PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA PROMOCIÓN Y AL APOYO TÉCNICO A LA ADOPCIÓN.

I. Objeto de la contratación

El objeto de este Pliego de prescripciones técnicas es regular la ejecución del servicio de promoción y asistencia técnica al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales para las propuestas en materia de adopción de personas menores de edad.

El servicio que se pretende contratar responde a lo establecido en la ficha 2.7.6.2. *Servicio de promoción y apoyo técnico a la adopción* del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales (Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales).

II.- Principios de actuación

Toda actuación realizada en el marco de prestación de este Servicio debe mantener una coherencia con las directrices, principios y criterios de actuación del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Serán principios de actuación:

1. Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos. Este planteamiento implica reconocer a la infancia y a la adolescencia como un sujeto propio, con sus necesidades y características específicas, no subordinado a las de las personas adultas que les rodean. La aplicación de este principio es la concreción del modelo de atención centrada en la persona en el ámbito de la protección a la infancia.
2. Individualización y diversidad. Esto implica una intervención muy dinámica, ajustada, planificada y coordinada, planteando una mirada equitativa, compensadora.
3. Protagonismo, entendido como reflexionar y co-construir con los niños, niñas, adolescentes y sus familias antes de tomar una decisión, considerando los pros y los contras o los motivos por los que se toma.
4. Importancia de la familia, de tal manera que buscamos activamente establecer una alianza con la familia para generar un proceso que solvente las dificultades que puedan tener para garantizar el adecuado cuidado de los niños, niñas y adolescentes, poder ejercer la parentalidad, promoviendo la implicación y manteniendo un vínculo afectivo.
5. Afectividad consciente y mirada positiva. Es imprescindible ser conscientemente afectivos, cálidos, cercanos y protectores.
6. Continuidad de la intervención, coordinación y colaboración entre equipos.
7. Responsabilidad pública.

Además, su funcionamiento se ajustará a las siguientes características:

- Realizar el trabajo en equipo: manteniendo espacios de coordinación para compartir experiencias, revisión de actuaciones, etc.
- Mostrar capacidad de adaptación a la realidad del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- Mostrar, desde las directrices marcadas, un alto grado de autonomía, con espacios de contraste con las técnicas del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

III. Obligaciones organizativas y metodológicas de la entidad contratista

III.1 Coherencia interna del Sistema de Protección Infantil Foral

El Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia garantizará la coherencia de estos servicios con todas las fases y entidades competentes del sistema de protección infantil.

El propio Servicio establecerá, con este objetivo, criterios de uso común de información o documentación, así como sistemas o procedimientos compartidos, e incluso grupos de trabajo que tendrán como objeto la actuación coherente entre las figuras profesionales intervinientes. Para ello, la empresa contratista deberá seguir las directrices de contenido, metodológicas, documentales, informativas e interpretativas y de coordinación que se marquen desde la administración contratante.

El Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia viene elaborando un Manual de Procedimientos que contiene la descripción de principios de actuación, normativa y actividades comunes que deben servir de guía para la realización de las funciones que tiene asignadas.

Los elementos pertinentes para este concurso del Manual de Procedimientos, se facilitarán a las entidades que así lo soliciten cara a la preparación del proyecto para el concurso.

La entidad contratista deberá garantizar el cumplimiento de estos procedimientos, así como de la normativa que afecta al servicio.

III.2 Trabajo en red

Los equipos profesionales de la entidad contratista asistirán a cuantas reuniones se les convoque por parte del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia, con motivo de la consecución de una acción coherente entre los y las diferentes profesionales de todos los equipos de protección infantil, tanto en metodología y conceptos, como de representación de la acción foral ante terceros (instancias educativas, sanitarias, judiciales, etc.), así como llevarán a cabo todas aquellas acciones de coordinación que les sean requeridas

III.3 Documentación y materiales

La entidad contratista deberá utilizar los documentos y materiales, así como las bases de datos creadas por el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales para la gestión de los casos atendidos en el Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia, debiendo mantener al día la información de sus expedientes.

