



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

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO SERVICIO DE FORMACIÓN DE SOLICITANTES DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL (2 LOTES)” CON CARGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA 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 acogimiento familiar, y de adopción internacional y nacional, que hayan iniciado el correspondiente expediente en la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, así como de cursillos de preparación para el encuentro con el menor adoptado y posterior llegada del mismo al hogar familiar, y para el proceso de adaptación del menor en un momento posterior.

El servicio objeto de este contrato está dividido en dos lotes:

Lote 1: Servicio de formación para solicitantes de acogimiento familiar.

Lote 2: Servicio de formación para solicitantes de adopción internacional y nacional.

Asimismo, contempla cursillos de preparación para el encuentro con el menor y posterior llegada del mismo al hogar familiar y para el proceso de adaptación del menor en un momento posterior.

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

Las actividades a desarrollar en ambos lotes serán las siguientes:

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 acogimiento o en adopción, ya sea como formación previa para nuevos solicitantes o como preparación para el encuentro y adaptación del menor. Por su finalidad, se trata de cursos en pequeños grupos con un carácter marcadamente práctico y metodología activa y participativa.

B) 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 en el apartado B), sin que pueda excederse de un máximo de 216 de horas anuales formativas correspondientes al apartado F.1, y de 252 horas formativas anuales correspondientes al apartado F.2 durante cada uno de los dos años. En todo caso, el total de las horas de formación podrá redistribuirse en función de la demanda entre los cursos señalados en los puntos a), b) y c) del apartado F.2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

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

- 1º) Convocatoria telefónica a las familias con antelación suficiente (dos semanas por lo menos).
- 2º) Control de asistencia mediante hojas de firmas.
- 3º) Preparación del material audiovisual de apoyo a las sesiones.
- 4º) Entrega a los asistentes de material formativo en papel o formato electrónico.
- 5º) Entrega de justificantes de asistencia a los interesados que lo necesiten a efectos laborales.
- 6º) Emisión de certificados de asistencia por duplicado, uno para la familia y uno para el expediente.
- 7º) Realización del cuestionario de evaluación individual y de satisfacción a la finalización del curso y del cursillo y su procesamiento.



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: **0889138151716448386158**

8º) Elaboración y presentación de una memoria por curso con los resultados de evaluación debidamente procesados.

9º) 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.

D) 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, Familia y Fomento de la 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.

E) 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.

F) Tipología de cursos:

F.1) Lote 1: Servicio de formación para solicitantes de acogimiento familiar.

Los cursos para nuevos solicitantes de acogimiento familiar serán 18 cursos y tendrán una duración de cuatro sesiones de tres horas cada una (en total 216 horas). 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. (contenido anexo 1).

F.2) Lote 2: Servicio de formación para solicitantes de adopción internacional y de adopción nacional.

- a) Los cursos para nuevos solicitantes de adopción serán 18 cursos de seis sesiones de dos horas cada una (en total 216 horas). 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 (contenido anexo 2).
- b) Los cursillos de preparación para el encuentro con el menor serán cuatro cursillos de tres sesiones de 2 horas (en total 24 horas), uno en cada trimestre del año. 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 ((contenido anexo 3).
- c) Los cursillos de adaptación del menor serán dos cursillos de tres sesiones de 2 horas (en total 12 horas), uno en cada semestre del año. 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 (contenido anexo 4).

Los cursos podrán complementarse con intervenciones por parte de los técnicos propios del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la presente Dirección General.

G) 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.

H) 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.



I) 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.

J) 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.

K) 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.

L) 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.

M) 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.**

Correrá a cargo de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, 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.

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

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

1º) 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 acogimiento familiar y de adopción y de haber impartido más de cincuenta horas de cursos o talleres de formación. Asimismo, contará con un auxiliar administrativo, con una dedicación de 4 horas por cada 12 horas que tiene cada curso, añadidas a las horas 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 Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la 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.

2º) 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, convocando a la empresa adjudicataria las veces que sean necesarias para cumplir sus cometidos, a juicio del director de los trabajos o a petición del adjudicatario.

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.

