



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE ACOGIDA Y URGENCIAS “HAZALDI”

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante IFBS, tiene entre sus fines la organización, prestación y ejecución de servicios sociales dentro del marco competencial que le es propio; aquellos que se dirigen a la promoción del bienestar de la infancia y la adolescencia de quienes carecen de ambientes familiares adecuados que obstaculizan su pleno y adecuado desarrollo y adaptación social los lleva a cabo a través del Área del Menor y Familia, en adelante AMF.

De acuerdo con la normativa en el ámbito estatal (Ley Orgánica 8/2015 de 22 de julio y Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, normativa que modifica determinados artículos de la Enjuiciamiento Civil; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género; Código Civil; Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor) y autonómico (Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social; Ley 2/2024 de 15 de febrero de Infancia y Adolescencia del Parlamento Vasco) en materia de protección de menores, así como el Decreto 40/1998 de 10 de marzo por el que se regula la autorización, registro, inspección y homologación de los servicios sociales de la CAPV, y el resto de normativa aplicable, el IFBS desarrolla, entre otras, la medida de guarda de niños, niñas y adolescentes a través de los centros de acogimiento residencial.

El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, desarrolla el Catálogo de Prestaciones y Servicios regulado en el artículo 22 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales atendiendo al régimen competencial previsto en el mismo. El servicio que se pretende contratar se inserta en la ficha 2.4.4 – Centros residenciales para personas menores de edad en situación de desprotección, del Anexo I del Decreto de Cartera señalado, como servicio de competencia foral

La necesidad de proporcionar a las personas menores de edad los medios para un desarrollo armónico reclama la adopción de medidas múltiples en el campo socio educativo, promoviendo los medios más adecuados de intervención ante circunstancias de desprotección grave. Cuando la medida a aplicar en respuesta a la situación de desprotección resulte ser un acogimiento residencial, la selección del programa o centro aplicable a cada caso debe fundamentarse en la evaluación previa de las necesidades de las personas menores de edad, debiendo respetarse siempre su interés superior.

La adecuada planificación de los recursos de acogimiento residencial exige la diversificación y especialización de los programas, de forma que éstos respondan específicamente a las necesidades y perfiles de las personas menores de edad. Entre estos programas, la legislación actual contempla el de acogida de urgencia, programa en el que se proporcionará atención inmediata ante situaciones de crisis que requieren la salida inmediata de la persona menor de edad de su domicilio por valorarse la posible existencia de un peligro grave para su seguridad e integridad básicas que no puede ser reducido mediante otras medidas.

Estos centros requieren de un proyecto educativo y personal especializado, con capacidad para flexibilizar sus actuaciones y adaptarse a las distintas y variadas situaciones que tendrán que atender de manera urgente y dadas las características de las personas menores de edad atendidas, la posible escasa información sobre la situación a atender, la variada tipología de problemáticas... En este contexto, el IFBS desarrolla la medida de guarda de personas menores de edad con carácter urgente, a través de los centros de acogida y urgencias.



2.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación para la contratación del servicio del Centro de Acogida y Urgencias “Hazaldi”, dependiente del IFBS, dirigido a la guarda de niñas y niños menores de 12 años que precisen de una salida del domicilio familiar ante una situación grave y/o urgente.

La prestación se realizará garantizando la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

3.- DEFINICIÓN

El Centro de Acogida y Urgencias Hazaldi es un recurso de carácter residencial destinado a la atención urgente de personas menores de edad entre 0 y 12 años, que proporcionará atención inmediata ante situaciones de urgencia que requieran la salida inmediata de estas personas de edad de su domicilio para garantizar su protección.

En este recurso se atenderá a la población destinataria cualquiera que sea su origen, cuando su situación requiera una intervención inmediata. En este marco, se realizará tanto la acogida y atención de urgencia como la necesaria colaboración para el estudio y valoración de la situación personal, familiar y social con el objeto de disponer de información suficiente para definir la finalidad de la intervención desde el AMF y, en su caso, la medida y recurso de protección que resulten más adecuados a las necesidades observadas.

4.- OBJETIVOS

El objetivo de este contrato es la gestión del Centro de Acogida y Urgencias “Hazaldi” y por consiguiente el cuidado y atención integral durante las 24 horas del día, los 365 días del año, de las personas menores de edad que reciban atención en este centro, promoviendo su desarrollo global normalizado, para lo cual se realizarán los siguientes servicios:

- Atención inmediata ante situaciones que requieran la salida inmediata de su domicilio de las personas menores de edad, entre 0 y 12 años, para su protección
- Atención residencial provisional asegurando la cobertura de todas sus necesidades y de acuerdo con sus derechos y con los principios y estándares de calidad que rigen el acogimiento residencial. Esta atención abarcará de forma integral la totalidad de los aspectos de la vida de las personas atendidas (físicos, sanitarios, formativos, recreativos y de ocio y tiempo libre, emocionales, afectivos, conductuales, cognitivos, familiares, sociales...) colaborando con el estudio y análisis de la problemática personal, familiar y social de las personas menores de edad, elaborando desde el centro los correspondientes informes y desarrollando los planes y programas educativos.

Por tanto, el recurso deberá contar con los medios materiales y humanos necesarios para impartir un servicio de las siguientes características:

- ☐ Gestión, coordinación, supervisión y control del centro.
- ☐ Atención durante 24 horas al día y durante los 7 días de la semana.
- ☐ Intervención educativa adecuada a las necesidades y características de las personas atendidas, teniendo en cuenta la ruptura de las visiones estereotipadas de mujeres y hombres y el fomento de valores igualitarios como eje central.
- ☐ Inclusión de la familia en la planificación del caso siempre que ello sea posible.
- ☐ Atención y cobertura de todas las necesidades de las personas menores de edad atendidas:
 - Básicas y materiales



- Emocionales y psicoafectivas
- Seguridad y protección
- Sanitarias
- Educativas y formativas
- Desarrollo y autonomía
- Normalización e integración social
- Participación comunitaria y en la vida diaria del recurso
- Recreativas y de ocio y tiempo libre

5.- POBLACIÓN DESTINATARIA

Las destinatarias del Centro de Acogida y Urgencias Hazaldi son aquellas personas menores de edad de entre 0 y 12 años que precisen una intervención urgente derivada de la grave situación de desprotección en la que se encuentran y por la que deben permanecer fuera de su hogar, en tanto sea arbitrada una medida de apoyo o sustitución familiar, a propuesta del Área del Menor y Familia.

El recurso está dirigido a niños y niñas de entre 0 y 12 años, salvo grupos de hermanos en que haya alguno que supere esta edad y cuya situación aconseje la no separación de los mismos.

El número total de plazas es de 22, distribuidas de la siguiente forma:

- Camas (de 3 a 12 años): 12 plazas
- Cunas/camas-cunas (de 0 a 3 años): 10 plazas

6.- DESCRIPCIÓN DEL RECURSO

Para el desarrollo de este servicio el IFBS concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica el Centro de Acogida y Urgencias Hazaldi, que es de titularidad foral, así como el mobiliario y el equipamiento necesarios, que se describirán en anexo adjunto al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria.