Toda la documentación obtenida o generada en torno a los casos y relacionada con ellos será propiedad del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales y, como tal, deberá ser volcada en la aplicación informática para ello establecida. Del mismo modo, toda solicitud de documentación e información por parte del Servicio/Sección deberá ser atendida.

4 Protocolos de actuación internos y externos

El desarrollo de los servicios deberá guiarse por los procedimientos internos o los protocolos suscritos con otras administraciones (servicios sociales municipales, Departamentos de Educación y Salud del Gobierno Vasco, Ertzaintza…)

IV. Objetivos del Servicio

Este programa tiene como objeto la atención de todos los niños, niñas y adolescentes que se incorporan a familias a través de la adopción (o de otras medidas de protección cuya finalidad sea la adopción), así como las personas o unidades familiares o convivenciales residentes en el Territorio Histórico de Gipuzkoa que se ofrecen para una adopción o que ya han adoptado. También atenderá a personas adoptadas que necesiten apoyo debido a su condición adoptiva.

Se realizarán los siguientes tipos de intervenciones:

1. INFORMACIÓN y FORMACIÓN de personas que se ofrecen para la adopción y de otros agentes implicados en la atención de personas adoptadas y sus familias.
2. VALORACIÓN psicosocial de la idoneidad para la adopción
3. Servicios de APOYO PREADOPTIVO.
4. APOYO POSTADOPTIVO.

La activación de los servicios y la realización de funciones que a continuación se presentan se llevarán a cabo a requerimiento del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

V. Descripción del Servicio:

La información, formación, valoración y servicios de apoyo en la adopción consistirá en, al menos, colaborar con el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales en las siguientes actuaciones:

1. INFORMACIÓN y FORMACIÓN de personas que se ofrecen para la adopción y de otros agentes implicados en la atención de personas adoptadas y sus familias. En el desarrollo de esta actividad se deberán organizar las actuaciones siguientes:

   a. Organizar, convocar e impartir los ciclos ~~informativos y~~ formativos, cuya realización es obligatoria para toda persona antes de formalizar su ofrecimiento para una adopción. Consistirá en la organización de tres ciclos formativos anuales de tres sesiones de tres horas de duración cada una, si bien podrá plantearse un formato diferente en función del número de personas participantes que se hayan mostrado interesadas en la adopción. El contenido y metodología de la formación tratará de promover en las personas asistentes el conocimiento y aceptación de las características específicas de los niños y niñas adoptables, haciéndoles conscientes de la necesidad de prepararse para responder a sus necesidades individuales.

   b. Atender de manera individual a las familias que se ofrecen para la adopción o que tienen dudas sobre si presentar su ofrecimiento para la adopción, con el fin de ayudarles en la toma de decisión según sus circunstancias, deseos, expectativas, posibilidades, etc.

   c. Organizar, convocar e impartir los talleres de formación dirigidos a personas que han realizado el ofrecimiento con o sin valoración de idoneidad, y cuyo objetivo es favorecer una buena toma de decisiones y reajustes en el proyecto adoptivo y preparar para las fases iniciales de la adopción.

   d. Organizar el Programa de formación y sensibilización de agentes externos: coordinación y apoyo a otros agentes implicados en la atención de personas adoptadas: educación, sanidad, psiquiatría, servicios sociales municipales, medios de comunicación,

asociaciones, ocio y tiempo libre, etc. Resolver consultas, realizar acciones de formación y/o sensibilización, colaborar en casos concretos…

Se potenciará la colaboración, coordinación y, en su caso, el apoyo a las asociaciones de familias adoptivas que desarrollan actividades en esta área dentro del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

e. Asesoramiento a recursos de Diputación (Programas de intervención familiar, recursos residenciales y recursos de Inserción), a fin de que puedan enfocar sus intervenciones con casos de personas adoptadas contemplando aspectos relevantes de esta condición.

