- Coordinación con la responsable del Servicio Social de Base y responsables de la entidad gestora.

- Disponibilidad para la coordinación con resto de áreas municipales.
- Coordinación y relación con la red de recursos de la zona.
- Coordinación con Asesoría Jurídica (Familiar y de Consumo y Vivienda).
- Realización de propuestas de actuación a partir de las necesidades detectadas.
- Programación general de las actividades del CAF.
- Elaboración de memorias del Centro y cuantos documentos sean requeridos por el Servicio Social.
- Atención a las personas usuarias del Centro para la acogida general y en concreto para la acogida de posibles víctimas de violencia de género. Valoración, derivación, apoyo y acompañamiento (todo esto siempre en coordinación con el equipo del SSB).
- Disposición para la atención a entidades o instituciones que visiten el Centro o que soliciten información sobre el mismo.

La entidad gestora deberá proponer al Servicio Social de Base la distribución de los horarios en función de las necesidades de las personas usuarias para su posterior autorización por el Ayuntamiento del Valle de Egüés para su puesta en funcionamiento.

-Persona GESTORA. Asumirá, principalmente, las siguientes funciones:

- Apoyo a la Coordinación y Dirección del CAF en la atención al funcionamiento global del Centro.
- Administración y gestión general del Centro a distintos niveles, lo cual incluye:
 - Recursos humanos: organización y gestión del equipo de profesionales en relación a los aspectos laborales: horas trabajadas, vacaciones, bajas, permisos, modificaciones en contratos, etc.
 - Recursos económicos: gestión de las distintas partidas económicas disponibles para el funcionamiento del Centro, centralizando y valorando las necesidades existentes, así como realizando un seguimiento continuo de las mismas.
 - Recursos espaciales y materiales: recepción y estudio de las demandas para la utilización de espacios del CAF, gestión y supervisión de las cesiones realizadas. Labores para el uso y mantenimiento adecuado de las infraestructuras y equipamiento del Centro.
- Atención a las personas usuarias del Centro para la acogida general y en concreto para la acogida de posibles víctimas de violencia de género. Valoración, derivación, apoyo y acompañamiento (todo esto siempre en coordinación con el equipo del SSB).
- Coordinación con la responsable del Servicio Social de Base y responsables de la entidad gestora.

-Personal administrativo: Este personal tendrá asignadas (entre las que considere la propia entidad) las siguientes funciones de forma prioritaria:

- Control de accesos, recogida y explotación de datos de participación.
- Atención telefónica y presencial. Primera acogida de las familias y personas usuarias del Centro y derivación a las trabajadoras sociales del Servicio de Acogida en aquellos casos en los que se precisa una atención más personalizada.
- Apoyo administrativo a todos los servicios del CAF.
- Gestión de citas de Asesorías Jurídicas.
- Inscripciones y gestión de citas a los servicios y actividades del CAF y, en ocasiones, a acciones propias del SSB.
- Tareas administrativas en el Servicio de Respiro Familiar: manejo de listados y bases de datos, atención a familias, gestión de huecos, altas y bajas, cobros, etc.
- Apoyo administrativo a la Gestión y Dirección del CAF en la gestión y supervisión de los recursos humanos, económicos, espaciales y materiales del Centro.

- Divulgación de los servicios y actividades del CAF a través de diferentes medios como redes sociales, tablón de anuncios, etc.
- Coordinación con los distintos servicios del CAF, con personal administrativo del SSB y del 012.

Todo el personal profesional actuará como equipo de trabajo, aportando cada cual sus conocimientos y habilidades profesionales, como complemento al resto del personal. El equipo de trabajo se configurará como el instrumento adecuado para la coordinación, programación y ejecución de todas las actuaciones, al tiempo que facilita el intercambio de la información y la toma de decisiones. El servicio prestado se llevará a cabo desde una perspectiva interdisciplinar y de género.

En cualquier caso la Entidad gestora deberá favorecer la estabilidad en el empleo a las y los profesionales, para mantener la calidad del servicio que se ofrece a las familias, al ser atendidas por un mismo equipo referente profesional durante todas las sesiones o servicios del proceso de intervención de que se trate.

El personal estará adscrito al funcionamiento general del CAF, siendo posible la movilidad de su trabajo en diferentes áreas del mismo en función del desarrollo del proyecto CAF, y la necesidad de reajustar, ampliar o reducir servicios acordes a lo que el cumplimiento de objetivos requiera.

Asimismo, para facilitar la movilidad, en los casos en los que sea necesario, la entidad gestora, deberá facilitar la formación adecuada a las personas trabajadoras para ajustarse a sus nuevas funciones laborales.

