



Dirección General de Infancia,  
Familia y Fomento de la Natalidad

CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y  
ASUNTOS SOCIALES

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE VISITAS Y RELACIONES ENTRE LOS MENORES ACOGIDOS EN FAMILIA AJENA Y SUS FAMILIAS DE ORIGEN Y LOS MENORES ADOPTADOS POR SUS ACOGEDORES LEGALES CON SUS FAMILIAS DE ORIGEN”, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **I.-OBJETO.**

El servicio objeto de este contrato consiste en la supervisión técnica y mediación en las visitas y relaciones que los menores en acogimiento con familia ajena tengan con sus familias de origen o allegados y de las relaciones que los menores adoptados por sus acogedores legales tengan con sus familias de origen en los supuestos de adopción abierta, de acuerdo con lo que se establezca en el auto de adopción. Todo ello, en virtud del derecho del menor tutelado a relacionarse con su familia de origen.

Se entiende por acogimiento en familia ajena, el acogimiento de un menor por una familia con la que no tiene vínculo de parentesco o dicho vínculo es superior al tercer grado de consanguinidad o afinidad.

El régimen de visitas y relaciones de los menores acogidos o adoptados en la modalidad de adopción abierta con sus familias de origen, que puede ser objeto de derivación puede consistir tanto en **encuentros** con supervisión técnica, dentro o fuera del local previsto para la prestación del servicio, así como **entregas y recogidas** con supervisión técnica en el propio local o en otro lugar designado según criterio técnico, para que los menores pasen con sus familiares de origen unas horas o uno o varios días.

Cada encuentro o cada entrega y recogida, de uno o varios menores (en caso de hermanos) con su familia de origen que requiera de la presencia de un técnico, se considerará como **intervención técnica** a efectos del cómputo del trabajo efectivo objeto del presente contrato, incluyendo tanto el trabajo de supervisión del encuentro como todas las tareas adicionales que comporte de forma previa y posterior a la intervención: preparación del encuentro, así como la correspondiente entrevista de devolución técnica una vez finalizado con cada familia implicada (acogedora y de origen), transporte y acompañamiento de los menores para la realización de las visitas, atención telefónica o por correo electrónico de las familias, registro documental del desarrollo de todos y cada uno de los encuentros, elaboración de informes, comunicación de incidencias, así como todas las labores de coordinación con los equipos técnicos del Área de Adopción y Acogimiento Familiar.

Cuando un mismo encuentro requiera, por motivos debidamente justificados (número de personas que asisten al encuentro, dificultad para asumir reglas de la visita o cualquier otro motivo considerado por el Área de Adopción y Acogimiento Familiar) de la presencia de dos técnicos, se computarán como dos intervenciones técnicas.

Asimismo, se computarán como dos intervenciones técnicas, cuando se trate de entregas y recogidas fuera del local previsto para la prestación del servicio, siempre que impliquen desplazamiento por parte del equipo técnico, con independencia de si ese desplazamiento lo realiza uno o dos técnicos.

Los encuentros cancelados y no recuperados se computarán igualmente como media intervención técnica, y los encuentros realizados en fecha y hora diferente de la inicialmente prevista como consecuencia de una solicitud de modificación de la familia, se computarán como una intervención y media, para compensar el trabajo de gestión y mediación que conllevan tanto las cancelaciones como las modificaciones.

La entidad adjudicataria atenderá los casos de los menores acogidos o adoptados que le sean derivados por el responsable del contrato, contabilizando, a efectos del contrato, el número de intervenciones técnicas que cada mes se lleven a cabo, pudiendo realizarse hasta un total de 6.234 intervenciones al año, con un promedio mensual de 566 intervenciones (11 meses).

## II.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio estará destinado a los menores acogidos en familia ajena o adoptados en adopción abierta que sean derivados por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad (en adelante DGIFFN) según los criterios de derivación descritos en el apartado III de este pliego.