#### 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.

LA DIRECTORA GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD,

Fdo. Silvia Valmaña Ochaita



## ANEXO 1

### CURSOS PARA NUEVOS SOLICITANTES DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

#### 1. Objetivos:

- 1.1 Procurar a las personas y familias que se ofrecen al acogimiento familiar los conocimientos teóricos necesarios que les permitan una aproximación realista al recurso.
- 1.2 Promover en los y las participantes la necesaria reflexión acerca de su motivación y las necesidades de estos niños, niñas y adolescentes.
- 1.3 Profundizar en las peculiaridades del acogimiento familiar y en las características distintivas frente a la adopción.
- 1.4 Dar a conocer las características de los niños, niñas y adolescentes del sistema de protección y de sus familias, haciendo especial hincapié en aquellos que presentan necesidades especiales.
- 1.5 Procurarles orientación y contenidos que les faciliten la toma de decisión y la orientación de su proyecto de acogimiento, si así lo deciden.
- 1.6 Servir como instrumento de valoración de cada familia.

#### 2. Contenidos:

##### 2.1 Funcionamiento general del sistema de protección:

- a) Principios, procedimientos, agentes, medidas jurídicas, etc.
- b) El papel que el acogimiento desempeña dentro del mismo,
- c) Derechos y deberes derivados de la condición de familia acogedora:
- d) Facultades que les corresponden respecto de la guarda de los menores que acogerán

##### 2.2 Necesidades del menor acogido:

- a) Necesidades asistenciales, educativas y de seguridad emocional que pueden presentar los niños, niñas y adolescentes en función de las situaciones de desprotección vividas.
- b) Exposición de Exponer casos prácticos sobre algunas situaciones cotidianas que surgen en el curso del acogimiento y estrategias para su manejo.

##### 2.3 Expectativas de las familias acogedoras:

- a) Expectativas realistas acerca de los cambios que el acogimiento puede suponer en la dinámica familiar y las etapas por las que la familia puede atravesar desde la llegada hasta la despedida de la persona acogida.

##### 2.4 La doble pertenencia y la “historia de vida” de la persona acogida:

- a) Particularidades que entraña para las personas acogidas la pertenencia a dos familias no relacionadas entre sí.
- b) La importancia de la conciliación del doble afecto y la responsabilidad de las familias acogedoras como agentes facilitadores.
- c) Respeto hacia los orígenes de la persona acogida y su familia de origen.
- d) La “Historia de Vida” como técnica de elaboración y abordaje de orígenes con la persona acogida.

##### 2.5 Colaboración y coordinación de los profesionales:



a) Necesidad e importancia de colaboración en el acogimiento con los técnicos/as de seguimiento, en la implantación del Plan de Protección para la consecución de los objetivos recogidos en él.

2.6 Cooperación con la familia de origen siempre que sea posible:

a) Necesidad de trabajar conjuntamente en cooperación con la familia de origen, salvo que el Plan de Protección/Plan de Caso del niño, niña o adolescente lo contravenga.

2.7 Diferencias entre acogimiento familiar y adopción:

a) Características distintivas del acogimiento familiar frente a la adopción y el acogimiento residencial.

2.8 El acogimiento familiar de menores con necesidades especiales:

a) Profundizar en las particularidades del acogimiento familiar de niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales.

2.9 Intercambio de experiencias en el acogimiento familiar:

a) Intercambio de experiencias de acogimientos familiares compartidos por las propias familias acogedoras o que lo han sido e incluso por aquéllos y aquéllas que en su día fueron acogidos y acogidas y hoy son mayores de edad.



## **ANEXO 2**

### **CURSOS PARA NUEVOS SOLICITANTES DE ADOPCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **1. Objetivos:**

- 1.1 Ayudar a los solicitantes a reflexionar sobre el proyecto de adopción, para que la decisión de iniciar el proceso esté lo más fundamentada posible.
- 1.2 Tomar conciencia de los elementos básicos acerca de la paternidad/maternidad adoptiva que deben formar parte del propio proyecto.
- 1.3 Reflexionar acerca de las necesidades del niño adoptado y de las propias capacidades para afrontarlas como padres.
- 1.4 Facilitar la reflexión en relación a las motivaciones como adoptante y contrastar las expectativas con las que las familias se acercan a la adopción.
- 1.5 Identificar los aspectos esenciales del propio ofrecimiento adoptivo: edades, hermanos, necesidades especiales, países, contacto, etc.
- 1.6 Ofrecer un espacio para la expresión de dudas, temores e inquietudes, con el fin de madurar el propio proyecto de adopción.