5.2.6. MEDIOS MATERIALES PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL ENTE INSTRUMENTAL CAF

5.2.6.1. Derechos y obligaciones de ANDACELAY en relación a los locales municipales donde se va a realizar la actividad

Para la correcta ejecución del servicio, la Entidad dispone de las instalaciones del CAF del Valle de Egüés en Sarriguren. Además, previa solicitud, por el Ayuntamiento podría valorarse el uso puntual de otras instalaciones municipales en función de las características del servicio a prestar.

La entidad gestora velará por el correcto uso del local en perfectas condiciones al finalizar la actividad para la que ha necesitado hacer uso del local municipal.

5.2.6.2. Materiales y equipamiento mínimo para el programa:

El Ayuntamiento del Valle de Egüés pondrá a disposición de la entidad gestora las dependencias donde se prestará los servicios del Centro. Estas dependencias cuentan con todas las instalaciones, despachos, salas, mobiliario y equipamiento necesario para la ejecución y buena marcha del servicio.

También podrá hacer uso del material educativo no inventariable disponible en el mismo.

El Ayuntamiento suministrará y mantendrá las líneas telefónicas de las que será titular el mismo.

Los gastos de limpieza, reparación y reposición de material, mobiliario y equipamiento, conservación y reparación de instalaciones, así como la conservación y mantenimiento de instalación y equipos de protección contra incendios, así como los gastos que se originen por consumos de suministros para la prestación de los servicios, correrán a cargo del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

Los gastos de material no inventariable, educativo y consumibles serán asumidos por la entidad gestora

5.2.7. OBLIGACIONES DEL ENTE INSTRUMENTAL

El ente instrumental vendrá obligada a:

- Desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el presente condicionado gestionando de manera diligente todos los medios y recursos, tanto materiales como personales, necesarios para la adecuada ejecución del mismo.
- Cuidar y velar por el buen uso de la infraestructura operativa necesaria para el correcto desarrollo del servicio (espacios físicos, mobiliario, telefonía, equipos informáticos y demás infraestructuras) y entregarlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento a la finalización de la encomienda.
- Realizar la planificación de actuaciones, y previsión de desarrollo de las mismas, número de personas y familias previstas a atender.
- Responsabilizarse de la organización y funcionamiento del Centro, que deberá ser en cualquier caso presencial, personalizado y dirigido a cada miembro de la unidad familiar debiéndose desplazar el personal profesional, en casos de educación familiar al domicilio u entorno próximo de las personas interesadas. Se incluirán aspectos relacionados con la organización interna del proceso de atención a las personas usuarias de las diferentes actividades.
 - La organización y distribución de las funciones de cada profesional, número, cualificación, jornadas y turnos.
 - Horarios de atención al público.
 - Organización del trabajo en equipo.
 - Descripción de la figura de coordinación.
 - Técnicas y métodos de coordinación con otros servicios internos y/o externos al Ayuntamiento del Valle de Egüés.
 - Mejoras técnicas y complementarias.

En la redacción del proyecto se hará un uso incluyente del lenguaje y de las imágenes.

La Entidad gestora dará a conocer, las sustituciones y nuevas contrataciones que se produzcan, junto con el currículum vitae correspondiente de cada uno de los profesionales que se desee sustituir, que en todo caso deberán cumplir las mismas condiciones exigidas en el presente pliego.

- Contar con información sobre sistemas de control de calidad y sistemas que permitan comprobar la satisfacción de las personas usuarias con los servicios del centro.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las actuaciones a desarrollar.
- Realizar la difusión del Centro, conjuntamente con el Ayuntamiento del Valle de Egüés.
- Establecer la coordinación precisa y necesaria con el Ayuntamiento del Valle de Egüés a través de su Servicio Social de Base, facilitando aquella información que le sea requerida en tiempo y forma.
- Participar en los actos e informar de las actuaciones y actividades del Centro cuando lo proponga el Servicio Social de Base en relación con el objeto de este contrato.
- Hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando expresiones y/o imágenes discriminatorias o estereotipadas en toda la documentación que genere.

Además de las anteriores obligaciones, constituyen obligaciones básicas del ente instrumental en la prestación del encargo, las siguientes:

- Prestar los servicios objeto del encargo con la continuidad adecuada, durante el plazo de duración del mismo, gestionando el Centro de atención a las familias, rigiéndose de

