

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PAAFA)

1. OBJETO DEL CONTRATO

Estos pliegos regulan la gestión del **Programa de Apoyo al Acogimiento Familiar en Álava** para información, captación, formaciones, valoración de adecuación y seguimiento y apoyo integral en todas sus fases de los acogimientos familiares constituidos por el Consejo del Menor de Álava y de aquellos en los que otra entidad de protección solicite colaboración, así como los casos de seguimiento postacogimiento familiar.

Por otro lado, se asumirá en este mismo programa casos para la intervención y supervisión de la relación entre la familia biológica y la persona menor de edad acogida y la valoración de la familia de origen en los casos de reunificación con la misma.

2. MARCO LEGAL

- Código Civil, la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, en la ley 3/2005 de febrero de Protección y Atención a la Infancia y Adolescencia del Parlamento Vasco y en la ley 26/2015 de 28 de julio, de protección a la Infancia y a la Adolescencia.
- Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- El Decreto 179/2018 que regula el acogimiento familiar en la CAPV
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. En concreto la ficha 2.7.6.1. Servicio de Promoción y apoyo técnico al acogimiento familiar del catálogo de Prestaciones y Servicios.
- Decreto Foral 22/2014, del Consejo de Diputados de 15 de abril, que aprueba la normativa reguladora de las prestaciones y ayudas económicas de apoyo al acogimiento familiar y al seguimiento postacogimiento familiar.
- Decreto Foral 21/2020, de 16 de junio, que aprueba las bases generales reguladoras de la concesión de las ayudas económicas para gastos extraordinarios y para el apoyo al acogimiento familiar y a la convivencia una vez finalizada la medida de acogimiento familiar así como la convocatoria anual de estas subvenciones.
- Cuanta normativa sea de aplicación, incluyendo las leyes vigentes en materia de igualdad (Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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).
- Y aquellos protocolos y procedimientos suscritos con otras administraciones y los internos.





3. PERSONAS DESTINATARIAS

Con carácter general serán destinatarias de las actividades de estos pliegos:

- La población alavesa en general en cuanto a las actividades de sensibilización, captación e información.
- Las personas que se ofrecen para acoger y requieren de formación previa y de valoración de adecuación (incluyendo las de otras comunidades autónomas, provincias o territorios históricos).
- Las que se encuentran en espera de una asignación o en fase de acoplamiento.
- Quienes ya constituyen un acogimiento familiar, es decir, la familia acogedora, la biológica y cada persona menor de edad en acogimiento familiar para las diferentes necesidades de la intervención.
- Las personas menores de edad y sus familias, así como la familia acogedora, durante el proceso de desvinculación de esta última bien sea en casos de reunificación familiar, ingreso residencial e incorporación a otra familia.
- Las y los jóvenes que, a la finalización del acogimiento familiar por mayoría de edad, permanecen en la familia acogedora mientras dura el proceso de seguimiento postacogimiento familiar.

4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- 1.- Sensibilizar a la población alavesa en general para dar a conocer esta figura de protección, así como promover la captación de familias acogedoras de todas las tipologías, así como informar y orientar a las personas interesadas en materia de acogimiento familiar.
- 2.- Valorar la adecuación de quienes se ofrecen para acoger tanto en Álava como en otras comunidades autónomas, provincias o territorios históricos.
- 3.- Motivar y promover la vinculación al programa de aquellas familias que se encuentren a la espera de una propuesta de acogimiento.
- 4.- Prevenir dificultades y promover una adecuada atención a las necesidades de las niñas, niños y adolescentes ya acogidos.
- 5.- Supervisar y apoyar los acogimientos familiares en todas sus fases, en función de la modalidad del mismo, incluyendo a la familia biológica, a la familia acogedora y a la persona menor de edad acogida, desde la fase de acoplamiento hasta la finalización del seguimiento postacogimiento familiar, siguiendo las directrices y realizando en todo momento una labor de coordinación con el Área del Menor y Familia (AMF) del IFBS. Esta intervención se podrá completar en algunos casos con intervención educativa.
- 6.- Apoyar los tránsitos a la familia de origen, a otra familia acogedora o adoptiva, a un recurso residencial o a la emancipación elaborando un plan para ello.
- 7.- Continuar con la labor de seguimiento y apoyo de jóvenes que, tras la finalización del acogimiento familiar, por mayoría de edad, continúan la convivencia con la que ha sido su familia acogedora.
- 8.- Intervenir con las familias biológicas durante el acogimiento en lo relacionado con el mismo, su capacitación, la supervisión de visitas y valorando los casos de posible reunificación familiar.
- 9.- Atender a las necesidades emocionales y de salud mental de las niñas, niños y adolescentes.