#### **2. Contenidos:**

- 2.1 La adopción.
- 2.2 Singularidades de la adopción nacional, especial, internacional.
- 2.3 El proceso para el adulto y para el niño.
- 2.4 Otras medidas de protección.
- 2.5 Motivación, deseo y necesidad en el proyecto adoptivo.
- 2.6 Filiación biológica y filiación adoptiva. Parentalidad.
- 2.7 Infertilidad y duelo.
- 2.8 Otras motivaciones para acercarse a la adopción.
- 2.9 Entorno social y familiar.
- 2.10 Redes de apoyo. Actitud de los familiares. Informar y preparar a la familia.
- 2.11 La integración en el entorno escolar, social, cultural.
- 2.12 Creencias sociales en torno a la adopción.
- 2.13 Expectativas. Idealización. Temores.
- 2.14 Ofrecimiento: hermanos, edades, necesidades especiales.
- 2.15 Adopción intercultural, interracial.
- 2.16 El proceso de apego y vinculación.
- 2.17 La adaptación a la nueva familia.
- 2.18 Cambios familiares y de pareja.
- 2.19 La resiliencia.
- 2.20 Familias biológicas y familias adoptivas.





**Comunidad  
de Madrid**

Dirección General de Infancia,  
Familia y Fomento de la Natalidad

CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL

- 2.21 Importancia de conocer la condición adoptiva.
- 2.22 El derecho del menor a conocer sus orígenes (cuándo y cómo).
- 2.23 La construcción de la propia identidad y el sentimiento de pertenencia.
- 2.24 La adopción a través del ciclo vital de la familia. Infancia, Adolescencia y Juventud.
- 2.25 Reajustes familiares.
- 2.26 Prácticas educativas. Normas y límites.
- 2.27 Parentalidad positiva. Recursos de apoyo.





## ANEXO 3

### CURSILLOS DE PREPARACIÓN PARA EL ENCUENTRO EN ADOPCIÓN INTERNACIONAL

#### 1. Objetivos:

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

#### 2. Contenidos:

- 2.1 Preparación del encuentro o el viaje.
- 2.2 Peculiaridades según países y modalidades de adopción.
- 2.3 Comprensión de procesos emocionales implicados.
- 2.4. El encuentro con el menor.
- 2.5 Ruptura, extrañeza, duelo.
- 2.6 Expectativas y prejuicios.
- 2.7 El proceso de vinculación.
- 2.8 El periodo de adaptación.
- 2.9 Manejo de dificultades comportamentales y emocionales.
- 2.10 Hablar de la adopción.
- 2.11 Los orígenes y la identidad adoptiva.



## ANEXO 4

### CURSILLOS SOBRE LA ADAPTACIÓN DEL MENOR ADOPTADO

#### 1. Objetivos:

- 1.1 Compartir las experiencias y posibles dificultades de adaptación que se hayan experimentado en las etapas iniciales de la convivencia.
- 1.2 Identificar algunos indicadores que pueden sugerir problemas que requieran intervención específica.
- 1.3 Desarrollar estrategias para favorecer la identidad adoptiva de los menores, transmitiendo con naturalidad y veracidad la información sobre los orígenes.
- 1.4 Conocer los procesos psicológicos que pueden producirse en el establecimiento de vínculos y la construcción de la identidad personal.

#### 2. Contenidos:

- 2.1 El inicio de la convivencia. Expectativas y confrontación con la realidad.
- 2.2 Dificultades emocionales. Problemas conductuales. Indicadores de posibles trastornos.
- 2.3 El manejo de información ante terceros, familia, escuela, etc.
- 2.4 Fantasías y temores respecto a la familia adoptiva.
- 2.5 El conocimiento y respeto de los orígenes.
- 2.6 Cuándo pedir ayuda.

