



Dirección General de Infancia,
Familia y Fomento de la Natalidad
CONSEJERÍA DE FAMILIA,
JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE PROMOCION DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINACIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU

I.-OBJETO.

Prestar el servicio de promoción y atención al acogimiento familiar de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados (en adelante, NNAMNA), que incluye el estudio de alternativas, la búsqueda y selección de familias, el apoyo y la evaluación del seguimiento de cuantas alternativas de convivencia en contexto familiar se puedan impulsar, destinadas a la atención de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados y por extensión a jóvenes extutelados en esa circunstancia.

II.- PERFIL DE LOS DESTINATARIOS DEL SERVICIO

En relacion a la situación del menor

- Menores migrantes con familia extensa residente en la Comunidad de Madrid, que vienen ejerciendo la “guarda de hecho” del menor.
- Menores ingresados a través de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en Centros de Primera Acogida.
- Menores con medida de protección, residentes en Centros de la Red de Protección de Menores.
- Jóvenes ex tutelados en calidad de menores extranjeros no acompañados o con mayoría de edad sobrevenida.
- Menores con medida de protección asumida en otras comunidades autónomas, en calidad de migrantes no acompañados, con familia extensa en territorio de la Comunidad de Madrid

En relacion al vínculo de parentesco entre la familia y el menor.

- Familia extensa: aquella que presenta vínculo de parentesco de hasta el segundo grado de consanguinidad con el adolescente.
- Familia allegada: aquella que sin mantener vínculo de parentesco o siendo éste superior al segundo grado de consanguinidad, haya convivido previamente o mantenga una relación periódica con el adolescente.
- Familia ajena: aquella que no mantenga ningún vínculo de parentesco ni relación previa con el adolescente.

En los tres casos, el ofrecimiento puede llevarse a cabo por ciudadanos con autorización de residencia o nacionalidad española.

III.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

- Conformar un equipo técnico, que en coordinación con la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad (en adelante, DGIFFN) promueva el Acogimiento Familiar de NNAMNA, como forma alternativa al acogimiento residencial.
- Obtener, elaborar y recabar la información precisa, así como la documentación necesaria respecto a la familia y el menor, que permita formalizar propuestas de acogimiento familiar de NNMNA a la Comisión de Tutela.



- Establecer con las familias extensas o allegadas un canal de comunicación facilitador en términos de códigos culturales, mediante entrevistas domiciliarias en horario flexible, que posibiliten el acercamiento administrativo y el entendimiento de los beneficios del acogimiento en contexto familiar.
- Informar a las familias que se ofrezcan a acoger a NNMNA y facilitarles la comprensión de los pasos que se van dando hasta la formalización del Acogimiento Familiar.
- Informar y derivar a las familias a los recursos de acompañamiento de los NNMNA promovidos por la DGIFFN.
- Acompañar en las gestiones relacionadas con el menor en la que tiene que intervenir la familia (empadronamientos, RMI, entre otras) y facilitar aquellas en las que la Entidad Adjudicataria pueda resolver por sí sola en relación con otras Administraciones y/o sistemas ajenos a la DGIFFN, como Ayuntamientos (Mesa de escolarización, Servicios Sociales de Base y todos los que sean necesarios), Centros de Salud, INSS, Delegación de Gobierno en Madrid, Brigada de Extranjería, Embajadas y Consulados, etc.
- Realizar un acompañamiento y seguimiento técnico del acogimiento familiar debiendo orientar a la familia, especialmente en el acoplamiento familiar.
- Informar trimestralmente al Área de Protección de la Subdirección General de Protección a la Infancia de la DGIFFN (en adelante, Área de Protección) sobre el seguimiento de cada caso, mientras esté abierto el expediente y con medida de protección en vigor.
- Impartir formación a las familias acogedoras. Para su cumplimiento, la Entidad Adjudicataria presentará el correspondiente programa de formación en el que se definirá el contenido del curso, que se celebrará con una periodicidad semestral, y tendrá como mínimo una duración de 8 horas, repartidas en dos sesiones de 4 horas cada una. Los profesionales encargados de la impartición de estos cursos acreditarán, al menos, 2 años de experiencia de trabajo en el ámbito de la protección de menores (acogimiento familiar, acogimiento residencial, centros de atención especializada a la infancia en el ámbito de los servicios sociales) y/o la mediación o educación familiar o educación social; todo ello, acreditado mediante la presentación de contratos de trabajo y/o certificado de servicios o trabajos realizados.

IV.- PRINCIPIOS DE LA INTERVENCIÓN

a) Visión del acogimiento familiar

Toda propuesta de formalización de Acogimiento Familiar, debe quedar encuadrada dentro de los procedimientos propios de la Entidad Pública.

Todas las familias acogedoras deberán reunir los requisitos que, de manera general, requieren para cualquier ofrecimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Garantías y Derechos de la infancia de la Comunidad de Madrid.

Las familias podrán solicitar, si así procede, las ayudas económicas para apoyar el acogimiento familiar que se articulen a través de la convocatoria anual de subvención y podrán optar, en su caso, a los mismos apoyos destinados a menores bajo la protección de la Comunidad de Madrid.



b) Agilidad en la intervención

Será prioritaria la agilidad en la intervención dada la media de edad de los NNAMNA (17 años) y su condición de menores de edad, promoviéndose la agilidad de las decisiones mientras se es menor, dado que el estatus en términos de extranjería, se modifica sustancialmente con la mayoría de edad.

c) Promover una identificación positiva en el contexto familiar

Se favorecerá el núcleo familiar a través de familias acogedoras en entorno comunitario como escenario más óptimo que el acogimiento residencial para integrarse en sociedad.

V.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

La descripción del servicio se articula en torno a los procedimientos de coordinación ya establecidos para todas las Áreas que conforman la Entidad Pública de protección y por tanto, se desglosan las distintas funciones y parcelas de responsabilidad que se complementan de manera coordinada con la entidad gestora del contrato.

A) FUNCIONES DEL ÁREA DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR

- Supervisión de los informes de valoración de idoneidad de Familia ajena.
- Elevar a la CTM la Propuesta de la aceptación de familia como idónea.
- Elevar a la CTM la propuesta de salida del menor con una familia seleccionada.
- Coordinar con la entidad e informar de los procesos.

B) FUNCIONES DEL ÁREA DE PROTECCIÓN

B.1) Cuando el menor se encuentre en el Centro de Primera Acogida.

- Derivar a la Entidad Gestora, para que informe a la familia extensa y explorar las posibilidades de articular un acogimiento familiar.
- Citar a la Entidad Gestora del Contrato, en comparecencia junto a la familia y el menor.
- Elevar a la CTM la asunción de medida y Propuesta de Acogimiento Familiar con familia extensa.
- Coordinar con el Técnico de Protección de Zona, que a su vez lo hará con la Entidad Gestora y los Servicios Sociales del domicilio de la familia extensa e informar de los procesos.

B.2) Cuando el menor se encuentre en la Red de Centros de protección.

- El Técnico de NNAMNA derivará a la entidad gestora del contrato, la exploración de familia extensa que ha solicitado permisos de salidas.
- Supervisión de los informes de valoración de idoneidad de Familia extensa.
- Elevar a la CTM la Propuesta de Acogimiento Familiar con familia extensa.
- Coordinar con la Entidad Gestora y los Servicios Sociales del domicilio de la familia extensa e informar de los procesos.

B.3) Cuando la familia extensa esté ejerciendo “la guarda de hecho” en su domicilio.

- Derivar a la Entidad Gestora del contrato, la exploración de familia extensa que ejerce la “guarda de hecho” del menor migrante.
- Citar a la Entidad Gestora del Contrato, en comparecencia junto a la familia y el menor



- Elevar a la CTM la asunción de medida y Propuesta de Acogimiento Familiar con familia extensa.
- Coordinar con el Técnico de protección de zona, que a su vez lo hará con la Entidad Gestora y los Servicios Sociales del domicilio de la familia extensa e informar de los procesos.

