



Dirección General de Infancia,  
Familias y Natalidad  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE FORMACIÓN DE SOLICITANTES DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL”, CON CARGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y NATALIDAD, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **I.-OBJETO DEL CONTRATO.**

El servicio objeto de este contrato consiste en acciones formativas consistentes en la impartición de cursos de formación a los solicitantes de adopción internacional y/o nacional que hayan iniciado el correspondiente expediente en la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad (en adelante, la Dirección General) así como de cursillos de preparación para la asignación del menor para su adopción y posterior llegada del mismo al hogar familiar.

### **II.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

A) Diseño, programación, elaboración de materiales, impartición y evaluación de aprovechamiento de los Cursos dirigidos a las personas que se hayan ofrecido como candidatos a recibir un niño/a en adopción, ya sea como Formación Previa o como Preparación para el encuentro. Por su finalidad, se trata de cursos en pequeños grupos con un carácter marcadamente práctico y metodología activa y participativa.

B) Los cursos serán los siguientes, adaptados a cada una de las modalidades de adopción (ver contenidos en los Anexos 1 y 2):

**B.1. Cursos para nuevos solicitantes** (6 sesiones de 2 horas de duración), de carácter obligatorio para las personas que hayan presentado un ofrecimiento de adopción nacional o internacional y deseen ser valoradas para obtener la idoneidad. Su contenido y metodología se adaptará a las siguientes modalidades de convocatoria:

- **Adopción internacional** (entre 10 y 12 familias)
- **Adopción nacional** (si hay al menos diez familias)
- **Adopción especial** (si hay al menos diez familias)
- **Grupos mixtos** (entre 10 y 12 familias)

**B.2. Cursos de preparación para el encuentro**, (3 sesiones de 2 horas de duración), de carácter voluntario para las familias que se consideren próximas a recibir un niño/a en adopción. Se convocarán cuando existan al menos 10 familias que lo soliciten.

C) Periodicidad: Se impartirá la formación todos los meses que integran el periodo de ejecución del contrato (excepto el mes de agosto), organizando las actividades en función de la demanda de cada una de las modalidades descritas anteriormente, sin que pueda excederse de un máximo de 180 horas formativas anuales, sean éstas parte de los cursos de 6 sesiones (12 horas) o de los cursillos de 3 sesiones (6 horas).

D) Otras actividades de organización del servicio. Para la adecuada gestión y organización de la actividad formativa, corresponde al prestatario:

- Convocatoria telefónica a las familias con antelación suficiente (dos semanas por lo menos).
- Control de asistencia mediante hojas de firmas.
- Preparación del material audiovisual de apoyo a las sesiones.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018260552067557146949**

- Entrega a los asistentes de material formativo en papel o formato electrónico.
- Entrega de justificantes de asistencia a los interesados que lo necesiten a efectos laborales.
- Emisión de certificados de asistencia por duplicado, uno para la familia y uno para el expediente.
- Realización del cuestionario de evaluación individual y de satisfacción a la finalización del curso y del cursillo y su procesamiento.
- Elaboración y presentación de una memoria por curso con los resultados de evaluación debidamente procesados.
- Elaboración de la memoria anual de actividades de formativas y propuestas de mejora, que se presentará el mes anterior a finalizar el plazo de ejecución del contrato y de su prórroga.

E) Convocatoria: La Dirección General remitirá periódicamente al adjudicatario los listados de solicitantes que deben ser convocados a la formación. Se procurará convocar simultáneamente cursos en dos días diferentes para que la mayor cantidad de candidatos puedan elegir el día que les resulte más conveniente, siempre en función de la disponibilidad de aulas en la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad. El calendario de cursos y personas convocadas se presentará con quince días de antelación al director de los trabajos, el/la Jefe/a del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la Dirección General, que actuará como representante de la misma a los efectos del presente contrato.

F) El número de plazas por curso y cursillo será de entre 10 y 12 familias solicitantes (considerando como tales tanto a solicitantes solteros como a parejas solicitantes). De manera excepcional y expresamente, podrán autorizarse, por la Dirección General, convocatorias con menor número de familias para evitar demoras, en caso de no existir familias suficientes para completar grupos de diez o más. 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 seis 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 en horario de tarde entre las 16:00 y las 21:00 horas, y los sábados por la mañana entre las 9:30 y las 14:00.

H) Los cursillos de preparación para el encuentro 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, en horario similar a los cursos.

I) 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.

J) 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.



K) 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 todas las sesiones completas (en caso de fuerza mayor justificada, podrá dispensarse la asistencia de una persona a una sesión). En caso de parejas o matrimonios, deberán asistir ambos miembros. Al finalizar cada curso, se entregará a los asistentes un Certificado de Asistencia, sin el cual no puede iniciarse el estudio psicosocial de los interesados. Otra copia de este certificado se remitirá a la Dirección General para ser archivada en su expediente.

L) 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.

M) Como resultado de las evaluaciones de los cursos y cursillos y de las observaciones que la Comisión de Seguimiento efectúe, se podrán proponer modificaciones y mejoras de contenido o metodología.

N) La entidad adjudicataria acompañará el curso o cursillo con material de elaboración propia que se entregará a los asistentes en formato papel o descarga electrónica.

O) Se requerirá un Programa de Trabajo, que será presentado al Director del contrato, en el plazo de 15 días desde el siguiente al inicio de la ejecución del contrato y que desarrolle los objetivos, contenidos, metodología, actividades y recursos (humanos y materiales) de los servicios a prestar.