5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA SUJETAS AL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la asistencia al IFBS para el Programa de Apoyo al Acogimiento Familiar en su conjunto que se concreta en las actividades descritas a continuación siendo todas ellas partes de un mismo proceso:

- 1.- La captación y sensibilización (charlas informativas, presencia en medios de comunicación y redes sociales, actividades lúdicas...) así como la atención de las demandas de información de las personas interesadas en el acogimiento familiar.
- 2.- La formación en todas sus modalidades (previa, en espera de asignación, para familias acogedoras y para personas menores de edad acogidas).
- 3.- La valoración de adecuación y la valoración de una posible reunificación.
- 4.- El apoyo y seguimiento de los acogimientos familiares en todas sus fases en coordinación con otros recursos y/o servicios.
- 5.- El apoyo y seguimiento de los y las jóvenes que continúan la convivencia con la que ha sido su familia de acogida.
- 6.- La valoración y/o intervención psicológica de las personas menores de edad en acogimiento familiar y/o durante el seguimiento postacogimiento.
- 7.- La supervisión de las visitas entre familia biológica y personas menores de edad acogidas, cumpliendo con el régimen de visitas establecido y cuando no requiera de la supervisión del Servicio de la Unidad de Visitas.
- 8.- La posibilidad de intervención educativa en contexto familiar (en su modalidad de capacitación o de pautaje educativo de la familia acogedora y/o de origen.)
- 9.- La dirección y coordinación del programa y pautaje de sus profesionales incluyendo la gestión del personal así como el seguimiento y coordinación general del mismo con el AMF.

6. RECURSOS HUMANOS

En cuanto a los recursos humanos:

Para el desarrollo de las actividades se contará con distintos profesionales del ámbito psicosocial de la intervención. En concreto profesionales de la psicología, trabajo social y educación social. Dichos profesionales participarán en las dos líneas de trabajo establecidas en el presente pliego del siguiente modo:

- Para la dirección del programa, se contará con **1 profesional de la psicología** a jornada completa.
- Para la coordinación de actividades de la primera línea de trabajo, así como para su participación en el resto de actividades, se contará con **1 profesional del trabajo social** a jornada completa. Dicha participación se llevará a cabo en las actividades A1 (plan de captación, sensibilización e información), actividades A2) plan de formación (excepto el A.2.5 encuentros conjuntos), B.1 (valoración adecuación) y B.2 (valoraciones reunificación)
- Para la participación en las actividades A.2.5 encuentros conjuntos, así como para las acciones del punto B.3.1 intervención educativa, se contará con **3 profesionales de educación social** a jornada completa





- Para la participación en las actividades A.2.1, A.2.2 y A.2.4 (formación ajenas, extensas y permanente), para las actividades B.1 (valoraciones adecuación), B.2 (valoraciones reunificación), y B.3.2 (valoración y/o intervención psicológica), y para el apoyo y seguimiento continuo de cada caso a través de personas responsables o asignadas a los mismos, se contará con **6 profesionales de la psicología a jornada completa y otro a un tercio de jornada.**
- La figura de psicólogo o psicóloga contará con licenciatura o grado en Psicología y deberá acreditar una experiencia mínima de 2 años en protección a la infancia, en relaciones familiares y en dinámica de grupo. Para la valoración y/o intervención psicológica se contará con un psicólogo o psicóloga con formación específica en intervención clínica y con una experiencia mínima de dos años en tratamiento de personas menores de edad con daño emocional por experiencias traumáticas tempranas.
- La figura de trabajador/a social contará con diplomatura universitaria o grado en Trabajo Social y deberá tener una experiencia mínima de 2 años tanto en protección a la infancia como en dinámica de grupo.
- La figura de educador/a social contará con diplomatura universitaria o grado en Educación Social o habilitación por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras y deberá tener experiencia mínima de 2 años en la infancia y adolescencia en desprotección.
- La figura de dirección contará con licenciatura o grado en Psicología y con una experiencia mínima de 2 años en el ámbito de la protección de la infancia, en relaciones familiares y en gestión de equipos de trabajo. Se precisará un o una profesional a jornada completa.