### Conceptos básicos a tener en cuenta para la correcta utilización del servicio:

- **Derivaciones:** Cada uno de los expedientes en que, en virtud del derecho del menor tutelado a relacionarse con su familia de origen, la entidad de protección, de acuerdo a unas directrices establecidas, traslada a la entidad adjudicataria para que inicie el régimen de visitas.
- **Intervenciones técnicas:** Cada una de las actuaciones implementadas como consecuencia de las derivaciones efectuadas para la puesta en marcha del servicio de supervisión de visitas y relaciones entre los menores acogidos en familia ajena y sus familias de origen o, en su caso, menores adoptados en modalidad abierta. Estas actuaciones comprenden tanto los encuentros, entregas y recogidas como cuantas actividades precedan o se deriven, entre ellas, la preparación, entrevista de devolución técnica a las familias, transporte y acompañamiento de los menores para la realización de las visitas, atención telefónica o por correo electrónico de las familias, registro documental, elaboración de informes, comunicación de incidencias y labores de coordinación con los equipos técnicos del Área de Adopción y Acogimiento Familiar.

Las intervenciones técnicas podrán ser de dos tipos:

- **Encuentros:** Reunión personal y supervisada en una localización y con una periodicidad determinadas, fijados con antelación entre el menor con medida de protección y los miembros de su familia de origen o, en su caso, adoptado en modalidad abierta, a fin de hacer efectivo el derecho del menor a relacionarse con dicha familia.
- **Entregas y recogidas:** Se trata de aquellos encuentros concertados en día y hora, en los que se realiza el intercambio supervisado del menor con medida de protección desde su familia acogedora a su familia biológica o viceversa, para que el menor permanezca junto a su familia biológica por un tiempo o, en su caso, el menor adoptado en modalidad abierta, cuya duración estará previamente determinada en auto judicial y que podrán ser uno o más días, fines de semana o algún periodo vacacional.

## III.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

### A) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL Y TAREAS ADICIONALES DEL CONTRATO:

La actividad profesional principal del contrato es la supervisión técnica y la mediación en las visitas y relaciones que los menores acogidos en familia ajena realicen con sus familias de origen y allegados, en su caso, o adoptados en modalidad abierta a través de las intervenciones técnicas descritas en el apartado anterior.

Además de la supervisión y control del tiempo efectivo de visita, cada intervención técnica conlleva todas las tareas adicionales que son necesarias para garantizar que el régimen de visitas se desarrolla de forma favorable para el menor. Esas tareas adicionales son:

1. Entrevistas con las familias acogedoras y de origen y los menores para el desarrollo de las visitas.
2. Transporte y acompañamiento de los menores para la realización de las visitas, cuando sea necesario. En particular, cuando se indique por el Responsable del contrato que la entrega y/o recogida por la familia acogedora o la familia en el caso de menores adoptados en modalidad abierta, se realice en un lugar distinto al de realización de la visita por motivos de seguridad, por las circunstancias del caso, así como en los casos en que, por circunstancias excepcionales, el menor deba ser recogido y/o entregado en el domicilio de la familia acogedora o la familia en el caso de menores adoptados en modalidad abierta, así como cuando deba ser acompañado al domicilio de la familia de origen o a otros centros donde residan los familiares del menor.
3. Entrevistas de coordinación de los profesionales del equipo técnico a cargo de las visitas con los técnicos del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, encargados del seguimiento de los expedientes.
4. Reuniones de supervisión de casos entre el Coordinador/a del equipo técnico de la entidad adjudicataria con los/las técnicos/as del Área de Adopción y Acogimiento Familiar, en particular, con el/la Responsable del contrato.
5. Registro documental del desarrollo de todas y cada una de las visitas.
6. Redacción de informes de seguimiento de las visitas de cada acogimiento familiar y de las visitas de personas menores de edad adoptados/as en modalidad abierta con una periodicidad mínima semestral sin perjuicio de que se establezca una mayor periodicidad por el Responsable del contrato, según el caso y la modalidad de acogimiento.
7. Redacción de informes complementarios cuando se produzcan incidencias, tengan lugar circunstancias extraordinarias o se requieran por el Responsable del contrato.
8. Trabajo administrativo y de recepción y control de visitantes y usuarios en general.
9. Vigilancia profesional cuando se precise, a indicación del/la Responsable del contrato o a criterio de la entidad adjudicataria.

## **B) DERIVACIÓN:**

La entidad adjudicataria atenderá todos los casos de los menores acogidos o adoptados en modalidad abierta que le sean derivados por la DGIFFN para desarrollar esta actividad hasta el máximo de intervenciones indicado. La derivación se realizará mediante notificación por parte del/la Responsable del contrato de esta Dirección General o persona en quien delegue, al/la Coordinador/a del equipo técnico de la entidad adjudicataria, debiendo ser atendidas las derivaciones notificadas en el plazo máximo de un mes.