El inmueble se encuentra ubicado en Vitoria-Gasteiz, integrado en un edificio de viviendas y cuenta con acceso a todo tipo de recursos y a medios públicos de transporte.

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el AMF en la elaboración de un inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato, formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato y con anterioridad al acto formal de recepción del servicio, el AMF junto con la empresa adjudicataria comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, la empresa adjudicataria estará obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato el recurso con las instalaciones afectadas a la prestación del servicio y el equipamiento revertirán al IFBS en correctas condiciones de uso.

6.1. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL RECURSO

El recurso se encuentra en un edificio de viviendas, accediéndose desde el portal comunitario por una entrada propia. Tiene ascensor de uso exclusivo. Ha sido recientemente reformado, siendo la distribución la siguiente:

PLANTA BAJA



Lavandería: 1 espacio para máquinas (lavadora y secadora industrial) y 1 espacio para ropería y planchado.

Zona común para sillas de bebés, bicicletas, patinetes

Almacén y almacén de alimentación

Vestuario para personal con aseo y ducha.

Cocina industrial

Cuarto de calderas

Comedor

Espacio común para juego y plantas, con respiración a la calle

Sala de Visitas, con acceso a la calle Gustavo de Maeztu (junto al portal número 2)

Ascensor de uso exclusivo del Centro.

1ª PLANTA

Entrada común

4 Salas de juego.

1 Despacho de Dirección

1 Despacho Equipo Educativo

Zona Niños y niñas 3-12 años

6 Habitaciones: 4 de 2 camas; 1 de tres camas y una de 1 cama.

4 Baños completos: 2 con ducha y 2 con bañera. Uno de los baños está adaptado según normativa.

1 Aseo para personal

1 Vertedero para limpieza

Zona Niños y niñas 0-3 años

2 Baños completos: 1 con cambiador para bebés y bañera pequeña y wc pequeños, 1 con bañera

1 Sala de juego

1 Despacho para el equipo educativo

4 Habitaciones: 2 de 2 plazas y 2 de 3 plazas

1 Office con microondas y frigorífico

1 Aseo para personal

7.- RECURSOS HUMANOS

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 13.6.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7.1 PERFILES PROFESIONALES

La plantilla de personal de los recursos de acogimiento residencial deberá estar formada por un grupo de profesionales adecuado en número, sexo, formación y experiencia para desarrollar las funciones que tienen asignadas en el marco de los programas de acogimiento residencial que



aplican y responder adecuada y eficazmente a las necesidades de las personas menores de edad atendidas, en las distintas áreas de intervención

Esta plantilla, que conforma el equipo de atención directa, estará formada por:

Responsable del Centro. Deberá tener Licenciatura o Grado en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología, o Diplomatura o Grado en Educación Social y al menos 2 años de experiencia profesional en cada uno de los siguientes ámbitos: en protección de menores y en coordinación de equipos. La empresa adjudicataria garantizará la presencia de lunes a viernes a jornada completa (no festivos) de la persona responsable así como su disponibilidad para atender las situaciones excepcionales que se puedan producir. Dispondrá también de flexibilidad horaria para adecuar su horario a las necesidades del recurso que puedan surgir y en las que se requiera su presencia.

Desarrollará funciones de dirección del equipo de profesionales, gestión de recursos humanos y materiales y representación e interlocución ante el AMF y ante otras instancias. Es la persona responsable que representa a la entidad o asociación, que ha de integrar los esfuerzos internos y externos de la organización y dirigirlos hacia la atención especializada integral de las personas menores de edad atendidas y de sus familias, para garantizar la programación, coordinación, gestión, evaluación y control de la intervención que se lleva a cabo.

Esta figura debe motivar, liderar, coordinar y supervisar al equipo de profesionales y la globalidad de la intervención, garantizando su coherencia y el cumplimiento del proyecto educativo; garantizar los derechos de las personas atendidas, la calidad de la atención y su mejora continua; asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas menores de edad y de sus familias, así como de otros grupos de interés, entre ellos los propios equipos profesionales.

Se encargará de la elaboración y revisiones del Plan Anual de Gestión, de la Memoria Técnica Anual, del Proyecto Educativo y de la Guía de Convivencia y de su remisión en los plazos estipulados al AMF. Así mismo, debe velar por el buen estado de las instalaciones y del equipamiento del recurso.

Entre sus funciones destaca el ejercicio material de la guarda de las personas menores de edad, asegurando el respeto a sus derechos y el cumplimiento de la normativa legal en materia de Protección a la Infancia y la Adolescencia, así como la custodia y protección de los expedientes de las personas menores de edad mientras permanezcan atendidas y trasladar al AMF la documentación que sea necesaria tras finalizar la intervención, asegurando la correcta destrucción del resto.

Profesional de la Psicología. Deberá tener Licenciatura o Grado en Psicología y al menos 2 años de experiencia profesional en protección de menores.

Profesional con dedicación a media jornada, sus funciones se relacionan con tareas de evaluación psicológica de las personas menores de edad atendidas, fomento de habilidades personales, conductuales y sociales, detección de necesidad de tratamiento especializado, coordinación con profesionales del ámbito de la salud mental, orientación al equipo educativo y aportación de herramientas e instrumentos para que la atención y las actividades planificadas y desarrolladas se ajusten a las necesidades individuales detectadas.

Así mismo, organizará y dinamizará actividades grupales específicas para las personas atendidas, relacionadas con la problemática que presentan: dinámicas de grupos, talleres, aulas temáticas, etc.

Profesional de Trabajo Social. Deberá contar con Diplomatura o Grado en Trabajo Social y al menos 2 años de experiencia profesional en protección de menores.

Profesional con dedicación a media jornada, sus funciones se centran en la cobertura de necesidades de tipo social y administrativo de las personas menores de edad atendidas, así como en el establecimiento de una relación de intervención y apoyo con la familia en coordinación con el equipo educativo y con otras figuras profesionales implicadas en la intervención familiar.



Equipo Educativo. Deberán tener Diplomatura o Grado en Educación Social o habilitación por el Colegio Profesional de Educación Social y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores.

Se responsabilizan de la atención integral a las necesidades de todas las personas menores de edad atendidas, estando sus funciones relacionadas con la educación y el cuidado de estas, conforme al proyecto educativo y la normativa vigente, concretando y poniendo en práctica el plan educativo individual (que se ajustará a los contenidos, finalidad, objetivos y recursos detallados en los planes de caso correspondientes), ejerciendo también las labores propias de tutoría individual.

Equipo Auxiliar educativo. Deberán estar en posesión del Grado Superior en Integración Social o similar y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores.

Su intervención se dará siempre bajo la supervisión del equipo educativo, al que apoyan, refuerzan y complementan en la atención de las personas menores de edad atendidas.

