PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LA VIDA AUTÓNOMA "ABIATUZ"

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social de Álava, —en adelante, IFBS—, tiene entre sus fines la organización, prestación y ejecución de servicios sociales dentro del marco competencial que le es propio y específicamente la de aquellos que se dirigen a la promoción del bienestar de la infancia y la juventud, y especialmente de quienes carecen de ambientes familiares adecuados con vistas a su plena adaptación social.

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, y a los y las adolescentes en concreto, los medios para un desarrollo armónico, reclama la adopción de medidas múltiples en el campo socio educativo, promoviendo los medios más adecuados de amparo, 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 de fundamentarse en la evaluación previa de las necesidades de las personas menores de edad, debiendo de 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, siendo la etapa del final de la adolescencia una de las que requieren mayor dotación de medios.

Si bien cualquier intervención educativa debe perseguir como fin último el desarrollo personal y por lo tanto la autonomía del individuo, en el ámbito del acogimiento residencial en el Territorio Histórico de Álava se constata la necesidad de mantener recursos orientados específicamente a la población adolescente en los que la directriz del proyecto educativo sea la consecución de su emancipación con las mayores garantías posibles de inserción socio-laboral.

Para alcanzar la meta señalada se requiere de un conjunto de programas interrelacionados y flexibles que puedan atender con eficacia las necesidades de la población adolescente en desprotección o riesgo grave de desprotección.

A continuación se presenta una referencia del marco normativo que vincula dicho programa:

- 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 en determinados artículos la Ley de Enjuiciamiento Civil.

- Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

- Ley 2/2024, de 15 de febrero, de infancia y adolescencia.

- 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.

- Decreto Foral 25/1999, del Consejo de Diputados de 23 de febrero, que crea el Registro Foral de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Álava, estableciendo las normas de organización y funcionamiento.

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto de este contrato la prestación de un programa de transición a la vida autónoma Abiatuz dependiente del IFBS, dirigido a la atención de adolescentes y jóvenes entre los 14 y los 18 años, en situación bien de desprotección de gravedad elevada o de desamparo por la que se encuentren bajo la guarda o tutela del Consejo del Menor del Territorio Histórico de Álava.

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, este Servicio 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.

3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA ABIATUZ.

Los objetivos vendrán determinados tanto por los marcos normativos legales vigentes en materia de protección de menores arriba indicados, la Guía de actuación para los servicios sociales dirigidos a la infancia y la adolescencia en el Territorio Histórico de Álava, los protocolos de coordinación establecidos o los estándares de calidad para el acogimiento residencial entre otros. Serán los referentes que deberán inspirar las prácticas educativas y normas de convivencia, para facilitar una adecuada inserción comunitaria.

En este sentido el objetivo final del programa de transición a la vida autónoma Abiatuz es la socialización y normalización como base para iniciar el proceso de autonomía, por medio de un trabajo personalizado que ayude a adolescentes y jóvenes a su propio desarrollo y crecimiento personal, trabajando específicamente para superar los aspectos deficitarios que puedan acarrear derivados de su historia y características en las áreas familiar, emocional, habilidades sociales y de autocuidado, formativa, laboral y social, evitando en la medida de lo posible el recurso a prestaciones sociales como modo de vida.

Para ello será necesario promover su desarrollo global normalizador, su inclusión socio laboral y su acceso a una vida autónoma en condiciones de integración en la comunidad.

Para conseguir dicho objetivo, desde el programa Abiatuz se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Acogimiento de las personas adolescentes y jóvenes en el momento de su ingreso, proporcionando un ambiente en el que puedan desarrollar su propia personalidad y evolucionar adecuadamente a través de un ambiente normativo y organizado, unido a los programas educativos individuales y familiares específicos.
- Realizar una atención educativa integral y personalizada, en sus necesidades básicas, de desarrollos de autonomía, familiares, de salud, formativos, pre-laborales y de ámbito social y cultural.
- Recabar información sobre su situación personal y familiar, ayudando tanto a adolescentes como a sus familias a entender las razones de las posteriores actuaciones.
- Planificar la intervención educativa según la finalidad, los objetivos y las pautas recogidas en el plan de caso y señalando los recursos necesarios.
- Desarrollar herramientas concretas de trabajo sobre planes de habilidades de vida diaria orientadas hacia la autonomía y/o hacia la vida independiente en contextos normalizados
- Evaluar y monitorizar su evolución.
- Revisar el caso periódicamente contando con la colaboración de los equipos profesionales intervinientes, así como con la persona menor acogida.
- Elaborar propuestas para la mejora de la intervención

4.- DEFINICIÓN

El programa consistirá en una intervención psico-socio-educativa orientada al desarrollo integral de adolescentes, haciendo especial incidencia en habilidades para la vida diaria que les faciliten su desarrollo autónomo y posterior inserción sociolaboral al alcanzar la mayoría de edad. La intervención se sustentará en una metodología basada en las relaciones y pedagogía de la vida cotidiana y complementada con acciones específicas de asunción progresiva de responsabilidades y desarrollo de recursos personales propios de una vida autónoma normalizada, buscando alternativas que eviten la prolongación de la dependencia de los recursos sociales.