2. Realizar la **VALORACIÓN** psicosocial de la idoneidad para la adopción y proponer al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales la IDONEIDAD O NO IDONEIDAD de las personas que se ofrecen para la adopción:

   a. Primera valoración de idoneidad: deberá estar muy ajustada tanto al perfil de las personas que se ofrecen para la adopción como al tipo de ofrecimiento que presentan. En el caso de la adopción internacional se adaptará al país al que se dirige el ofrecimiento y a las particularidades de la adopción en dicho país. Incluye la realización de cuestionarios y pruebas psicométricas, la aplicación de escalas de evaluación psicológica, así como aquellas herramientas necesarias para conocer la situación psicológica, relacional y de sociabilidad de las personas solicitantes de la idoneidad.

   b. Sucesivas valoraciones de idoneidad: se basan en una anterior y se utilizan en caso de actualización por caducidad, cambio del ofrecimiento o de las circunstancias familiares, cambio de país de origen de la persona adoptada, tras una suspensión debida a Acogimiento Familiar u otros motivos, etc.

   c. Valoraciones e informes complementarios: las que se realizan y emiten sin suponer una nueva idoneidad para ampliación o complementación de la información que recoge la valoración de idoneidad, responder, por ejemplo, a solicitudes de renovaciones bianuales de la idoneidad exigidas por algunos países etc.

3. SERVICIOS DE **APOYO PREADOPTIVO**:

   a) Apoyo a la asignación, al inicio de la convivencia y seguimiento de las guardas con fines de adopción u otras medidas de protección que se constituyan en familias con ofrecimiento a la adopción: A propuesta del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales, apoyo desde el momento en que la familia recibe la propuesta de asignación de uno o varios niños o niñas concretas, para ayudarles en la toma de decisión, en la preparación de los primeros contactos y durante el inicio de la convivencia, tanto para casos de adopción nacional como internacional, así como cuando se promuevan acogimientos de carácter estable en familias con ofrecimiento a la adopción.

   En esta fase se recogerá la información necesaria para emitir los informes de seguimiento "formal" en los casos de adopción nacional o internacional, o casos de acogimientos de carácter estable en familias con ofrecimiento a la adopción, tanto en la fase previa a promover la adopción como en la posterior.

   ~~b)~~ Acompañamiento en las renuncias a crianza de bebés recién nacidos: El objetivo principal es que las personas (mujeres o parejas) que se plantean la posibilidad de entregar a su

bebé en adopción puedan decidir a través de un proceso que sea cuidado y pensado de forma consciente, en el aquí y en el ahora, para lo que se pretende ofrecer un acompañamiento preventivo y adaptado a las necesidades que presentan, al tiempo que se tienen en cuenta las necesidades futuras, tanto de la persona adoptada (en relación a sus orígenes) como de la propia familia biológica (en relación a la posibilidad de retomar el contacto con el hijo o hija que entregan ahora en adopción).

Para ello, consideramos muy importante ofrecer a esas personas referentes profesionales que se mantengan a lo largo del proceso, como forma de promover una relación de confianza que favorezca que todo el proceso pueda desarrollarse con la participación activa de las personas implicadas.

4. APOYO POSTADOPTIVO:

a. Programa de seguimiento de las adopciones constituidas por familias residentes en Gipuzkoa: hasta completar las exigencias del país origen de la persona adoptada (tanto en adopción nacional e internacional).

b. Programa de seguimiento en adopciones abiertas: Proceso de acompañamiento en esta modalidad de adopción por la complejidad que conlleva. Seguimiento y orientación en los casos de adopciones abiertas que requieran apoyo profesional para gestionar la relación que mantiene la persona adoptada con la persona o personas de su entorno de origen con la que se haya acordado mantener el contacto tras la adopción.

c. Programa de asesoramiento postadoptivo:

   i. Asesoramiento y orientación a familias con hijos o hijas adoptadas que solicitan apoyo al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales en su crianza por alguna cuestión relacionada con el hecho adoptivo (en algunos casos precisaría ser ofrecido más allá de la mayoría de edad, dado que también en la juventud se producen situaciones vitales en las personas adoptadas que ponen en dificultad la convivencia familiar y/o el proceso de autonomía de la persona adoptada).

   ii. Apoyo preventivo en las adopciones que se consideran de mayor riesgo (aquellas que pueden entrañar mayores dificultades de adaptación o convivencia familiar, bien sea por el perfil de las personas adoptantes o por el de las personas adoptadas). Incluye intervención terapéutica tanto individual como familiar, realizando una valoración del daño psíquico que se puede haber producido o producir, así como el desarrollo de una terapia focalizada.

   iii. Derivación de personas adoptadas o familias adoptivas a otros programas del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia, seguimiento del caso y asesoramiento en materia de adopción a equipos que trabajan en este ámbito.

d. Programa de acompañamiento a personas adoptadas en la elaboración de su historia de vida y en la búsqueda de sus orígenes biológicos.