C) FUNCIONES DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE CENTROS

C.1) Cuando el menor se encuentre en el Centro de Primera Acogida.

- La Dirección del Centro de Primera Acogida derivará a la Entidad Gestora, para que informe a la familia extensa y explore las posibilidades de articular un acogimiento familiar. En adelante, la Entidad Gestora se coordinará con la Zona de Acción Tutelar vinculada al Centro de Primera Acogida.

C.2) Cuando el menor se encuentre en la Red de Centros de protección.

- Derivar a la Entidad Gestora del contrato, las familias allegadas y/o cercanas a los menores para su valoración, previa consulta.
- Derivar a la entidad informes de los menores propuestos.
- Trasladar al Centro las decisiones de pleno de la Comisión de tutela relacionadas con los casos en concreto.
- Coordinar con la Entidad gestora y la Dirección del Centro, el proceso de adaptación a la familia y calendario de incorporación.

D) FUNCIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

D.1) Generales

- Control de Fichas de inicio del Servicio y Ficha de cierre del mismo.
- Listado de Expedientes de Alta, en estudio y/o seguimiento y Bajas.
- Registro de contactos/visitas.
- Registro de prestaciones de urgencia para momentos puntuales.
- Custodia de documentos e Informes recibidos y emitidos.
- Recibir y valorar los informes de los menores propuestos por el Área de Coordinación de centros de la Subdirección General de Protección a la Infancia de la DGIFFN (en adelante, Área de Coordinación de Centros).
- Coordinación y visitas con los recursos residenciales, desde donde se derivan menores propuestos por los técnicos de referencia de la Subdirección General de Protección a la Infancia para entrevistarse con ellos.
- En relación con los casos de países vecinos, establecer contacto con las familias biológicas, en la línea de obtener autorización parental que evite los conflictos de lealtad.
- En los supuestos de ausencia voluntaria, interponer Orden de Búsqueda y/o retirarla en su caso.
- Realizar propuesta en el marco del Plan de Autonomía en el caso de no preverse la continuidad de la convivencia familiar al cumplir los 18 años.

D.2) Informes de valoración de idoneidad emitidos por la Entidad Adjudicataria del contrato.

- Enviar los informes de valoración de las familias seleccionadas al Área de Adopción y Acogimiento familiar (familia ajena) y al Área de Protección (familia extensa) según corresponda, para su supervisión y realización de propuestas a la Comisión de Tutela del Menor, debiendo contener la información necesaria para la valoración de acuerdo



con el artículo 58 de la Ley 6/1995, de Garantías y Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

- **Características del Informe de idoneidad**

En relación con los instrumentos metodológicos, se utilizará la entrevista conjunta semiestructurada, entrevista individual semiestructurada y visita domiciliaria.

En la valoración debe quedar recogida la situación familiar y su contexto educativo, la vinculación con el tejido familiar en el país de origen y en el de acogida, los distintos itinerarios migratorios, la capacidad para atender adecuadamente las necesidades de toda índole del adolescente, la congruencia entre su motivación y la naturaleza y finalidad del acogimiento al que se dirigen, la disposición a facilitar el cumplimiento de los objetivos del plan de protección, la situación económica, la regularización de la unidad familiar, el arraigo en un municipio o zona, la participación comunitaria, etc.

En el informe de idoneidad, debe quedar constancia de los indicadores de riesgo y los indicadores de protección del acogimiento que se hayan constatado.

Se consideran indicadores de protección, el respaldo y conocimiento del proyecto por parte de la familia biológica en origen, el volumen de contactos entre la familia acogedora y otros grupos sociales, el itinerario de empleabilidad, la buena capacidad adaptativa, tolerancia a la frustración, capacidad empática y sensibilidad, equilibrio emocional, la facilidad para establecer vínculos, capacidad para resolver problemas y flexibilidad.

D.3) Solicitud del acogimiento.

- Orientar a las familias en cuanto a su ofrecimiento y recabar la solicitud de ofrecimiento y la documentación necesaria para su presentación en la DGIFFN.