Todas estas actividades deberán ser abordadas desde la igualdad entre hombres y mujeres, que habrá de ser un principio rector y un criterio de intervención. La empresa adjudicataria habrá de seguir las indicaciones y supervisión del Área del Menor y Familia del IFBS.

7. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Para responder adecuadamente a las actividades, la empresa garantizará el desplazamiento de sus profesionales en el Territorio Histórico de Álava.

La metodología de trabajo y desarrollo de las actividades se fundamentarán en dos ámbitos de trabajo:

A) Primera línea de trabajo.

Las actividades de los procesos de captación, sensibilización, información, modalidades formativas y lúdicas, así como las propuestas de asignación.

Para esta primera línea de trabajo se requerirá que un profesional coordine las diferentes acciones y actividades asignando tareas y actividades así como de la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá presentar, **en un plazo de 15 días** a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato:

- Plan de captación, sensibilización e información
- Plan de formación del ejercicio en curso por semestres. En años sucesivos, el Plan de formación podrá presentarse antes del 15 de diciembre y el 15 de junio de cada año pudiendo ser adaptado a lo largo del año.





A1 - Plan de captación, sensibilización e información.

Incluirá la presencia en medios de comunicación en coordinación con el Departamento de Prensa de la Diputación Foral de Álava, redes sociales y deberá incluir la propuesta de 1 una actividad lúdica al año. Así como la realización de al menos 1 charla mensual de 2 horas. Asimismo este plan incluirá la atención telefónica, por correo electrónico o presencial, de aquellas personas y/o entidades que demanden información sobre el acogimiento familiar.

Al menos dos de estas charlas-actividades podrán desarrollarse fuera de Vitoria. Pueden ser también a demanda de colectivos concretos.

A2 - Plan de formación.

Incluirá las siguientes actividades:

1 Formación previa para familias ajenas

La empresa adjudicataria organizará e impartirá, mediante las figuras de trabajador/a social y psicólogo/a la formación previa obligatoria de las personas que tienen previsto ofrecerse para el acogimiento familiar o desean ampliar sus conocimientos sobre esta figura de protección. Esta formación se impartirá preferentemente de modo grupal.

Las personas participantes serán derivadas por el Área del Menor y Familia del IFBS. El número de talleres/sesiones formativas a realizar variará en función de la demanda existente, considerando tanto la posibilidad de constitución de un grupo en función del número de personas, como el tiempo de espera para la realización del mismo. Si no se constituye grupo, se realizará de manera individual.

Si hubiera personas que se ofrecen para el acogimiento especializado, la empresa adjudicataria podrá llevar a cabo formación específica.

Estimación: 5 talleres formativos/12 horas cada uno/anual, para familias ajenas.

2. Formación previa/básica para familias extensas

En los momentos previos o cercanos a la formalización del acogimiento familiar, se impartirá igualmente formación adecuada a su perfil y circunstancia. Podrán participar familias que se encuentren en fase de valoración de adecuación o ya en la fase de apoyo y seguimiento del acogimiento en familia extensa una vez formalizados.

Estas dos modalidades de formación comentadas (formación ajena y formación previa/básica) serán impartidas por la figura del trabajador/a social junto con la del psicólogo/a.

Estimación: 3 talleres formativos/12 horas cada uno/anual, para familias extensas.

3. Formación en la espera de asignación.

Se organizarán acciones formativas para acompañar a las familias con certificado de adecuación ya emitido, que se encuentran a la espera de una asignación con el fin de facilitar su vinculación al programa y de que sigan formándose para un mejor ejercicio de sus futuras funciones. Serán impartidas por un trabajador/a social.

