



# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS, DENOMINADO “SERVICIO DE ATENCIÓN AL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESPECIALIZADO”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU

## I.- OBJETO

El servicio objeto de este contrato consiste en prestar el servicio de atención al acogimiento familiar especializado, que incluye el seguimiento, la colaboración y el apoyo técnico al acogimiento familiar especializado.

A los efectos de este pliego, se define acogimiento familiar especializado, conforme al artículo 20 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor: *“El acogimiento familiar podrá ser especializado, entendiéndose por tal el que se desarrolla en una familia en la que alguna o algunas de las personas que integran la unidad familiar dispone de cualificación, experiencia o formación específica para desempeñar esta función respecto de menores con necesidades o circunstancias especiales, pudiendo percibir por ello una compensación”*.

## II.- OBJETIVOS

El presente contrato tendrá como objetivos específicos:

- Promover, sensibilizar e informar sobre el acogimiento familiar especializado.
- Colaborar en todos los ámbitos con las entidades encargadas de la implantación al acogimiento especializado.
- Apoyar e intervenir con las familias acogedoras durante el proceso de acogimiento familiar.
- Apoyar e intervenir con los menores acogidos para favorecer sus competencias emocionales y personales.

## III.- PERFIL DEL USUARIO

El servicio estará dirigido a los menores con medida de protección que requieren una atención psicoeducativa especializada, individualizada y permanente. Se consideran posibles candidatos a un acogimiento especializado los siguientes perfiles:

- Grupos de hermanos.
- Menores con discapacidad.
- Menores con problemas de salud que conlleven dificultades en la autonomía personal o requieran cuidados especializados para su adecuada atención.
- Menores con problemas de conducta, adaptación social y/o emocional.
- Menores de edad con otras necesidades especiales, apreciadas por la Comisión de Tutela de la Comunidad de Madrid.

## IV.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

### A) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL:

El servicio de atención al acogimiento familiar especializado comprende la realización de los siguientes programas:

- **Programa de Apoyo Técnico** al acogimiento familiar de personas menores de edad. Este programa tiene como finalidad la verificación de que el acogimiento se lleva a cabo en términos satisfactorios para las personas beneficiarias del mismo, garantizando un



adecuado proceso de adaptación e integración de la persona menor de edad con las personas acogedoras familiares especializadas y del acogimiento constituido, comprobando su adecuada atención durante todo el tiempo que dure el acogimiento familiar, así como del apoyo y seguimiento a la familia de origen del niño o niña acogida, estableciendo el régimen de visitas que corresponda.

- **Programa de Planificación, Gestión, Coordinación y Evaluación.** Garantiza que las actividades a desarrollar se ejecutan con la calidad requerida, coordina las actuaciones con la DGIFFN, así como con las entidades encargadas de la implantación del acogimiento especializado; se responsabiliza de la gestión administrativa de los expedientes en coordinación con la DGIFFN, siguiendo las directrices que esta marque.

## **B) PROGRAMA DE APOYO TÉCNICO AL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESPECIALIZADO DE PERSONAS MENORES DE EDAD:**

El acogimiento familiar especializado se integra en un proyecto global de protección a la persona menor de edad, que comprende la evaluación de las necesidades del acogimiento y del menor, con especial atención a su familia de origen. Este proyecto se concreta en un Plan Individual de Atención, que se revisa periódicamente en colaboración con las entidades encargadas de la implantación del acogimiento especializado y la DGIFFN.

Serán funciones del personal de apoyo técnico del Programa:

- Verificación de las actuaciones de los acogedores y recursos en los que participa la persona menor de edad y la familia de origen.
- Participar en la preparación y conducción de los grupos de reflexión y análisis.
- El apoyo en situaciones difíciles y siempre que sea solicitado por los acogedores.
- Acompañar a la persona menor de edad a las visitas con su familia de origen en aquellos casos que se considere conveniente.

## **C) PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN:**

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Programar y coordinar las reuniones con las familias acogedoras especializadas, con un orden del día determinado, destinadas a tratar sobre el desarrollo del acogimiento especializado.
- Diseñar, planificar y ejecutar las actividades del acogimiento especializado y otras que sean necesarias para su buen desarrollo.
- Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, así como la entrega de la documentación a la DGIFFN, conforme a las instrucciones y procedimientos de la DGIFFN.
- Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, así como la entrega de la documentación a la DGIFFN, conforme a las instrucciones y procedimientos de la DGIFFN.
- Coordinar sus actuaciones con las entidades encargadas de la implantación del acogimiento especializado y la DGIFFN.