En esa derivación, la DGIFFN especificará el tipo de régimen de visitas o de contactos establecidos (encuentros o entregas y recogidas), el tiempo de duración, la periodicidad de las intervenciones, las personas que están autorizadas para visitar o tener consigo a los menores, preferencia de horarios y días para la realización de los encuentros, los objetivos del régimen de visitas o encuentros; así como las demás gestiones y tareas que se consideren necesarias y que figuren incluidas entre las contratadas. En todo caso, y en momentos de máxima

ocupación del servicio, será la entidad adjudicataria quien gestione los horarios y días para la realización de los encuentros en función de la disponibilidad, siempre informando al responsable del contrato y sujeto a su conformidad.

Asimismo, en la derivación de cada caso, la DGIFFN determinará la clase de supervisión técnica o control que se debe realizar de los encuentros o si éstas se deben llevar a cabo con autonomía entre las partes o incluso con pernocta del menor en compañía de sus familiares biológicos. Igualmente, se especificará si se considera necesaria vigilancia con personal de seguridad u otras medidas preventivas y/o bien si la entrega y recogida de los menores por sus familias acogedoras o por la familia en el caso de menores adoptados en modalidad abierta, se hubiera de realizar en un lugar distinto del de la celebración del encuentro, con el consiguiente traslado de los menores, a cargo de la entidad adjudicataria y con acompañamiento del técnico de la misma.

Cada menor en régimen de visitas tendrá asignado, de forma estable, un técnico encargado de la realización de los encuentros, su preparación y registro documental, de forma que se proporcione al menor una referencia estable y permanente que se ocupe de todas las actividades necesarias para mantener el régimen de visitas ordenado, 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 Responsable del contrato con carácter previo, salvo que se deba a un imprevisto puntual.

La entidad adjudicataria deberá informar mensualmente al responsable del contrato, de aquellos encuentros que hayan sido cancelados, indicando la causa de cancelación para su seguimiento por parte del técnico de referencia de la DGIFFN. Cuando los encuentros sean cancelados sin causa justificada en más de tres ocasiones consecutivas, el responsable del contrato dará de baja la derivación del expediente y será asumida la gestión de los encuentros de manera directa por el equipo técnico de la DGIFFN.

La entidad adjudicataria atenderá las solicitudes de modificación de día y hora de los encuentros que soliciten las familias, tanto acogedoras como de origen, cuando haya una causa justificada para dicha solicitud y siempre sujeto a la disponibilidad del servicio, procurando realizar el encuentro dentro del mismo mes en el que estaba previsto.

### **C) TRANSPORTE:**

Para los casos en que el lugar de entrega y recogida del menor por los acogedores o la familia en el caso de menores adoptados en modalidad abierta para la realización de la visita deba ser distinto del sitio de encuentro con sus familiares de origen, el Responsable del contrato establecerá el lugar adecuado para dichas entregas y recogidas, y lo comunicará a la entidad adjudicataria.

El traslado y acompañamiento del menor será por cuenta de la entidad adjudicataria, en los medios de transporte que considere más adecuados, si bien, siempre en las condiciones legales que rijan el transporte de menores, en función de su edad.

### **D) EJECUCIÓN:**

El régimen de visitas indicado por la DGIFFN se comenzará a ejecutar en el momento y condiciones que se determinen en la derivación, una vez se tenga constancia de que la entidad adjudicataria la ha recibido, y podrá ser modificado en cualquier momento de vigencia del acogimiento en función de las necesidades que se observen, a instancia de la propia entidad adjudicataria o del Área de Adopción y Acogimiento Familiar, pero, en todo caso, con autorización previa de ésta.



## **E) LUGAR DE REALIZACIÓN:**

Las visitas se llevarán a cabo, de forma general, en el local aportado por la DGIFFN, con entrega y/o recogida en el mismo o en otro lugar distinto. En determinados supuestos excepcionales, establecidos e indicados por el Responsable del contrato, se podrá disponer que la recogida y entrega posterior de los menores se realicen en el domicilio de los acogedores o de la familia, en el caso de menores adoptados en modalidad abierta, o bien que la visita se celebre en el domicilio de la familia de origen, o en un establecimiento sanitario, social o penitenciario.