D.4) Seguimiento del acogimiento familiar e informes derivados

- ✓ **Inicio de la convivencia:** contacto mínimo semanal durante los tres primeros meses desde el inicio de la convivencia, mediante una conversación telefónica del técnico de la Entidad Adjudicataria con la familia acogedora, reflejada por escrito y una entrevista presencial con el menor y su familia acogedora.

Se redactará el primer informe de seguimiento al final de este periodo y será remitido al Área de Protección, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

- ✓ **Desarrollo del acogimiento.**

- Quincenalmente, se establecerá contacto con el menor y/o la familia acogedora (teléfono, video conferencia o correo electrónico), recogiendo por escrito su contenido.
- Mensualmente se mantendrá entrevista presencial con el menor y/o la familia acogedora (conjunta o separadamente, en el domicilio o en la sede de la Entidad Adjudicataria.
- Trimestralmente, se realizará un Informe supervisado por el equipo de la DGIFFN, que se archivará en el expediente del menor a disposición de la Comisión de Tutela del Menor.

Dicho informe recogerá la evolución del menor en relación a la convivencia familiar, sus relaciones con la familia de origen, itinerario de inserción socio laboral y grado de inserción comunitaria, así como Información de manera concreta, sobre la consecución



de avances en los siguientes tramites de acceso a instituciones y recursos comunitarios:

- Inscripción en el Registro de Menores Extranjeros No acompañados.
 - Asignación de Numero de Identificación de Extranjero
 - Empadronamiento en el domicilio de la unidad familiar.
 - Tramitación de pasaporte o Cedula de inscripción.
 - Tramitación y Renovación de Autorización de Residencia
 - Tramitación de Nacionalidad. en su caso.
 - Obtención de Documento de Asistencia Sanitaria.
 - Tramitación de número de la Seguridad Social y obtención de Cartilla Sanitaria.
 - Solicitud de plaza en Mesa de Escolarización.
 - Matricula en recurso formativo.
 - Inscripción en Programas de Orientación Socio laboral.
 - Apertura de cuenta Bancaria.
 - Inscripción federaciones deportivas.
 - Tramitación de gestiones varias, relacionadas con Becas, Ayudas al Acogimiento Familiar, Abono Transporte, etc.
- La mayoría de edad es uno de los momentos más delicados del programa, derivado de los cambios entre el estatus de menor protegido y el estatus de una persona adulta sujeta a la ley de extranjería.

La Entidad Adjudicataria deberá mantener el seguimiento del caso durante los primeros 6 meses después del cumplimiento de la mayoría de edad, con especial mirada en todo lo referido a la renovación de la autorización de residencia, que tendrá necesariamente una vinculación muy estrecha con la posesión de un contrato laboral.

Si la familia no estuviera dispuesta a continuar apoyando al joven, desde la Entidad Adjudicataria se formularán los trámites necesarios para optar a un recurso residencial de la Red de Recursos conveniados con la Comunidad de Madrid

En caso de proyectarse el retorno voluntario del joven en ese periodo de seis meses, la entidad se ocupará de elaborar junto a la familia de origen esta nueva etapa y facilitar cuando sea posible, la incorporación a circuitos laborales en su país de origen.

VI.- PROCESO DE INTERVENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Autorizaciones

La Entidad adjudicataria, deberá cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de Servicios Sociales (Comunicación de inicio de actividad de un Servicio de Acción Social de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación, de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social).

Derivación de casos de menores susceptibles de incorporarse al programa

La derivación se realizará mediante indicación del Técnico del Área de Protección, Áreas de Adopción y Acogimiento o Área de Coordinación de Centros, que quedará concretada con la cumplimentación de una ficha de inicio del servicio.