- Realizar la evaluación anual del servicio y elaborar la memoria correspondiente, conforme a las instrucciones de las entidades encargadas de la implantación al acogimiento especializado y la DGIFFN

De acuerdo con la normativa vigente, el acogedor o acogedora especializada realizará sus funciones conforme a las directrices generales recibidas y cumpliendo con el Plan Individual de Atención.

La entidad adjudicataria deberá comunicar con antelación y por escrito, a la DGIFFN, cualquier proyecto de publicación, celebración de jornadas, congresos u otro tipo de actuación de trascendencia exterior, que deberá, asimismo, ser de su conformidad antes de llevarse a cabo.

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

Los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento del servicio serán aportados por la entidad adjudicataria, que deberá mantener sus instalaciones y edificios en las condiciones de seguridad, salubridad e higiene precisas conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **1. MEDIOS MATERIALES**

#### **A) LOCAL**

El adjudicatario deberá contar con un local habilitado que permita celebrar reuniones con las familias acogedoras especializadas y en el que se puedan desarrollar las visitas de los menores acogidos con sus familias biológicas.

El mantenimiento, conservación y consumo de los suministros, agua, electricidad, gas, comunicaciones, etc., será a cargo del adjudicatario, así como los impuestos y tasas que graven la actividad, si los hubiera, incluida la Tasa de Residuos Urbanos de Actividades (TRUA).

El mobiliario y enseres necesarios para el ejercicio de la actividad serán provistos y mantenidos por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá contar necesariamente con todos los medios materiales adecuados y suficientes para la prestación del servicio: mobiliario, enseres, ofimáticos, medios de comunicación e informáticos suficientes, acceso a internet, etc.

#### **B) SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CONTROL**

Sin perjuicio de lo establecido en relación a la protección de datos personales en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el plazo máximo de dos meses desde la formalización de contrato, el adjudicatario deberá dotarse de un sistema informático de gestión en el que se contendrá la información relativa a las familias acogedoras y los menores acogidos que son objeto de su trabajo.

Asimismo, 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".



## 2. MEDIOS PERSONALES

### A) EQUIPOS TÉCNICOS PROFESIONALES: Composición, experiencia, bajas y sustituciones.

Todo el equipo técnico 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.

La entidad adjudicataria deberá contar con un equipo técnico suficiente y adecuado para realizar las tareas que se le encomiendan. En todo caso, deberá contar, al menos, con **un coordinador, tres psicólogos y 2 educadores sociales**. Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades concertadas, el adjudicatario podrá elegir la forma de vinculación jurídica con el personal que elija para el desarrollo de las actividades, pudiendo hacerlo por contratación laboral o cubriendo honorarios profesionales de especialistas siempre que efectivamente se preste el servicio adecuadamente.

En el supuesto de que los profesionales adscritos al servicio no estén sujetos a sigilo por su código deontológico profesional, el adjudicatario deberá de exigir de su personal el compromiso expreso de confidencialidad sobre los datos personales tratados de la familia y el menor, durante toda la vida del contrato, incluso después de finalizar la actividad.

#### 1.- Equipo técnico:

Todos los profesionales técnicos cuyos servicios utilice el adjudicatario deberán poseer la debida titulación académica, en particular, se requiere:

- 1 persona que ejerza la coordinación, con titulación de licenciatura o grado en psicología o diplomatura o grado en educación social.
- 3 psicólogos, con titulación de licenciatura o grado en psicología.
- 2 Educadores sociales, con titulación de diplomatura o grado en educación social o la habilitación emitida por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores Sociales.

En cuanto a la experiencia:

- a) Todos los profesionales que constituyen el equipo técnico adscrito a la ejecución del contrato 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.
- b) El tiempo de trabajo acreditado de experiencia tendrá que ser igual o superior a 24 meses, aunque no sean consecutivos, dentro de los últimos 7 años.
- c) Las empresas licitadoras suscribirán un compromiso de adscripción en relación con la experiencia exigida, sin perjuicio del deber de la entidad adjudicataria de acreditarla en el plazo de quince días desde la formalización del contrato.



## 2.- Coordinador:

El coordinador del equipo podrá asumir además las funciones de coordinador director técnico e interlocutor con la DGIFFN en las cuestiones técnicas derivadas del contrato. El profesional que asuma las funciones de coordinación deberá acreditar 2 años de experiencia de trabajo en el ámbito del acogimiento familiar.

## 3.- Dependencia:

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad. El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, dependerá laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, estará obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento del Convenio colectivo aplicable y a las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, como la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, esta podrá exigir en cualquier momento a la entidad adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

La entidad remitirá al Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la DGIFFN, al inicio de la ejecución del contrato, información actualizada del personal correspondiente, mediante el protocolo de plantilla de personal facilitado al efecto que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad, así como la información curricular necesaria (titulación) que permita evaluar la profesionalidad de las personas que prestarán el servicio.