Además, y para todos los ámbitos:

a) Elaborar cuantos informes sean necesarios para que el Servicio de Protección a la Infancia y a la Adolescencia pueda responder con eficacia y agilidad a sus competencias y

obligaciones.

b) Velar para que el expediente de las personas menores de edad y de las familias se mantengan actualizados, siguiendo los criterios establecidos por el Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia para el mantenimiento actualizado de las aplicaciones informáticas de infancia. Todo ello cumpliendo con las leyes de protección de datos que afectan a terceras personas.
c) Asistir a juzgados, como testigo o perito, cuando sea requerido.

En el marco de la necesaria adaptación a las nuevas necesidades que puedan surgir y como consecuencia de la estrategia de mejora continua, la Diputación Foral de Gipuzkoa podrá incorporar durante la vigencia del contrato otros servicios o metodologías que considere necesario aplicar.

VI.- Ámbito Territorial y de actuación

El ámbito territorial para la aplicación del objeto del contrato será el Territorio Histórico de Gipuzkoa.

La entidad contratista deberá atender todas las derivaciones de casos remitidas desde el Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

La entidad deberá garantizar que las personas profesionales den respuesta a las necesidades planteadas de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde. Teniendo en cuenta las características de los servicios, la entidad contratista propondrá una organización del trabajo que permita la prestación del servicio a lo largo de los diferentes periodos del año.

La entidad contratista aportará la totalidad de los medios y materiales necesarios para facilitar una atención adaptada a las condiciones del servicio, entre los que se encuentren los locales, material informático, telefónico, etc. adecuados para el desarrollo de sus funciones. Se considera necesario disponer de 3 locales distribuidos territorialmente, con instalaciones que permitan prestar atención a las personas usuarias de un modo descentralizado.

La entidad deberá facilitar el desplazamiento de sus profesionales a fin de dar respuesta adecuadamente a las actuaciones requeridas. Igualmente, les dotará de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo (telefonía, informática, etc.)

La entidad contratista deberá comunicar con antelación y por escrito, al Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia, cualquier proyecto de publicación, celebración de jornadas, congresos u otro tipo de actuación de transcendencia exterior, que deberá, asimismo, ser de su conformidad antes de llevarse a cabo.

Deberá también comunicar la participación de personas en prácticas académicas o profesionales en cualquiera de las actividades contempladas en el presente contrato, siendo necesaria la conformidad del Servicio para su efectiva participación y la existencia previa de un convenio de colaboración entre la contratista y la entidad responsable de la formación.

VII.- Relaciones entre la Diputación Foral de Gipuzkoa y la entidad contratista.

Se establecerán acciones de coordinación a varios niveles:

- Entidad contratista –Diputación Foral de Gipuzkoa: revisión del proyecto, revisión de memorias, análisis de propuestas de modificación y mejora del proyecto de trabajo…

- Dirección servicio –Sección de Acogimiento Familiar y Adopción del Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia: seguimiento de cargas de trabajo, de funcionamiento, transmisión de directrices generales, recepción de propuestas o aportaciones, trabajo sobre criterios técnicos…

- Comisión sectorial de Adopción. El objeto de esta comisión es analizar las propuestas presentadas, y en su caso, ratificarlas o modificarlas. Para ello, las personas profesionales que hayan realizado las propuestas deberán contar con disponibilidad para asistir a la misma con el objetivo de argumentarlas.

- Entre los equipos técnicos y el personal de la Sección de Acogimiento Familiar y Adopción, cuando lo necesite cualquiera de las partes con objeto de: supervisar casos, realizar consultas, contrastar informes, realizar acciones conjuntas ante instituciones o usuarios…

- Además, la parte contratista se compromete a estar a disposición de la administración contratante para cuantas reuniones haya que mantener como consecuencia de la realización de este proyecto.