Estimación: 4 talleres formativos/2 horas cada uno/anual.





4. Formación de apoyo permanente o continuo

Se organizarán acciones formativas para acompañar a las familias de acogida, impartidas por profesionales de la psicología y del trabajo social.

Estimación:

- Formación para familias extensas: 3 sesiones de 2 horas.
- Formación para familias ajenas: 3 sesiones de 2 horas.
- Formación para personas menores de edad agrupadas por edades, incidiendo en las edades tempranas para la consolidación de grupos antes de la adolescencia. Se estima la formación de 2 grupos con quienes se llevarán a cabo 2 sesiones de 2 horas.

A2.5 Formaciones-encuentros conjuntas (combinación de las tipologías de familias ajenas y extensas).

Al menos 2 encuentros al año (que podría ser de carácter lúdico) de 15 horas por acción. Estos encuentros serán organizados por una figura de educadora social.

A2.6 Propuestas de asignación

Cualquiera de las unidades del AMF enviará a la empresa adjudicataria una ficha con información suficiente sobre las personas menores de edad cuyo plan idóneo recoja la propuesta de un acogimiento familiar. Tras analizar la ficha, la empresa adjudicataria solicitará más información si fuera necesaria y revisará la bolsa de familias en espera de asignación, la empresa comunicará a la coordinación del caso y a la Jefatura de la Unidad de Acogimiento Familiar y Adopciones (o a quien ella designe) la existencia o no de familia adecuada tanto en el momento de su derivación como cada vez que se incorpore una familia adecuada a la lista de espera. La figura de trabajo social que participa en las valoraciones de adecuación se encargará de esta actividad.

Estimación: recepción de 25 fichas.

B) Segunda línea de trabajo.

Englobará las actividades de los procesos de valoraciones de adecuación y de valoración psicosocial para la reunificación, el seguimiento y apoyo de los acogimientos familiares en todas sus fases, la valoración y/o intervención psicológica, la intervención educativa en las familias acogedoras y biológicas que lo precisen, la supervisión de visitas, y los procesos de desvinculación y seguimiento tanto de los y las jóvenes que mantienen la convivencia familiar tras alcanzar la mayoría de edad como de aquellos cuyo acogimiento cesa.

B1. Valoraciones de adecuación

La empresa adjudicataria elaborará un informe psicosocial, mediante las figuras de psicología y trabajo social, que globalice y refleje todos los aspectos necesarios en virtud de la normativa vigente. Se incluye la entrevista de devolución, para el que resulte o no adecuada la familia, así como, en su caso, la propuesta de los recursos necesarios para su posterior apoyo.

Con carácter previo a la cita para la devolución sobre las conclusiones de la valoración, será necesario el contacto con la coordinación del caso.

El máximo plazo de tiempo transcurrido desde que se recepciona la derivación hasta la entrega del informe será de 12 semanas, pudiendo dicho plazo ser ampliado cuando concurren circunstancias excepcionales de la cuales se informará previamente al AMF.

Estimación: 20 valoraciones/30 horas cada una/año.





B2. Valoraciones para reunificación

En relación a la familia de origen, pueden presentarse estas dos situaciones:

B2.1.- Cuando del seguimiento de la familia biológica a lo largo de un acogimiento familiar se deduzca que se dan las circunstancias para proceder a la reunificación de la persona menor de edad acogida y sea necesaria sólo una actualización de los datos con especial atención a los motivos que llevaron al establecimiento de una medida de protección y, en su caso, los recursos necesarios tras la reunificación. Se llevará a cabo una valoración psicosocial de 20 horas de duración entre una figura psicóloga y la de trabajo social.

El máximo plazo de tiempo transcurrido desde que se recepciona la derivación hasta la entrega del informe de esta valoración psicosocial será de 4 semanas, pudiendo dicho plazo ser ampliado cuando concurren circunstancias excepcionales de la cuales se informará previamente al AMF.

Estimación: 2 valoraciones/20 horas cada una/año.