A) Centro de preparación a la emancipación Abiatuz: 13 plazas.

Destinado a adolescentes de **entre 14 y 18** años cuya guarda o tutela ostenta el Consejo del Menor, cualquiera que sea su origen y cuya finalidad de la intervención según el último plan del caso existente posterior a los 14 años sea la "preparación a la emancipación". Hablamos de aquellos supuestos en los que no se contempla desde la valoración profesional una reunificación con su núcleo familiar a la salida del recurso de acogimiento residencial, proporcionándoles un contexto de convivencia con un apoyo educativo y de orientación a una vida autónoma. *(Programa prorrogable en base al art.3. Punto 2 del Decreto 131/2008)*

Se deberá proporcionar:

- Cobertura de todas las necesidades personales.
- Atención educativa individualizada.
- Acceso a actividades de ocio y tiempo libre normalizadas
- Seguridad, regulación emocional y apoyo personal.

En concreto y preferentemente mediante la utilización de la red de recursos comunitarios, la empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de que las personas acogidas reciban adecuadamente, libres de sesgos de género y con especial incidencia en la erradicación de actitudes violentas, los siguientes servicios:

- Asistencia sanitaria mediante la cobertura médica completa, preferentemente a través de la red sanitaria pública, incluyendo la psiquiátrica/psicológica desde el ámbito de salud mental de Osakidetza.
- Desarrollo de un itinerario formativo-laboral. En el caso de que a través de la red comunitaria no se pudieran cubrir estas necesidades, se atenderán desde el centro residencial, destinando a actividades formativas el tiempo equiparable al que destinaría un centro formativo.
- Asistencia a actividades de ocio y tiempo libre, en función de las capacidades y afinidades individuales.
- Deberá responsabilizarse, asimismo, de solicitar en los plazos que marca la legislación la regularización documental de adolescentes y jóvenes.

Por tanto, el centro deberá contar con los medios materiales y humanos necesarios para impartir los siguientes servicios:

- Gestión y coordinación educativa del centro.
- Atención durante 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Intervención educativa adecuada a las necesidades de las personas atendidas.
- Provisión de los servicios formativos, de capacitación y de integración socio-laboral, teniendo en cuenta la ruptura de las visiones estereotipadas de mujeres y hombres y el fomento de valores igualitarios como eje central.
- Realización de actividades recreativas.
- Inclusión de la familia en la planificación del caso siempre que ello sea posible y conveniente.
- Supervisión, control y apoyo y orientación para el adecuado desarrollo personal, destinado a alcanzar la mayor autonomía posible.

Atendiendo las siguientes necesidades específicas:

- Seguridad y protección
- Básicas materiales
- Sanitarias y estilo de vida
- Educativas
- Formativo-laborales
- Desarrollo y autonomía
- Normalización e integración social
- Participación

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para el desarrollo de este servicio, el IFBS concederá en régimen de uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, la vivienda donde se ubica Abiatuz, así como el mobiliario y el equipamiento que se describirán en anexo al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el IFBS en la elaboración de un inventario que describa pormenorizadamente la situación de los bienes cedidos y el equipamiento con el que se doten. 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, el IFBS, junto con la empresa adjudicataria, comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, la entidad adjudicataria estará obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

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

5.1.- CENTRO DE PREPARACIÓN A LA EMANCIPACIÓN ABIATUZ

DESCRIPCÍON FISICA

Se trata de la primera planta de un edificio de viviendas ubicado en Vitoria-Gasteiz, que se encuentra equipado en su totalidad y consta de.

- 8 dormitorios
- 6 baños
- 2 salas de estar/comedor
- Cocina con despensa
- Zona de la lavandería y tendedero
- Despacho de personal educativo

POBLACIÓN DESTINATARIA

Adolescentes entre 14 y 18 años en cuyo plan de caso la finalidad de la intervención es la preparación a la emancipación.

Número de plazas: atenderá a un máximo de 13 adolescentes**.**

REQUISITOS DE ACCESO.

Para acceder al centro de preparación a la emancipación Abiatuz, es necesario contar con la aceptación de estas personas cuando aún son menores de edad (a partir de los 14 años); para ello, la Coordinador/a de caso en el AMF expondrá claramente los objetivos y compromisos que adquieren y que habrán de cumplir para acceder y mantenerse en el programa, elaborándose así un "Acuerdo de compromisos".

Así mismo, se les informará de que el incumplimiento de estos compromisos y requisitos supondrá no acceder al programa o la finalización del mismo, en su caso.

HORARIO DE ATENCION.