Asimismo, durante el período de ejecución del contrato, la empresa contratista deberá presentar ante el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales los siguientes documentos en relación al programa y a sus servicios:

- Memoria anual sobre el desarrollo de los servicios, que deberá ser presentada al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales dentro del primer trimestre del año posterior. Deberá presentarse en formato electrónico e incluirá una presentación en Power Point o similar para facilitar su comunicación. Esta Memoria deberá recoger datos sobre:

    - Cobertura: nº de familias y personas menores de edad atendidas; características demográficas de las familias, tipologías atendidas.
    - Proceso: programas desarrollados, recursos empleados, plazos transcurridos, intervenciones de urgencia realizadas, duración total de las intervenciones…
    - Resultados: altas/bajas; motivos de baja, evaluación de resultados centrados en variables que informen del bienestar alcanzado por las personas menores de edad atendidas y sus familias, objetivos alcanzados/no alcanzados, nivel de satisfacción de personas usuarias, quejas, profesionales implicados.
    - Propuestas de mejora: acciones que se proponen para lograr una mejor actuación en el funcionamiento del servicio.

- Memoria económica

- Informes sobre estudios o actuaciones requeridas dentro de las funciones que se establecen en este mismo documento: propuestas de mejora, sistematización de la calidad y evaluación sistemática

- Datos mensuales sobre la evolución y desarrollo del programa y los servicios en base al modelo establecido por la Sección de Acogimiento Familiar y Adopción.

VIII. Recursos Humanos

De conformidad con el artículo 54 del IV Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa para los años 2023-2025 (código 20100025012011), en su caso, la nueva entidad contratista del

Programa deberá subrogar el personal que trabaja en estos momentos en el mismo.

Los recursos humanos y las correspondientes titulaciones mínimas necesarias para la adecuada ejecución de este programa son los siguientes:

- 2 jornadas de profesional del grupo profesional 1 del Convenio colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa que, tal y como indica, están encargados de tareas que requieran máximos niveles de complejidad y autonomía. Serán personas con titulación universitaria de Grado o Licenciatura en Psicología, que contarán con formación específica en terapia de familia y en protección infantil y adolescente, así como experiencia en el ámbito de la protección infantil e intervención con familias. Realizarán sus funciones en todos los servicios a prestar, siendo imprescindible su participación en la valoración psicosocial, aplicando técnicas propias del ámbito de la psicología, como la entrevista, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, etc. Igualmente, desarrollarán las intervenciones psicoterapéuticas establecidas en los procesos de renuncia a la crianza de bebés, asesoramiento postadoptivo,... Una de ellas desarrollará funciones de coordinación del equipo profesional y ejercerá la interlocución con la Diputación Foral de Gipuzkoa.

- 3 jornadas de profesionales del grupo profesional 2 del Convenio colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa que, tal y como indica, estarán encargados de tareas que requieran altos niveles de complejidad y autonomía. Normalmente, aunque no exclusivamente, con formación universitaria (grados o diplomatura) en materias propias o relacionadas con la intervención y el trabajo social como, por ejemplo, en Educación Social, Trabajo Social o Titulación Media en Intervención Social. Por la complejidad de las tareas y la especificidad y trascendencia de las mismas, deberán acreditar, además, formación y experiencia mínima de 1 año en el ámbito de la protección infantil e intervención con familias. Realizarán sus funciones en todos los servicios a prestar, participando en el diseño, planificación, gestión y desarrollo de diferentes intervenciones socioeducativas, destinadas a promover el adecuado desarrollo de las personas atendidas y su participación e integración en la sociedad. También será imprescindible su participación en la valoración psicosocial, aplicando técnicas propias del ámbito del trabajo social, como la entrevista social.

La entidad contratista podrá emplear las fórmulas organizativas de este personal que considere sean más eficaces para la tarea propuesta, procurando, en todo caso, reducir en lo posible la fragmentación de jornadas laborales para facilitar la máxima integración posible de todos y todas las profesionales en el trabajo en equipo.

