



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



CONCEJALÍA DE
ASUNTOS SOCIALES,
TERCERA EDAD Y MUJER
ARROYOMOLINOS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL
PROGRAMA "ATENCIÓN A FAMILIAS CON MENORES EN RIESGO SOCIAL", A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA**



PROGRAMA DE ATENCIÓN A FAMILIAS CON MENORES EN RIESGO SOCIAL

I. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato del Programa de Atención a Familias con Menores en Riesgo Social tiene por objeto determinar las condiciones de la gestión del programa de atención a las familias de menores en situación de riesgo social definido en este pliego de prescripciones técnicas.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar actuaciones de prevención, intervención, reinserción y/o rehabilitación ante la desprotección social de los menores que se encuentren en situación de riesgo, según viene definida en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor modificado por la Ley Orgánica 8/2015:

Se considerará situación de riesgo aquella en la que, a causa de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos, el menor se vea perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos de forma que, sin alcanzar la entidad, intensidad o persistencia que fundamentarían su declaración de situación de desamparo y la asunción de la tutela por ministerio de la ley, sea precisa la intervención de la administración pública competente, para eliminar, reducir o compensar las dificultades o inadaptación que le afectan y evitar su desamparo y exclusión social, sin tener que ser separado de su entorno familiar.

III. USUARIOS Y BENEFICIARIOS

Al efecto de este pliego, se entiende por menores los comprendidos entre 0 y 17 años.

Se entiende por familia a los padres, madres, tutores, hermanos y/o familia extensa que de forma significativa intervienen en la educación, crianza y/o cuidados del menor.

Los usuarios del programa son las familias de los menores en situación de riesgo social según la valoración llevada a cabo por los trabajadores sociales del Centro de Servicios Sociales de acuerdo al PROTOCOLO DE COORDINACIÓN TÉCNICA ANTE SITUACIONES DE RIESGO SOCIAL EN MENORES DEL MUNICIPIO DE ARROYOMOLINOS aprobado en el Pleno Municipal del día 30 de junio de 2016.

Se trata de familias que presentan una serie de características que las hacen más vulnerables a desarrollar la desprotección de los menores.

IV. TIPO DE PROGRAMA

Programa de Intervención especializada. Una vez valorado el riesgo del menor, se desarrollarán actuaciones que tengan como objetivo eliminarlo o reducir su intensidad así como evitar su reaparición.



Programa Personalizado. Por cada familia que accede al programa se hace una valoración y se diseña un **Proyecto Socioeducativo Familiar** que será la herramienta de planificación y evaluación del proceso de intervención especializada.

Programa Intensivo. La atención a las familias objeto del programa se prestará durante 11 meses al año exceptuando agosto y las semanas de las fiestas de navidad, semana santa y fiestas locales. Un total de 42 semanas al año distribuidas con una frecuencia de 20 horas semanales.

El programa consta de un total de 840 horas anuales. Se prevé atender un mínimo de 50 familias distintas al año.

Programa Preventivo. Se desarrollarán actuaciones con el fin de evitar la aparición del problema interviniendo sobre factores específicos que pueden provocar o promover el desarrollo de la desprotección.

Programa Interdisciplinar. Integrado por 2 profesionales de diferentes disciplinas (Educadores Sociales, Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales, etc.) que trabajarán y colaborarán con la familia y el menor en la consecución de los objetivos propuestos: clarificación de ideas, criterios y formas de actuar, resolución de conflictos, establecimiento de normas básicas de convivencia, competencias parentales, etc. realizando así una función socioeducativa.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1. Niveles de Intervención

El programa incluye 3 niveles de intervención: individual, familiar y grupal.

2. Intervención familiar como proceso

Las actuaciones profesionales que se llevarán a cabo son de atención especializada de carácter socioeducativo prestadas a cada familia y/o menor dentro del proceso de intervención en las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas.

A efectos de este pliego se entiende la intervención familiar como un proceso en el que a través de la actuación profesional y la participación activa de las familias y/o menores, se producen cambios respecto a una situación inicial. Cambios que pueden ser medibles y evaluables. Este proceso se desarrolla en el contexto de una relación interpersonal entre el profesional y los miembros de la familia.

Cuando una familia acceda al Programa se iniciará un proceso de intervención familiar especializado con la valoración de la situación por parte de los profesionales del Programa y que finalizará con una evaluación final sobre el grado de consecución de objetivos planteados en el diseño de intervención.

En un mismo proceso de intervención familiar se combinarán distintas técnicas y niveles de intervención de acuerdo a la situación planteada y los objetivos de intervención.



En este nivel de intervención el profesional actuará de manera integral, teniendo como destinatarios a todos los miembros de la familia y teniendo en cuenta su interrelación con el entorno social.

Además, las actuaciones de este Programa serán complementarias y coordinadas con el proceso de intervención que se esté desarrollando a cabo por el Trabajador Social de Referencia del Centro de Servicios Sociales.

3. Proyecto Socioeducativo Familiar

La herramienta donde quedará reflejado el proceso de intervención será el **Proyecto Socioeducativo Familiar** que se revisará cada dos meses de forma periódica identificando los factores de riesgo y protección presentes en la familia y el menor.

En la elaboración del Proyecto y en su evaluación periódica participarán activamente los usuarios del programa, existiendo un compromiso formal para su consecución, por parte de la familia del menor y/o del propio menor en función de su edad. Si se han cumplido objetivos se procede a la salida del programa.

El Proyecto Socioeducativo Familiar será la herramienta de planificación y evaluación del proceso de intervención y deberá incluir como mínimo:

- ⇒ Una valoración de la situación del menor y su familia: competencias parentales, competencias personales, dinámica familiar, factores de riesgo y protección, etc.
- ⇒ Objetivos temporalizados, concretos y evaluables
- ⇒ Indicadores de consecución y de resultado
- ⇒ Descripción de las actuaciones y/o actividades a realizar
- ⇒ Seguimiento y evaluación periódica del mismo

4. Intensidad y frecuencia:

Medimos la intensidad de atención por sesiones. En el proceso de intervención familiar, las sesiones podrán ser individuales, familiares y/o grupales con un tiempo inferior, igual o superior a una hora.

- ⇒ Intensidad Alta: De 25 a 20 sesiones al año
- ⇒ Intensidad Media: De 18 a 12 sesiones al año
- ⇒ Intensidad Baja: De 10 a 6 sesiones al año

Un proceso de intervención tendrá una duración máxima de un año. La intensidad de la atención se determinará en el Proyecto Socioeducativo Familiar.



Independientemente de la intensidad, la frecuencia de las sesiones se planificará en función de la situación planteada, de los objetivos de intervención y de las características de la familia, siendo posible una mayor o menor concentración o prolongación de las sesiones en el tiempo, teniendo en cuenta el marco máximo establecido de un año para cada proceso de intervención completado.

5. Tipos de Intervención familiar

En función de la situación y de acuerdo con la intensidad y frecuencia se distinguirán tres tipos de procesos de intervención familiar:

- **Procesos de intervención breves.** De carácter educativo y mediador para abordar problemas relacionales entre padres e hijos, de manera que se evite su agravamiento y la posible aparición futura de situaciones de desprotección infantil. Este proceso consiste básicamente en un asesoramiento y mediación familiar.
- **Procesos de Intervención intensiva ante situaciones de crisis.** Se trata intervenciones a corto plazo ante una situación de estrés o crisis que puede incrementar de manera notoria el riesgo de que en una familia vulnerable pueda aparecer una situación de desprotección. En este tipo de intervenciones estaría indicada la atención telefónica y un asesoramiento personal, que puede ser vía telefónica o en persona.
- **Procesos de intervención a medio y largo plazo.** Familias cuyas características y complejidad requieran de una investigación e intervención más profunda y un seguimiento más continuado. En este tipo de intervención pueden estar incluidas las otras tipologías de intervenciones.

El período máximo de intervención en el programa es de un año.

6. Horario de Atención

El horario de atención a familias será preferentemente en las siguientes franjas horarias:

- ⇒ Miércoles y viernes de 9 a 14 horas.
- ⇒ Martes y jueves de 14:30 a 19:30 horas.

7. Técnicas de intervención:

Dentro de un mismo proceso de intervención familiar se podrán aplicar distintas técnicas de intervención en función de los objetivos y de las características personales y familiares:

- Entrevista presencial individual y/o familiar
- Visita a domicilio
- Atención telefónica
- Talleres padres-madres con o sin hijos.