Personal de servicios. Personal doméstico de limpieza, lavandería y cocina. Deberá estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente y, en el caso del personal de cocina, del carné de manipulación de alimentos. Realizarán las labores propias de su categoría profesional, teniendo en cuenta el contexto educativo en el que realizan su función y los principios de funcionamiento que rigen el recurso, colaborando con el equipo educativo en actividades orientadas al desarrollo de habilidades instrumentales domésticas en las personas atendidas, adecuadas a su edad.

7.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL

Los procedimientos de selección del personal garantizarán la idoneidad de las personas profesionales con el fin de preservar el interés superior de las personas menores de edad atendidas y la protección de sus derechos.

El procedimiento para la selección del personal se realizará con unos criterios definidos que incluirán la valoración de la cualificación académica, la formación complementaria en protección infantil y acogimiento residencial, la experiencia en trabajos de similar contenido, las características, actitudes y competencias personales de las personas candidatas, así como la idoneidad de las mismas para el trabajo con personas menores de edad en situación de desprotección social y para el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos de trabajo.

Será requisito indispensable no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

El procedimiento para la selección del personal se desarrollará por etapas, de manera que se contemple la realización de entrevistas a las personas candidatas e incluya, además de la selección inicial, un adecuado seguimiento del desempeño de cada profesional y de sus prácticas.

Se cuidará especialmente el proceso de incorporación al puesto de trabajo siguiendo un protocolo establecido, que incluya un período de prueba durante el cual el personal de nueva incorporación desempeñará sus funciones bajo la supervisión estrecha de un miembro del equipo profesional con experiencia, que facilite su adaptación y permita evaluar su aptitud en la práctica y condicionándose su asignación al puesto a la superación exitosa de dicho período. En ningún caso el personal de nueva incorporación comenzará a trabajar sólo, sin acompañamiento de otras personas profesionales de más experiencia.

Deberá realizarse una evaluación periódica, sistemática y objetiva del desempeño y de la adecuación de las prácticas profesionales de todo el personal, no sólo del de nueva incorporación, y establecer los mecanismos de corrección y mejora cuando sea necesario.

Se tenderá siempre que sea posible, a la paridad entre profesionales de distinto sexo, con el fin de proporcionar a las personas menores de edad atendidas modelos de referencia de ambos sexos.

El personal nuevo y antiguo tendrá la obligación de realizar anualmente la correspondiente formación interna planificada por la entidad, la cual deberá contar al menos con alguna sesión formativa relacionada con la normativa existente en materia de derechos y obligaciones de los profesionales



que trabajan en el ámbito de servicios sociales y derechos y obligaciones de las personas usuarias, así como en materia de violencia contra la infancia.

7.3 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

La organización del personal deberá favorecer la buena realización del trabajo de todas las personas profesionales y garantizar la adecuada atención de las personas menores de edad atendidas. A tal fin la empresa adjudicataria velará por la estabilidad del personal, la clara asignación de funciones y responsabilidades, el claro establecimiento de una metodología de trabajo, la existencia de un procedimiento claro de sustituciones, la existencia de un protocolo que disponga qué persona asumirá el mando en ausencia de la figura de dirección, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente sexo.

La organización del personal se hará teniendo en cuenta la distribución de las personas menores de edad atendidas por grupos de edad, la atención continuada del recurso (365 días, 24 horas) y teniendo en cuenta las ratios establecidas en el Anexo I;

Distribución del personal

El equipo educativo y el de auxiliares educativos deberán desarrollar su tarea en turnos, tratando de garantizar que la organización de los mismos facilite que cada persona menor de edad sea atendida de forma continuada por las mismas personas profesionales de referencia.

Por lo que respecta a los horarios laborales del personal -tanto de atención directa como de servicios- se debe tener muy presente que determinan las posibilidades educativas del recurso residencial y, por tanto, la calidad de la atención que las personas menores de edad recibirán. Los turnos, por ello, deberán organizarse de tal modo que garanticen tanto la adecuada atención de las personas atendidas y sus familias como el trabajo de las personas profesionales en condiciones laborales adecuadas. Deberán atender a las necesidades de conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar de las personas profesionales de conformidad con lo previsto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Atendiendo a la importancia de la planificación de los horarios para una atención adecuada, se deberán cumplir las siguientes directrices:

- Los turnos deben diseñarse en función de las necesidades de las personas atendidas y de sus familias y basarse en la mayor continuidad y estabilidad posibles.
- El diseño de turnos evitará el trabajo en rotaciones intensivas que obligan a las personas a jornadas muy largas y, a continuación, largos intervalos de días de descanso, lo que tiene como consecuencia una relación intermitente con las personas menores de edad y varios días de ausencia. Estas ausencias no podrán exceder, excepto en vacaciones, un máximo de 4 días.
- La duración máxima de la jornada laboral para el equipo educativo y de auxiliares educativos, en ningún caso sobrepasará las 10 horas, de lunes a viernes. Esta jornada podrá ser de hasta 12 horas en fines de semana.
- En cualquier caso, la presencia de personal educativo se regirá siempre en función de las necesidades específicas de la atención a las personas menores de edad (por ejemplo, en el caso de acompañamientos a terapia, a clases particulares, supervisión de visitas con la familia, traslado de las personas menores de edad a otros centros incluso fuera del THA, etc.)
- Deberá establecerse una reunión de equipo educativo y equipo auxiliar educativo semanal en horario de mañana y cuya duración no podrá ser inferior a dos horas. Se destinará a realizar el seguimiento de todos los casos y tratar los temas necesarios para una mejor coordinación y eficacia de la intervención y en ella no se dedicará tiempo a la supervisión externa obligatoria, que tendrá su tiempo específico, ni a ninguna otra actividad distinta de las descritas.
- Las horas de reuniones, formación y supervisión de los equipos profesionales se considerarán incluidas en las tareas del turno horario correspondiente.



- La figura que desarrolle las labores de dirección deberá asegurar la transmisión al Área del Menor y Familia de cualquier incidencia grave que se produzca en el recurso en cualquier momento del día.

Equipo Educativo:

Si se produjesen necesidades puntuales que requiriesen adaptaciones de los ratios y los horarios señalados, la empresa adjudicataria propondría estos ajustes al AMF mediante un informe motivado. Dichos ajustes nunca podrán suponer un incremento en el coste del servicio y deberán contar con autorización expresa del AMF para ponerse en marcha.

Auxiliares educativos:

Podrán tener movilidad entre los grupos de atención establecidos, en el caso de que de manera excepcional fuese necesario reforzar algún turno y las circunstancias así lo precisaran.

Igual que en el caso del equipo educativo, si se produjesen necesidades puntuales que requiriesen adaptaciones de los ratios señalados, la empresa adjudicataria propondría estos ajustes al AMF mediante un informe motivado. Dichos ajustes nunca podrán suponer un incremento en el coste del servicio y deberán contar con autorización expresa del AMF para ponerse en marcha.