B2.2.- Cuando no existiera suficiente información de los progenitores o nuevas unidades familiares constituidas que ya se hubiera recogido en el proceso de apoyo al acogimiento, se realizará una valoración psicosocial de 40 horas de duración, emitiendo un informe que globalice y refleje todos los aspectos relevantes de la familia, con especial incidencia en los motivos que llevaron a la medida de protección e incluyendo la devolución, para que resulte o no viable la reunificación así como, en su caso, la propuesta de los recursos necesarios para su posterior apoyo.

El máximo plazo de tiempo transcurrido desde que se recepciona la derivación hasta la entrega del informe de esta valoración psicosocial será de 10 semanas, pudiendo dicho plazo ser ampliado cuando concurren circunstancias excepcionales de la cuales se informará previamente al AMF.

Estimación: 2 valoraciones/40 horas cada una/año.

B3. Apoyo y seguimiento del acogimiento familiar (en todas sus fases). Responsables de caso.

Cuando el AMF acepte la propuesta de asignación de familia acogedora, y la familia acepte, la empresa adjudicataria elaborará siguiendo las indicaciones del área, un plan de integración familiar. Desde ese momento y durante todas las fases del acogimiento familiar se ofrecerá apoyo y asesoramiento en lo relacionado con el acogimiento, tanto a la persona menor de edad en acogimiento, como a la familia biológica, y a la familia acogedora. Esta labor de apoyo y asesoramiento se realizará, tanto en el domicilio de la familia acogedora como en los locales de la empresa, la intervención con la familia de origen será en la misma modalidad priorizando la asistencia en domicilio en las fases previas a la reunificación.

Igualmente se encargarán de la coordinación con otros profesionales y/o programas intervinientes pudiendo hacer propuestas de implementación de recursos y/u objetivos que consideren a la coordinación del caso en AMF así como sobre los regímenes de visitas.

Frecuencia mínima de la intervención presencial (no telefónica):

- Acogimientos de urgencia: el apoyo en esta modalidad requiere de 1 acompañamiento mínimo semanal mientras haya un acogimiento vigente, pudiendo pasar al menos a 1 mensual si no lo hay.
- Acogimientos temporales: los 3 primeros meses 1 por semana, pasando después a ser 1 quincenal, al menos.





- Acogimientos permanentes: los 3 primeros meses 1 por semana, los siguientes 3 meses 1 quincenal, y siguientes 1 por mes, al menos.

Con la familia biológica se mantendrá un 1 por mes en cualquiera de las modalidades del acogimiento.

B3.1.- Intervención educativa en contexto familiar

Cuando del seguimiento efectuado se detectase la existencia de dificultades que pudieran requerir la aplicación de una intervención educativa en el contexto familiar, el o la responsable de caso lo trasladará, proponiendo los objetivos a conseguir así como la periodicidad e intensidad, a la coordinación de caso del AMF, quien dará su visto bueno.

Estará dirigida a apoyar las necesidades de la familia actuando según las indicaciones del o la responsable de caso, siendo sus tareas las de capacitación de la familia acogedora y/o de la familia biológica, apoyo al menor, u otras modalidades de la intervención educativa en familias. Podrá también supervisar y pautar las relaciones entre las personas menores de edad acogidas y sus familiares y/o allegados en el transcurso de visitas que no requieran de la supervisión de la Unidad de Visitas.

La empresa adjudicataria propondrá en cada caso mediante el envío de una ficha detallada tanto de su inicio, de la modalidad de capacitación si se trata de familia de origen o de las personas acogedoras, de los objetivos de trabajo, temporalización, como de su finalización al AMF.

Se requerirá de la figura de educadora social en estas intervenciones.

Estimación: 35 familias/año

B3.2.- Valoración y/o intervención psicológica

La empresa adjudicataria podrá llevar a cabo una valoración psicológica de las personas menores de edad y/o de jóvenes en post-acogimiento, en aquellos casos propuestos que así lo requieran y previo visto bueno del coordinador/a del caso en el AMF. Y se elaborará un informe-propuesta que deberá presentar en un plazo de 8 semanas, de tipo diagnóstico, hipótesis explicativas del malestar emocional y propuesta terapéutica con objetivos si procede.