En caso de insuficiencia de espacio en el local aportado por la DGIFFN para la prestación de este servicio, los encuentros podrán realizarse en otras dependencias de titularidad de la Comunidad de Madrid según indicación del responsable del contrato en horario de tarde de 16:30 horas a 20:30 horas.

## **F) HORARIO:**

La prestación del servicio se realizará de tal forma que la mayor parte de las visitas sean, preferentemente, en horario extraescolar, siendo el horario de prestación del servicio de lunes a viernes en horario de 12:30 horas a 20:30 horas y los sábados de 9:30 horas a 14:30 horas. Cuando no haya disponibilidad en los anteriores horarios, podrá prestarse el servicio los sábados por la tarde, de 16:30 horas a 18:30 horas.

En la derivación de los casos, el Responsable del contrato especificará la preferencia en el turno de horario o si las visitas o entregas y recogidas tienen que realizarse en fines de semana.

En aquellas visitas en las que el menor pase con sus familiares biológicos uno o más días, fines de semana o algún periodo vacacional, corresponderá a los técnicos de la entidad adjudicataria atender tanto a la entrega como a la recogida, independientemente del día de la semana o de la hora en que se produzcan, con independencia del horario de apertura del centro.

La entidad adjudicataria dispondrá de la suficiente flexibilidad horaria en la prestación del servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades y favorecer la mejor atención a los menores y a las familias.

Para facilitar la coordinación con la DGIFFN, la apertura del local será de 12 a 21 horas de lunes a viernes y los sábados en todo caso de 9:30 a 14:30 horas. Durante el mes de agosto el local permanecerá cerrado por descanso del personal.

El horario del coordinador del servicio será de lunes a viernes de 12 a 19:30 horas. En todo caso, el coordinador del servicio o persona en quien delegue, deberá tener la suficiente disponibilidad y flexibilidad horaria para atender posibles incidencias en el desarrollo de los encuentros objeto del presente contrato, así como atención telefónica fuera de ese horario para garantizar la correcta coordinación y resolución de situaciones imprevistas.

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

### **A) RECURSOS MATERIALES:**

#### **1.- Local.**

La Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales pondrá a disposición del adjudicatario un local situado en el número 9 del Paseo Quince de Mayo, del que la Comunidad de Madrid es titular, para su uso en la prestación del servicio contratado, en régimen de cesión

del uso al adjudicatario, a los efectos exclusivos del desarrollo de las actividades incluidas en el contrato por el adjudicatario, sin que pueda realizarse en él ningún otro uso distinto, salvo aquellos cambios autorizados por parte de la Comunidad de Madrid.

No obstante lo anterior, la Comunidad de Madrid se reserva la posibilidad de usar las instalaciones, con carácter excepcional, para actividades relacionadas con las competencias de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, siempre que no se interfiera en la actividad ordinaria del servicio.

La cesión de uso del local no comporta ningún tipo de contraprestación económica a favor de la Comunidad de Madrid por parte del adjudicatario.

La Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento el local cedido, en garantía de su aplicación al fin que motiva su ocupación.

Si fuera preciso realizar algún acondicionamiento para cumplir las condiciones de accesibilidad según lo dispuesto en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, será realizado por el adjudicatario, a su costa, previa solicitud del permiso correspondiente a la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.

En caso de que el adjudicatario valorara necesario realizar obras o mejorar el acondicionamiento a su costa, deberá solicitar previamente el permiso para ello a la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que lo autorizará si fuera procedente a su criterio. No obstante, las obras que afecten a la estabilidad, la seguridad, la estanqueidad y la consolidación estructurales, así como para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad o de uso efectivo según el destino propio de la construcción o edificación, corresponden al titular del inmueble.

Todas las obras de acondicionamiento interior que realice el adjudicatario accederán a la propiedad del local sin indemnización por ello a la finalización del contrato.

El mantenimiento, conservación y consumo de los suministros, agua, electricidad, gas, comunicaciones, sistemas de seguridad, etc., será a cargo del adjudicatario.

La cesión de uso del local no lleva implícita la prestación de ningún servicio de control de acceso o personal de servicios o limpieza ni de personal alguno por cuenta de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.