7.4 SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio (según la relación inicial remitida como declaración jurada), no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio Laboral. En estos casos, el personal ha de ser sustituido a la mayor brevedad posible y siempre en un plazo máximo de 24 horas, debiendo de garantizarse en todo momento la atención del centro.

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de diciembre, las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

En el caso de vacaciones, la entidad adjudicataria deberá presentar el plan de vacaciones diseñado por la empresa para las personas empleadas, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el IFBS antes del 30 de junio de cada año.

El IFBS se reserva la potestad de comprobar la existencia de cualquiera de las situaciones indicadas en la declaración jurada, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir al menos en:

- En el caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por personal facultado y autorizado para ello.
- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al IFBS informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y la documentación necesaria respecto al personal de sustitución.
- En el caso de otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad de la persona trabajadora afectada y de la persona sustituta y duración de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el AMF podrá solicitar el cambio de personal.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el AMF se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la empresa adjudicataria, pudiendo exigir del



mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

En el caso de que las propuestas de sustitución de la empresa adjudicataria no fueran aceptadas por el AMF, correría por cuenta de la Administración el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual de la empresa adjudicataria no se vería afectada, siempre que la falta de aceptación de las propuestas no fuera consecuencia de la existencia de mala fe en su elaboración, o de ánimo de que las mismas se convirtieran en inaceptables para la Administración.

En los casos en que se apreciara la mencionada intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que la persona trabajadora no sustituida represente sobre el total de la misma, mientras perdure la situación de baja no cubierta.

En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el IFBS. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad de la persona propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

Cuando se incorpore personal nuevo, éste debe estar en posesión de la titulación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Se presentará, así mismo, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos (regulado mediante Real Decreto 1110/2025, de 11 de diciembre), de acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia).

8.- METODOLOGÍA.

El trabajo en acogimiento residencial es complejo y de una enorme responsabilidad ya que se delega la educación y la protección de personas menores de edad en profesionales y en un servicio concreto. El trabajo a realizar debe fundamentarse en conocimientos científicos y técnicos de una serie de disciplinas capaces de aportar directrices que sustenten este trabajo y herramientas para atender mejor a las personas menores de edad y que deberían formar parte de la justificación teórica de los planes de atención individualizados.

Por su parte, la metodología del trabajo contempla la atención integral (educativa, social y psicológica) de las personas menores de edad acogidas en el recurso y de sus familias. Se trata de una metodología activa basada en la convivencia del equipo educativo y de las personas menores de edad. Esta metodología se basará en el diseño de un programa dirigido a potenciar el máximo desarrollo y crecimiento personal de las personas menores de edad, integrándolas en sus principales contextos de socialización, ayudándoles a trabajar sus fortalezas y preparándolas para el afrontamiento de las distintas alternativas de futuro tras su salida del recurso.

Se tendrá en cuenta específicamente que:

- Se debe proporcionar, cuando ello sea posible, a las personas menores de edad atendidas todas las explicaciones que necesiten sobre su situación en un lenguaje que garantice su comprensión.
- Se les debe informar, cuando ello sea posible, sobre el funcionamiento y la normativa del centro, siempre tras haber recibido el apoyo que precisan en el momento de la acogida.
- Se debe informar a los familiares, si los hubiere, sobre el funcionamiento del centro y, especialmente, sobre los permisos y visitas, explicando así mismo el porqué de las características de los mismos (frecuencia, condiciones, personas autorizadas, existencia o no de supervisión, etc.), excepto en aquellos casos en que la situación de la persona menor de edad lo desaconseje.
- Se favorecerá la actitud participativa de la familia manteniendo con ella una relación que incluya cuantos contactos se consideren necesarios para la buena evolución del caso.



- Se favorecerá, cuando ello sea posible, la actitud colaboradora de la persona menor de edad acogida y su participación activa en la toma de las decisiones que le conciernen, a fin de que tome conciencia de su situación real y se propicie, así, la asunción de su problemática.
- Se valorarán y atenderán, en su caso, problemas específicos, duelo de separación, intereses personales, formativos y/o laborales, integración social, problemática familiar, traslados de las personas menores de edad a otros recursos (incluso fuera del THA)...
- Se procurará a lo largo de toda la jornada una atención y supervisión continuada acorde a las motivaciones y aptitudes individuales, de modo que se obtenga un registro de observaciones referido a la vida cotidiana por parte de los equipos educativos.
- El funcionamiento del centro se deberá regir en todo momento por el Reglamento de Régimen Interno y la Guía de Convivencia, los cuales habrán sido previamente aceptados y aprobados por el AMF
- Existirá una dinámica de permanente coordinación con los recursos comunitarios a fin de facilitar el acceso a los mismos para las personas menores residentes.
- La entidad que preste este servicio asumirá los principios, la metodología de trabajo y los requerimientos del AMF relacionados con la intervención a desarrollar.
- Sobre todas las intervenciones educativas regirá el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres

Se promoverá una metodología activa y participativa, centrada en la planificación del día a partir de un conjunto estructurado y sistemático de actividades variadas y motivantes. Estas actividades irán dirigidas a abordar aspectos relacionados con el ámbito personal, emocional, social y formativo. Teniendo en cuenta que la programación de actividades genéricas dirigidas a todo el grupo no siempre resulta motivante, se garantizará que se pueda trabajar en pequeños grupos y mediante una organización estructurada de actividades y rutinas, de forma que la atención sea más personalizada y adecuada al proceso, momento e intereses de cada persona menor de edad atendida en el centro.

La intervención que se desarrolle podrá estructurarse en diferentes fases, tomando siempre como referencia el Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social. Como mínimo, se contemplarán: fase inicial (incluirá la valoración propia de un recurso de este tipo), fase de atención (que se alargará mientras las personas menores de edad no puedan ser derivadas a los recursos oportunos según la finalidad establecida en el correspondiente Plan de Caso; se incluirá a la familia, siempre que sea oportuno) y fase de desvinculación, debiendo estar claramente especificados el contenido de cada fase, los objetivos a alcanzar en cada una de ellas, los horarios y actividades, la realización de informes que permitan evaluar la evolución así como otro tipo de informes y los protocolos que se tendrán en cuenta y se aplicarán para abordar distintas situaciones que puedan surgir durante la intervención. De esta forma, la estructura de la intervención será la siguiente:

- 1) Ingreso en el recurso, siguiendo los protocolos establecidos desde el AMF, y conocimiento de las personas atendidas a través de:
 - a. Planes de Caso u otros informes
 - b. Encuentros y entrevistas coordinadas desde el AMF, tanto con otras figuras profesionales como con las propias personas atendidas, siempre que sea posible
 - c. Período de observación.
- 2) Realización del primer informe de valoración y planteamiento de objetivos a conseguir en cada caso, en todas las áreas, que se especificarán en el correspondiente plan individualizado, incluyendo a las familias siempre que ello sea posible
- 3) Atención residencial, que durará el tiempo necesario hasta que las personas menores de edad puedan ser derivadas a los recursos determinados en los correspondientes planes de



caso. Esta atención implica el desarrollo, articulación y puesta en marcha de estrategias, acciones e instrumentos necesarios para la correcta implementación del plan individualizado:

- a. Acciones educativas individuales dirigidas a las personas atendidas.
- b. Acciones dirigidas a las familias.
- c. Actividades educativas grupales.
- d. Organización y desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- e. Fomento de la implicación en actividades de participación comunitaria.
- f. Orientación y apoyo personal y emocional.
- g. Adecuada cobertura de todas las necesidades de las personas menores de edad.
- h. Otras que se considere necesario implementar

4) Fin de la intervención, contemplando una fase de seguimiento, en caso de ser necesaria.