- acuerdo con la normativa de aplicación y por las condiciones recogidas en el presente condicionado.
- . Contar con medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender los servicios objeto del encargo.
 - . La conservación de construcciones e instalaciones, así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del encargo, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original. Notificar al Ayuntamiento acerca de las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como, de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general, siendo necesario antes de proceder a realizar el gasto, contar con el visto bueno del Ayuntamiento para realizarlo.
 - . Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros como consecuencia del funcionamiento de los servicios, salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por el Ayuntamiento con carácter ineludible, sin perjuicio de las acciones que el ente instrumental pueda ejercer contra el causante.
 - . No enajenar bienes afectos al encargo, ni gravarlos.
 - . Sufragar los gastos generales de personal y de gastos funcionamiento del centro. Se excluyen expresamente los relativos a luz, agua, gas, etc., que serán de cuenta del Ayuntamiento.
 - . En toda documentación e información que se aporte, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento del Valle de Egüés como titular y promotor de los Servicios que se prestan.
 - . Asistir a cuantas reuniones considere oportuno el Ayuntamiento (explicativas de información al público, etc.) para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del encargo.
 - . Informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia surgida con las personas usuarias para que resuelva en atención a su gravedad.
 - . La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y de Prevención de Riesgos Laborales y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.
 - . Cumplir con las obligaciones establecidas en este condicionado en relación a la protección de datos y de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.
 - . Hacer una encuesta anual a las personas usuarias para la evaluación del servicio.
 - . Responsabilizarse del trato correcto a las personas usuarias por parte de su personal.
 - . Justificar los gastos realizados, al finalizar el mes y cada anualidad mediante la presentación de la documentación solicitada por el Ayuntamiento, para poder acreditar la ejecución de los distintos servicios y actividades. Asimismo, remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar cada anualidad, incluyendo el balance económico, con los gastos e ingresos imputados a los distintos servicios, así como cuantos informes sean solicitados. Este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
 - . No exhibir ningún tipo de propaganda sin autorización municipal.

5.2.7. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

El ente instrumental, llevará a cabo una evaluación semestral y una final al término de la encomienda, de todas las actividades desarrolladas, tanto respecto a la eficiencia y competencia del personal como respecto a la adecuación y efectividad de las intervenciones y actividades que se realicen, así como de la satisfacción de las personas usuarias. La evaluación final incluirá un informe de impacto de género.

5.2.8. MEMORIAS E INFORMES

El ente instrumental deberá elaborar una Memoria Anual, sobre el funcionamiento y desarrollo del centro, en la que se incluyan datos sobre población atendida y características de la misma (sexo, edad), actividades desarrolladas, resultados obtenidos, y otros que se considere necesarios, siguiendo las directrices que se establezcan desde el Ayuntamiento de Egüés. La recogida de los datos y su tratamiento se realizarán desagregados por sexo de manera sistemática.

5.2.9. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS

El Ayuntamiento del Valle de Egüés ostenta la titularidad del Centro a los efectos de esta encomienda y es responsable de asegurar su adecuado funcionamiento realizando para ello la supervisión, el control y el seguimiento necesarios. Corresponde al Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Egüés, el seguimiento, la supervisión y el control de los servicios del Centro, pudiendo inspeccionar, en cualquier momento su desarrollo, así como solicitar cuanta información requiera.

La entidad gestora estará obligada a asistir a cuantas reuniones determine el Servicio Social de Base para garantizar el buen funcionamiento del Centro.

5.2.10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El ente instrumental deberá cumplir con las obligaciones establecidas en este condicionado en relación a la protección de datos y de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.

En concreto, el personal profesional que se destine a la realización de las actuaciones contempladas en este condicionado tendrá la condición de encargado del tratamiento en la forma que dispone el artículo 3.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El ente instrumental deberá exigir a su personal la firma de un compromiso de confidencialidad y secreto respecto a los datos de carácter personal que conozca o que tenga acceso con ocasión de realizar las tareas inherentes al presente condicionado, así como exigir la acreditación de antecedentes penales a todo el personal con atención a menores.

5.2.11. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los expedientes individuales, la documentación, informes, memorias, publicaciones y soportes informáticos serán propiedad única y exclusivamente del Ayuntamiento del Valle de Egüés estando, por ello, en todo momento, a su disposición.

A la finalización de la encomienda todos los expedientes individuales, los materiales técnicos y soportes documentales e informáticos deberán ser entregados al Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Egüés, no pudiendo la entidad gestora disponer, en modo alguno, de los mismos.

Cualquier utilización con fines distintos a los habituales, como el caso de la realización de artículos o publicaciones en revistas especializadas, o participación en ponencias, seminarios, congresos o jornadas, en los que se traten temas relacionados con el servicio prestado, la Entidad gestora deberá solicitar la oportuna autorización al Ayuntamiento del Valle de Egüés.

5.2.12. RÉGIMEN ECONÓMICO

Andacelay no podrá facturar a las personas usuarias cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución de este contrato, salvo en los que se estipulen previamente unas tarifas de acceso, por parte del Ayuntamiento.

6. OBLIGACIONES LABORALES DEL ENTE INSTRUMENTAL Y PERSONAL

6.1. Obligaciones laborales del ente instrumental

El ente instrumental está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, y de seguridad, higiene y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del encargo.