La atención en el recurso tiene carácter permanente, todo el año ininterrumpidamente. Habrá presencia de personal educativo durante el horario diurno y de auxiliares educativos durante la noche, cumpliendo como mínimo los ratios marcados en el Decreto 131/2008 de Gobierno Vasco.

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

En este recurso la distribución horaria es la siguiente:

Lunes a viernes	**Horas**	**Nº Prof.**
07:30 a 09:30	2	4
09:30 a 12:30	3	2
12:30 a 15:30	3	3
15:30 a 17:30	2	3
17:30 a 22:30	5	4
Sábados, domingos, festivos y periodos vacacionales		
09:00 a 22:00	13	4

Además de una previsión de 936 horas anuales para reuniones de equipo, coordinaciones fuera de horario y programación.

En cuanto a **auxiliares educativos**, su presencia será de una persona por turno durante las 24 horas del día los 365 días del año. Además de una previsión de 300 horas anuales para participar en las reuniones de equipo, coordinaciones, etc., fuera de horario y programación.

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

Finalmente el horario de atención **del personal de servicios** será el siguiente:

- De lunes a viernes no festivos: 7,5 horas diarias de personal de servicios.

6.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria contratará por su cuenta al personal para la atención de los servicios. El personal contratado tendrá únicamente relación laboral con la empresa adjudicataria, sin que su selección y contratación suponga, en ningún caso, la existencia de relación jurídica alguna con el Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Álava ni con el IFBS durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo.

La adscripción, reparto y distribución de tareas y roles entre los equipos profesionales del recurso así como la organización de los turnos de actividad y descanso, constituye un aspecto importante de la estructura de funcionamiento del mismo. La distribución de tareas y turnos ha de armonizar la adecuada atención que precisan las personas atendidas (estabilidad, referentes, etc.) con las actividades que se realicen y con el necesario descanso de profesionales.

En aquellos casos en los que exista causa motivada, el Área del Menor y Familia podrá solicitar el cambio de profesionales.

6.1. Perfiles profesionales y funciones

En este apartado se explicitan los perfiles y las funciones de las figuras profesionales que deberá aportar la empresa adjudicataria y que integran el equipo necesario para la atención del programa.

Responsable: formará parte del equipo técnico. Deberá tener licenciatura o grado en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología, o diplomatura o grado en Educación social o Trabajo Social, y experiencia mínima de 1 año tanto en protección de menores como en coordinación de equipos. La empresa adjudicataria garantizará la presencia de lunes a viernes (siempre que no sean festivos) en turno de mañana de la persona responsable así como su disponibilidad para atender las situaciones excepcionales que se puedan producir. La dedicación es a jornada completa y entre sus funciones están:

- Ejercer las funciones inherentes a la situación de guarda de las personas menores de edad atendidas.
- Ejercer funciones de liderazgo y velar por el adecuado clima social y de convivencia en el recurso.
- Velar por la custodia de los expedientes mientras las personas atendidas permanezcan en el recurso y de su remisión a la Dirección-Gerencia de la empresa adjudicataria cuando causen baja en el programa para que gestione su destrucción si procede.
- Gestionar administrativa y organizativamente el recurso.
- Dirigir y supervisar el recurso.
- Promover las reuniones de los equipos profesionales, participar en las coordinaciones con el equipo técnico del Área del Menor y Familia y en todas aquellas coordinaciones necesarias con otras instituciones o entidades implicadas en el plan educativo de las personas atendidas.

- Dirigir la elaboración y revisiones del plan anual de gestión, memoria general, proyectos educativos y guías de convivencia
- Atender y coordinar las situaciones excepcionales que pudieran darse.

Profesional de Psicología: profesional a media jornada que forma parte del equipo técnico. Deberá contar con licenciatura o grado en Psicología así como 1 año mínimo de experiencia en protección de menores. Trabajará de lunes a viernes no festivos, con jornada flexible que garantice la atención de las necesidades de las personas atendidas. Sus funciones básicas serán:

- Colaborar y coordinarse con el equipo técnico del Área del Menor y Familia.
- Orientar y apoyar a los equipos educativos en la elaboración de los planes de atención individuales conforme con los objetivos del programa y las capacidades y competencias de las personas menores de edad, supervisando el desarrollo e implementación de las orientaciones y actividades desde lo individual y lo grupal.
- Evaluación inicial, continua y final en cuanto a sus competencias personales, de desarrollo psicológico y/o malestar emocional, a fin de orientar a los necesarios tratamientos y de adecuar los objetivos de trabajo específicos. Aplicación de pruebas estandarizadas.
- Colaborar en el desarrollo de planes de habilidades de vida diaria enfocados a la autonomía.
- Realizar coordinaciones en sus áreas competenciales con los diferentes profesionales interlocutores internos y externos de cada proyecto.
- Funciones de supervisión y/o coaching respecto al equipo educativo y personas atendidas.
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo y realizar propuestas de mejora.
- Coordinarse tanto con el resto del personal del equipo técnico como con la tutoría de referencia respecto a los logros y criterios para orientar la toma de decisiones.