IX Supervisión técnica externa

Se contará con una supervisión técnica externa sobre el trabajo de las personas profesionales y del funcionamiento del equipo, cuyo coste será asumido por la entidad contratista.

La planificación de la supervisión se incluirá en el programa de trabajo y cumplirá las siguientes características:

- Tendrá el objetivo de ser apoyo técnico y personal a cada profesional en las dificultades de su trabajo.
- Garantizará el cumplimiento de tareas y funciones profesionales y la detección y eliminación de cualquier práctica inadecuada en el cumplimiento de las mismas.
- Incluirá formación precisa para lograr la coherencia técnica de la intervención de las personas profesionales, y aportará criterios de funcionamiento adecuados y homogéneos,

que en todo momento deberán ser acordes con la filosofía de atención del Servicio de Protección a la infancia y la Adolescencia.

En San Sebastián, a 17 de junio de 2025

ITXASO MARTIN IRIGOYEN - 34086010X

Digitalki sinatuta norengandik: ITXASO MARTIN IRIGOYEN - 34086010X
Data: 2025.06.17 14:16:16 +02'00'

Fdo.: Itxaso Martin Irigoyen
Sección de Acogimiento Familiar y Adopción

ANEXO: DOCUMENTACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Concertación					
Tipo de documento	Ámbito	Periodicidad	Modelo	Fecha límite *	Soporte
Plantilla de personal anual	*Servicio*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
Cuenta analítica de gastos	*Servicio*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
Cuenta analítica de ingresos	*Servicio*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
Modelo 190	*Servicio*	*Anual*		*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
RNT de la Seguridad Social (anterior TC2) correspondiente al 4º trimestre del año.	*Servicio*	*Anual*		*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
Cuentas anuales auditadas (Balance, Cuenta de resultados y Memoria). En el caso de no tener la obligación de auditar las cuentas, se deberá presentar copia de las cuentas depositadas en el Registro correspondiente (mercantil, de fundaciones, de asociaciones..)	*Entidad*	*Anual*		*30 de julio*	Dokuteka Gizanet

ZENTROA / CENTRO:
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:
URTEA / AÑO:

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA / TIPO DE FUNCIÓN	PROPIOA / PROPIO				AZPIKONTRATATUA / SUBCONTRATADO					ERLIJIOSOA / RELIGIOSO				ZERBITZU OROKORRAK / SERVICIOS CENTRALES				OSAKIDETZA		HEZKUNTZA SAILA / DEPTO. EDUCACIÓN		BESTE ERAKUNDEAK / OTRAS INSTITUCIONES			GUZTIRA / TOTAL			Kop. Nº	
	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Enpresa Empresa	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Kop. Nº	Orduak Horas	Kop. Nº	Orduak Horas	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Kostua Coste	Emakumeak / Mujeres	Gizonak / Hombres
	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(4)	(1)	(2)	(4)		
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial																									0	0	0		
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor																									0	0	0		
Garraio laguntzailea / Auxiliar de transporte																									0	0	0		
Atal burura / Responsable de Sección																									0	0	0		
Gobernatzailea / Gobernanta																									0	0	0		
Etxeko langilea / Trabajador-a doméstico-a																									0	0	0		
Erizaina edo EUD / Enfermero-a o DUE																									0	0	0		
Mediku orokorra / Médico general																									0	0	0		
Mediku espezialista / Médico especialista																									0	0	0		
Zereginen monitorea / Monitor-a ocupacional																									0	0	0		
Monitorea / Monitor-a																									0	0	0		
Zereginen terapeuta / Terapeuta ocupacional																									0	0	0		
Fisioterapeuta / Fisioterapeuta																									0	0	0		
Gizarte laguntzailea / Asistente Social																									0	0	0		
Hezitzailea / Educador-a																									0	0	0		
Haurtzaina / Puericultor-a																									0	0	0		
Psikologoa / Psicólogo-a																									0	0	0		
Psikiatra / Psiquiatra																									0	0	0		
Irakaslea / Profesor-a																									0	0	0		
Logopeda / Logopeda																									0	0	0		
Beste batzuk / Otros																									0	0	0		
KUDEAKETA / GESTIÓN	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
Zuzendaria / Director-a																									0	0	0		
Zuzendari teknikoa / Director-a técnico-a																									0	0	0		
Koordinatzailea / Coordinador-a																									0	0	0		
Programa-arduraduna / Responsable de programa																									0	0	0		
Administratzailea / Administrador-a																									0	0	0		
Administraria / Administrativo-a																									0	0	0		
Beste batzuk. / Otros																									0	0	0		
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
Harrera. / Recepción																									0	0	0		
Atezaina / Conserje																									0	0	0		
Mantenimendua / Mantenimiento																									0	0	0		
Biltegia / Almacén																									0	0	0		
Gidaria / Conductor-a																									0	0	0		
Lantegi-burua / Jefe-a de taller																									0	0	0		
Podologoa / Podólogo-a																									0	0	0		
Ile apaintzailea / Peluquero-a																									0	0	0		
Farmazialaria / Farmacéutico-a																									0	0	0		
Beste batzuk / Otros																									0	0	0		
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
Garbiketa / Limpieza																									0	0	0		
Ikuztegia / Lavandería																									0	0	0		
Sukaldea / Cocina																									0	0	0		
Zerbitzaria / Camarero-a																									0	0	0		
GUZTIRA / TOTAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0