La evaluación ha de ser continuada, mediante la valoración interdisciplinar de la evolución de la atención, desde un punto de vista global y objetivable. Se concretará en la realización de los informes necesarios (inicial, de seguimiento, final y extraordinarios en las situaciones que lo requieran)

Durante la ejecución del contrato, se garantizarán los derechos de todas las personas atendidas que establece la normativa vigente.

9.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Tanto los ingresos como los ceses en ambos programas se realizarán previa aprobación del IFBS, quien emitirá las correspondientes resoluciones, estando la entidad adjudicataria obligada a aceptarlos, así como la duración de la atención.

La empresa adjudicataria que desarrolle el servicio objeto del contrato deberá comunicar al AMF las incidencias que se produzcan, tanto con respecto a las personas menores de edad atendidas y sus familias como respecto del personal, teniendo en cuenta la necesaria inmediatez de esa comunicación en situaciones especialmente graves.

En este sentido, se comunicará inmediatamente por correo electrónico al AMF cualquier conducta o incumplimiento de las personas menores de edad atendidas que pueda ser tipificada como grave o muy grave en el Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social. Posteriormente, y en el plazo de 24 horas, se remitirá al AMF el pertinente informe de incidencias. Así mismo, las incidencias muy graves relacionadas con situaciones de violencia sexual, que requieran intervenciones médicas de urgencia, que conlleven actuación policial u otras de índole similar relacionadas con las personas menores de edad o con sus familias, serán comunicadas inmediatamente a través del teléfono de guardia del AMF.

Igualmente, y de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril de 2016, la entidad adjudicataria será la encargada del tratamiento de datos titularidad del IFBS para lo cual se suscribirá el correspondiente contrato de confidencialidad. Cuando las personas menores de edad causen baja en el recurso, la empresa adjudicataria deberá encargarse de destruir la documentación que conste en su expediente según lo establecido en la cláusula de confidencialidad.

Como resultado del seguimiento que efectúe, el AMF podrá proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento de los programas y protocolos.

10.- COORDINACIÓN



La Coordinación con el AMF se realizará de la siguiente manera:

- La intervención global de cada caso será coordinada por la persona Coordinadora de Caso del AMF, que será responsable de gestionar los recursos y medidas necesarias y su modificación, llegado el caso; se estima necesaria al menos una coordinación mensual, sin detrimento del resto de contactos que sean necesarios cuando se estime oportuno.
- La empresa adjudicataria facilitará al AMF cuanta información le sea requerida sobre las personas menores de edad atendidas y sus familias, así como sobre la marcha general y prestación de servicios.
- Para el seguimiento general del programa, se mantendrán al menos dos reuniones al año entre la persona responsable de estos y la persona responsable de la unidad correspondiente o en quien delegue esta última.

11- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA ADJUDICATARIA

11.1 Las empresas licitadoras

De acuerdo con los objetivos señalados, en el **sobre B** deberán presentar, en la forma descrita en el Cuadro de Características, un **proyecto** de centro, el cual no deberá de exceder de 50 folios escritos por una sola cara, (o 25 hojas por ambas caras), en letra Arial 10, que recoja todos y cada uno de los aspectos señalados en este pliego, no valorándose los que excedan del límite establecido:

Se podrán adjuntar anexos, excediendo dicho límite, siempre que estén debidamente numerados, justificados y dirigidos exclusivamente a ilustrar el proyecto, como son modelos de informe, procedimientos, herramientas, ficheros de coordinación y organigrama.

Dicho proyecto tendrá en cuenta la legislación vigente en la materia, las directrices y criterios establecidos en la Guía de Actuación para los Servicios Sociales dirigidos a la Infancia en el Territorio Histórico de Álava, así como el Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social.

El proyecto mostrará también cómo se integrará el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en especial las acciones o actividades tendentes a romper las visiones estereotipadas de mujeres y hombres y a erradicar las actitudes violentas.

Dicho proyecto contará con:

- a. Proyecto Educativo, en el que se especificarán:
 - i. Fundamentación de las intervenciones psicosociales y educativas en modelos teóricos y en metodologías concretas con validez y eficacia demostrada en esta tipología de programas
 - ii. Objetivos de actuación
 - iii. Metodología e itinerario de la intervención estructurado en fases que recojan los niveles de intervención
 - iv. Contenidos, actividades y desarrollo del programa, así como herramientas técnicas y otros materiales específicos de apoyo a utilizar
 - v. Modelo del expediente individual de la persona menor de edad
- b. Distribución de responsabilidades, concreción de funciones y estructura organizativa con especial referencia al sistema de asignación de casos, perfiles profesionales, turnos de trabajo, cobertura de incidencias, códigos de comportamiento personal
- c. Procedimiento de detección y seguimiento de la situación de salud psicológica de la persona menor de edad
- d. Modelos de protocolos de actuación adaptados a las características y necesidades de las personas menores de edad atendidas y sus familias, si fuese el caso



- e. Reglamento de Régimen Interno y Guía de Convivencia: estructura, contenido, características...
- f. Sistema de coordinación, control y evaluación en el que se especificarán:
 - .- Sistemas de coordinación: interna, con el Área del Menor y Familia, con otras entidades.
 - .- Sistema de control y evaluación de la intervención: metodología de seguimiento y evaluación de necesidades, desarrollo de herramientas cualitativas y cuantitativas de evaluación, sistemas de indicadores de evaluación de procesos y resultados, desarrollo de sistema de medición de la calidad y satisfacción de la atención.
 - .- Sistema de supervisión, asesoramiento y apoyo externo a la intervención del equipo de atención directa.

11.2.- La empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato y con respecto al personal:

1. Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica y experiencia, debiendo aportar la titulación original para su compulsión y justificante de la experiencia profesional, mediante la vida laboral, el Currículum Vitae y/o declaración de las funciones y/o tareas realizadas.
2. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de cada persona trabajadora.
3. Declaración de la empresa adjudicataria en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos para el tratamiento de los datos personales.

B.- En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- 1.- Relación jurada de todo el personal, indicando en la misma los siguientes datos:
 - 1.1.- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
 - 1.2.- Categoría profesional.
- 2.- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de la relación jurada anterior.