Profesional de Trabajo Social: profesional a media jornada que forma parte del equipo técnico. Deberá tener diplomatura o grado en Trabajo Social y 1 año de experiencia mínimo en protección de menores. Trabajará de lunes a viernes no festivos, con jornada flexible que garantice la atención de las necesidades de las personas atendidas y sus familias. Sus funciones son:

- Colaborar y coordinarse con el equipo técnico del Área del Menor y Familia.
- Establecer una relación de apoyo con las familias en coordinación con la tutoría.
- Orientar y apoyar a los equipos educativos en la elaboración de los planes de atención individuales conforme con los objetivos de promoción de autonomía e inserción laboral del programa y las capacidades y competencias de las personas menores de edad, supervisando el desarrollo e implementación de las orientaciones y actividades desde lo individual y lo grupal. Así como respecto a los objetivos contenidos en el plan de caso respecto a la familia y realizar el seguimiento de éstos.
- Colaborar en el desarrollo de planes de habilidades de vida diaria enfocados a la autonomía.
- Mantener contactos periódicos con los profesionales coordinadores de caso del Área del Menor y la Familia para el seguimiento del plan de caso y la unificación de criterios.

- Evaluación inicial, continua y final del sistema familiar y su funcionamiento, a fin de orientar las intervenciones de equipo educativo y adecuación de los objetivos de trabajo específicos. Aplicación de pruebas estandarizadas.
- Realizar coordinaciones en sus áreas competenciales con los diferentes profesionales interlocutores internos y externos de cada recurso, para unificar criterios en la intervención con las familias.
- Realizar coordinaciones específicas con otros equipos técnicos que estén trabajando de manera más intensiva en el ámbito familiar (por ejemplo, programas especializados de intervención familiar, Unidad de Visitas, etc.) para unificar criterios en la intervención con las familias.
- Intercambiar información con otros equipos profesionales relacionados con las personas menores de edad y su familia sobre situaciones puntuales.
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo.
- Coordinarse tanto con el resto del personal del equipo técnico como con la tutoría de referencia respecto a los logros y criterios para orientar la toma de decisiones.

- **Equipo educativo:** deberán contar con diplomatura o grado en Educación Social o habilitación por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales y 1 año de experiencia como mínimo en protección de menores. Se responsabilizan de la atención integral a las personas atendidas. Sus funciones son:

  - Educar y cuidar a las personas atendidas, conforme al proyecto educativo de los recursos de acogimiento residencial y a la normativa vigente.
  - Concretar en el plan educativo individual la finalidad del plan del caso del AMF.
  - Desarrollar en el día a día el plan educativo individual y evaluarlo periódicamente
  - Coordinarse con otras entidades implicadas en el plan educativo de la persona atendida
  - Realizar las labores de tutoría y acompañamiento.
  - Establecer una relación de apoyo con la familia en coordinación con la persona profesional de trabajo social
  - Realizar el seguimiento formativo-escolar y/o del proceso de inserción laboral de adolescentes y jóvenes.
  - Elaborar informes, evaluaciones periódicas, programaciones, etc. y elevarlas a la dirección
  - Programar, desarrollar y evaluar las actividades y talleres de la programación general de los recursos residenciales y especialmente las relacionadas con habilidades de autonomía
  - Apoyar y contener emocionalmente a las personas atendidas.
  - Acompañar a adolescentes y jóvenes en el proceso de asunción progresiva de responsabilidades y de desvinculación del centro cuando se prevea la finalización del programa.
  - Participar y colaborar en las reuniones de equipo y realizar propuestas de mejora.
  - Velar por el cuidado de las instalaciones

Equipo auxiliar educativo: deberán contar con el título de Técnico Superior en Integración Social o equivalente y 1 año de experiencia como mínimo en protección de menores. Su intervención en el horario diurno se dará siempre en presencia y bajo la supervisión de personal educador. Sus funciones son:

- Apoyar y reforzar la labor del personal educativo.
- Participar cuando el equipo educativo lo considere necesario en las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- Intervenir junto con el personal educativo en situaciones conflictivas que puedan generar peligro para las personas adolescentes atendidas, profesionales y el propio centro.
- Garantizar durante la noche la adecuada atención de las personas adolescentes atendidas.
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo y realizar propuestas de mejora.
- Coordinación con el resto de personal del recurso.
- Velar por el cuidado de las instalaciones

Personal de servicios*:* se trata del personal doméstico de limpieza y cocina Deberá estar en posesión del graduado en ESO o equivalente y realizará las labores propias de su categoría profesional, teniendo en cuenta el contexto educativo en que realiza su función y los principios de funcionamiento que rigen el recurso. Sus funciones son:

- Realizar las compras de alimentación y menaje (que no tengan asignadas las personas atendidas dentro de su programación individual), así como el control presupuestario de las mismas.
- Elaboración de menús y comidas (que no tengan asignadas las personas atendidas dentro de su programación individual), orientados a una dieta equilibrada teniendo en cuenta las especificidades culturales/religiosas.
- Planificación de las cenas de los días laborables y de las comidas y cenas de los fines de semana y festivos.
- Limpieza del recurso (que no tengan asignadas las personas atendidas dentro de su programación individual).
- Responsabilizarse de la puesta a punto del lavado, planchado de ropa y pequeños arreglos de costura del recurso (que no tengan asignadas las personas atendidas dentro de su programación individual).
- Acompañamiento y asesoramiento al equipo educativo y a menores en actividades orientadas al fomento de su autonomía en habilidades instrumentales básicas (cocina, limpieza, cuidado de ropa y enseres personales, etc.).
- Velar por el cuidado de las instalaciones

6.2. 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 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 la persona responsable, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente sexo.

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 en el programa 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.
- A efectos de determinación de las ratios de personal, se considerará turno de noche el comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente.
- No podrá haber personal que trabaje de manera exclusiva los 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 etc.).

6.3. Sustituciones y asignaciones.

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

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 Área de Menor y Familia 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, experiencia y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el Área del Menor y Familia 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 IFBS 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 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 la persona trabajadora propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

7.- METODOLOGÍA

La metodología de trabajo debe estar centrada en las potencialidades y necesidades de adolescentes y jóvenes. Deberá ser básicamente participativa y adecuada a la realidad y características de cada una de las personas atendidas. Se basará en el diseño de un programa orientado a dotarles, a partir de sus propias potencialidades, del conocimiento necesario del entorno y sus recursos, así como de las habilidades personales para hacer uso de dichos recursos normalizados y con todo ello promocionar su autonomía y alcanzar una efectiva inserción socio-laboral, evitando el acceso a prestaciones sociales siempre que sea posible.

El progreso de adolescentes y jóvenes se basará en la adquisición de mayores cotas de autonomía en función de la capacidad que vayan mostrando para asumir progresivamente mayores responsabilidades. Así, en las fases iniciales se tratará de desarrollar habilidades instrumentales con acompañamiento profesional, para ir dando paso a la puesta en práctica de esos aprendizajes en situaciones reales contando únicamente con asesoramiento en caso necesario. En definitiva, partir de habilidades instrumentales para reforzar los aspectos personales y emocionales que faciliten la transición hacia la autonomía.

Se tendrá en cuenta específicamente que

- Se debe proporcionar a las personas atendidas, en un lenguaje que garantice su comprensión, una explicación de su situación legal (en concreto con menores extranjeros no acompañados, el procedimiento que se pondrá en marcha de acuerdo al Título XI, Capítulo III del Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11-1-2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009).
- Se les debe informar sobre el funcionamiento y las reglas del centro lo antes posible.
- Se debe informar a la familia sobre el funcionamiento de los centros y sobre los permisos y visitas, explicando así mismo el porqué de las características de los mismos excepto en aquellos casos en que la situación lo desaconseje.
- Se favorecerá la actitud colaboradora de adolescentes y jóvenes y su participación activa en la toma de las decisiones que les conciernen, a fin de que tomen conciencia de su situación real y se propicie, así, la asunción de responsabilidad sobre su propia vida.
- Se atenderán los problemas específicos, duelo de separación, intereses personales, formativos y/o laborales, integración social, problemática familiar...

- Se procurará a lo largo de toda la jornada una atención variada y acorde a sus motivaciones y aptitudes, de modo que se obtenga un registro de observaciones referido a la vida cotidiana por parte del personal educativo.
- El funcionamiento del centro se deberá regir en todo momento por el reglamento de régimen interno que, elaborado por la entidad adjudicataria, habrá sido previamente aceptado 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 atendidas.
- La entidad que gestione el recurso asumirá los principios y la metodología de trabajo y los instrumentos de supervisión y apoyo desarrollados por el Área del Menor y Familia del IFBS.

La intervención podrá estructurarse en diferentes fases, tomando 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. A modo orientativo, se considerarán:

Una fase de recepción cuyo objetivo entre otros es conocer al adolescente/joven y su familia además de contener un primer período de evaluación y adaptación.

1) Ingreso en el piso y conocimiento de la persona y de la familia a través de:
    a. Recepción
    b. Observación
    c. Entrevistas con personas atendidas (adolescentes y sus familias)
    d. Coordinaciones con otros agentes profesionales intervenientes

2) Planteamiento de objetivos a conseguir en cada caso mediante la realización de los siguientes documentos de trabajo, que deberán basarse en las orientaciones y líneas de trabajo fijadas en la finalidad de caso del Área del Menor y Familia:

    a. informe inicial
    b. Plan de atención individual.
    c. Plan de atención familiar.

Una fase de intervención, cuyo objetivo entre otros es desarrollar principalmente dichos planes de atención en consonancia con el proyecto.