2 KOADROA / CUADRO 2

Hitzarmen kolektiboak / Convenios colectivos aplicados:

Hitzarmen Kodea / Cód. Convenio	Izena / Denominación	Urteko ordu kop. / Nº horas / año
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 KOADROA / CUADRO 3

Azpikontratak / Subcontratas:

Enpresa Kodea / Cód. Empresa	Izena / Denominación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4 KOADROA / CUADRO 4

Prestakuntzako langileak / Personal en formación:

Zenbat langile / Número de personas	Zenbat ordu / Número de horas

5 KOADROA / CUADRO 5

Absentismoaren tasa / Tasa de absentismo

Laneko absentismoaren tasa (hamarreko bakarra) Tasa de absentismo laboral (con un decimal)	

(1) Talde horretan sailkatzen diren lagun kopurua, dedikazioa kontuan hartu gabe.
Nº de personas que integran ese grupo, sin tener en cuenta la dedicación

(2) Talde horrek, urte osoan zehar egindako benetako lanordu guztien batura.
Suma de las horas de trabajo efectivo durante todo el año por el grupo

(3) Talde horri aplikatzen zaion Hitzarmen kolektiboaren kodea (2 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Código del convenio colectivo que se aplica a ese grupo (según la codificación del cuadro 2)

(4) Talde horren urteko kostua osoa (soldatak, Gizarte Segurantza, etabar sarturik)
Coste total anual del grupo (incluyendo salarios, Seguridad Social...)

(5) Talde horretan bere funtzioak egiten dituen enpresaren kodea (3 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Codigo de la empresa que realiza sus funciones en ese grupo (según la codificación del cuadro 3)

GASTUEN KONTU ANALITIKOA / CUENTA ANALÍTICA DE GASTOS

EKITALDIA / EJERCICIO:			
ZENTROA / CENTRO:			
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:	Zenbatekoak / Importes	BEZa barne /con IVA	BEZik gabe / sin IVA
TITULARRA / TITULAR:			
KUDEATZAILEA / EMPRESA GESTORA:	(Ipini Xa / poner una X donde corresponda)		

(Bete kolorez dagoena / Rellenar lo que está en color)