C.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- En materia de Seguridad y Salud:
 - 1.- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - 2.- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.
 - 3.- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.
 - 4.- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Inventario pormenorizado del bien cedido.

D.- En un plazo no superior a 3 meses a contar desde la puesta en funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria deberá redactar, presentar y consensuar con el Área del Menor y Familia el Reglamento de Régimen Interno íntegro que deberá contar como mínimo con:



- derechos y deberes de los usuarios y de las personas profesionales
- Guía de convivencia ajustada a lo requerido en artículo 89 del Decreto 131/2008.
- normas de procedimiento para los ingresos de urgencia
- cauces y ámbitos de participación de los usuarios
- medidas de protección de los usuarios
- protocolos de actuación
- procedimiento de quejas y de sugerencias
- modelo de coordinación
- funcionamiento de los órganos de gestión
- gestión, mantenimiento y acceso a la documentación

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

12.- EVALUACIÓN CONTINUA

Servicio de Supervisión Externa

Se contará con una supervisión técnica externa a la empresa, del trabajo de los equipos profesionales y de su funcionamiento, tanto del equipo de profesionales de atención directa como de la dirección, aunque ambas se realizarán de modo independiente. Esta supervisión debe cumplir las siguientes características:

- Debe ser un acompañamiento regular para la dirección del centro y ayudarle a conocer las fortalezas y debilidades de los equipos educativos, así como dotarle de instrumentos para realizar con ellos un acompañamiento eficaz.
- Asimismo, debe ser un acompañamiento regular para el equipo profesionales de atención directa y ayudarle a entender qué les pasa a las personas atendidas y lo que esto les provoca como personas y como profesionales.

En el primer trimestre de cada año, junto con la memoria anual, se deberá entregar en el AMF el programa de actuación de este servicio para el año en curso junto con currículum de la figura profesional que lleva a cabo la supervisión.

Este servicio tendrá una dedicación mínima de 4 horas/mensuales para la dirección y otras 4 para el equipo educativo.

Evaluación técnica

El AMF realizará una evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento. Para ello, además de cuantas acciones considere necesario realizar con tal fin, la entidad adjudicataria deberá remitir anualmente, y con anterioridad al 15 de febrero de cada año en que este contrato esté vigente, una Memoria Técnica del desarrollo del servicio desglosada por programas durante el ejercicio precedente que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos

Memoria Técnica



Memoria Técnica anual del desarrollo de las actividades e iniciativas llevadas a cabo en el Centro durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del AMF o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Objetivos abordados y grado cumplimiento
- Actividades desarrolladas: modo en que han estado organizadas y ejecutadas; horario-tipo de días (laborales y festivos); evaluación global
- Metodología y recursos técnicos aplicados
- Personas atendidas (desagregadas por sexo), características, evolución de las mismas:
 - Altas y bajas; motivo de la baja. Tiempo de estancia. Ocupación media mensual. Número total de personas atendidas y tanto por ciento de población migrante. Edad y sexo
 - Finalidad de la intervención según plan de caso. Régimen de visitas familiares y modalidad
 - Situación legal y administrativa
 - Actividad formativo-escolar iniciada en el año / Actividad socio-comunitaria iniciada en el curso
 - Tratamientos médicos, uso del PADI, necesidad de atención en servicio de urgencias e intervención psicológica
- Características generales del Plan General de Intervención desarrollado y de la atención individualizada proporcionada
- Valoración participación menores en vida diaria en centro: asambleas; quejas y sugerencias recibidas y respuesta a estas
- Incidencias (número total, tipo, desglose por sexo)
- Protocolos que ha sido necesario poner en práctica
- Evaluación de los planes y programas desarrollados
- Autoevaluación de la calidad de la atención (de la recibida por parte menores/familias y de la proporcionada por parte profesionales); elementos que han facilitado y que han entorpecido la intervención
- Plan anual de gestión
- Aspectos globales de la atención educativa proporcionada: composición de los equipos, incidencia de ITL, horarios, incidencias especiales...
- Formación recibida por parte de los equipos profesionales
- Supervisión externa realizada
- Principales novedades introducidas
- Propuestas de objetivos, actividades y mejora de la calidad del servicio para el año siguiente
- Obras y mejoras/inversiones materiales realizadas durante el año. Necesidades previstas para el siguiente año.
- Conclusiones

Plazo: La Memoria Técnica, el programa de actuación del servicio de supervisión y el Plan Anual de Gestión serán remitidos al AMF con anterioridad al 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

Asimismo, el AMF podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que pueda establecer y en consecuencia proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento del Centro.



Evaluación económica

El IFBS realizará, asimismo, una evaluación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado.

A tal fin, la entidad adjudicataria deberá remitir al IFBS, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- Mensualmente:
 - Facturación mensual de los centros.
- Anualmente:
 - Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales.
 - Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.
 - Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.
 - Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos.

En relación al último ejercicio:

- Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económico-financiera del Centro.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de enero del ejercicio siguiente al que hagan referencia, así como junto a la factura del último mes de prestación de servicios, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria cuantos comprobantes de gastos, ingresos –o cualquier otro relacionado con el objeto del contrato- estime necesarios.

13.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO

La entidad adjudicataria asumirá la obligación del correcto uso del recurso y el mantenimiento y conservación ordinarios del inmueble, mobiliario e infraestructuras asociadas. Se relacionan a continuación las siguientes operaciones, sin ánimo de exhaustividad:

- Mantenimiento actualizado del inventario.
- Revisión periódica del inmueble y pronta resolución de incidencias vinculadas al mantenimiento ordinario, entre otras:
 - Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos utilizados para las actividades que realizan las personas usuarias, etc.
 - Reparaciones del centro y pintura de todas las estancias dentro del trabajo preventivo y de mantenimiento ordinario que requiere la misma.
 - Cambio de manillas, bisagras, guías, cajones, etc.
 - Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
 - Sustitución de cristales.
 - Sustitución de persianas.
 - Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, cuadros eléctricos, etc.
 - Mantenimiento de suelos y paredes.
 - Sustitución de elementos deteriorados.
 - Mantener las instalaciones en perfecto estado de higiene, limpieza, desinfección y actuación en



caso de plagas.

- Así como cualquier otra operación de conservación y mantenimiento.

Asimismo, deberá contar con todos los contratos de mantenimiento que proceda en caso del inmueble, en aras de cumplir con todos los requisitos normativos con relación a la prevención y gestión de riesgos aplicable al centro como pueden ser instalaciones de calefacción, aparatos elevadores, sistemas de detección de incendios, extintores, etc...

Tras realizar las inspecciones que en cada caso proceda, la entidad adjudicataria deberá asumir la subsanación de los fallos en el caso de que los hubiera.