1) Articulación de estrategias, acciones e instrumentos necesarios para la realización de la intervención, colaborando en su implementación según las directrices del Área del Menor y Familia:

    a. Acciones educativas individuales dirigidas a adolescentes.
    b. Acciones educativas dirigidas a cada familia.
    c. Actividades educativas grupales.
    d. Intervenciones terapéuticas individuales y familiares.
    e. Actividades de ocio y tiempo libre.
    f. Actividades de participación comunitaria.
    g. Orientación y apoyo personal y emocional.
    h. Otras.

2) Evaluación continuada, mediante la valoración interdisciplinar de las distintas situaciones, logros y dificultades desde un punto de vista global:

    a. Desarrollo del programa educativo individualizado según el plan de atención individual realizado
    b. Desarrollo del plan de atención familiar
    c. Elaboración de informes de seguimiento semestrales.
    d. Elaboración de informes individuales cuando sean necesarios
    e. Elaboración de informes de incidencias cuando proceda

Una fase de desvinculación, cuyo objetivo es apoyar en el proceso de transición a la vida autónoma

1) Fin de la intervención, colaborando en el diseño de la fase de desvinculación y seguimiento.
2) Informes de evaluación final (de adolescentes y familias)

Durante la ejecución del contrato, cuando menos se garantizarán los derechos y se exigirán las obligaciones que se establecen en relación con los menores usuarios a lo largo del Título II de la Ley 2/2024, de 15 de febrero, de Infancia y Adolescencia, igualmente se atenderá a los "derechos y deberes de los menores" previsto en el Título I de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, así como los establecidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales y a los "derechos y deberes de las personas usuarias" recogidos en el Capítulo II del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

8.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Tanto las altas como las bajas de las personas atendidas se realizarán por el IFBS. La entidad adjudicataria deberá aceptar tanto los ingresos como las bajas que determine el IFBS, así como la duración de los mismos.

Los casos que se deriven habrán sido analizados en la Comisión de Valoración del AMF; posteriormente se remitirá desde el Área del Menor y Familia a la persona responsable el plan de caso en que se recojan los objetivos generales que deberán orientar la intervención así como la finalidad de la misma. Teniendo en cuenta estos objetivos en el plazo máximo de 2 meses desde el ingreso, se elaborará un informe inicial que servirá de base para el plan de atención individualizado.

Se remitirán al Área del Menor y Familia (profesional que coordine el caso) informes periódicos de seguimiento con una frecuencia semestral tomando como referencia la fecha de ingreso. Finalmente, se remitirá al Área del Menor y Familia un informe de evaluación de propuesta de salida, incidiendo en evaluación de resultados (bajo la comparativa de mismos medidores).

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Área del Menor y Familia, mediante informe al efecto, las incidencias que se produzcan tanto con respecto a adolescentes, jóvenes y sus

familias (de las que tengan conocimiento en función de su intervención) como respecto del personal.

Se comunicará inmediatamente por correo electrónico al Área del Menor y Familia cualquier conducta o incumplimiento de las personas 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 Área del Menor y Familia el pertinente informe de incidencias.

Cuando las personas atendidas causen baja, la empresa adjudicataria deberá encargarse de destruir la documentación que conste en su expediente, según lo establecido en la cláusula de confidencialidad.

Igualmente y de acuerdo con la Ley Orgánica, 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos 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.

9.- COORDINACIÓN.

La coordinación de la entidad adjudicataria con el Área del Menor y Familia se realizará de la siguiente manera:

- La responsabilidad de la coordinación global del caso recaerá siempre en la persona que coordina el caso en el Área del Menor y Familia, que será quien asume la responsabilidad de gestionar los recursos y medidas necesarias y su modificación, si fuera necesaria, así como de definir y orientar la intervención según la finalidad establecida en el correspondiente plan de caso.
- La empresa adjudicataria facilitará al IFBS cuanta información le sea requerida sobre las personas atendidas, así como sobre la marcha general y prestación de servicios.
- Para el seguimiento global del proyecto, se mantendrán al menos dos reuniones anuales entre la persona responsable y la jefatura de la Unidad de Acogimiento Residencial o persona designada por ésta.
- Para el seguimiento de los casos por profesionales del Área del Menor y Familia que coordinan los casos, se estima como mínimo una coordinación mensual con el equipo educativo y técnico de la empresa adjudicataria.
- Así mismo, se contemplan todas las coordinaciones y reuniones que se consideren necesarias con el resto de profesionales de los equipos, destinadas a valorar la situación de las personas atendidas.

10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

Respecto al nuevo personal a contratar para la prestación del servicio, y no recogido por tanto en el Anexo I:

- Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica y experiencia, debiendo aportar la titulación original para su compulsa y justificante de la experiencia profesional, mediante la vida laboral, el currículum vitae y/o declaración de las funciones y/o tareas realizadas.
- Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos de cada persona trabajadora.

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

1. Relación jurada del personal recogido en el Anexo I, 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 el nuevo personal contratado, en su caso.

3. Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos de cada persona trabajadora.

C.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

1.- Deben acreditar el cumplimento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad Social y Salud:

1.1.-La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
1.2.-La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.
1.3.-Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.
1.4.- 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.

2.- Deben aportar los siguientes contratos de mantenimiento:

1.1.- Instalación de calefacción, agua caliente y mantenimiento de caldera.
1.2.- Extintores.

3.- Deben aportar el plan de formación que incluya las materias a impartir en el periodo siguiente, consensuado con los servicios técnicos del IFBS, tanto tras la formalización del contrato inicial como de los derivados de las prórrogas en su caso.

D.- En el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

1.- La empresa adjudicataria deberá redactar y presentar ante el Área del Menor y Familia el reglamento de régimen interno íntegro para su aprobación.

Este reglamento de régimen interno deberá recoger:

- ✓ Derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes y de las personas profesionales.
- ✓ Normas de convivencia, modelo de la guía de convivencia a presentar a adolescentes y familias
- ✓ Procedimiento para los ingresos y para las salidas de las personas menores de edad.
- ✓ Cauces y ámbitos de participación usuarios y usuarias.
- ✓ Protocolos, procedimientos y/o planes de actuación recogidos en el art. 89 de 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.
- ✓ Procedimiento de quejas y de sugerencias.
- ✓ Modelo de coordinación.
- ✓ Funcionamiento de los órganos de gestión
- ✓ Gestión, mantenimiento, acceso y destrucción de 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 quien firme.
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.

11.- EVALUACIÓN CONTINUA

11.1 – Supervisión externa

Se contará con una supervisión técnica externa a la empresa, del trabajo de los equipos profesionales y de su funcionamiento, tanto del personal educativo 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 y ayudarle a conocer las fortalezas y debilidades del equipo educativo, así como dotarle de instrumentos para realizar con ellos un acompañamiento eficaz.
- Asimismo, debe ser un acompañamiento regular para el equipo educativo de atención directa y ayudarle a entender qué les pasa a las personas adolescentes y jóvenes y lo que esto les provoca como personas y como profesionales.

Antes del 31 de diciembre de cada año en que este contrato esté vigente, se deberá entregar en el Área del Menor y Familia el programa de actuación de este servicio para el año siguiente, junto con currículo de la persona que lleva a cabo la supervisión.

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

11.2. Evaluación técnica

El Área del Menor y Familia del IFBS 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 durante el ejercicio precedente que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Logro de los objetivos
- Objetivos y 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 mes y por sexo), características, evolución de las mismas
- Características generales del Plan General de Intervención desarrollado y de la atención individualizada proporcionada
- Incidencias (número total, tipo, desglose por sexo)
- Evaluación de los planes y programas desarrollados
- Autoevaluación de la calidad de la atención (de la recibida por parte menores y de la proporcionada por parte profesionales)
- Acreditación de la formación impartida en el año
- 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
- Conclusiones

También tendrán que presentar el plan anual de gestión y la programación anual de actividades previstos para el año siguiente.

Además habrá de tener en cuenta que los informes de seguimiento y evaluación que se elaboren reflejen la información de manera clara, objetivada, evitando los juicios de valor.

Asimismo, el Área del Menor y Familia del IFBS podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por la comisión técnica o personal técnico designado por el Área y en consecuencia proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento.

12.3. 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:

1) Mensualmente:

- Facturación mensual.

2) 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.
- 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 de la gestión del servicio.

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 del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

- Informe de revisión de la cuenta justificativa relativa únicamente a este recurso, realizada por auditores externos y correspondiente al ejercicio completo anterior. El informe deberá ser entregado con la factura de junio del ejercicio, siendo requisito necesario para el abono de la misma.

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.

12.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE.

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.

13.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

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:

- Ejecutar el proyecto adjudicado y desarrollar la experiencia educativa conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Área del Menor y Familia del IFBS, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el IFBS.
- Prestar el servicio en sus aspectos asistencial, educativo, de ocio y tiempo libre y de necesidades básicas, cubriendo adecuadamente todas las necesidades de las personas menores de edad aprovechando los servicios comunitarios y de la red de salud (PADI, aportando al finalizar el año justificación de haber utilizado este servicio con cada persona menor de edad atendida hasta los 15 años).
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área del Menor y Familia del IFBS.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar los bienes cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con los que se dotan.
- 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.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización del IFBS.
- 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 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.
- 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.
- 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 versada en alguna de las siguientes áreas temáticas:

    - Formación en desprotección infantil.

- La formación específica en seguridad y uso seguro y responsable de Internet y redes sociales, incluyendo cuestiones relativas al uso intensivo y generación de trastornos conductuales.
- Formación en buen trato a la infancia y adolescencia.
- El impacto de los roles y estereotipos de género en la violencia que sufren los niños, niñas y adolescentes.
- Atención y desarrollo de programas de acogimiento residencial para adolescentes en proceso de emancipación.
- Adolescencia y adicciones
- Conductas agresivas: génesis, desarrollo, prevención, formas de afrontamiento

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.

