PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO EDUCATIVO TERAPÉUTICO "GASTEIZ" DIRIGIDO A ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE CONDUCTA

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social, en adelante I.F.B.S., 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 adolescencia, y especialmente de quienes carecen de ambientes familiares adecuados con vistas a su plena adaptación social.

De acuerdo con la normativa internacional así como con las más recientes leyes en el ámbito estatal (Ley Orgánica 8/2015 de 22 de julio y Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, normativa que modifica determinados artículos de la Enjuiciamiento Civil, la Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, la Ley de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género, así como el Código Civil, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, Ley 54/2007 de Adopción Internacional; 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) y autonómico (Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la 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) en materia de protección de menores, así como el Decreto 40/1998 de 10 de marzo por el que se regula la autorización, registro, inspección y homologación de los servicios sociales de la CAPV, y el resto de normativa aplicable, el IFBS desarrolla, entre otras, la medida de guarda de niños, niñas y adolescentes a través de los Centros de Acogimiento Residencial.

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 fundamentarse en la evaluación previa de las necesidades de las personas menores de edad, debiendo respetarse siempre su interés superior.

La adecuada planificación de los recursos de acogimiento residencial exige la diversificación y especialización de los programas, de forma que éstos respondan específicamente a las necesidades y perfiles de las personas menores de edad, siendo la etapa de la adolescencia una de las que requieren mayor dotación de medios.

Teniendo en cuenta el carácter educativo y terapéutico de la intervención a desarrollar desde este ámbito, la selección del programa especializado de acogimiento residencial para adolescentes con problemas de conducta constituirá una alternativa aplicable únicamente cuando los programas generales de acogimiento residencial no constituyan una respuesta adecuada a las necesidades de la persona menor de edad.

En nuestro caso esta necesidad se ha constatado desde la experiencia desarrollada a través del Hogar Socioeducativo Sansoheta que se inició en 1998.

Si bien es cierto que la experiencia nos indica que todos los Centros dirigidos al acogimiento residencial requieren un proyecto educativo y un personal especializado con una gran sensibilidad social y capaces de flexibilizar sus actuaciones, y que todos los Centros deben de ser permeables a las distintas y variadas situaciones a las que atenderán por la tipología de las personas menores de

edad acogidas, con diferentes orígenes y problemáticas, también es cierto que la misma experiencia nos constata que en determinados momentos algunos chicos y chicas precisan de una intervención más intensiva, que desde la más absoluta garantía y respeto de sus derechos, prevea unas pautas y normas de convivencia muy estructuradas, así como una planificación de actividades diversificada y complementaria (práctica deportiva, ocio programado, actividades de horticultura, talleres de autoconocimiento, etc.) a la pedagogía de la vida cotidiana que facilite su inserción sociofamiliar, formativa, prelaboral, etc.

2.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación para la contratación del Servicio Centro Educativo terapéutico GASTEIZ (CET GASTEIZ), dependiente del I.F.B.S., dirigido a la atención de chicos y chicas, que se encuentren **bajo la guarda o tutela** del Consejo del Menor del Territorio Histórico de Álava (Centro), o que residiendo en su entorno familiar precisen una atención específica diurna, no sustitutiva de la escolaridad (Centro de Día) y presenten específicamente problemas de conducta.

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

3.- CONCESIÓN DEL USO

Para el desarrollo de este servicio, el Instituto Foral de Bienestar Social, concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica el CET GASTEIZ, que es de titularidad foral, así como el mobiliario y el equipamiento necesario, que se describirá en anexo adjunto al contrato que se formalizará con la entidad adjudicataria.

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

Dos meses antes de la finalización del contrato, el AMF, junto con la empresa adjudicataria, comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, el adjudicatario estará obligado a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

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

4.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

a) Centro Educativo Terapéutico GASTEIZ

El CET GASTEIZ desarrollará un programa especializado de atención residencial a adolescentes con problemas de conducta y se dirigirá a chicos y chicas entre 13 y 18 años en situación de desprotección grave, cualquiera que sea su origen, que presenten conductas particularmente disruptivas que hagan inviable su atención en el marco de programas residenciales de carácter básico.

El programa consistirá en una intervención de carácter integral, de orientación socioeducativa y terapéutica orientada a la modificación de actitudes y a la superación de los problemas de conducta, con la finalidad de lograr un desarrollo personal y una integración adecuadas partiendo de una valoración individualizada y dirigida a intervenir con los chicos y las chicas y su medio (familiar, social, escolar, laboral). La intervención se sustenta en una metodología basada en la valoración psicológica y la pedagogía de la vida cotidiana, enmarcada en un espectro estructurado y diversificado de actividades:

- desarrollo de habilidades sociales
- autoconocimiento e identificación de emociones

- desarrollo de habilidades autocontrol y de regulación emocional
- actividades formativas, apoyo escolar
- actividades instrumentales: pequeñas tareas de mantenimiento, horticultura y jardinería
- actividades lúdicas, deportivas y culturales
- actividades de preparación para la emancipación: habilidades instrumentales (cocina, organización doméstica, gestión económica, uso de recursos comunitarios, etc.) y entrenamiento en estrategias emocionales para afrontar la autonomía

Se atenderán situaciones de guarda y tutela derivadas de una evaluación psicosocial previa completa plasmada en su correspondiente plan de caso y situaciones de guarda de urgencia, siempre que se cumplan los requisitos de gravedad y problemas de conducta, sin perjuicio de completar coordinadamente entre el centro y resto de entidades evaluadoras los datos necesarios que culminen en el plan de caso.

Asimismo, la permanencia en este programa estará delimitada en el tiempo y constituirá un espacio de trabajo que permita la incorporación, a la mayor brevedad posible, bien al domicilio familiar, bien a otros centros de la red de protección o bien su paso progresivo a la vida autónoma.

b) Centro de Día GASTEIZ

El programa de Centro de Día tendrá como finalidad la atención diurna de adolescentes entre 12 y 18 años que a pesar de mostrar conductas disruptivas no se considere necesaria o adecuada la separación de su núcleo familiar.

El Centro estructurará el día a día de la o el joven mediante un horario en el que se programe un amplio y variado conjunto de actividades (de lunes a viernes): habilidades y herramientas sociales, de autocontrol, instrumentales, etc. que faciliten su desarrollo e integración. Aunque en situaciones concretas puedan darse coincidencias en las actividades del Centro y el Centro de Día, este último contará con su propia programación específica adaptada a las necesidades e intereses de las y los jóvenes atendidos.

Ambos programas deberán proporcionar:

- Valoración educativa y psicológica individualizada
- Programación y seguimiento personalizado
- Seguridad, contención y apoyo personal.
- Alimento, higiene y cobertura de las necesidades básicas.
- Atención educativa y tutorial individualizada.
- Inclusión de la familia del/la adolescente en el proceso educativo y en las propuestas de actuación siempre que ello sea posible.
- Desplazamientos habituales.

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

- Gestión y coordinación educativa del centro.
- En el caso del programa en régimen de convivencia, atención durante 24 horas al día, 7 días a la semana, y en el de Centro de Día de lunes a viernes fuera del horario escolar y con flexibilidad para adaptarse a situaciones específicas.
- La intervención educativa, terapéutica y contenedora adecuada a las necesidades de las personas atendidas.
- Promoción de los tratamientos terapéuticos que los casos y las circunstancias precisen.
- Provisión de los servicios formativos y otros específicos que sean necesarios.
- Programación y realización de actividades recreativas, culturales y deportivas

- Tener en cuenta las características de la peculiar situación de las personas atendidas, incluyendo a la familia en la planificación del caso siempre que ello sea posible.
- Ejercer la supervisión y el control necesarios.

5.- OBJETIVOS

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Parlamento Vasco 3/2005 de 18 de febrero, de Atención y protección a la infancia y adolescencia, así como la 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, tendrá como objetivo primordial ofrecer una atención de carácter educativo terapéutica y terapéutico que promueva el desarrollo global normalizado de las personas menores de edad definidas en el presente pliego y su integración en la centro.

Para conseguir dicho objetivo, durante la atención del/la adolescente en ambos programas se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Acogimiento al/la adolescente en el momento de su ingreso, proporcionando un entorno en el que chicos y chicas puedan desarrollar su propia personalidad y evolucionar adecuadamente a través de un ambiente normativo y organizado, altamente predictible, unido a los programas educativos individuales y familiares específicos.
- Realizar o completar la valoración psicológica en relación con los problemas de conducta
- Realizar una atención educativa integral y personalizada, en sus necesidades básicas, de desarrollo personal, familiares, de salud, formativas, pre-laborales y de ámbito social y cultural.
- Recabar información completa sobre su situación personal y familiar, ayudándole a él/ella y a su familia a entender las razones de las posteriores actuaciones.
- Planificar la intervención educativa y terapéutica siguiendo las pautas y objetivos generales recogidos en el Plan de Caso y señalando los recursos necesarios; esta intervención se basará en un programa de actividades planificado, evaluable y adaptado a las características y necesidades de la/el adolescente
- Valorar y atender específicamente, las dificultades y problemas de comportamiento y promover el desarrollo de habilidades sociales y de re-aprendizaje conductual.
- Promover el restablecimiento de la convivencia familiar de/la adolescente y su familia, en las condiciones más adecuadas, siempre que esta sea posible
- Evaluar la evolución del/la adolescente.
- Realizar una atención educativa y de capacitación, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres y el fomento de valores igualitarios.
- Revisar el caso periódicamente contando con la colaboración de todos los equipos profesionales intervinientes, así como con la persona menor acogida.
- Elaborar propuestas para la mejora de la intervención

Específicamente el Centro de Día perseguirá:

- Ofrecer una estructuración, a partir de actividades programadas motivantes, del tiempo de los/as jóvenes atendidos/as que facilite la adquisición de hábitos y habilidades orientados a su integración en recursos comunitarios normalizados, orientando y pautando educativamente a la familia biológica, en la medida de lo posible.
- Atender los problemas de comportamiento, haciendo un análisis funcional de sus causas y promoviendo el desarrollo de respuestas alternativas adecuadas.

El objetivo final es la socialización y normalización, por medio de un trabajo personalizado que ayude a los chicos y chicas 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.

6.- NECESIDADES A ATENDER

Con el objetivo de responder adecuada y eficazmente a las necesidades de las personas menores de edad acogidas, los recursos residenciales deberán garantizar la atención en las siguientes áreas:

a) NECESIDADES BÁSICAS: cobertura de las necesidades de alimentación, sueño, higiene, vestido, aspecto personal, desplazamientos, aspecto personal, seguridad, autonomía y preparación para la vida adulta.

b) SANITARIA: cobertura médico-sanitaria completa que se realizará preferentemente mediante los recursos de *Osakidetza - Servicio Vasco de Salud*. Durante su estancia se recabarán los informes médicos necesarios para llevar un seguimiento sistemático de cada una de las personas atendidas.

c) EDUCATIVA-TERAPEUTICA: apoyo emocional, atención educativa, socializadora y rehabilitadora de las experiencias traumáticas sufridas.

Implementación de programas específicos diseñados para la atención de las necesidades individuales de cada persona menor de edad atendida.

Seguimiento terapéutico.

d) FAMILIAR: Fomentar la conservación de la identidad familiar de las personas menores acogidas, como elemento básico de su identidad personal y de su adecuado desarrollo, independientemente de que el objetivo de la atención residencial sea la reunificación familiar, la integración en otra familia o la preparación para la independencia. Se fomentará la conservación de dicha identidad incluso en la atención de adolescentes cuyo motivo principal de desprotección sea el no contar con referentes familiares en el territorio.

Al efecto, será necesario incluir en la intervención con la familia aspectos relacionados con la adquisición o mejora de habilidades parentales, mejora de competencias personales y sociales y mejora de las relaciones familiares.

e) ESCOLAR-LABORAL: identificar el nivel académico y las dificultades de aprendizaje; localización de intereses, aptitudes y motivaciones; garantizar su escolarización y la prestación de cuantos apoyos específicos precise para la mejora continua de los resultados académicos.

f) SOCIAL: atención para el desarrollo del bienestar social de la persona menor de edad. Se promoverá su participación en recursos comunitarios de ocio y tiempo libre, y su socialización en ambientes normalizados.

g) ESPECÍFICAS DE MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS: además de las arriba indicadas, en el caso de menores extranjeros no acompañados se requiere atender necesidades específicas asociadas a este colectivo: aprendizaje del idioma castellano y del euskera, así como de los valores y usos de nuestra sociedad; documentación (empadronamiento, obtención de documentos que acrediten su identidad, permiso de residencia).

7.- HORARIO DE ATENCIÓN

La atención del régimen de convivencia tiene carácter permanente, todo el año ininterrumpidamente.

En cuanto al Centro de Día, tendrá programada su actividad fundamentalmente de lunes a viernes y no constituirá una alternativa a los recursos escolares normalizados. No obstante en posibles situaciones puntuales, de expulsiones de centros formativos de los usuarios del Centro de Día, o en situaciones en que por sus características lo hagan adecuado, se podrá valorar su participación en alguna actividad del Centro, en actividades de fin de semana o festivos, o en actividades especiales, siempre y cuando la ocupación, organización y recursos de la Centro lo permitan.

8.- POBLACIÓN DESTINATARIA

A) Acogimiento residencial en régimen de convivencia

- chicos y chicas adolescentes entre 13 y 18 años
- que residan o se encuentren en el Territorio Histórico de Álava
- que presenten problemas de conducta que dificulten la convivencia en grupo.

Se atenderá en acogimiento residencial a un máximo de 21 adolescentes, distribuidos en 2 módulos. El segundo módulo de atención residencial comenzará a funcionar cuando la demanda supere las 12 plazas del primero.

B) Atención diurna, Centro de Día

- chicos y chicas entre 12 y 18 años
- que residan o se encuentren en el Territorio Histórico de Álava
- que presenten problemas de conducta
- que sus circunstancias familiares sean tales que no aconsejen su separación del núcleo familiar
- que sus progenitores muestren activamente su colaboración con el programa a desarrollar desde el Centro.

La referencia de ocupación del Centro de Día será de 4 adolescentes, aunque ésta podrá variar en función de la ocupación general del recurso.

9.- METODOLOGÍA

Partiendo de una intervención intensiva y empática, la metodología deberá ser básicamente participativa y adecuada a las necesidades y potencialidades de cada uno/a de los/as jóvenes atendidos/as, se basará en una valoración psicológica y en el diseño de un programa educativo y terapéutico que promueva cambios en diversos aspectos cognitivos (estrategias cognitivas de interacción social, capacidad de analizar y expresar sentimientos), relacionales (amistad y prosocialidad) y de personalidad (ansiedad, autoconcepto, autoestima, concepto del grupo de iguales) así como en el plano conductual (conducta asertiva, conducta prosocial, conductas de consideración por los demás, conductas de liderazgo y de imitación). El funcionamiento será educativo y terapéutico, procurando al/la adolescente una atención personalizada e inmediata.

Se tendrá en cuenta específicamente que:

- Se debe proporcionar a las y los menores, en un lenguaje que garantice su comprensión, una explicación de su situación legal y, en concreto con los menores extranjeros no acompañados una explicación del 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 le debe informar sobre el funcionamiento y las reglas del centro lo antes posible, pero siempre tras haber recibido el apoyo que precisa la acogida del ingreso.
- Se debe informar a los familiares, si los hubiere, sobre el funcionamiento del centro y sobre los permisos y visitas, explicando así mismo el porqué de las características de los mismos (frecuencia, condiciones, personas autorizadas, existencia o no de supervisión, etc.), excepto en aquellos casos en que la situación del/la adolescente lo desaconseje.
- Se favorecerá la actitud participativa de los familiares, siempre que esto sea posible, manteniendo con ellos una relación que incluya cuantos contactos se consideren necesarios para la buena evolución del caso.

- Se favorecerá la actitud colaboradora del/la adolescente acogido/a y su participación activa en la toma de las decisiones que le conciernen, a fin de que tome conciencia de su situación real y se propicie, así, la asunción de su problemática.
- Se 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 y supervisión continuada acorde a sus motivaciones y aptitudes, de modo que se obtenga un registro de observaciones referido a la vida cotidiana por parte de los educadores.
- El funcionamiento del centro se deberá regir en todo momento por el Reglamento de Régimen Interno y la Guía de Convivencia, los cuales habrán sido previamente aceptados y aprobados por AMF
- Existirá una dinámica de permanente coordinación con los recursos comunitarios a fin de facilitar el acceso a los mismos para las personas menores residentes.
- La entidad que preste este servicio asumirá los principios y la metodología de trabajo y los instrumentos de supervisión y apoyo desarrollados por el Área del Menor y Familia.
- Sobre todas las intervenciones educativas regirá el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres

Durante la ejecución del contrato, cuando menos se garantizarán los derechos que la Ley del Parlamento Vasco 3/2005, de 18 de febrero de Atención y Protección a la Infancia y a la Adolescencia prevé en su artículo 80.2, así como serán exigibles a sus usuarios las obligaciones que se detallan en su artículo 80.3, 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.

Más allá del trabajo específico centrado en el control de impulsos y las habilidades sociales (relajación, técnicas de autocontrol, etc.) **se promoverá una metodología activa, centrada en la planificación del día a partir de un conjunto estructurado y sistemático de actividades**. Éstas irán dirigidas a lo instrumental, ocupacional (horticultura, cuidado de animales, talleres manipulativos varios como carpintería, electricidad, pintura, etc.) y formativo; deberán ser motivantes para los/as adolescentes facilitando que éstos/as puedan valorar casi con inmediatez el fruto de su trabajo. Se tendrá en cuenta específicamente que la oferta de actividades del Centro de Día a pesar de ser amplia y variada no interfiera en la participación de las y los jóvenes en acciones formativas en recursos normalizados.

Los programas se diseñarán en diferentes fases, que vendrán marcadas por el proceso de adquisición de mayores cotas de autocontrol y autonomía en función de la capacidad que los chicos y chicas vayan mostrando, para asumir progresivamente mayores responsabilidades.

a) Fase inicial

Ingreso y observación. La duración será variable pero como mínimo permanecerán 20 días con acompañamiento constante de profesionales tanto en actividades de vida diaria como en tiempo libre.

El paso a la siguiente fase requerirá como mínimo:

- Cumplimiento de los 20 días de observación sin incidencias graves (Decreto 131/2008)
- Colaboración en la valoración psicológica inicial
- Participación e implicación en las entrevistas tutoriales
- Participación e implicación en su programa de actividades

En el primer mes de acogida desde el Centro se remitirá a la Coordinadora de Caso el informe de observación inicial incluyendo la valoración psicológica inicial y programación educativa.

b) Fase de intervención

Progresivamente se pasará de la participación en el 100% de las actividades programadas en la Centro a la participación en actividades del ámbito comunitario sin la supervisión directa de profesionales del centro y disfrute de tiempo libre; los/las menores participarán activamente en la determinación y elección de estas actividades.

Con cada joven se establecerá periódicamente una serie de obligaciones y de privilegios que se irán adaptando a su evolución en el centro. Esto se plasmará en un contrato conductual que será revisado y actualizado periódicamente entre el o la joven y su tutor/a.

En esta fase se concretarán diferentes estadios en función de la evolución y de la finalidad de la intervención (emancipación o reunificación familiar).

Para poder disfrutar de todos los privilegios asociados a esta fase será requisito imprescindible participar provechosamente de una actividad formativa o laboral fuera del centro o dentro en último extremo.

En esta fase se fomentará a partir de tutorías, asambleas, etc. la participación de las y los jóvenes en la programación y organización de las actividades.

c) Fase de salida

Desarrollo y puesta en práctica de las habilidades instrumentales y emocionales necesarias para afrontar con los apoyos necesarios la vida adulta. Para disfrutar de esta fase será necesario que desde el Centro se haya hecho una valoración positiva de la evolución en la fase anterior y de consecución de objetivos. Además cada joven diseñará con su tutor/a una previsión de cómo se estructurará su día a día una vez que haya abandonado la Centro.

Trascurridos 18 meses desde el ingreso debería llegarse en cualquier caso a esta fase, en caso de no ser así se evaluará en profundidad los motivos y se revisarán posibles alternativas para la intervención con la persona menor de edad.

d) Fase de seguimiento

Se adaptará a la finalidad de la intervención pudiendo conllevar en función de las circunstancias del caso y de su evolución en el programa el acceso a unas prestaciones económicas o la participación puntual en actividades programadas en el Centro hasta su completa desvinculación.

Por otro lado, teniendo en cuenta la edad de los/as adolescentes, las dificultades que pueden presentar para asistir a centros escolares de la red comunitaria y su necesidad de inserción sociolaboral, desde el centro:

- Se evaluarán las necesidades escolares y/o de orientación profesional que precisen las personas menores de edad acogidas. Diseñando e impartiendo programas y actividades formativas ajustadas al nivel de escolarización, capacidades y necesidades específicas de las personas menores de edad atendidas. Igualmente se orientará técnicamente al resto del equipo educativo en las actuaciones que se propongan sobre el contexto escolar y formativo de las personas menores de edad.

- Se impartirán:
  - talleres de capacitación personal hacia la vida autónoma. Enmarcado en el funcionamiento diario del centro e impartido por el personal educativo. Dividido en actividades cotidianas como la colaboración en la organización del centro (compra, limpieza, elaboración de comidas, etc.) y actividades específicas adecuadas a las necesidades de cada menor (habilidades sociales, trámites administrativos, uso de servicios comunitarios, etc.). Serán impartidos por el personal educativo y su duración estará en función de la ocupación de los/las jóvenes;
  - talleres de preparación en tareas de mantenimiento (albañilería, pintura, electricidad, etc.)

- talleres de preparación en tareas de horticultura. La duración del taller vendrá determinada por la época del año, condiciones climáticas, etc.
- otros complementarios que pudieran preverse (informática, carpintería, etc.).
    - Estos talleres serán programados e impartidos por el personal educativo, asesorado cuando sea necesario por personal técnico especialista en dichas labores (este personal podrá subcontratarse puntualmente en función de las necesidades). Las y los jóvenes participarán en estos talleres variando de unos a otros en función de la fase de intervención en que se encuentren y del grado de ocupación en que estructuren su día a día.

De manera obligatoria e independientemente de talleres y actividades formativo-ocupacionales que se programen en el centro se garantizará la continuidad durante todo el año de:

- Un programa de **educación afectivo sexual** que incluya perspectiva de género, relaciones de pareja, uso de redes sociales, etc.
- Un programa psico-educativo orientado a la prevención y a la intervención del **consumo de tóxicos** y las adicciones.

En el desarrollo de los talleres en todo momento se combatirán los estereotipos asociados al género.

Todas estas actividades de tipo práctico, contribuirán a desarrollar una alternativa lo más adecuada posible para estos/estas jóvenes, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria los requisitos materiales y funcionales necesarios.

Teniendo en cuenta que la programación de actividades genéricas dirigidas a todo el grupo no resulta motivante, se garantizará que tanto en el Centro como en el Centro de Día se pueda trabajar en pequeños grupos y mediante una organización muy estructurada de actividades y rutinas, de forma que la atención sea más personalizada y adecuada al proceso, momento e intereses de cada persona menor de edad atendida en el centro.

Con esta finalidad el Centro y el Centro de Día contarán con su propio horario básico (diferenciado de lunes a viernes y sábados, domingos y festivos) que estará expuesto en un lugar visible y será fácilmente comprensible para todas las personas a las que se dirija. Semanalmente en la reunión de equipo se evaluará el funcionamiento de las actividades de la semana anterior y se programarán las de la semana en curso, priorizando una continuidad en la temática o contenido ocupacional de las mismas. Esa valoración y la nueva planificación se remitirán para su supervisión a los/as Coordinadores/as de Caso de la Unidad de Acogimiento Residencial.

10.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Tanto las altas como las bajas de usuarias/os del servicio se realizarán previa aprobación del AMF.

La entidad adjudicataria deberá aceptar tanto los ingresos como las bajas que determine el AMF así como la duración de los mismos.

La empresa adjudicataria que desarrollará el programa objeto del contrato deberá comunicar al Área del Menor y Familia las incidencias que se produzcan, tanto con respecto a las y los adolescentes como respecto del personal.

Se comunicará inmediatamente por correo electrónico al Área del Menor y Familia cualquier conducta o incumplimiento de las/los usuarias/os 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 el pertinente informe de incidencias. **Las incidencias muy graves que requieran intervenciones médicas de urgencia o conlleven actuación policial serán comunicadas inmediatamente a través del teléfono de guardias del Área del Menor y la Familia.**

Igualmente, y de acuerdo con las Disposiciones relativas a la normativa estatal de protección de datos y 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, así como de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de

Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, la entidad adjudicataria mantendrá absoluta confidencialidad sobre los expedientes y remitirá los mismos en su integridad al AMF al finalizar el programa, para lo cual suscribirá el correspondiente Anexo.

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

11.- COORDINACIÓN

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 Coordinadora de Caso del Área del Menor y Familia, que será el o la profesional responsable de gestionar los recursos y medidas necesarias y su modificación, llegado el caso.
- La empresa adjudicataria facilitará al AMF cuanta información le sea requerida sobre las y los jóvenes atendidas/os, así como sobre la marcha general y prestación de servicios.
- Para el seguimiento general del Programa, se mantendrá al menos una reunión al mes entre la persona responsable del Centro y la Jefatura de la Unidad de la que dependa el recurso o el/la profesional del Área del Menor y la Familia en quien lo delegue esta última.
- Para el seguimiento de los casos, con los y las Coordinadores/as de Caso, se estima como mínimo una coordinación mensual por caso y cuantos contactos sean necesarios.

12.- RECURSOS HUMANOS

➢ Perfiles profesionales y funciones

En este apartado se explicitan los perfiles profesionales y funciones de las figuras profesionales que componen el equipo educativo del centro.

Personal de Gestión

Responsable del Centro. Deberá tener licenciatura o grado en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología, o Diplomatura o Grado en Educación social y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores y en coordinación de equipos. Profesional con dedicación a jornada completa.

La empresa adjudicataria garantizará la presencia de lunes a viernes no festivos en turno de mañana de la persona responsable así como su disponibilidad para atender las situaciones excepcionales que se puedan producir en este recurso. Desarrollará funciones de dirección del equipo de profesionales, gestión de recursos humanos y materiales y representación e interlocución ante el AMF y ante otras instancias. Es la persona responsable de la entidad o asociación, que ha de integrar los esfuerzos internos y externos de la organización y dirigirlos hacia la atención especializada integral de la persona menor de edad atendida y de su familia, para garantizar la programación, coordinación, gestión, evaluación y control de la intervención que se lleva a cabo.

Esta figura debe liderar el equipo de profesionales, lo que implica un gran compromiso con la garantía de los derechos de las personas atendidas, con la calidad de la atención y su mejora continua, con la satisfacción de las necesidades y expectativas de personas menores de edad y sus familias, así como con la satisfacción de otros grupos de interés, entre ellos, los y las profesionales del equipo.

Serán sus funciones:

a) Ejercer materialmente la guarda legal de las personas menores de edad, asegurando el respeto a sus derechos y el cumplimiento de la normativa legal en materia de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

b) Garantizar el conocimiento y el cumplimiento por parte de todo el personal de los recursos de un programa de trabajo basado en un marco teórico acorde a los principios de actuación metodológica del Área del Menor y Familia.

c) Ejercer la dirección y gestión del personal adscrito al recurso, garantizando un equipo de profesionales con la formación y cualificación personal y profesional adecuada al desempeño de su trabajo.

d) Comprometerse en la corresponsabilidad de su entidad con el AMF, participando en la coordinación permanente con la misma, facilitando su control y seguimiento e implementando las mejoras o modificaciones que la Entidad Pública de Protección realice.

e) Planificar, supervisar y evaluar con transparencia la efectividad y la eficiencia del recurso, en lo referente a infraestructuras, funciones y prácticas de las personas profesionales y la intervención educativa sobre la base de los estándares de calidad de Acogimiento Residencial, garantizando la adecuada atención a las personas usuarias y proponiendo e implantando mejoras en la misma.

f) Velar por el buen estado de las instalaciones y equipamiento del recurso.

g) Asegurar la mejora de la competencia del personal a su cargo y la existencia de formación y supervisión externa que permita el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, mediante la detección de necesidades, actuales y futuras, y la dotación de los recursos técnicos, materiales y educativos necesarios.

h) Ejercer como modelo educativo en todas las actividades, asumiendo las tarea de la vida cotidiana propias del contexto residencial, dirigidas a la creación de un ambiente acogedor, confortable, cálido y similar en todo lo posible a una familia.

i) Impulsar y participar en la creación de un ambiente de equipo, aportando iniciativa, creatividad, apoyo y estímulo a los y las trabajadoras.

j) Ejercer la supervisión concreta de la intervención, llevando a cabo reuniones periódicas con los equipos educativos y con sus responsables para garantizar la correcta coordinación y el seguimiento adecuado de la intervención educativa de los equipos que dirige.

k) Revisar los Planes Educativos Individuales, evaluaciones, informes de seguimiento, informes de incidencia, etc. realizadas por los/as educadores/as.

l) Custodiar y mantener actualizados los expedientes de las personas atendidas mientras permanezcan en el Centro y trasladarlos posteriormente al Área del Menor y Familia.

m) Dirigir la elaboración y revisiones del Plan Anual de Gestión, Memoria, Proyecto Educativo y Guía de Convivencia.

Todas aquellas funciones técnico profesionales correspondientes a su titulación y puesto, y las demás que le sean formalmente asignadas en función de las necesidades del servicio

Personal de atención directa

- **1 <u>Psicólogo/a</u>.** Deberá tener licenciatura o grado en Psicología y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores y en psicología clínica.

  Profesional con dedicación a jornada completa, sus funciones son:

  a) Realizar tareas de evaluación psicológica de los y las adolescentes que complementen las evaluaciones previamente realizadas en la valoración del caso y especialmente orientadas a

aportar al equipo educativo herramientas e instrumentos, tanto de evaluación como de intervención, para que la atención se ajuste mejor a las necesidades de cada adolescente.

b) Orientar técnicamente al equipo educativo para el diseño y organización de sus actuaciones en cada caso.

c) Coordinar las actuaciones del equipo educativo con las personas atendidas y sus familias cuando la problemática incluya trastornos de conducta, trastornos mentales, trastornos de personalidad o consumos abusivos de sustancias tóxicas.

d) Elevar propuesta de derivación para apoyo psicológico y terapéutico cuando no se requieran servicios específicos de salud mental pero, no obstante, se precise un apoyo complementario.

e) Organizar y dinamizar actividades grupales específicas para las personas acogidas, relacionadas con la problemática que presentan: dinámicas de grupos, talleres, aulas temáticas, etc.

f) Organizar e impartir acciones formativas para el equipo educativo, relacionadas con la problemática específica de las personas menores de edad acogidas y de sus familias.

g) Ser la persona referente e interlocutora para las relaciones del equipo educativo con los Servicios de Salud Mental.

h) Participar de la coordinación del equipo educativo y unificar criterios dentro del Equipo Técnico (Responsable, Trabajador/a Social, Psicólogo/a).

i) Participar cuando se considere necesario en los contactos periódicos entre los/las Coordinadores/as de Caso del Área del Menor y la Familia y los/as tutores/as para el seguimiento del Plan de Caso y la unificación de criterios.

j) Ejercer como modelo educativo en todas las actividades, asumiendo las tarea de la vida cotidiana propias del contexto residencial, dirigidas a la creación de un ambiente acogedor, confortable, cálido y similar en todo lo posible a una familia.

k) Impulsar y participar en la creación de un ambiente de equipo, aportando iniciativa, creatividad y apoyo a sus compañeros y compañeras.

Dado el carácter terapéutico del centro, la persona responsable y el/la Psicólogo/a se responsabilizarán del desarrollo de las siguientes acciones:

• Completar y actualizar el diagnóstico de las características personales, conductuales y cognitivas de cada joven periódicamente, valorando tras el ingreso las características que presente el/la joven respecto a su nivel de locus de control, valoración de la conducta predisocial, disocial, impulsiva, hiperactividad/intención, psicopatía y/o presencia de agresividad encubierta.

En el plazo de 1 mes desde el ingreso y nunca más tarde de 45 días la tutoría en colaboración con el/la Psicólogo/a remitirá al/la Coordinador/a de Caso un informe de valoración inicial que incluirá la evaluación psicológica con una hipótesis diagnóstica.

• Desarrollar programas de fomento de habilidades personales y sociales, especialmente de autonomía, comunicación y habilidades conductuales.

• Desarrollar programas de reaprendizaje conductual:

- Prevención de desatención e hiperactividad (fomento de la atención, concentración, instrucciones, realización de tarea, obligaciones, respeto de turnos, serenidad, tranquilidad.)

- Prevención de comportamientos disociales (agresión a personas y animales, amenazas, intimidaciones, peleas, uso de armas, uso de violencia con y sin intimidación, robos, extorsión, trapicheos, agresiones sexuales, salidas y ausencias no permitidas de los centros formativos o del centro residencial)

- Prevención de comportamientos negativistas y desafiantes (hostilidad, amenazas, faltas de respeto, discusiones, enfados) y de conductas auto y hetero agresivas

Esta intervención terapéutica se valorará en base a los siguientes indicadores:

a) El informe inicial, que deberá recoger:

1. hipótesis diagnóstica y herramientas utilizadas en la valoración
2. registro conductual
3. propuestas de intervención

b) Los informes periódicos de seguimiento, que deberán recoger:

1. descripción y análisis periódico de conductas registradas. Evaluación continua comparando registros actuales e iniciales
2. evaluación de los programas implementados (respuestas alternativas, habilidades sociales, empatía, etc.) en función de los objetivos alcanzados
3. modificaciones en la propuesta de intervención en base a la evaluación anterior

c) El informe de salida, que deberá recoger:

1. descripción y análisis de conductas registradas. Evaluación continua comparando la evolución en los registros
2. actualización de la valoración psicológica, comparándola con la inicial
3. evaluación de los programas implementados (respuestas alternativas, habilidades sociales, empatía, etc.)
4. evaluación, en base a objetivos programados, de las competencias desarrolladas y su aplicación en contextos normalizados

- 1 <u>Trabajador/a Social</u>. Deberá contar con diplomatura o grado en Trabajo Social y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores.

Profesional con dedicación a jornada completa, sus funciones son:

a) Establecer una relación de intervención y apoyo con la familia en coordinación con el/la correspondiente educador/a tutor/a

b) Participar cuando se considere necesario en los contactos periódicos entre los/las Coordinadores/as de Caso del Área del Menor y Familia y los/as tutores/as para el seguimiento del Plan de Caso y la unificación de criterios.

c) Desarrollar y operativizar los objetivos contenidos en el Plan de Caso respecto a la familia y realizar el seguimiento de éstos.

d) Desarrollar y operativizar los objetivos contenidos en el Plan de Caso respecto a la inserción sociolaboral (recursos formativos y de búsqueda de empleo, recursos comunitarios, prestaciones, etc.) y realizar el seguimiento de éstos.

e) Realizar coordinaciones (internas) con: el/la Psicólogo/a, el Responsable del Centro, y el Equipo Educativo para unificar criterios en la intervención con las familias.

f) Concretar con el/la técnico de referencia del Programa Especializado de Intervención Familiar (en los casos en que lo haya) los objetivos del Plan de Caso referentes a la familia.

g) Intercambiar información con otros equipos profesionales relacionados con el caso y la familia (médicos, trabajadoras/es sociales de otros servicios, docentes, etc.) de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Caso

h) Organizar, según lo que se detalle en el Plan de Caso, los contactos de la familia con las y los menores y realizar el seguimiento de los mismos.

i) Concretar junto con los/as tutores/as los objetivos del Plan de Caso en relación con la fase de seguimiento postacogimiento.

- 1 <u>Profesor o profesora</u>. Deberá contar con diplomatura o grado en Magisterio.

Profesional con dedicación a **media jornada**, sus funciones son:

a) Conocer el marco teórico y las herramientas de intervención inherentes a su puesto de trabajo y acordes con los principios de actuación metodológica del presente Pliego.

b) Proporcionar la atención directa, cuidados, orientación y acompañamiento a los adolescentes, asegurando el respeto a sus derechos y el cumplimiento de la normativa legal en materia de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

c) Evaluar las necesidades escolares y/o de orientación profesional que precisen las personas menores de edad acogidas.

d) Diseñar e impartir programas y actividades formativas ajustadas al nivel de escolarización, capacidades y necesidades específicas de las personas menores de edad atendidas.

e) Orientar técnicamente al resto del equipo educativo en las actuaciones que proponga sobre el contexto escolar y formativo de las personas menores de edad.

f) Participar de la coordinación del equipo educativo, colaborando en la detección de las aptitudes, motivaciones e intereses de cada persona acogida en el ámbito formativo, ocupacional o laboral-profesional.

g) Impulsar la adquisición por parte de las personas menores de edad acogidas de las habilidades básicas que les permitan acceder al sistema normalizado de escolarización o en su imposibilidad, a otros sistemas alternativos que garanticen una mínima inserción social o laboral al egreso del recurso.

h) Ser la persona referente e interlocutora para las relaciones con el sistema escolar y con los servicios de orientación laboral o búsqueda de empleo.

i) Impulsar y participar en la creación de un ambiente de equipo, aportando iniciativa, creatividad y apoyo a sus compañeros y compañeras.

j) Participar activamente en la dinámica del equipo educativo.

- **<u>Educadores/as</u>**. Deberán tener diplomatura universitaria o Grado en Educación Social o habilitación por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales y al menos 1 año de experiencia profesional en protección de menores.

Se responsabilizan de la atención integral a los/as menores. Sus funciones son:

a) Educar y cuidar a los adolescentes acogidos, conforme al proyecto educativo del recurso de acogimiento residencial y a la normativa vigente.

b) Concretar en el Plan Educativo Individual el contenido del Plan de Caso.

c) Desarrollar en el día a día el PEI y evaluarlo periódicamente.

d) Participar bajo el liderazgo de la Dirección en la planificación general del centro y trasladar propuestas de mejora.

e) Coordinarse con el resto del equipo educativo y con otras entidades implicadas en el plan educativo de la/el menor.

f) Realizar las labores propias de tutoría.

g) Establecer el/la tutora una relación de apoyo con la familia en coordinación con el/la Trabajadora Social

h) Supervisión de los contactos de los/as menores con su familia.

i) Elaborar informes, evaluaciones periódicas, programaciones, etc. y elevarlas a la dirección

j) Programar, desarrollar y evaluar las actividades y talleres

k) Apoyar y contener emocionalmente a los/as jóvenes atendidos/as.

l) Ejercer como modelo educativo en todas las actividades, asumiendo las tarea de la vida cotidiana propias del contexto residencial, dirigidas a la creación de un ambiente acogedor, confortable, cálido y similar en todo lo posible a una familia.

m) Impulsar y participar en la creación de un ambiente de equipo, aportando iniciativa, creatividad y apoyo a sus compañeros y compañeras.

n) Desarrollar específicamente las actividades propias del Centro de Día. Además de la atención a los y las adolescentes adscritos al Centro de Día será la persona responsable del seguimiento de las y los adolescentes que habiendo pasado por el centro (Centro o centro de día) han retornado al domicilio familiar o han pasado a vivir de manera autónoma.

o) Pautar la intervención de los/as auxiliares educativos en las situaciones de crisis.

p) Mantener contactos periódicos con los/las Coordinadores/as de Caso del Área del Menor y Familia para el seguimiento del Plan de Caso y la unificación de criterios.

- **Auxiliares educativos**. Deberán estar en posesión del ciclo formativo de Grado superior en Integración Social o en Animación Sociocultural. Deberán contar con formación específica en habilidades de contención física, la preparación técnica en esta materia es imprescindible con acreditación en todos los casos.

  Su intervención se dará siempre bajo la supervisión de los/as Educadores/as; sus funciones son:

  a) Complementar la acción tutorial garantizando la coherencia de esta con el Plan de Caso.

  b) Apoyar y reforzar la labor de los/as Educadores/as.

  c) Llevar a cabo labores de acompañamiento de los/as menores (colegios, actividades extraescolares, juzgados, servicios médicos, etc.).

  d) Participar en las actividades programadas asegurando el cumplimiento de la normativa.

  e) Llevar a cabo la contención física en los momentos de crisis bajo el pautaje de los/as Educadores/as.

  f) Actuar como modelo en todas las actividades y en la vida cotidiana propia del contexto residencial, participando en la creación de un ambiente acogedor, confortable, cálido y similar en todo lo posible a una familia.

- Personal de Servicios

El personal de cocina y limpieza:

1. **Personal de servicios**: Deberá estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente y del carné de manipulador de alimentos. 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 Centro.

   Sus funciones son:

a) Compras de alimentación y menaje, así como el control presupuestario de las mismas.

b) Elaboración de menús orientados a una dieta equilibrada teniendo en cuenta las especificidades culturales.

c) Planificación de las cenas de los días laborables y de las comidas y cenas de los fines de semana.

d) Acompañamiento y asesoramiento a las y los Educadoras/es en actividades orientadas al desarrollo en las personas menores de edad de habilidades instrumentales domésticas (cocina, limpieza, cuidado de ropa y enseres personales, etc.).

e) Garantizar la adecuada conservación, manipulación y elaboración de los alimentos y cumplir con la legislación vigente en materia higiénico-sanitaria.

f) Garantizar que los utensilios de cocina permanezcan en lugar seguro, evitando riesgos innecesarios.

2. Personal de limpieza:

a) Realizar las tareas de limpieza del recurso residencial, así como el lavado y planchado de la ropa del recurso y de las personas acogidas, teniendo en cuenta la individualidad y necesidades de las mismas.

b) Otras tareas propias de su categoría.

13. 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 los y las menores acogidos; 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 del/la Responsable del recurso residencial, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente sexo.

La organización del personal se hará proporcionalmente siguiendo una distribución modular:

a) Centro

Se prevé que el primer módulo se complete desde el inicio del contrato, por lo que desde el primer momento el ratio de personal se adecuará a las 12 plazas.

Hasta la completa ocupación del 2º módulo, el ratio de personal se adecuará a la ocupación de la siguiente manera:

Módulo II tramo 1: hasta 3+1 plazas

Módulo II tramo 2: hasta 6+1 plazas

Módulo II tramo 3: hasta 9 plazas.

La ocupación media del último año ha sido de 15-16 plazas.

b) Centro de día

Se contratará a un/una profesional educativo adscrito al servicio de este Centro de Día (educador a ¾ de jornada), independientemente de la ocupación del mismo (disponibilidad de 4 plazas).

Distribución del personal

Para ambos programas la distribución de los/as profesionales se ajustará a las ratios que determina el Decreto 131/2008, de 8 de julio de Gobierno Vasco, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social y que se especifican en el anexo 1.

Los equipos educativos, compuestos por educadores e integradores/as sociales, deberán desarrollar su tarea en turnos, tratando de garantizar que la organización de los mismos facilite que cada persona menor de edad sea atendida de forma continuada por las mismas personas profesionales de referencia.

Por lo que respecta a los horarios laborales del personal -tanto de atención directa como de servicios- se debe tener muy presente que determinan las posibilidades educativas del recurso residencial y, por tanto, la calidad de la atención que las personas menores de edad recibirán. Los turnos, por ello, deberán organizarse de tal modo que garanticen tanto la adecuada atención de los adolescentes y sus familias, como el trabajo de las personas profesionales en condiciones laborales adecuadas. Deberán atender a las necesidades de conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar de las personas profesionales de conformidad con lo previsto en la Ley 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 Mujeres, y en el V Plan Foral para la igualdad de Mujeres y Hombres de Álava 2022-2026, aprobado el 27 de diciembre de 2022 y se comprometen a establecer medidas para la integración de la perspectiva de género, en particular, hacer un uso no sexista del lenguaje .

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 los adolescentes y de sus familias, y basarse en la mayor continuidad y estabilidad posibles.
- El diseño de turnos evitará el trabajo en rotaciones intensivas que obligan a las personas a jornadas muy largas y a continuación, largos intervalos de días de descanso, lo que tiene como consecuencia una relación intermitente con las personas menores de edad y varios días de ausencia. Estas ausencias no podrán exceder, excepto en vacaciones, un máximo de 4 días.
- La duración máxima de la jornada laboral para educadores/as e integradores/as, en ningún caso sobrepasará las 10 horas, de lunes a viernes. Esta jornada podrá ser de hasta 12 horas en fines de semana.
- 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.)
- El tiempo de relevo entre turnos deberá contar con un margen suficiente, al menos de 10 minutos, que permita intercambiar la información necesaria entre profesionales entrantes y salientes, por lo que deberán diseñarse formas de gestión que hagan posible dicho traslado de información.
- Deberá establecerse una reunión de equipo educativo semanal en horario de mañana y cuya duración no podrá ser inferior a dos horas. Se destinará a realizar el seguimiento de todos los casos y tratar los temas necesarios para una mejor coordinación y eficacia de la intervención y en ella no se dedicará tiempo a la supervisión externa obligatoria, que tendrá su tiempo específico, ni a ninguna otra actividad distinta de las descritas.
- Las horas de reuniones, formación y supervisión de los y las profesionales se considerarán incluidas en las tareas del turno horario correspondiente.
- La figura del responsable, con apoyo del Equipo técnico (psicólogo/a y trabajador/a social) deberá asegurar la trasmisión al Área del Menor y Familia de cualquier incidencia grave que se produzca en el recurso en cualquier momento del día.

Educadores/as:

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

Con respecto al Centro de Día se dispondrá de un Educador/a a razón de tres cuartos de jornada. Básicamente desarrollará su función de lunes a viernes pudiendo intervenir puntualmente en otros momentos en función de las necesidades que presenten los casos y coordinándose con el resto del equipo para orientar la intervención en los momentos en que los/as jóvenes del Centro de Día se integren en actividades generales del Centro. Además de la atención a los y las adolescentes adscritos al Centro de Día será la persona responsable del seguimiento de las y los adolescentes que habiendo pasado por el centro (Centro o Centro de Día) han retornado al domicilio familiar o han pasado a vivir de manera autónoma.

Auxiliar educativo:

Los/las integradores/as sociales podrán tener movilidad entre los 2 módulos, en el caso de que de manera excepcional fuese necesario reforzar algún turno y las circunstancias así lo precisaran.

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

Personal de servicios

Para el primer módulo del Centro:

Personal de servicio: 7,5 horas de lunes a viernes no festivos.

Limpiador/a: 4 horas de lunes a viernes, no festivos.

Con la puesta en marcha del 2º módulo:

El limpiador/a estará 7,5 horas de lunes a viernes, no festivos.

14. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Los procedimientos de selección del personal garantizarán la idoneidad de las personas profesionales con el fin de preservar el interés superior de niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos.

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

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

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

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

En ningún caso el personal de nueva incorporación comenzará a trabajar sólo, sin acompañamiento de otras personas profesionales de más experiencia.

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

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

El personal nuevo y antiguo tendrá la obligación de realizar anualmente la correspondiente formación interna planificada por la entidad, la cual deberá contar al menos con alguna sesión formativa relacionada con la normativa existente en materia de derechos y obligaciones de los profesionales que trabajan en el ámbito de servicios sociales y derechos y obligaciones de las personas usuarias.(Ej. derechos y deberes que les imponen la normativa laboral y la legislación aplicable en función de su profesión, código deontológico propio de su disciplina, Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales art. 9, 10, 11 y 12. 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, Capítulos 2 y 4).

15. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES

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

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el AMF 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 AMF se reserva la potestad de comprobar la existencia de cualquiera de las situaciones indicadas en la declaración jurada, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir al menos en:

- En el caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por personal facultado y autorizado para ello.

- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al IFBS informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y la documentación necesaria respecto al personal de sustitución.

- En el caso de otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad de la persona trabajadora afectada y de la persona sustituta y duración de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el 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 AMF, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la empresa adjudicataria, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

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

En los casos en que se apreciara la mencionada intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos 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 AMF. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del/de la trabajador/a propuesto/a, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el AMF el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

16.- DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL RECURSO

El CET GASTEIZ está ubicado en el municipio de Vitoria-Gasteiz. El edificio consta de 2 plantas.

El edificio se encuentra equipado en su totalidad.

Se permite la visita al centro de las empresas interesadas en la licitación y se informará la fecha y hora en el perfil del contratante.

17.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO

La empresa adjudicataria está obligada al correcto uso y estado del Centro y asumirá la obligación del mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad y en relación con el Anexo 3:

- Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, muebles, cajones, etc.
- Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
- Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos para actividades diversas como talleres y manualidades, actividades deportivas, etc.
- Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
- Sustitución de cristales.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

Cualquier actuación de mantenimiento sobre el inmueble cuyo importe supere los 500 € precisará la previa autorización del IFBS.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del AMF cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble o no permita el normal funcionamiento del Centro.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del edificio, 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 estará obligada a costear las obras que se deriven de la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará causa de resolución del contrato.

Serán por cuenta de la adjudicataria los gastos de suministro (electricidad, gas, agua, teléfono, elementos de seguridad, seguros de contenido,…) de dichos recursos residenciales así como los medios técnicos necesarios para que el personal a su cargo desempeñe sus cometidos adecuadamente como ordenadores, material informático y de oficina, teléfonos fijos y móviles, vehículos, etc.
La empresa adjudicataria dispondrá de al menos una furgoneta de 9 plazas para llevar a cabo los desplazamientos de las personas atendidas a los lugares de escolarización o trabajo, atención sanitaria, juzgados, así como diversos recursos de ocio y tiempo libre.

18.- COORDINACIÓN

La Coordinación de la entidad adjudicataria con el Área del Menor y Familia se realizará de la siguiente manera, teniendo en cuenta que para ello deberá contar con una persona interlocutora para todos los aspectos relacionados con el Programa

- Para el seguimiento global del programa, se mantendrá al menos una reunión cuatrimestral semestral entre la persona Responsable del Programa o centro y la Jefatura de la Unidad de la que dependa el recurso o la persona profesional del Área del Menor y la Familia en quien lo delegue ésta última.
- 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
- 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.
- La empresa adjudicataria facilitará al AMF cuanta información le sea requerida sobre las personas atendidas, así como sobre la marcha general, incidencias graves relacionadas con el personal y prestación de servicios.

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

19.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 no recogido en el Anexo 2:

   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.

2. Certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual actualizado (con fecha máxima de expedición de un mes previo a la formalización del contrato) de todas las personas trabajadoras.

3. Certificado de estar inscrito en el Registro de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava. Esta documentación se recabará de oficio por el Instituto Foral de Bienestar Social.

4. Declaración de la empresa adjudicataria en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos para el tratamiento de los datos personales.

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

1.- Relación jurada del personal recogido en el anexo 2, y en su caso del nuevo personal, indicando en la misma los siguientes datos:

1.1.- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.

1.2.- Categoría profesional.

2.- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales del personal no recogido en el Anexo 2.

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

- En materia de Seguridad y Salud:

  1.- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

  2.- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.

  3.- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

  4.- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

- Inventario pormenorizado del bien cedido.

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

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

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

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

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

20.- EVALUACIÓN CONTINUA

Servicio de Supervisión Externa

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

- Debe ser un acompañamiento regular para el Responsable del Centro y ayudarle a conocer las fortalezas y debilidades de los equipos educativos, así como dotarle de instrumentos para realizar con ellos un acompañamiento eficaz.

- Asimismo, debe ser un acompañamiento regular para el equipo educativo de atención directa y ayudarle a entender qué les pasa a las personas atendidas y lo que esto provoca en ellos/as como personas y como profesionales.

Junto con la Memoria Anual se deberá entregar en el Área del Menor y Familia el programa de actuación de este servicio para el año en curso, junto con currículo del profesional que lleva a cabo la supervisión.

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

Evaluación técnica

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

Memoria Técnica

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

- Objetivos abordados y grado cumplimiento
- Actividades desarrolladas: modo en que han estado organizadas y ejecutadas; horario-tipo de días (laborales y festivos); evaluación global
- Metodología y recursos técnicos aplicados
- Personas atendidas (desagregadas por sexo), características, evolución de las mismas:
  - Altas y bajas; motivo de la baja. Tiempo de estancia. Ocupación media mensual. Número total de personas atendidas y tanto por ciento de población migrante. Edad y sexo
  - Finalidad de la intervención según plan de caso. Régimen de visitas familiares y modalidad
  - Situación legal y administrativa
  - Actividad formativo-escolar iniciada en el año / Actividad laboral (si la hay) / Actividad socio-comunitaria iniciada en el curso
  - Tratamientos médicos, uso del PADI, necesidad de atención en servicio de urgencias e intervención psicológica
- Características generales del Plan General de Intervención desarrollado y de la atención individualizada proporcionada
- Valoración participación menores en vida diaria en centro: asambleas; quejas y sugerencias recibidas y respuesta a estas
- Incidencias (número total, tipo, desglose por sexo)
- Protocolos que ha sido necesario poner en práctica
- Evaluación de los planes y programas desarrollados
- Autoevaluación de la calidad de la atención (de la recibida por parte menores y de la proporcionada por parte profesionales); elementos que han facilitado y que han entorpecido la intervención
- Plan anual de gestión

- Aspectos globales de la atención educativa proporcionada: composición de los equipos, incidencia de ITL, horarios, incidencias especiales…
- Formación recibida por parte de los equipos profesionales
- Supervisión externa realizada
- Principales novedades introducidas
- Propuestas de objetivos, actividades y mejora de la calidad del servicio para el año siguiente
- Obras y mejoras/inversiones materiales realizadas durante el año. Necesidades previstas para el siguiente año.
- Conclusiones

Plazo: La Memoria Técnica, el Programa de Actuación del Servicio de Supervisión y el Plan Anual de Gestión serán remitidos 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/as técnicos designados por el Área y en consecuencia proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento del Centro.

Evaluación económica

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

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

- Mensualmente:
  - Facturación mensual de los centros.
- Semestralmente:
  - Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales.
  - Documento acreditativo de que la retribución del personal que presta el servicio está de acuerdo al convenio colectivo vigente.
  - Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.

  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.
  - Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos. Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de diciembre de cada uno de los ejercicios, siendo requisito necesario para el abono de la misma.
  - 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.

- Anualmente:

En relación al último ejercicio:

1. Cuentas Anuales de la entidad adjudicataria correspondientes a este recurso, según se establece en el Plan General de Contabilidad.

2. Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como

cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económico-financiera del Centro.

3. Informe de auditoría realizada por profesional independiente, del ejercicio finalizado, respecto a la actividad prestada en este recurso.

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 –o cualquier otro relacionado con el objeto del contrato- estime necesarios.

21.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

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

- Prestar el servicio en sus aspectos asistencial, educativo y de menaje.
- Cobertura de las necesidades de los y las adolescentes:
  - físicas, (alimentación ,sueño, higiene, vestido, autonomía)
  - psicoeducativas, apoyo emocional acompañamiento y contención, garantizando que conoce los motivos de su ingreso y permanencia en el centro y favoreciendo su participación activa en el programa, toma de decisiones
  - escolares/laborales, motivando, localizando focos de interés
  - sanitarias, mediante la cobertura médica completa, preferentemente a través de la red sanitaria pública (PADI, aportando al finalizar el año justificación de haber utilizado este servicio con cada persona menor de edad atendida hasta los 15 años)
  - sociales, participación en recursos normalizados y comunitarios
- Atención y cobertura de todas las necesidades de los menores de los cuales se haya tenido que cesar transitoriamente su acogimiento residencial en el CET Gasteiz como consecuencia de su ingreso en un Centro de Justicia Juvenil. (tramitación documental y otras gestiones administrativas indicadas por el AMF; atención durante períodos de permisos durante el cumplimento de la medida, incluidas posibles pernoctas).
- Desarrollar la experiencia educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Guía de Convivencia aprobados por el AMF y con la legislación vigente en la materia.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área del Menor y la Familia.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con el que se dota.
- La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido.
- Ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del IFBS, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el IFBS.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización del AMF.
- Deberá respetar escrupulosamente los derechos individuales de las personas usuarias del servicio, con especial referencia al derecho de intimidad, libertad de expresión, trato correcto, derecho al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social en orden a la mejor planificación y gestión del servicio objeto del contrato.

- La 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 Centro 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.
- Será competencia de la entidad adjudicataria la relación jurídico laboral con el personal. En este sentido el I.F.B.S. queda desvinculado a todos los efectos de cualquier obligación laboral con las personas prestatarias de este servicio.
- La entidad adjudicataria estará obligada a impartir formación a todo el personal asignado a la ejecución del contrato.

  A lo largo de la duración del contrato inicial, la empresa adjudicataria deberá impartir a todo el personal asignado a la ejecución del mismo una formación de un mínimo de 20 horas anuales versada en alguna de las siguientes materias:

  - Detección, prevención e intervención ante conductas autolesivas y autolíticas.
  - La educación en la prevención y detección precoz de toda forma de violencia a la que se refiere la Ley 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
  - Las actuaciones a llevar a cabo una vez que se han detectado indicios de violencia
  - 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.
  - El buen trato a los niños, niñas y adolescentes.
  - La identificación de los factores de riesgo y de una mayor exposición y vulnerabilidad ante la violencia.
  - Los mecanismos para evitar la victimización secundaria.
  - 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 con problemas de conducta con especial referencia a conductas de riesgo (sexuales, consumos, otras adicciones,…)

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

  Anualmente, deberá acreditar la formación impartida en el año.

22.- GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

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

- La contratación del personal a su servicio.
- Reparaciones y mantenimiento en buen estado de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato, 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, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato.
- Gastos de ocio y tiempo libre.
- Suministro de agua, gas, electricidad y calefacción.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de responsabilidad civil
- Todo tipo de impuestos, tasas y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

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

23.- 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, 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 Mujeres, y en el V Plan Foral para la igualdad de Mujeres y Hombres de Álava 2022-2026, aprobado el 27 de diciembre de 2022 y se comprometen a establecer medidas para la integración de la perspectiva de género, en particular, hacer un uso no sexista del lenguaje, la empresa adjudicataria incorporará la perspectiva de género en su programación y actuaciones y, en particular, hará un uso no sexista del lenguaje, presentará a mujeres y hombres como iguales en dignidad y derechos e incorporará la reflexión sobre roles y estereotipos de género en las actividades cotidianas, así como el desglose por género de todos los datos que obtengan de análisis o evaluaciones llevadas a cabo en los hogares.

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

Materia lingüística

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

ANEXO 1

HORARIOS Y NÚMERO DE PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

MODULO I y MODULO II

1. **Psicólogo/a**
2. **Trabajador/a Social**
3. **Profesor/a**

El horario será según necesidades del centro, de lunes a viernes no festivos. Estas personas trabajadoras tendrán una dedicación de jornada completa.

MODULO I

12 PERSONAS USUARIAS

1. Educadores

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
07:30 a 15:30	8	4
15:30 a 17:30	2	3
17:30 a 22:30	5	4
22:30 a 7:30	9	1

Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
09:00 a 10:00	1	2
10:00 a 22:00	12	4
22:00 a 22:30	0,5	2
22:30 a 9:00	10,5	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24h/ todos los días del año.	24	1

Lunes a viernes no festivos		
15:30 a 22:30	7	1

3. Personal de servicios

Lunes a viernes no festivos	**horas**	**nº profesionales**
07:30 a 15:00 (cocina)	7,5	1

4. Limpiador/a

Lunes a viernes no festivos	horas	nº profesionales
Horario según necesidades del centro	4	1

CENTRO DE DIA

1. Educadores

Lunes a viernes no festivos	**¾ de una jornada completa**
Horario según necesidades	

MODULO II

3+1 PERSONAS USUARIAS

La apertura del módulo II supone la presencia, además del personal del módulo I, del personal que figura a continuación en cada uno de los tramos.

1. Educadores

	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24h/ todos los días del año	24	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24h/ todos los días del año	24	1

3. Limpiador/a

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes no festivos		
Horario según las necesidades del centro	3,5	1

6+1 PERSONAS USUARIAS

1. Educadores

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
07:30 a 09:30	2	2
09:30 a 12:30	3	1
12:30 a 15:30	3	2
15:30 a 17:30	2	1
17:30 a 22:30	5	2
22:30 a 7:30	9	1

Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
09:00 a 10:00	1	1
10:00 a 22:00	12	2
22:00 a 22:30	0,5	1

22:30 a 09:00	10,5	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24h/ todos los días del año	24	1

3. Limpiador/a

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes no festivos		
Horario según las necesidades del centro	3,5	1

9 PERSONAS USUARIAS

1. Educadores

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
07:30 a 09:30	2	3
09:30 a 12:30	3	2
12:30 a 15:30	3	3
15:30 a 17:30	2	2
17:30 a 22:30	5	3
22:30 a 7:30	9	1

Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
09:00 a 10:00	1	2
10:00 a 22:00	12	3
22:00 a 22:30	0,5	2
22:30 a 09:00	10,5	1

2. Auxiliares educativos

	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24h/ todos los días del año	24	1

3. Limpiador/a

	horas	nº profesionales
Lunes a viernes no festivos		
Horario según las necesidades del centro	3,5	1

ANEXO 2

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 31/01/2024

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

Trabajador/a	Categoría profesional	Tipo de contrato	Antigüedad	Porcentaje de jornada
1	AUXILIAR TCO. EDUCATIVO	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	13/06/2015	100,00
2	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	19/07/2011	100,00
3	EDUCADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	08/03/2019	100,00
4	EDUCADOR/A SOCIAL	200 - Indefinido T. Parcial - Ordinario	27/02/2012	81,27
5	EDUCADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	11/10/2021	100,00
6	AUXILIAR TCO. EDUCATIVO	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	07/01/2015	100,00
7	TRABAJADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	04/07/2016	100,00
8	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	16/03/2009	78,70
9	EDUCADOR/A SOCIAL	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	27/05/2022	82,00
10	EDUCADOR/A SOCIAL	289 Transf. Indef. No Incentivadas.T.Parcial	07/08/2020	73,64
11	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	03/03/2015	67,00
12	COCINERO/A	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	16/04/2007	100,00
13	AUXILIAR TCO.EDUCATIVO	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	14/06/2016	100,00
14	COCINERO/A	200 - Indefinido T. Parcial - Ordinario	02/05/2017	50,00
15	EDUCADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	2/24/2018	100,00
16	EDUCADOR/A SOCIAL	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	07/01/2024	33,17
17	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	10/06/2014	75,29
18	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	09/08/2011	100,00
19	MAESTRO/A	289 - Indefinido T. Parcial - Transformación	01/12/2020	50,75
20	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	21/09/2012	64,70
21	INTEGRADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	01/06/2005	100,00
22	INTEGRADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	06/03/2018	100,00
23	EDUCADOR/A SOCIAL	289 - Indefinido T. Parcial - Transformación	20/07/2020	44,80
24	MAESTRO/A	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	14/10/2022	50,52
25	LIMPIADOR/A	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	09/02/2023	100,00
26	EDUCADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	04/09/2019	100,00
27	EDUCADOR/A SOCIAL	289 - Indefinido T. Parcial - Transformación	12/07/2021	73,64
28	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	12/01/2016	100,00
29	EDUCADOR/A SOCIAL	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	17/06/2022	75,00
30	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	05/09/2002	100,00
31	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	09/05/2005	100,00
32	COCINERO/A	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	15/12/2023	50,00
33	PSICÓLOGO/A	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	15/12/2020	100,00
34	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	09/11/2009	86,00

35	INTEGRADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	19/04/2011	100,00
36	EDUCADOR/A SOCIAL	289 - Indefinido T. Parcial - Transformación	07/13/2018	75,00
37	INTEGRADOR/A SOCIAL	289 - Indefinido T. Parcial - Transformación	06/07/2020	90,00
38	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	08/01/2005	100,00
39	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	16/07/2011	100,00
40	AUXILIAR TCO. EDUCATIVO	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	23/12/2016	100,00
41	LIMPIADOR/A	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	10/01/2016	100,00
42	EDUCADOR/A SOCIAL	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	24/06/2021	80,00
43	EDUCADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	30/01/2012	100,00
44	INTEGRADOR/A SOCIAL	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	21/03/2011	100,00
45	INTEGRADOR/A SOCIAL	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	23/06/2018	100,00

Pluses y complementos:

Trabajador/a 2 tiene plus de responsabilidad de 766,61 euros/mes

Trabajador/a 11 tiene complemento ad-person de 6,04 euros/mes

Trabajador/a 18 tiene complemento ad-person de 11,30 euros/mes

Trabajador/a 20 tiene complemento ad-person de 7,31 euros/mes

Trabajador/a 35 tiene plus de tareas de mantenimiento 352,17 euros/mes

Sustituciones:

La trabajadora 32 sustituye a la trabajadora 14

La trabajadora 24 sustituye a la trabajadora 19

La trabajadora 29 sustituye a la trabajadora 36

La trabajadora 16 hace la reducción de jornada de la trabajadora 3

El trabajador 9 sustituye las reducciones de las trabajadoras 4,11 y 34

La trabajadora 25 sustituye al trabajador 41

La trabajadora 42 sustituye la excedencia de la trabajadora 10

Aplicación del III Convenio Colectivo Intervención Social de Álava

ANEXO 3 PROYECTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

OPERACIONES OBLIGATORIAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y DE SUS INFRAESTRUCTURAS ASOCIADAS

A) Exigidas por la Normativa

- Controles de periodicidad mensual, debidamente registrados, que sean realizados por empresa autorizada por la Delegación de Industria, en las instalaciones de calefacción y agua corriente sanitaria, de acuerdo con la Instrucción Técnica IT-3 Mantenimiento y Uso del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios actualmente en vigor.
- Cumplimiento del Real Decreto 865/2003 que establece los criterios higiénicos sanitarios para la prevención y control de legionelosis (tomas de tª diarias, limpieza anual de la instalación, etc..)
- Mantenimiento, según el Reglamento de Instalaciones de Protección Contraincendios: operaciones trimestrales y anuales. Retimbrado del recipiente cada 5 años (extintores) en las Instalaciones de detección y extinción de incendios (incluidos extintores).
- Verificación anual del estado de cada cuadro eléctrico: funcionamiento de las seguridades (diferenciales e interruptores magnetotérmicos), comprobación del funcionamiento de las luces de emergencia.

B) No exigidas por la Normativa

- 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 en que se encuentran los diferentes componentes de la instalación de calefacción y agua caliente sanitaria: bombas, llaves, depósitos, válvulas, lectura de manómetros y termómetros, etc.
- Inspección mensual del estado de arquetas, conductos de la Red de saneamiento y separador de grasas. En los casos con riesgo de sufrir atasco: limpieza inmediata por medio de agua a presión elevada.