En caso de que deba ser sustituido cualquier técnico una vez iniciada la prestación del servicio, la adscripción al puesto de un nuevo profesional deberá ser comunicada previamente a la DGIFFN a los efectos de comprobar que cumple con la solvencia técnica establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas para el personal.

En los supuestos de baja por enfermedad o suspensión del contrato de trabajo de alguno de los trabajadores contratados, si los hubiera, el adjudicatario deberá proceder a sustituir en el plazo máximo de 10 días hábiles a los trabajadores titulares, previo cumplimiento de los requisitos de supervisión y aprobación por la DGIFFN, según los párrafos anteriores.

Durante la jornada de trabajo, cada trabajador deberá ir en todo momento debidamente identificado como empleado de la entidad adjudicataria. El medio de identificación será elegido y, en su caso, costeado por la entidad adjudicataria, consistiendo preferentemente en una tarjeta identificativa donde conste el nombre del trabajador y de la empresa, que se llevará siempre en lugar visible.

De acuerdo con el artículo 308.2 de la LCSP, a la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.



## B) HUELGA LEGAL:

En casos de huelga legal se establecerán por la entidad los servicios mínimos que determine la normativa aplicable, y el coordinador-interlocutor lo comunicará con la antelación necesaria de ello al Área de Adopciones y Acogimiento Familiar.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, el coordinador-interlocutor deberá mantener informado personalmente al Área de Adopciones y Acogimiento Familiar de las incidencias y desarrollo de la huelga.

Una vez finalizada esta, 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, el Área de Adopciones y Acogimiento Familiar 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.

## VI.- OBJETIVOS A ATENDER

Es competencia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, como como tutor legal de los menores en situación de desamparo, la determinación de los niños, niñas y adolescentes que precisen ser atendidos en el Servicio de Acogimiento Familiar Especializado, así como la decisión de dar por finalizada la intervención y cualquier otra decisión relevante que afecte al proceso de acogida.

Cada acogedor o acogedora especializada podrá acoger de forma simultánea entre uno y dos niños, niñas o adolescentes, pudiendo ampliarse este número en casos de grupo de hermanos.

A lo largo de la duración de este contrato se **prevé alcanzar la cifra de 10 niños, niñas y adolescentes en acogimiento familiar especializado, con un mínimo de 5 niños.**

## I.- COORDINACION, SUPERVISION y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

### A) DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección de los trabajos corresponderá al Jefe de Servicio de la Unidad de Acogimiento Familiar del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la DGIFN, 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.

Al objeto de realizar la evaluación de la actividad desarrollada por la Entidad Adjudicataria, así como la supervisión de las condiciones y particularidades técnicas establecidas en el presente contrato de Servicios, el Área de Adopción y Acogimiento Familiar o unidad administrativa competente, llevará a cabo, a través de sus técnicos, un seguimiento continuo del mismo. A su vez, y con el objeto de facilitar la comunicación entre las partes, la Entidad Adjudicataria asignará una persona responsable para el seguimiento del contrato, que en todo caso será el Coordinador Técnico.

De la supervisión realizada se dejará constancia escrita mediante informe técnico con carácter semestral.





El contrato de servicios se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego de Prescripciones Técnicas y al de las Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

El adjudicatario colaborará con la DGIFFN en todos aquellos aspectos en los que se le pida su colaboración, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del presente contrato.

El adjudicatario será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la efectuación del mismo, de acuerdo con lo estipulado en la LCSP.

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 en 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 receptor 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 subscribir 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»).

## **B) COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.**

La entidad adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la DGIFN sin previo conocimiento y consentimiento expreso de esta. Dicho consentimiento corresponderá, en su caso, al responsable del contrato.

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

Además, al ser una licitación financiada con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, las entidades adjudicatarias deberán cumplir con las obligaciones de información y publicidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

A tal efecto, deben adoptar medidas de información, comunicación y visibilidad de las actuaciones financiadas (banners en webs o aplicaciones informáticas, carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), incluyendo los siguientes logos:

- El emblema de la Unión Europea.
- Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU».
- Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el anexo I del Reglamento de Ejecución 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo. También se pueden consultar las siguientes páginas





web: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual> y descargar distintos ejemplos del emblema en [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_es#download](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_es#download).

- Se incluirá el logo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España, y una referencia a la gestión por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. A tal efecto se tendrán en consideración las indicaciones que se adopten sobre la comunicación digital del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).

En Madrid, a la fecha de la firma

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

Fdo.: ALBERTO SAN JUAN LLORENTE