El adjudicatario está obligado a conservar el local en perfectas condiciones de uso desarrollando su actividad bajo su exclusiva responsabilidad, por lo que deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños ocasionados en el desarrollo de su actividad, y un seguro multirriesgo que cubra distintos riesgos, incluido el robo, tanto en el local de la Consejería como frente a terceros. El adjudicatario entregará copia de estos seguros a la Consejería con anterioridad al inicio de la actividad. La responsabilidad civil por los daños que pueda sufrir el local o el inmueble por causa de terceros o del propio personal del adjudicatario o los usuarios, incluido el robo, así como los daños que pueda causar a terceros su uso, serán de cuenta del adjudicatario, que deberá contratar seguros con cobertura suficiente para ello.

Los gastos de la comunidad de propietarios del inmueble, así como los impuestos que gravan la propiedad serán abonados por el titular del inmueble.

Los impuestos y tasas que graven la actividad, si los hubiera, serán abonados por el adjudicatario, 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. En todo caso, y con carácter previo al inicio del contrato, se realizará un inventario con todo el mobiliario que haya en el inmueble, a efectos de que, una vez se extinga el contrato, el inmueble sea entregado con los mismos elementos con los que contaba antes de iniciarse el presente contrato.

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, fax, etc.

Asimismo, deberá disponer, en un sitio visible del acceso al local, de una placa de identificación de servicio, en la que se haga constar la denominación del mismo y la entidad que lo gestiona.

## **2.- Sistemas informáticos y de 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 un mes 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.

Este sistema deberá de contener las medidas que establezca 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."

## **B) RECURSOS HUMANOS.**

Todo el equipo, tanto técnico como auxiliar y de seguridad, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 1 del 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, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

### 1.- Equipo técnico profesional: composición, formación, funciones, experiencia y sustituciones

COMPOSICIÓN Y FORMACIÓN	FUNCIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
<p>La entidad deberá contar con el siguiente equipo técnico para realizar las intervenciones contratadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Titulado con licenciatura o grado en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía que realizará las funciones de coordinador a jornada completa;</li> <li>- 13 titulados con diplomatura o grado en Trabajo social, en Educación o Educadores Sociales* con jornada a tiempo parcial (37horas/semanales)</li> </ul>	<p>Coordinador: Uno de ellos que sea titulado con licenciatura o grado en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía, designado por la entidad adjudicataria, ejercerá funciones de Coordinación y Dirección del equipo técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Distribuir cada uno de los servicios contratados entre cada técnico y cada nivel de titulación, procurando adecuar conocimientos y titulaciones al servicio de que se trate.</li> <li>•Asignación de casos a los técnicos.</li> <li>•Planificación de trabajo objeto del contrato.</li> <li>•Orientación técnica del trabajo objeto del contrato.</li> <li>•Supervisión de los informes técnicos.</li> </ul>	<p>Deberá acreditar 2 años de experiencia de trabajo en el ámbito del acogimiento familiar.</p>
	<p>Resto del equipo técnico: desarrollarán las funciones propias de su profesión y actuarán bajo la dirección y siguiendo las instrucciones del Coordinador que haya designado la empresa adjudicataria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al menos, 2 años de experiencia en el ámbito de la protección de menores (acogimiento familiar y/o 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. Acreditado mediante la presentación de contratos y/o certificado de servicios o trabajos realizados.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

\* Incluidos los que cuenten con la habilitación correspondiente emitida por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores Sociales.



Respecto a la experiencia, las empresas licitadoras suscribirán un compromiso de adscripción en relación a la experiencia exigida, sin perjuicio del deber de la entidad adjudicataria de acreditarla en el plazo de quince días desde la formalización del contrato.

**SUSTITUCIONES:** En el caso de que durante la prestación del servicio y por causa justificada, estas personas no pudieran realizar su cometido en el desarrollo del servicio, serán sustituidos por otros que cumplan igualmente los requisitos exigidos y previa aceptación por parte de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.

## **2.- Equipo administrativo y de seguridad y control.**

Además del equipo técnico indicado en el apartado anterior, la entidad adjudicataria deberá contar, al menos, con 1 administrativo a jornada completa, que cubra el turno de tarde de lunes a viernes y el turno de mañana de los sábados, éste ejercerá las funciones de atención que requiere la sede del centro de visitas.

También será necesario que cuenten con un vigilante de seguridad para los momentos en que se vayan a realizar visitas que lo precisen. En todo caso, la vigilancia de seguridad estará a cargo de la empresa adjudicataria y podrá ser subcontratada.

La empresa con la que se subcontraten el servicio de vigilancia debe tener la oportuna habilitación y autorización administrativa, concedida por el Ministerio del Interior, conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, así como por el Reglamento de Seguridad Privada aprobado por RD 2364/1994, de 9 de diciembre, y otra normativa complementaria de desarrollo de la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada, actualmente derogada, que mantienen su vigencia en lo que no contravenga a la Ley 5/2014 anteriormente citada.

## **3.- 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.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la DGIFFN del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la DGIFFN.

**La empresa contratista 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, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las 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, **no existiendo, en ningún caso, ninguna vinculación jurídico-laboral ni funcional de este personal con la Comunidad de Madrid, al no quedar nunca bajo el poder de dirección de la Consejería licitante.** No obstante, la Comunidad de Madrid podrá exigir en cualquier momento a la Entidad adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias o instalaciones estipuladas en los pliegos. Cuando se preste el servicio en dependencias de la Comunidad de Madrid, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

La empresa contratista deberá designar al menos un Coordinador de contrato que tendrá, entre sus obligaciones, las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la DGIFFN, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la DGIFFN, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- c) Gestionar las quejas y reclamaciones que se presenten en el servicio y trasladarlas al responsable del contrato para su oportuna contestación.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la DGIFFN, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la DGIFFN acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, así como de todas aquellas incidencias que se produzcan en el servicio

De conformidad con el artículo 308 de la LCSP, a la extinción de este contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad adjudicataria. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa adjudicataria.

#### **4.- 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, lo será por otro que reúna las mismas condiciones exigidas en el Pliego y deberá dar el visto bueno el responsable del contrato que será el responsable del Área de Adopción y Acogimiento Familiar.

#### **5.- 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 Adopción 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 Adopción y Acogimiento Familiar 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, el Área de Adopción 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.

### **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 este 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 esta lo solicite, siempre y cuando, estén relacionados con el objeto del presente contrato.

### **D) COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

Para facilitar la comunicación entre la entidad prestadora del servicio y la DGIFFN se crea la "Comisión de Seguimiento", que estará formada por el responsable del contrato, que será el/la responsable del Área de Adopción y Acogimiento Familiar más un técnico empleado público de dicha Área y dos representantes de la entidad adjudicataria, uno de ellos deberá ser el/la Coordinador de contrato.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de 30 días desde la firma del contrato y se reunirá con carácter ordinario semestralmente y, con carácter extraordinario, las veces que se considere necesario para cumplir sus cometidos. Las reuniones serán convocadas por escrito, con el orden del día, a los miembros que la componen y se levantará el acta correspondiente.

La función de esta Comisión es el seguimiento general del cumplimiento del contrato, analizando instrumentos técnicos de evaluación de la calidad del servicio, realizando propuestas al Responsable del contrato para aprobar modelos de instrumentos técnicos de trabajo, de evaluación de resultados, de controles de calidad, etc.

### **V.- COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Al objeto de realizar la evaluación de la intervención 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 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 un coordinador para el seguimiento del contrato.

En el seguimiento del contrato, se supervisarán los siguientes aspectos:

- a) La revisión de los expedientes derivados, así como de los informes que contienen.
- b) La supervisión de las instalaciones, recursos materiales y humanos, así como de los seguros suscritos al efecto.
- c) El seguimiento de las intervenciones (periodicidad y modalidad de contactos, evolución de los menores, incidencias, etc.).
- d) El seguimiento del personal adscrito al contrato, del cumplimiento del Plan de formación elaborado por la Entidad, así como de las condiciones especiales de ejecución del contrato.



Dirección General de Infancia,  
Familia y Fomento de la Natalidad

CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y  
ASUNTOS SOCIALES

- e) El seguimiento del sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones, y de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios.
- f) El análisis de los instrumentos técnicos de evaluación de la calidad del servicio.
- g) Seguimiento de los órganos técnicos y de participación, así como de la coordinación interna y externa.

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

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por escrito, con el orden del día, a los miembros que la componen y se levantará el acta correspondiente.

#### **E) 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 DGIFFN sin previo conocimiento y consentimiento expreso del éste. Dicho consentimiento corresponderá, en su caso, al Responsable del contrato.

En Madrid a la fecha de la firma

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

Fdo: Silvia Valmaña Ochaíta