Cuando la hipótesis explicativa del malestar y propuesta de intervención esté encaminada a la reparación del daño provocado por la propia situación de acogimiento en las personas acogidas y se proponga que se realice desde el propio programa, la intervención podrá ser puntual y/o de más largo recorrido, hasta un máximo de 2 años de duración.

Se requerirá de la figura de psicólogo o psicóloga clínica tanto la valoración como la intervención psicológica.

Estimación: 10 valoraciones /15 horas cada una/año.

8 intervenciones terapéuticas/máx. 52 sesiones.

B4. Apoyo y seguimiento al post-acogimiento familiar (al alcanzar la mayoría de edad).

Esta parte del programa atenderá a jóvenes mayores de edad que, al alcanzarla, continúen la convivencia con la familia acogedora, para su preparación para la vida adulta. Se llevará a cabo por un periodo máximo de 18 meses, siempre con solicitud previa de la persona que ha cumplido la mayoría de edad y la familia acogedora, así como un acuerdo de participación en el mismo que será continuamente revisado.

Frecuencia mínima de la intervención: El apoyo en esta modalidad requiere de 1 acompañamiento mínimo mensual.





Algunas consideraciones a esta 2ª línea de trabajo:

Consideración para fase acoplamiento:

Se pretende que en la fase de acoplamiento apoyen tanto a la persona menor de edad, a la familia acogedora como a la biológica, incluso a diferentes profesionales intervinientes en el caso en cuanto a dudas que puedan surgir y al propio proceso de transición.

Consideración para fase de apoyo y seguimiento:

Intervendrán en el seguimiento continuo del caso y con inmediatez en las situaciones de crisis, atendiendo a las necesidades de la familia acogedora, a la de origen y a la persona menor de edad en acogimiento familiar.

Consideración para acogimiento de urgencia:

Promoverá la colaboración estrecha e intensa con las y los técnicos del AMF. También prestará atención a las relaciones que se pudieran establecer con las personas menores de edad para evitar su apropiación así como las que se creen con las familias de origen.

Consideración para las finalizaciones:

Para la finalización del apoyo y seguimiento correspondiente, y en función de los motivos de finalización y necesidades de las partes, la empresa adjudicataria elaborará un plan de desvinculación del programa que tras el visto bueno del AMF, orientará el fin de la intervención en el plazo máximo de 6 meses en los casos de reunificación y de 3 meses en el resto de transiciones, salvo excepciones debidamente justificadas.

Toda la información de estos apoyos y seguimientos en sus respectivas fases, del proceso de intervención educativa familiar si lo hubiera y de la intervención psicológica si la hubiera (no valoración psicológica), quedará integrado en un informe de seguimiento global. La periodicidad de dicho informe de seguimiento será semestral en los casos de NNA de más de 3 años de edad y cada tres meses, por debajo de esa edad. Estos informes integrarán la intervención educativa y la psicológica si las hubiera.

8. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

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

- La intervención global de cada caso será coordinada por el coordinador o la coordinadora de caso del Área del Menor y Familia.
- La empresa adjudicataria facilitará al AMF cuanta información le sea requerida sobre las familias atendidas, así como sobre la marcha general y prestación de servicios.
- Para el seguimiento general del programa, se celebrará como mínimo una reunión al mes entre la figura de dirección y la Jefatura de la Unidad de Acogimiento Familiar y Adopciones del AMF.
- Para el seguimiento de los casos con los y las coordinadoras de caso, se estima como mínimo una coordinación mensual por caso con cada responsable, así como los contactos que sean necesarios con el resto de profesionales.
- Para cada una de estas coordinaciones, la empresa adscribirá a cada uno de los y las diferentes profesionales.





9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

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 resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del IFBS
- Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de la población atendida.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área del Menor y Familia del IFBS.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del IFBS.
- Deberá actuar con la obligada reserva en el ámbito de la atención y protección a la infancia y adolescencia, adoptando las medidas oportunas para garantizar, en aplicación del derecho a la intimidad, el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten, en los términos regulados en las Disposiciones relativas a la normativa estatal de protección de datos y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE
- La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias 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 el IFBS, permitiendo la inspección del local y de la documentación relacionada con el mismo.

10. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Una vez notificada la adjudicación, y previamente a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir un local para la realización de las actividades descritas en el apartado V.

Los servicios de información, formación en todas sus modalidades, así como de valoración de adecuación, valoración para la reunificación, valoración e intervención psicológica a los que hace referencia el presente pliego de condiciones se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria destine a tal efecto en Vitoria-Gasteiz. Dichos locales deberán estar bien comunicados mediante transporte público, y deberán cumplir la normativa vigente en materia de seguridad, salubridad y accesibilidad, así como el resto de la legislación aplicable. Además, deberán disponer de diferentes espacios, despachos, sala de reuniones y sala para realizar los talleres de formación. Cada uno de los espacios deberá ser adecuado a la finalidad de la tarea a realizar. Por último, deberán contar con un equipamiento e instalaciones y todos los medios necesarios, para el adecuado funcionamiento y el trabajo profesional.

La actividad de apoyo y seguimiento al acogimiento familiar no tiene por qué realizarse en el domicilio de la familia acogedora y/o de la familia biológica, de manera estricta y permanente, sino que una parte del trabajo puede realizarse en los locales de la empresa adjudicataria o a través de contactos telefónicos. No obstante, de manera preferente para el apoyo educativo y en el resto





de modalidad de intervención será siempre necesario hacer sesiones de observación en el domicilio, de manera que se pueda tener acceso directo a las relaciones de la persona menor de edad acogida con el resto de los miembros de la familia tanto acogedora como biológica, para así poder ejercer la función de control y seguimiento de su situación personal.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

1. 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 compulsión 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 nueva 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, incluyendo 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.

3.- Titulación y experiencia requeridas a las personas profesionales del Anexo I.

4.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales y de Trata de Seres Humanos.

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.





Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente y acreditado de la empresa adjudicataria, 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.

12. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DE PERSONAL

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios de conformidad con lo dispuesto en el apartado V, destinando el personal necesario en número, titulación y experiencia, para así garantizar el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas por el Área del Menor y Familia del IFBS, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada) 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 de la totalidad del Programa.

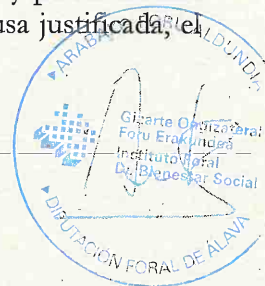
La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de diciembre, las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el 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 del 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 el caso de que las propuestas de sustitución de la empresa adjudicataria no fueran aceptadas por el IFBS, 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 las personas trabajadoras no sustituidas representen 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 la persona trabajadora propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

La entidad adjudicataria se compromete a:

- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni la Diputación Foral de Álava, ni el IFBS relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.
- Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda





empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

13. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

1.- Evaluación técnica

El 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 empresa adjudicataria deberá facilitar, con la periodicidad que se indica, la siguiente información:

Memoria técnica

Memoria técnica anual del desarrollo de todas las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del IFBS o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Acciones desarrolladas
- Logro de objetivos
- Metodología y recursos técnicos aplicados, incluida la gestión del personal
- Personas atendidas por actividad desagregadas por sexos
- Autoevaluación de la calidad de la atención
- Incidencias
- Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio. Novedades introducidas y sugerencias a futuro

Plazo: la memoria técnica será remitida con anterioridad al 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

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

2.- Evaluación económica

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

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

- Mensualmente:

Facturación mensual del servicio.





- Semestralmente:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo los documentos TC1 y TC2 de los últimos 6 meses.
- 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, y que son los correspondientes al convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional de la persona trabajadora.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a las facturas del mes de junio y diciembre de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

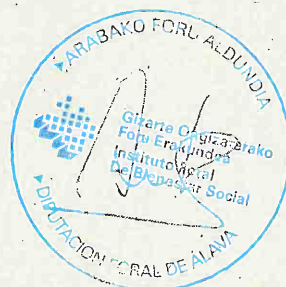
- Anualmente:

- Cuentas anuales de la entidad adjudicataria correspondientes a cada fase del Programa, según se establece en el Plan General de Contabilidad.
- 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 de cada fase del Programa.
- Informe de auditoría realizada por profesional independiente, del ejercicio finalizado.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de junio del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de junio del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