Zuzeneko gastuak / Gastos directos		**0,00**
Botikak / Fármacos (únicamente el coste soportado por la entidad)	0,00	
Osasun-materiala / Material sanitario (únicamente el coste soportado por la entidad)	0,00	
Elikadura / Alimentación	0,00	
Jangaiak eta edariak / Comestibles y bebidas		0,00
Sukaldeko pertsonal propioa / Personal propio de cocina		0,00
Sukaldeko pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de cocina		0,00
Catering zerbitzua / Servicio de Catering		0,00
Ikuztegia / Lavandería	0,00	
Ikuztegiko pertsonal propioa / Personal propio de lavandería		0,00
Ikuztegiko pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de lavandería		0,00
Ikuztegi gaiak / Productos de lavandería		0,00
Kanpoko ikuztegia / Lavandería exterior		0,00
Garraioa / Transporte	0,00	
Garraio pertsonal propioa / Personal propio de transporte		0,00
Garraio pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de transporte		0,00
Erregaiak, konponketak, aseguruak... / Combustible, reparaciones, seguros...		0,00
Garraio azpikontrata Udalak subkontratatua / Subcontrata de transporte subcontratado por el Ayuntamiento		0,00
Garraio azpikontrata kudeaketa enpresak subkontratatua / Subcontrata de transporte subcontratado por la empresa gestora		0,00
Pertsonal gastuak / Gastos de Personal		**0,00**
Kudeaketako pertsonal propioa / Personal propio de Gestión		0,00
Kudeaketako pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de Gestión		0,00
Asistentziako Pertsonala propioa / Personal Asistencial Propio		0,00
Asistentziako Pertsonal azpikontratatua / Personal Asistencial Subcontratado		0,00
Ez asistentziazko Pertsonala propioa / Personal No asistencial Propio		0,00
Ez asistentziazko Pertsonal azpikontratatua / Personal No asistencial Subcontratado		0,00
Zeharkako gastuak / Gastos indirectos		**0,00**
Garbiketa pertsonal propioa / Personal propio de limpieza		0,00
Garbiketa pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de limpieza		0,00
Garbiketa gaiak / Productos de limpieza		0,00
Hornizioak / Suministros		0,00
Alokairuak / Arrendamientos		0,00
Konponketak eta mantentze-lanak / Reparaciones y mantenimiento		0,00
Aseguru primak / Primas de seguros		0,00
Komunikazioak / Comunicaciones		0,00
Bulego materiala / Material de oficina		0,00
Finantza gastuak / Gastos financieros		0,00
Bestelako gastuak (amortizazioak salbu) / Otros gastos (salvo amortizaciones)		0,00
GUZTIRA / TOTAL		**0,00**

Informazio gehigarria / Información adicional:

Amortizazioetarako zuzkidurak / Dotaciones para amortizaciones	0,00
Ekitaldiko emaitzari esleitutako kapital diru-laguntzak / Subvenciones de capital traspasadas al resultado del ejercicio	0,00

Diru sarreren Kontua / Cuenta de Ingresos

Zentroa / Centro:

Zerbitzu mota / Tipo de servicio:

Ekitaldia / Ejercicio:

	Urteko zenbatekoa / Importe anual
Erabiltzaileak eta familiak / Personas usuarias y familias	**0,00**
Erakundeak / Instituciones	**0,00**
GFA - Gizarte Politiketako Dep. / DFG - Dep. de Políticas Sociales	0,00
Zerbitzuak ematea / Prestación de servicios	0,00
Ustiapeneko diru laguntzak / Subvenciones de explotación	0,00
Kapitaleko diru laguntzak / Subvenciones de capital	0,00
GFA - Beste departamentuak / DFG - Otros Departamentos	0,00
Eusko Jaurlaritza - Osakidetza / Gobierno Vasco - Sanidad	0,00
EJ Osabidezko Hezk. Partz. / GV - Consorcio de Educación Compensatoria	0,00
EJ - Justizia, Lan eta Giz.Seg. / GV - Justicia, Trabajo y SS	0,00
EJ - Etxebizitzak eta Gizarte Gaiak / GV - Vivienda y Asuntos Sociales	0,00
Eusko Jaurlaritza - bestelakoak / Gobierno Vasco - Otros	0,00
Udalak / Ayuntamientos	0,00
Beste erakundeak / Otras instituciones	0,00
Bestelako diru sarrerak / Otros ingresos	**0,00**
Donatiboak / Donativos	0,00
Bestelako diru sarrerak / Otros ingresos (especificar):	0,00
	0,00
Intereses y otros ing. fin. / Int. eta bestelako diru sarrera finantzarioak	**0,00**
Guztira / Total	**0,00**

Zenbatekoak / Importes	BEZa barne /con IVA	BEZik gabe / sin IVA

(Ipini Xa / poner una X donde corresponda)