14.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Materia de igualdad

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre 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 el recurso.

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 artículo 6 del Estatuto de Autonomía, la Ley 10/1982 básica de normalización del uso del euskera y resto de normativa autonómica y foral vigente

15.- 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, 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…)
- Servicio de limpieza del centro, pintura, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato.
- Gastos de ocio y tiempo libre (actividades extraescolares y de tiempo libre, campamentos o colonias de verano y otras actividades que desde el AMF se consideren necesarias para el adecuado desarrollo y bienestar de las personas atendidas).
- Gastos de comunidad.
- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de responsabilidad civil
- Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

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

▸ ARABAKO FORU ALDUNDIA

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

▸ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO I: RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, CATEGORÍAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, ANTIGÜEDADES Y TITULACIÓN A 29-01-2026

La información remitida por la entidad contratista en cumplimiento de lo previsto en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, sobre las condiciones de los contratos del personal a los que afecta la subrogación, de acuerdo al III Convenio de Intervención Social de Álava, es la siguiente:

Trabajador	Puesto	Grupo profesional	Tipo contrato	Fecha vencimiento	Antigüedad	% Jornada anual	días/semana de trabajo	Bruto anual	plus antigüedad	ad personam	Titulación
1	Coordinadora	1	189	indefinido	02/05/2008	100%	trabajo de lunes a viernes	36.138,02	66,00	547,26	Licenciatura Filologia
2	Educadora	2	189	indefinido	10/08/2015	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,49	44,00		Diplomatura Educación Social
3	Educadora	2	410	03/02/2026	30/10/2024	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,49			Diplomatura Educación Social
4	Educadora	2	289	indefinido	01/08/2016	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90	44,00		Diplomatura Educación Social
5	Educadora	2	410	16/09/2026	29/02/2024	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90			Diplomatura Educación Social
6	Educadora	2	289	indefinido	12/03/2018	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90	44,00		Diplomatura Educación Social
7	Educador	2	410	31/03/2026	06/07/2020	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90	22,00		Diplomatura Educación Social
8	Educador	2	189	indefinido	21/03/2016	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90	44,00		Diplomatura Educación Social
9	Educadora	2	189	indefinido	20/03/2023	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,90	-		Diplomatura Educación Social

10	Auxiliar educativa diurna	3	289	indefinido	01/07/2016	50%	trabajo a turnos de lunes a domingo	14.348,93	44,00		Integración Social
11	Auxiliar educativa diurna	3	510	16/05/2026	17/05/2025	50%	trabajo a turnos de lunes a domingo	14.348,93			Integración Social
12	Auxiliar educativa diurna	3	510	31/03/2026	06/01/2026	50%	trabajo a turnos de lunes a domingo	14.348,93			Integración Social
13	Auxiliar educativo nocturno	3	189	indefinido	11/07/2022	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.697,85			Integración Social
14	Auxiliar educativa nocturna	3	189	indefinido	23/07/2013	88%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.697,85	66,00		Integración Social
15	Ama de casa	5	189	indefinido	16/09/2022	100%	de lunes a sábado	22.776,06			Dirección de cocina+ aux. sociosanitario
16	Educadora	2	189	indefinido	05/02/2008	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,49	66,00	7,90	Diplomatura Educación Social
17	Educadora	2	189	indefinido	11/05/2011	70,63%	trabajo a turnos de lunes a domingo	22.521,43	66,00	7,97	Diplomatura Educación Social
18	Educadora	2	510	31/12/2026	02/06/2020	29,37%	trabajo a turnos de lunes a domingo	9.365,06	11,00		Diplomatura Educación Social
19	Educadora	2	410	26/02/2026	30/01/2023	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	31.886,49			Diplomatura Educación Social
20	Educadora	2	189	indefinido	11/08/2014	89%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.378,98	66,00		Diplomatura Educación Social
21	Educadora	2	189	indefinido	16/10/2017	89%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.378,98	66,00		Diplomatura Educación Social
22	Auxiliar educativa nocturna	3	189	indefinido	11/06/2018	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.697,85	22,00		Integración Social

23	Auxiliar educativa nocturna	3	189	indefinido	19/03/2008	100%	trabajo a turnos de lunes a domingo	28.697,85	66,00		Integración Social

III Convenio de Intervención Social de Álava

Trabajador	**Situación IT/Excedencias**
2	permiso maternidad
3	sustituye permiso del 2
4	excedencia cuidado familiar
5	sustituye excedencia del 4
7	promoción interna
10	excedencia voluntaria
11	sustituye excedencia del 10
12	promoción interna
17	reducción de jornada por guarda legal
18	complementa reducción del 17
19	promoción interna