Estimación de Tiempos

El tiempo para establecer un primer contacto con la familia desde que se realiza la derivación y antes de que presenten la solicitud de ofrecimiento, es el siguiente:

- 24 horas en el caso de derivaciones del centro de Primera Acogida (Dirección de la Zona de Acción Tutelar y/o Dirección del Centro).
- 72 horas en el caso de derivaciones “No Urgentes”

Tiempo para concertar primera entrevista en el domicilio familiar desde la derivación:

- 72 horas en el caso de derivaciones del Centro de Primera Acogida, valorando e informando a la Dirección sobre a una posible autorización de pernocta.
- 1 semana en el caso de ofrecimientos familiares de familia ajena

Tiempo para emitir informe de idoneidad desde la derivación:

- 7 días en el caso de derivaciones desde el Centro de Primera Acogida.
- 15 días en el caso de otras derivaciones no urgentes.

Tiempo estimado para recabar la documentación asociada al ofrecimiento:

- 10 días en el caso de derivaciones desde el Centro de Primera Acogida.
- 20 días en el caso de otras derivaciones no urgentes

Periodicidad de emisión de Informe de Seguimiento:

- cada 3 meses, tomando como fecha de referencia la fecha de registro

Documentación de la entidad a disposición de la DGIFFN

- Archivo de Fichas de Inicio del Servicio y Ficha de cese del servicio
- Registro individualizado y colectivo de contactos telefónicos y visitas realizadas.
- Archivo de la documentación de “apoyo informativo” de casos derivados, que deberá destruirse a la finalización del servicio en un periodo no superior a cinco años. Los originales se encontrarán en los Archivos de la Entidad Pública.
- Proyecto Técnico de ejecución del Servicio, que se adaptará anualmente, con las aportaciones de las Memorias de Seguimiento semestrales, a presentar en soporte informático.

Otras incidencias

Los viajes al extranjero o al país de origen de las familias y el menor deberán estar autorizados por la DGIFFN.

Los viajes al extranjero de menores de edad bajo la protección de la Comunidad de Madrid, a cargo de un guardador designado en calidad de familia acogedora, estarán sujetos a los requisitos y documentación necesaria que exige el Ministerio del Interior en España regulados en el Reglamento de la Ley de Extranjería y a la normativa del país de origen de residencia del menor.



Causas de baja en el programa

- Finalización por no adecuación entre la familia y el menor a la convivencia, en cuyo caso ingresará en Primera acogida.
- Ausencia prolongada del menor, que será siempre comunicada por el acogedor/a al Director del Programa, que interpondrá vía email una Orden de Búsqueda en GRUME y cuyo original deberá constar en el Expediente de la DGIFFN.
- Reincorporación con sus progenitores en España o en el extranjero.
- Ingreso en centro de cumplimiento de medidas judiciales salvo que la familia quiere seguir siendo el referente en ese periodo.
- Fallecimiento del menor.

VII.- HORARIO.

El horario para la prestación del servicio vendrá determinado por las necesidades de la familia y del menor atendido conforme a los términos señalados en la derivación del caso y se encuadrará en horario de lunes a jueves de 9,30 a 14 horas y de 15 horas a 18 horas y los viernes de 9 a 14 horas, salvo las derivaciones consideradas urgentes que provengan del Centro de Acogida inmediata de NNAMNA.

La Entidad Adjudicataria dispondrá de la suficiente flexibilidad, en la prestación del servicio para garantizar su cumplimiento, lo que incluye disponibilidad para organizar el servicio en atención a los periodos vacacionales y guardias de fines de semana.

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

Cada menor y familia tendrá asignado de forma estable un técnico encargado de realizar los apoyos necesarios que se determinen en la derivación, de forma que se proporcione al menor una referencia estable y permanente sin perjuicio de que otro de los técnicos pueda designarse como apoyo para circunstancias excepcionales o ausencia del de referencia. En los casos en que la Entidad Adjudicataria estime la necesidad de cambiar al técnico de referencia deberá comunicarlo y justificarlo al Director del contrato con carácter previo, salvo que se deba a un imprevisto puntual.

A) RECURSOS MATERIALES: Sistemas informáticos y control.

La Entidad adjudicataria debe aportar un inmueble, donde llevar a cabo entrevistas, con dotación de al menos 2 puestos informáticos, línea telefónica y equipamiento propio de oficina, si bien se podrán celebrar de forma excepcional reuniones en los centros de protección o sede de la Dirección General previa autorización de ésta, cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del fin del contrato y de la función del control y seguimiento por parte de la Administración.

Así mismo, deberá contar con los necesarios mecanismos de seguridad informática y de control de acceso. Este sistema de gestión, en cumplimiento de la Disposición Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas de seguridad a los tratamientos de datos personales que correspondan en el Esquema Nacional de Seguridad, conforme a la determinación de riesgos y a lo establecido en el Anexo al contrato de "Encargo de Tratamiento de datos.

El inmueble debe incluir un servicio de limpieza, así como contar con comprobantes de revisión de Extintores y desinsectación.



La empresa o entidad adjudicataria deberá indicar en lugar visible del inmueble, mediante la señalización oportuna que habrá de seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, la vinculación del centro con esta Consejería, así como la financiación de su actividad a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

B) RECURSOS HUMANOS.

1.- La Entidad Adjudicataria deberá contar con cuatro profesionales a jornada completa que dispongan de la cualificación necesaria, conforme a lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, teniendo en cuenta que el Servicio mantiene continuidad todos los días del año.

- 1 persona que ejerza la Dirección, con formación universitaria (superior, media o de grado) en materias propias o relacionadas con la intervención social. Así mismo, deberá disponer de la habilitación requerida para ejercer funciones en la Dirección de Centros de Servicios Sociales.

Se hará cargo de la fase de exploración familiar, de la captación y del encuadre general de la intervención, así como del primer abordaje del caso y la detección de necesidades individuales, manteniendo coordinación con los Técnicos de la DGIFFN.

- 2 Educadores sociales. Se situarán como referentes los Acogimientos familiares del Servicio, realizando labores de seguimiento y elaborando los documentos técnicos relacionados con los mismos. Deberán poseer, preferentemente la titulación de grado en educación social o la habilitación correspondiente emitida por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores Sociales. En su defecto, podrán estar en posesión de formación universitaria (media, superior o de grado) en materias propias o relacionadas con la intervención social.
- 1 Trabajador Social. Que se hará cargo del acompañamiento familiar en los trámites relacionados con la DGIFFN y otras Instituciones.

Todo el equipo deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. A tal efecto, el citado personal deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, regulado por el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. Asimismo, el contratista queda obligado a la inmediata sustitución de aquellos empleados que puedan quedar afectados de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

Se habrá de comunicar por escrito a la Subdirección General de Protección del Menor de la DGIFFN, en el plazo máximo de diez días, cualquier cambio en la plantilla de trabajadores, así como las modificaciones del número de horas de dedicación o de las funciones que desempeñan, debiéndose remitir la documentación relativa a dichos cambios.

Al menos, uno de los profesionales adscritos al contrato deberán hablar con fluidez el idioma/dialecto dariya, por ser el empleado por la mayoría de los potenciales usuarios del servicio.

Todos los profesionales acreditarán al menos 2 años de experiencia de trabajo en el ámbito de la protección de menores (acogimiento familiar, acogimiento residencial, centros de atención especializada a la infancia en el ámbito de los servicios sociales) y/o la mediación o educación familiar o educación social. Esta experiencia laboral deberá ser igual o superior a 24 meses, aunque no sean consecutivos, dentro de los últimos 7 años.



- Al menos, uno de los profesionales deberá acreditar experiencia laboral en programas de acogimiento residencial para adolescentes.
- Al menos, uno de los profesionales deberá acreditar experiencia laboral en programas de acogimiento residencial para jóvenes 18-21 años.
- Al menos, uno de los profesionales deberá acreditar experiencia en formación y sensibilización del Acogimiento Familiar de NNAMNA.

En cuanto a la experiencia laboral exigida en los presentes pliegos, en el plazo indicado de un mes desde el inicio del contrato, la Entidad Adjudicataria deberá presentar los contratos laborales debidamente registrados, acompañados de certificados expedidos por entidad pública o privada donde haya desarrollado la actividad.

Los profesionales adscritos al servicio están sujetos a sigilo por su código deontológico profesional, y por tanto a la confidencialidad sobre los datos personales tratados de la familia y el menor, durante toda la vida del contrato y 5 años desde su finalización.

2.- Dependencia del personal.

Todo el personal referido dependerá exclusivamente de la entidad, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador del mismo, siendo la DGIFFN ajena a dichas relaciones laborales.

La Entidad Adjudicataria remitirá a la DGIFFN y al inicio del contrato, información actualizada del personal correspondiente, mediante el protocolo de plantilla de personal facilitado al efecto que contenga como mínimo los siguientes datos: identificación personal conforme a la normativa de protección de datos, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad, así como con la información curricular necesaria (titulación) que permita evaluar la profesionalidad de las personas que prestarán el servicio.

La Entidad Adjudicataria, que asumirá la obligación de ejercer de forma real y efectiva el poder de dirección empresarial sobre su personal, fijará los cuadros de turnos de trabajo para los profesionales encargados del servicio, siendo su responsabilidad dimensionar de forma adecuada sus sistemas de organización del trabajo a fin de que el servicio se preste con arreglo a los requisitos de este pliego. A efectos del seguimiento del cumplimiento de dichos requisitos, la Entidad Adjudicataria remitirá mensualmente a la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad un cuadrante con los turnos establecidos por cada trabajador.

3.- Bajas y sustituciones.

En caso de que, por causas de fuerza mayor, o en supuestos de baja por enfermedad, suspensión del contrato de trabajo o por cualquier otro motivo, deba ser sustituido alguno de los profesionales una vez iniciada la prestación del servicio, esta circunstancia será comunicada a la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad en el plazo de 10 días desde el acaecimiento del hecho y será sustituido por otro profesional que reúna las mismas condiciones exigidas en el Pliego y deberá dar el visto bueno el responsable del contrato, que será el profesional designado por la DGIFFN.

4.- Huelga legal.

En casos de huelga legal se establecerán por la Entidad los servicios mínimos que determine la normativa aplicable, y lo comunicará con la antelación necesaria.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la Dirección deberá informar de las incidencias y desarrollo de la huelga.



Una vez finalizada ésta, la Entidad Adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y los servicios que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo de una semana tras la finalización de la huelga.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, se valorará la deducción que corresponda en la factura correspondiente al periodo en que se haya producido la huelga legal. Dicha valoración se comunicará por escrito a la Entidad Adjudicataria para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación.

IX.-COORDINACION, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La Dirección técnica del contrato corresponderá a un técnico de la Subdirección General de Protección a la Infancia de la DGIFFN, que determinará y supervisará por sí o a través de otro personal técnico perteneciente a la DGIFFN, los criterios técnicos en la prestación del servicio y la supervisión de las actividades realizadas.

La Entidad Adjudicataria habrá de mantener de forma periódica reuniones con los responsables técnicos de la DGIFFN para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Dirección General. En estas reuniones participará el Director o Coordinador técnico adscrito al servicio.

En el seguimiento general del cumplimiento del contrato, se analizarán instrumentos técnicos de evaluación de la calidad del servicio, realizando propuestas al director técnico del contrato designado por la DGIFFN, a fin de aprobar modelos de instrumentos técnicos de trabajo, de evaluación de resultados, de controles de calidad, etc.

Se requerirá el Proyecto de ejecución del servicio, que será presentado al responsable del seguimiento del contrato antes de transcurrido un mes desde la formalización del contrato.

Semestralmente, desde el inicio de la actividad, se emitirá un Informe de seguimiento del servicio.

Con la finalidad de contribuir a una mejora en la calidad de las actuaciones que se desarrollen para adecuar el servicio a las necesidades de los menores y en su caso, jóvenes, la Entidad Adjudicataria presentará un informe de seguimiento semestral y una memoria anual de evaluación, para lo cual se diseñarán los instrumentos técnicos necesarios y se determinarán los indicadores de evaluación correspondientes.