Operaciones obligatorias de mantenimiento y conservación del edificio y de sus infraestructuras asociadas:

A) Normativa de obligado cumplimiento relativa a mantenimiento y conservación. Según el tipo de inmueble aplicar la que proceda:

- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (Real Decreto 842/2002 de 2 de agosto), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio) sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Reglamento de Aparatos de elevación y manutención (Real decreto 2291/1985 de 8 de noviembre), sus Instrucciones Técnicas Complementarias y normas que les afecten.
- Ley 5/2014, de 4 de abril de seguridad privada.
- Inspecciones periódicas obligatorias de instalaciones térmicas, instalaciones eléctricas, instalaciones de protección contra incendios, aparatos elevadores, etc. Una vez realizada la inspección, se deberá enviar al responsable del servicio de mantenimiento del I.F.B.S. el certificado de la inspección en formato digital.

B) Otras operaciones obligatorias no exigidas por la Normativa si procede en el caso del inmueble al que hace referencia el documento:

- Comprobación, y en su caso, limpieza de la cubierta del edificio, al menos dos veces al año, de sumideros, canalones, bajantes, cubierta, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de calderas de calefacción y a.c.s: lectura termómetros, manómetros, bombas de circulación, etc.
- Comprobación diaria del estado de funcionamiento de grupos de presión de agua y bombas de aguas residuales.
- Inspección trimestral del estado de sótanos. Comprobación del estado en que se encuentran las tuberías a la vista.
- Inspección anual del estado de arquetas y conductos de la red de saneamiento. En los casos con riesgo de sufrir atascos: limpieza anual por medio de agua a presión elevada. Comprobación anual y en caso de ser necesario limpieza del separador de grasas.
- Programación y control anual del riego automático. Mantenimiento del jardín en buen estado: cortes, podas de los setos, abonado, etc.
- Inspección y revisión semestral o trimestral, según el caso, de las puertas automáticas.
- Contrato de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado instalados en el edificio que incluya dos revisiones anuales a todos los equipos, con las operaciones necesarias para comprobar su correcto funcionamiento: limpieza de filtros, baterías, circuito frigorífico, etc.; verificación automatismo control, carga refrigerante, etc.
- Mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas.



La empresa adjudicataria deberá remitir digitalmente al servicio de mantenimiento del IFBS, los certificados correspondientes de las operaciones realizadas en ese tiempo en cada instalación: revisiones de mantenimientos mensuales, certificados OCA realizadas, etc.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS quien este delegue, podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del centro, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos, así como de las medidas a adoptar. La entidad adjudicataria estará obligada a costear las obras que se identifiquen en la auditoría.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará la aplicación de penalidades que rige el documento.

Serán por cuenta del Instituto Foral de Bienestar Social la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (continente y contenido).

La entidad adjudicataria, deberá colaborar con el Instituto Foral de Bienestar Social si así se lo solicita, en la elaboración del inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de dos meses a contar desde la formalización del contrato formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el Instituto Foral de Bienestar Social o quien este delegue, junto con la empresa adjudicataria comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, la empresa adjudicataria está obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el inmueble, con las instalaciones afectadas a la prestación del servicio y el equipamiento, revertirán a su titular en correctas condiciones de uso.

14.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Prestar el servicio en sus aspectos asistencial, educativo y de menaje.
- Cobertura de las necesidades de las personas menores de edad atendidas:
 - físicas, (alimentación, sueño, higiene, vestido, autonomía)
 - psicoeducativas y de apoyo emocional, garantizando que conoce los motivos de su ingreso y permanencia en el centro y favoreciendo su participación activa en el programa, toma de decisiones
 - escolares/laborales, motivando, localizando focos de interés
 - sanitarias, mediante la cobertura médica completa, preferentemente a través de la red sanitaria pública (PADI, aportando al finalizar el año justificación de haber utilizado este servicio con cada persona menor de edad atendida hasta los 15 años)
 - sociales, participación en recursos normalizados y comunitarios



- de acompañamiento y soporte en momentos puntuales: planes de desvinculación, planes de acoplamiento, traslado a nuevo recurso...
- Desarrollar la experiencia educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Guía de Convivencia aprobados por el AMF y con la legislación vigente en la materia.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el AMF.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con el que se dota.
- La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido.
- Ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del AMF, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización del AMF.
- Deberá respetar escrupulosamente los derechos individuales de las personas usuarias del servicio, con especial referencia al derecho de intimidad, libertad de expresión, trato correcto, derecho al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social en orden a la mejor planificación y gestión del servicio objeto del contrato.
- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.
- Será competencia de la entidad adjudicataria la relación jurídico laboral con el personal. En este sentido el I.F.B.S. queda desvinculado a todos los efectos de cualquier obligación laboral con las personas prestatarias de este servicio.
- Formación al personal asignado a la ejecución del contrato. A lo largo de la duración del contrato, la empresa adjudicataria deberá impartir al personal asignado a la ejecución del mismo una formación de un mínimo de 20 horas anuales (que podrán ser acumuladas dentro del periodo de duración cierta del contrato) versada en alguna de las siguientes materias:
 - Educación en la prevención y detección precoz de toda forma de violencia a la que se refiere la Ley 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
 - Identificación de factores de riesgo y de una mayor exposición y vulnerabilidad ante la violencia.
 - Buen trato a los niños, niñas y adolescentes; impacto de los roles y estereotipos de género e implementación de nuevas perspectivas en la intervención educativa.
 - Parentalidad positiva.
 - Intervenciones basadas en la perspectiva de la crianza terapéutica.

La empresa adjudicataria deberá presentar dentro del primer mes a contar desde la formalización del contrato, —originario o derivados de prórroga— el plan de formación que incluya las materias a impartir en el periodo siguiente, consensuado con los servicios técnicos del IFBS.

15.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Materia de igualdad

De acuerdo a lo establecido por la Ley 4/2005, para la igualdad de mujeres y hombres, la empresa adjudicataria incorporará la perspectiva de género en su programación y actuaciones y, en particular, hará un uso no sexista del lenguaje, presentará a mujeres y hombres como iguales en dignidad y derechos e incorporará la reflexión sobre roles y estereotipos de género en las actividades cotidianas, así como el desglose por género de todos los datos que obtengan de análisis o evaluaciones llevadas a cabo en los hogares.



La justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas. La memoria de impacto de género deberá ser realizada por técnicos con formación específica en materia de igualdad

Materia lingüística

La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento del art. 6 del Estatuto de Autonomía, la Ley 10/1982 básica de normalización del uso del euskera y resto de normativa autonómica y foral vigente.

16.- GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio. En todo caso serán por cuenta de la entidad adjudicataria, además de los gastos recogidos en el pliego de condiciones administrativas, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.
- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos por el Instituto Foral de Bienestar Social para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquéllos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, la reposición de bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del inmueble. Asimismo, serán por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos inherentes a la reposición del utillaje e instrumental con que se dotó al servicio en el momento de su adjudicación.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del centro.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Gastos de alimentación.
- Gastos de ropa, material escolar, medicinas, actividades y otros derivados de la atención al adolescente (gastos derivados de tratamientos dentales, ortodoncias, oftalmología...)
- Gastos de ocio y tiempo libre.
- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de responsabilidad civil
- Gastos de comunidad

Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

Serán por cuenta del Instituto Foral de Bienestar Social la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (contenido y continente).