### **III.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

#### **A) RECURSOS MATERIALES Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

#### **B) RECURSOS HUMANOS**

1.- Equipo técnico y profesional. Titulación y experiencia:

El prestatario dispondrá para la ejecución del contrato de, al menos, dos formadores cualificados, Licenciados o Graduados en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía o Graduados o Diplomados en Trabajo Social, con experiencia demostrada de tres años, como mínimo, en intervención con familias en procesos de adopción y de haber impartido más de cincuenta horas de cursos o talleres de formación. Corresponderá exclusivamente a la entidad adjudicataria la selección de este personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, del cumplimiento de los requisitos de solvencia profesional.



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, ya que el nuevo personal deberá cumplir los mismos requisitos de titulación y experiencia que la del profesional sustituido.

## 2.- Dependencia del personal.

Este 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 prestataria ejercerá de modo real el poder de dirección inherente en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y el pago de los salarios, la organización del trabajo, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la imposición de sanciones, el calendario laboral, la formación del personal y cuantos efectos de Seguridad Social procedan, en particular cotizaciones y pago de prestaciones.

En el desempeño de su tarea, los formadores estarán convenientemente acreditados por la entidad adjudicataria, de forma que permita su rápida e inequívoca identificación como trabajadores de la entidad adjudicataria cuando desarrollen su trabajo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 308.2 de la LCSP.

## C) DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

De acuerdo al artículo 62 de la LCSP, el/la responsable del contrato será el/la Jefe/a de Área de Adopción y Acogimiento Familiar, que determinará y supervisará por sí o a través del personal técnico de dicha unidad, los criterios técnicos en la prestación del servicio y la supervisión de las actividades realizadas.

La Dirección General designará como director de los trabajos al/la Jefe/a de Área de Adopción y Acogimiento Familiar, 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.

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.

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.

## D) COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

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 Adopción y Acogimiento Familiar, 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) PROGRAMA DE TRABAJO

En el plazo de 15 días desde el siguiente al inicio de la ejecución del contrato, la persona o entidad adjudicataria deberá presentar un programa de trabajo que desarrolle los objetivos, contenidos, metodología, actividades y recursos (humanos y materiales) de los servicios a prestar.

## F) COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

El adjudicatario no podrá realizar ninguna actividad de difusión o comunicación del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la Dirección General sin previo conocimiento y consentimiento de esta. Dicho consentimiento corresponderá, en su caso, al responsable del contrato.

En Madrid, a 3 de enero de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE INFANCIA, FAMILIAS Y NATALIDAD  
P.S. (Orden 2097/2019, de 12 de diciembre)  
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

Fdo.: Ana Cristina Gómez Aparicio



## ANEXO 1: CURSOS PARA NUEVOS SOLICITANTES

(6 sesiones de 2 horas de duración)

### Objetivos:

- Ayudar a los solicitantes a reflexionar sobre el proyecto de adopción, para que la decisión de iniciar el proceso esté lo más fundamentada posible.
- 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.
- Facilitar la reflexión en relación a las motivaciones como adoptante y contrastar las expectativas con las que las familias se acercan a la adopción.
- Identificar los aspectos esenciales del propio ofrecimiento adoptivo: edades, hermanos, necesidades especiales, países, contacto, etc.
- Ofrecer un espacio para la expresión de dudas, temores e inquietudes, con el fin de madurar el propio proyecto de adopción.

### Contenidos:

La adopción. Singularidades de la adopción nacional, especial, internacional. El proceso para el adulto y para el niño. Otras medidas de protección. Motivación, deseo y necesidad en el proyecto adoptivo. Filiación biológica y filiación adoptiva. Parentalidad. Infertilidad y duelo. Otras motivaciones para acercarse a la adopción. Entorno social y familiar. Redes de apoyo. Actitud de los familiares. Informar y preparar a la familia. La integración en el entorno escolar, social, cultural. Creencias sociales en torno a la adopción. Expectativas. Idealización. Temores. Ofrecimiento: hermanos, edades, necesidades especiales. Adopción intercultural, interracial... El proceso de apego y vinculación. La adaptación a la nueva familia. Cambios familiares y de pareja. La resiliencia. Familias biológicas y familias adoptivas. Importancia de conocer la condición adoptiva. El derecho del menor a conocer sus orígenes (cuándo y cómo). La construcción de la propia identidad y el sentimiento de pertenencia. La adopción a través del ciclo vital de la familia. Infancia, Adolescencia y Juventud. Reajustes familiares. Prácticas educativas. Normas y límites. Parentalidad positiva. Recursos de apoyo.

## ANEXO 2: CURSILLOS DE PREPARACIÓN PARA EL ENCUENTRO

(3 sesiones de 2 horas de duración)

### Objetivos:

- Identificar los cambios y progresos que se han producido en la familia durante la espera desde que se realizó el curso inicial.
- Reflexionar sobre los procesos psicológicos que pueden producirse en el encuentro y primeros momentos de la convivencia con los menores.
- Prepararse para el encuentro inicial con un menor desconocido. Necesidades de los niños. Actitudes y conductas del adulto para transmitir seguridad, aceptación, protección.
- Diferenciar indicadores de alarma y dificultades esperables en el proceso de adaptación. Recursos de ayuda.





**Comunidad  
de Madrid**

Dirección General de Infancia,  
Familias y Natalidad

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

## **Contenidos:**

Preparación del encuentro o el viaje. Peculiaridades según países y modalidades de adopción. Comprensión de procesos emocionales implicados. El encuentro con el menor. Ruptura, extrañeza, duelo. Expectativas y prejuicios. El proceso de vinculación. El periodo de adaptación. Manejo de dificultades comportamentales y emocionales. Hablar de la adopción. Los orígenes y la identidad adoptiva.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018260552067557146949**