Todos los informes y la memoria anual sobre la prestación del servicio comprenderán y describirán la población atendida y las características de la misma, actividades desarrolladas y resultados obtenidos en las intervenciones, así como medidas a adoptar, atendiendo a las evaluaciones realizadas.

En la elaboración de los informes y de la memoria anual, se deberán seguir las directrices que se establezcan desde la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir. Esta memoria anual deberá presentarse, en formato digital, como muy tarde, hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo la correspondiente al año de finalización del contrato, cuya presentación coincidirá con el último día de vigencia del mismo.



En cualquier momento y a requerimiento de los responsables técnicos de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, la Entidad Adjudicataria estará obligada a presentar cuantos datos estadísticos o sobre el proceso de intervención de las personas usuarias que se le soliciten.

Asimismo, estará sometida a las obligaciones específicas relativas a la información y publicidad, control, verificación, seguimiento, evaluación y demás obligaciones impuestas por la normativa interna y de la Unión Europea que para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la UE se establezcan y cuya aplicación sea de obligado cumplimiento.

En la prestación del servicio, la Entidad Adjudicataria garantizará el pleno cumplimiento del principio de “no causar daño significativo” (Principio “do not significant harm – DNSH) y el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021 y en el Reglamento (UE) número 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en todas las fases de ejecución del proyecto.

A efectos de cumplir con las actuaciones de comprobación y de conformidad con lo establecido el artículo 22.2.f) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 («Reglamento financiero»), la Entidad Adjudicataria, como perceptor final de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, deberá conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos, en formato electrónico y por un periodo de cinco años desde que se abonara el saldo de la operación financiera.

Para garantizar la constancia de estas obligaciones, la Entidad Adjudicataria deberá suscribir la “Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)”, que figura como Anexo en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En dicha Declaración deberá comprometerse por escrito a conceder los derechos y el acceso necesarios para que el ordenador competente, la Fiscalía Europea respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, la Oficina Europea de lucha contra el fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, las autoridades nacionales competentes, ejerzan plenamente sus competencias respectivas. En el caso de la OLAF, dichos derechos incluirán el derecho a realizar investigaciones, entre otras cosas inspecciones y controles in situ, de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como garantizar que los terceros implicados en la ejecución de fondos de la Unión Europea concedan derechos equivalentes.

A su vez, la Entidad Adjudicataria está obligada a suscribir el “Compromiso de cumplimiento de principios transversales en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)” que figura como Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Al presente contrato le será de aplicación lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como lo establecido en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de



las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se estará igualmente a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021; y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 («Reglamento Financiero»).

X.- COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA Y TITULARIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

La publicidad referida al Programa objeto del contrato deberá encontrarse debidamente identificada de conformidad con las obligaciones que en materia de información, comunicación y publicidad se determine por la normativa interna y de la Unión Europea para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, quedando obligada la Entidad Adjudicataria a hacer mención en la misma del origen de esta financiación, velando por darle visibilidad y a hacer constar la identidad gráfica de la Comunidad de Madrid, así como la correspondiente al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del instrumento de financiación Next Generation que se estipule.

Principalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid y del instrumento de financiación Next Generation EU.

b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, así como la referencia a la Unión Europea y al instrumento de financiación Next Generation EU.

La Entidad Adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la DGIFFN sin previo conocimiento y consentimiento expreso del responsable del contrato.

Tampoco podrá utilizar con fines de publicidad o de marketing las imágenes del menor, del joven y/o la familia atendida, salvo si recaba el consentimiento expreso de los mismos para ello.

Cuando el equipo técnico de la Entidad Adjudicataria, encargado de la atención, elabore alguna publicación, como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en seminarios, congresos o jornadas en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, y, en todo caso, guardar el debido sigilo y confidencialidad con respecto a los datos personales de los usuarios del servicio.

En Madrid a la fecha de la firma

**EL DIRECTOR GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA
Y FOMENTO DE LA NATALIDAD**

Fdo.: Alberto San Juan Llorente