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

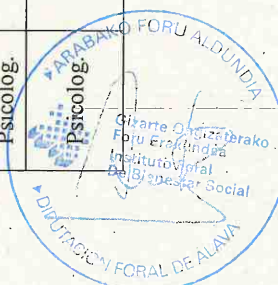




ANEXO I: RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 31/12/2022

De acuerdo con el III Convenio Colectivo de Intervención Social de Álava, la entidad adjudicataria deberá subrogarse en las obligaciones y responsabilidades en relación a los trabajadores y trabajadoras que prestan el servicio. 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, a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio a fecha 31 de diciembre de 2022.

Categoría profesional	Tipo contrato	Vencimiento contrato	Antigüedad	% Jornada	Jornada anual	Días semana	Plus antigüedad mensual	Plus coord.	P.extra	Plus cta. convenio	Salario bruto 2022	Titulación académica	Situación IT	Notas
Coordinador	401		19/10/2012	66,67%	1.092,05	5	42,00 €	183,33 €	310,44 €	150,71 €	26.076,74 €	Lic. Psicología	Alta	
Ed. social	510	Fin interinidad	31/01/2023	50,00%	819,00	5			178,75 €	88,79 €	15.015,00 €	Grado Ed. Social	Alta	Cubre excedencia
Ed. social	501		14/03/2017	50,00%	819,00	5	10,50 €		180,50 €	88,79 €	15.162,00 €	Dipl. Ed. Social	Alta	
Ed. social	401		30/03/2020	100,00%	1.638,00	5			357,50 €	177,57 €	30.030,00 €	Dipl. Ed. Social	Alta	
Ed. social	501		30/03/2020	50,00%	819,00	5	10,50 €		180,50 €	88,79 €	15.162,00 €	Dipl. Ed. Social	Excedencia 25/8/22-24/8/23	
Psicolog.	401		20/03/2013	100,00%	1.638,00	5	42,00 €		412,17 €	201,24 €	34.622,00 €	Lic. Psicología	Reserva de plaza 15/7/22-14/7/23	Reducción por conciliación
Psicolog.	401		26/07/2016	100,00%	1.638,00	5	42,00 €		412,17 €	201,24 €	34.622,00 €	Lic. Psicología	Alta	
Psicolog.	510	Fin interinidad	01/09/2020	33,33%	545,95	3			135,04 €	67,07 €	11.343,53 €	Grado en Psicología	Alta	Cubre reducción por concil.





Psicolog.	401		01/11/2005	66,00%	1.081,08	5	89,01 €		282,25 €	132,82 €	23.708,58 €	Lic. Psicología	Alta	Reducción por conciliación
Psicolog.	510	Fin interinidad	15/07/2022	66,67%	1.092,05	5			270,12 €	134,17 €	22.690,47 €	Lic. Psicología	Alta	Cubre reserva de plaza
Psicolog.	401		24/09/2014	100,00%	1.638,00	5	42,00 €		412,17 €	201,24 €	34.622,00 €	Lic. Psicología	Alta	
Psicolog.	Societario	Indefinido	05/09/2007	33,66%	535,87	3	15,27 €		154,36 €		12.965,98 €	Lic. Psicología	Alta	Modelo retributivo societario
Psicolog.	289	Indefinido	07/09/2021	66,67%	1.092,05	5			270,12 €	134,17 €	22.690,47 €	Grado en Psicología	Alta	
Psicolog.	401		05/05/2016	66,67%	1.092,05	5	28,00 €		274,79 €	134,17 €	23.082,49 €	Lic. Psicología	Alta	Reducción por conciliación
Trab.social	410	Fin interinidad	22/02/2021	100,00%	1.638,00	5			357,50 €	177,57 €	30.030,00 €	Dipl. Trabajo Social	Alta	Cubre excedencia
Trab.social	401		01/11/2005	100,00%	1.638,00	5	124,18 €		378,20 €	177,57 €	31.768,52 €	Dipl. Trabajo Social	Excedencia 4/2/21-27/1/24	