Igualmente, está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y a las establecidas en convenio de aplicación respecto de la presente gestión objeto de encargo.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del encargo y el Ayuntamiento, por cuanto aquel dependerá exclusivamente del ente instrumental que será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que corresponden a éste.

En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre el ente instrumental y el personal a su servicio.

6.2. Personal del Centro

La situación laboral del personal del centro se ajustará en todo momento a la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

Para el ejercicio de las funciones objeto de la presente encomienda, el personal del centro que trabaje con menores deberá presentar certificación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. En tanto este registro no esté habilitado, dicha certificación se aportará del Registro Central de Antecedentes Penales.

El ente instrumental debe facilitar al Ayuntamiento antes del inicio de la prestación del servicio, la relación de personal, junto con sus funciones y titulaciones y documentarlo. Cualquier modificación en la relación inicial de personal será comunicada al Ayuntamiento, aportando los nuevos datos del personal, junto con las funciones y titulaciones.

El ente instrumental deberá garantizar la cobertura de las ausencias de su personal de modo que, en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal. Por el ente instrumental se deberá prever el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal.

Si fuere preciso, el ente instrumental se dotará del personal administrativo para la realización de tareas de tipo administrativo que implican la gestión del Centros (contabilidad, contratación, nóminas,...), sin perjuicio de la posibilidad de su contratación externa.

7. RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCERAS PARTES DURANTE LA EJECUCION DEL ENCARGO

El ente instrumental será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del encargo, por lo que deberá actuar con la debida diligencia para evitar los mismos.

El ente instrumental será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del encargo.

8. MODIFICACIONES DEL ENCARGO

El ayuntamiento del Valle de Egüés podrá modificar el encargo mediante la ampliación o reducción del mismo a otros programas o servicios.

En la modificación del encargo se establecerá el importe de las nuevas prestaciones a ejecutar a abonar por el Ayuntamiento; o en su caso de las que se reducen y a detraer del abono por el Ayuntamiento.

Igualmente, el Ayuntamiento podrá en cualquier momento revocar y dejar sin efecto el encargo.

9. FINALIZACIÓN DEL ENCARGO

El encargo finalizará por el transcurso del plazo de encargo, sin perjuicio de la potestad municipal de efectuar un nuevo encargo al ente instrumental y conforme a las nuevas condiciones que se establezcan.

Igualmente, el encargo finalizará por acuerdo del Ayuntamiento, adoptado en cualquier momento, de revocación del mismo. En tal caso, en el acuerdo de revocación se establecerán los efectos del mismo.

10. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

Corresponden en todo caso al Ayuntamiento la supervisión de la correcta ejecución de las prestaciones encargadas.

A tal efecto, el ente instrumental deberá informar periódicamente al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio encomendado, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen, y aportar cuanta documentación se solicite sobre las prestaciones del encargo.

En concreto, dentro de los dos meses siguientes a la finalización de cada *anualidad*, el ente instrumental deberá entregar al Ayuntamiento una memoria anual del CAF, comprensiva, entre otras, del funcionamiento de los diferentes programas y actividades, incidencias, coste del servicio desglosado por programas, balance económico con los gastos e ingresos imputados, propuestas de mejora.... Igualmente, antes del inicio de cada anualidad, deberá presentar –si así lo exige el Ayuntamiento con la debida antelación- un proyecto de prestación de los diferentes programas y actividades; y en su caso de propuestas de modificación de los mismos.

El ente instrumental designará una persona representante que será la responsable de la coordinación general del CAF, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del encargo.

La coordinación para revisar el funcionamiento global del servicio, la distribución de recursos y la valoración del estado de ejecución se realizará mensualmente con la Concejalía competente o con la persona en quien delegue. Estas reuniones podrán efectuarse en el centro y así facilitar un mayor conocimiento de las instalaciones, ambiente y clima laboral, etc.

La dirección del centro se reunirá mensualmente (sin perjuicio de que tal periodicidad sea menor si así lo considera el Ayuntamiento), con el personal técnico que el Ayuntamiento designe para hacer el seguimiento del centro y su coordinación técnica, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias que se hayan podido dar.

Se establecerá un calendario anual de reuniones de coordinación técnica del servicio.

El ente instrumental deberá velar en todo momento por la seguridad de los usuarios. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.

En todo caso, por el ente instrumental se dará traslado al Ayuntamiento de cualquier incidencia o queja relacionada con la prestación del encargo.

11. RECLAMACIONES

Las empresas y profesionales que acrediten un interés en la adjudicación de los trabajos objeto del encargo podrán presentar reclamación en materia de contratación pública conforme a lo previsto en el artículo 210 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Sarriguren (Valle de Egüés), mayo de 2017.