ANEXO I

HORARIOS Y NÚMERO DE PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

1. **Psicólogo/a: 50% jornada**
2. **Trabajador/a Social: 50% jornada**

El horario será según necesidades del centro, de lunes a viernes no festivos.

CUNAS

1. Equipo Educativo

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
8:00 a 14:00	6	2
14:00 a 15:00	1	1
15:00 a 15:30	0,5	2
15:30 a 22:00	6,5	1

Sábados, domingos, festivos		
8:00 a 14:00	6	1
14:00 a 16:00	2	2
16:00 a 22:00	6	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
8:00 9:00	1	1
9:00 a 14:00	5	2
14:00 15:30	1,5	1
15:30 a 21:00	5,5	2
21:00 a 21:30	0,5	1
22:00 a 08:00	10	1

	horas	nº profesionales
Sábados, domingos y festivos		



08:00 a 14:00	6	2
15:30 a 16:00	0,5	1
16:00 a 21:00	5	2
21:00 a 21:30	0,5	1
22:00 a 08:00	10	1

CAMAS

1. Equipo Educativo

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
8,00 a 9´45	1,75	4
9,45 a 12´45	3	3
12´45 a 22	9´25	4
22:00 a 8:00	10	1

Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
8,00 a 9´45	1,75	4
9,45 a 12´45	3	4
12´45 a 22	9´25	4
22:00 a 8:00	10	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
8,00 a 9´45	1,75	0
9,45 a 12´45	3	0
12´45 a 22	9´25	1
22 a 8	10	1

Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
8,00 a 9´45	1,75	0
9,45 a 12´45	3	1
12´45 a 22	9´25	1



22:00 a 8:00	10	1
--------------	----	---

3. Personal de cocina

2.555 horas/año distribuidas de lunes a domingo más 208 horas/ año para la planificación de menús, pedidos, compras y otras tareas.

4. Personal de limpieza y lavandería.

2.870 horas/año distribuidas de lunes a domingo



ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A ENERO DE 2026

Esto así, en cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que señala, que “*Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo (...)*”, a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio

	Categoría Profesional	Tipo de Contrato	Antigüedad	% Jornada Anual	Titulación académica/habilitaciones	Ad Persom-Anual	Antigüedad Adpersonam-Anual
1	Técnico Integración Nocturno	Indefinido	01/07/1989	100%	Auxiliar de Clínica + Habilitación Educadora		2.548,42
2	Técnico Integración Nocturno	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	23/02/2015	80%	Técnico superior en Integración Social + Técnico especialista en Educación Infantil		
3	Técnico Integración Nocturno	Indefinido	10/02/2011	100%	Magisterio + Habilitación Educador		376,57
4	Técnico Integración Nocturno	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	10/02/2011	71,00%	Magisterio + Habilitación Educador		256,38
5	Técnico Integración Nocturno	Interinidad (completa jornada del 4)	19/11/2018	29,00%	Técnico en Integración Social		
6	Técnico Integración Nocturno	Interinidad (completa jornada del 2)	15/01/2018	20%	Trabajo Social + Técnico Integración Social		
7	Cocina	Indefinido (Situación de I.T.)	17/12/2000	73,28%	Homologación Auxiliar de Cocina		269,23
8	Cocina	Indefinido (sustituye hasta el 100% IT	17/02/2018	100%	- - -		



		del 7)					
9	Ama de Centro - Lavandería y Limpieza	Indefinido	08/10/2001	65%	Técnico de Laboratorio	525,01	752,25
10	Ama de Centro - Limpieza	Indefinido	08/02/2024	85%	- - -		
11	Educadora	Indefinido	25/03/2005	100%	Licenciatura en Pedagogía	187,76	976,12
12	Educadora	Indefinido	28/04/2015	100%	Educación Social		
13	Educadora	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	01/01/2014	67%	Educación Social + Licenciatura en Psicopedagogía	91,55	48,08
14	Educadora	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	02/02/2009	80%	Educador Social + Técnico Integración Social		395,79
15	Educadora	Indefinido	23/07/2012	100%	Educación Social	187,88	98,7
16	Educadora	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	01/01/2009	50%	Educación Social + Experto en planificación de Servicios gerontológicos	87,06	278
17	Educadora	Indefinido	13/07/2023	80%	Educación Social		
18	Educadora	Indefinido	06/03/2022	92%	Educación Social		
19	Educadora	Indefinido	27/10/2021	80%	Educación Social		
20	Educadora	Indefinido	28/03/2024	92%	Educación Social + Educación Especial + Licenciatura en Pedagogía		
21	Educadora	Indefinido	14/04/2021	100%	Educación Social + Técnica Superior en Integración Social		
22	Educadora	Indefinido	06/04/2024	65%	Educación Social		
23	Educadora	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	18/09/2007	76,55%	Diplomada en Educación Infantil	144,36	510,4
24	Educadora	Indefinido	01/02/2023	100%	Educación Social + Grado en Psicología + Master en Educación Especial		
25	Educadora	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	02/09/2018	70,27%	Educación Social		
26	Educadora	Indefinido	13/02/2023	73%	Educación Social		



27	Educadora	Interinidad (completa jornadas del 13 y 14)	16/11/2024	53%	Educación Social		
28	Educadora	Interinidad (completa jornada del 16)	31/10/2024	50%	Educación Social + Trabajo Social		
29	Técnico de Integración Social	Indefinido (Reducción por conciliación) Base 100%	02/09/2004	85%	FP 2º Grado Jardin de Infancia		877,38
30	Técnico de Integración Social	Indefinido	03/09/2016	100%	Ciclo Superior de Integración Social		
31	Técnico de Integración Social	Indefinido (Reducción cuidado familiar) Base 100%	27/09/2008	73,67%	FP 2º Grado Jardin de Infancia		434,05
32	Técnico de Integración Social	Indefinido (Reducción por conciliación) base: 96%	28/10/2019	65,40%	Ciclo superior de Integración Social		
33	Técnico de Integración Social	Indefinido	25/10/2021	61%	Ciclo Superior de Integración Social + Ciclo superior Educación Infantil		
34	Técnico de Integración Social	Indefinido (Situación de I.T.)	17/04/2017	61%	Ciclo superior de Integración Social + ciclo superior Educación Infantil + Trabajo Social		
35	Técnico de Integración Social	Interinidad (completa jornada del 31)	11/01/2025	26,33%	Ciclo superior de Integración Social		
36	Técnico de Integración Social	Interinidad (completa jornadas del 23 y 29)	03/08/2021	38,45%	Ciclo Superior de Integración Social + Técnico superior en Educación Infantil		
37	Educadora	Interinidad (completa jornada del 13)	03/11/2025	67%	Educación social		
38	Ama de Centro - Cocina	Interinidad (sustitución IT del 7)	17/03/2025	40%	- - -		

► ARABAKO FORU ALDUNDIA



► DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA