



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "FORMACIÓN DE SOLICITANTES DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL"

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

1) Contenido de los servicios a prestar

A) Diseño, programación, elaboración de materiales, impartición y evaluación del aprovechamiento por los usuarios de cada uno de los Cursos de Formación para solicitantes de adopción internacional y nacional, en su modalidad general o de especial dificultad, así como de cursillos de preparación para la asignación y llegada del menor, con un carácter marcadamente práctico, metodología activa y en pequeño grupo.

Los cursos serán los siguientes y se adaptarán a cada una de las modalidades de los proyectos adoptivos:

- **Cursos** para nuevos solicitantes, tanto de adopción internacional como de adopción nacional, en su **modalidad general**, es decir, proyectos adoptivos que no presentan características especiales, como en su **modalidad especial**, es decir, proyectos adoptivos que afrontan necesidades especiales, bien sea por dirigirse a niños enfermos, con discapacidad, grupos de hermanos o niños mayores.
Cada curso constará de **5 sesiones, de 2 horas de duración**.
- **Cursillos** de preparación para la asignación y llegada.
Cada cursillo constará de **3 sesiones, de 2 horas de duración**.





B) Modalidades de formación específica que han de abordar estos cursos:

El diseño, la programación, el material y la impartición de los cursos deberán estar diferenciados para adecuarse a las siguientes modalidades de formación específica:

- Curso para solicitantes de primera adopción, nacional e internacional en su **modalidad general**.
- Curso para solicitantes de primera adopción nacional e internacional en su **modalidad especial**.
- Cursillo para solicitantes que están próximos a recibir la asignación de un menor. Este cursillo será voluntario para los adoptantes, y sólo se realizará cuando haya al menos 10 familias que lo soliciten.

Se impartirá la formación todos los meses que integran el periodo de ejecución del contrato, organizando las actividades en función de la demanda de cada una de las modalidades descritas anteriormente.

Se impartirán anualmente un máximo de 36 acciones formativas, incluyendo 30 cursos y 6 cursillos.

C) Actividades de organización del servicio:

- Convocatoria telefónica a las familias según las preferencias de día de la semana y hora expresadas en su solicitud.
- Realización del curso en los términos expresados, con apoyo audiovisual.
- Entrega a los asistentes de material formativo.
- Emisión de certificados de asistencia.
- Realización de cuestionario de evaluación individual y de satisfacción a la finalización del curso y del cursillo.
- Entrega a la Dirección General de la Familia y el Menor (en adelante Dirección General) de los resultados mensuales de evaluación





debidamente procesados.

-Elaboración de la memoria anual y entrega de documentación a la Dirección General.

D) Los objetivos de las actividades de formación son los siguientes:

Cursos para nuevos solicitantes:

- Ayudar a los solicitantes a reflexionar sobre el proyecto de adopción, para que la decisión de iniciar el proceso esté lo más fundamentada posible. En particular, aquellos proyectos adoptivos que revisten especiales necesidades añadidas a las propias de la filiación adoptiva.
- Tomar conciencia de los elementos básicos acerca de la paternidad/maternidad adoptiva que deben formar parte del propio proyecto.
- Reflexionar acerca de las necesidades del niño adoptado y de las propias capacidades para afrontarlas como padres, especialmente en las adopciones de niños con dificultades.
- Facilitar la reflexión en relación a las motivaciones como adoptante y contrastar las fantasías con las que las familias se acercan a la adopción.
- Ofrecer un espacio para la expresión de dudas, temores e inquietudes, con el fin de madurar el propio proyecto de adopción.

Cursillos de preparación para la asignación:

- Elaboración de la espera.
- Preparación para el encuentro.
- Preparación de la fase de adaptación a la convivencia con el menor adoptado.

E) La Dirección General remitirá periódicamente al adjudicatario los listados de solicitantes que deben ser convocados a formación. El adjudicatario convocará a los solicitantes según el orden del listado,





proponiendo a los interesados la asistencia en el día y horario de su primera o su segunda opción. Si ambas opciones estuvieran completas, se propondrá otro horario o se reservará para el mes siguiente.

El calendario de cursos y de los cursillos de cada mes y los asistentes convocados se presentará durante el mes anterior al director de los trabajos, el Jefe del Área de Acogimiento y Adopción de la Dirección General, que actuará como representante del mismo a los efectos del presente contrato.

- F) El número de plazas por curso y cursillo será de 10 familias solicitantes (considerando como tales tanto a solicitantes solteros como a parejas solicitantes). Si no existe exceso de demora, podrán convocarse cursos y los cursillos con sólo 10 familias solicitantes, pero no con un número inferior. Los grupos podrán ser heterogéneos en relación a la composición familiar (parejas, monoparentales, con hijos, sin hijos...).

Sólo podrán asistir a los cursos y cursillos los solicitantes que la Dirección General haya incluido en los listados y, en su caso, un observador por parte de la misma.

- G) Los cursos para nuevos solicitantes tendrán una duración de cinco sesiones de dos horas cada una. Las sesiones se impartirán una vez por semana, manteniendo el mismo día de la semana para todas las sesiones. Podrán convocarse cursos de lunes a viernes. El horario será de tarde, entre las 16:00 y las 21:00 horas.

Se impartirá el número de cursos necesario cada mes, durante el plazo de ejecución del contrato, en función del listado de solicitantes que la Dirección General envíe mensualmente al adjudicatario, teniendo en cuenta que en cada edición habrá 10 familias.

En todo caso, deben impartirse cursos en número suficiente para que no pasen más de dos meses de demora en la convocatoria a las





familias para la realización de los mismos, contados a partir de la fecha en que el director de los trabajos entregue a la entidad los listados de solicitantes.

- H) Los cursillos de preparación para la asignación tendrán una duración de tres sesiones de dos horas cada una. Las sesiones se impartirán una vez por semana, manteniendo el mismo día de la semana para todas las sesiones.
- I) La formación en general, cursos y cursillos, dado su carácter y metodología, se impartirá conjuntamente por dos profesionales presentes simultáneamente durante las sesiones: un Diplomado en Trabajador Social y un Psicólogo o Psicopedagogo.
- J) La metodología de trabajo será dinámica, dando la máxima participación al grupo (de tipo *taller de formación*). Se fomentará la participación, la expresión de opiniones y el trabajo individual y en grupo.
- K) Al finalizar cada curso o cursillo los asistentes cumplimentarán un cuestionario de evaluación del curso y de satisfacción de usuarios aprobado por la Dirección General cuyos resultados serán posteriormente procesados por la entidad.
- L) En los cursos para nuevos solicitantes, que son obligatorios, el adjudicatario efectuará el control de asistencia a la sesión completa mediante hoja de firmas. Deberá informar a los solicitantes que el correspondiente certificado sólo se obtiene con la asistencia a las cinco sesiones completas (en caso de fuerza mayor justificada, podrá dispensarse la asistencia a una sesión). Al finalizar cada curso, se entregará a los asistentes un Certificado de Asistencia, sin el cual no pueden iniciar el estudio psicosocial exigido para la acreditación de idoneidad. Una copia de estos certificados se presentará al director





de los trabajos para ser archivada en el expediente de cada solicitante.

En los cursillos el adjudicatario efectuará el control de asistencia a la sesión completa mediante hoja de firmas. Deberá informar a los solicitantes que el correspondiente certificado sólo se obtiene con la asistencia a las tres sesiones completas (en caso de fuerza mayor justificada, podrá dispensarse la asistencia a una sesión). Al finalizar cada cursillo, se entregará a los asistentes un Certificado de Asistencia. Una copia de estos certificados se presentará al director de los trabajos para ser archivada en el expediente de cada solicitante.

- M) Se presentará por cada curso y cursillo, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su finalización, una memoria explicativa, de modo que consten las fechas, los formadores, los asistentes, observaciones y, en su caso, incidencias. Se acompañará del control de asistencia (hoja de firmas) y los cuestionarios de evaluación.
- N) En el mes anterior a finalizar el plazo de ejecución del contrato y de su posible prórroga, se presentará una memoria final del programa de formación.
- Ñ) Como resultado de las evaluaciones de los cursos y cursillos y de las observaciones que la Comisión de Seguimiento efectúe, se podrán introducir modificaciones de contenido o metodología.
- O) La entidad adjudicataria acompañará el curso o cursillo con material de elaboración propia.

2) Medios personales





- A) La entidad adjudicataria dispondrá, para la ejecución del contrato, de un equipo docente integrado por Titulados Superiores, Licenciados en Psicología o Psicopedagogía y Titulados medios, Diplomados en Trabajo Social con experiencia demostrada de tres años, como mínimo, en intervención con familias en procesos de adopción.
- B) Esta experiencia deberá acreditarse, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la formalización del contrato, mediante la presentación de la vida laboral, junto con los contratos de trabajo debidamente registrados, y los certificados de servicios o trabajos realizados por cada uno de los profesionales asignados a la ejecución del contrato.
- C) Uno de los Psicólogos o Psicopedagogos asignado a la ejecución del contrato, ejercerá las funciones de coordinación y dirección del equipo técnico, y será el interlocutor con el Área de Adopciones y Acogimiento Familiar.
- D) Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador del mismo, siendo la Dirección General ajena a dichas relaciones laborales.

La entidad adjudicataria del contrato será la encargada de organizar el trabajo, las vacaciones, el calendario laboral, formar al personal, etc.

El personal del contrato deberá estar perfectamente identificado como personal de la empresa contratista, lo que extiende también a otros aspectos como el correo electrónico, listines de telefónicos, etc (no podrán por ejemplo, tener un correo institucional de la Comunidad de Madrid ni figurar en listines telefónicos junto al





personal de la misma).

- E) En caso de que por causas de fuerza mayor, deba ser sustituido alguno de los mencionados profesionales una vez iniciada la prestación del servicio, los nuevos candidatos deberán ser autorizados por la Dirección General una vez comprobado el perfil requerido, previo consenso con el contratista.

3) Medios materiales y lugar de prestación del servicio

Correrá a cargo de la Dirección General la aportación del aula donde se impartirá el curso y el cursillo, los suministros de electricidad, agua, calefacción/refrigeración, así como su mantenimiento y limpieza.

El resto de medios materiales (manual de formación, audiovisuales y material fungible) serán aportados por el adjudicatario.

4) Supervisión, colaboración y seguimiento

- A) La Dirección General designará como director de los trabajos al Jefe de Área de Acogimiento y Adopción, que se encargará de la supervisión de las tareas realizadas por el adjudicatario, así como de la organización de los aspectos concretos de la colaboración entre éste y la Dirección General.
- B) La Dirección General se reserva la facultad de efectuar el control que estime necesario para comprobar las condiciones y calidad de la prestación del servicio.
- C) El adjudicatario colaborará con la Dirección General en todos aquellos aspectos en los que ésta lo solicite siempre y cuando estén relacionados con el objeto del presente Contrato.





Comunidad de Madrid

- D) Para facilitar la comunicación entre el adjudicatario y la Dirección General, se crea la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, que estará formada por un representante de la Dirección General, concretamente, el director de los trabajos, jefe de Área de Acogimiento y Adopción, y un representante del adjudicatario, que será el coordinador del equipo docente designado por éste. Esta Comisión se reunirá trimestralmente o cuantas veces sean necesarias para cumplir sus cometidos, a juicio del director de los trabajos o a petición del adjudicatario.
- E) El adjudicatario no podrá realizar ninguna actividad de difusión del objeto del contrato sin previo conocimiento y consentimiento de la Dirección General, la cual será dada por el responsable del contrato.

Madrid, 8 de julio de 2016

CONFORME
EL CONTRATISTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
FAMILIA Y EL MENOR

Fdo.: Alberto San Juan Llorente