- Talleres para menores: niños-niñas o adolescentes
- Grupos de apoyo y/o autoayuda
- Charlas puntuales
- Acompañamiento del menor a otros recursos
- Estudio dirigido
- Excursiones y ocio educativo con las familias

Desde este programa se organizarán un mínimo de 4 actividades grupales al año, ad hoc para las familias en proceso de intervención sobre los contenidos expuestos en el apartado 8 de este punto y con una duración mínima de tres sesiones de 90 minutos.

8. Contenidos de las actuaciones/actividades

Los contenidos a tratar en las diversas actuaciones/actividades serán, entre otras:

- Competencias personales, parentales y/o sociales.
- Competencias creativas y/o artesanales.
- Educación en valores.
- Técnicas y hábitos de estudio.
- Técnicas de búsqueda de empleo para menores adolescentes.
- Educación afectivo sexual.
- Hábitos saludables.
- Prevención e intervención en el uso o abuso de sustancias tóxicas.
- Prevención del abuso de Tecnologías de la Información.
- Otras que pudieran detectarse como necesarias de acuerdo a los objetivos previstos en la intervención.

Estos contenidos se desarrollarán combinando las distintas técnicas de intervención enumeradas en el apartado 8 de este pliego.

9. Acceso, Permanencia y Salida del Programa

El acceso de las familias al Programa se resuelve por la Comisión de Valoración de Prestaciones del Centro de Servicios Sociales a propuesta del trabajador social de referencia, previa valoración de la situación de riesgo del menor.

El acceso al programa se comunicará a la empresa adjudicataria a través del documento elaborado por los servicios mediante un documento de orden de alta.

El período máximo de permanencia en el programa es de un año. Para evitar la cronicidad, si transcurrido este período no se hubieran alcanzado los objetivos establecidos en el Proyecto Socioeducativo Familiar, igualmente se hará efectiva la salida del programa y su canalización a la Unidad de Trabajo Social, donde se lleva a cabo el seguimiento y la posibilidad de proponer de nuevo la incorporación de la familia al programa.



Para que se produzca la reincorporación de una familia al programa es necesario que hayan transcurrido un mínimo de tres meses desde su salida y una nueva valoración de la situación de riesgo del menor por parte del trabajador social de referencia, con una propuesta de reincorporación que se resolverá por la Comisión de Valoración de Prestaciones del Centro de Servicios Sociales.

La salida del programa se acompañará de un **informe de alta** donde constarán las actuaciones realizadas con el menor y su familia, el grado de consecución de objetivos, el nº de sesiones realizadas, el tipo de actuaciones realizadas y la situación actual respecto a los factores de riesgo y protección.

Además del informe de alta, cada trimestre se elaborará un **informe de seguimiento** con la evolución de los objetivos planteados en el proyecto socioeducativo de cada familia que está siendo atendida en el programa.

10. Tipo de coordinaciones:

- **Coordinación interna** consiste en el trabajo sistematizado y conjunto de los profesionales del programa para valorar de forma conjunta las necesidades del menor y su familia y la forma de intervención, así como la asistencia y participación en las reuniones para el abordaje de casos que se establezcan en el Centro de Servicios.
- **Coordinación externa** consiste en los contactos con otros dispositivos municipales para coordinar acciones puntuales y concretas de actuación y seguimiento (asistencia del menor a un dispositivo, acompañamiento a otro recurso, etc.). Así como la asistencia y participación en la Mesa de Trabajo de Menores en Riesgo Social y en las Comisiones de Apoyo Familiar (CAF) cuando estén implantadas.
- **Coordinación general del programa** consiste en el seguimiento global del programa, análisis de los resultados obtenidos, evaluación y gestión del mismo. Se realizará cada trimestre una reunión entre el responsable de la empresa adjudicataria y la directora de servicios sociales.

VI. MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Recursos Materiales

El programa se desarrollará en el Centro de Promoción Social que aporta el Ayuntamiento, calle Navalcarnero 16, en espacios al aire libre o en los domicilios familiares cuando así se valore desde el punto de vista de la intervención planteada.

El material para el desarrollo de las actividades, así como el material fungible, ordenadores, conexión a internet o aparatos de reproducción y proyección correrán exclusivamente a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario aportará merienda o aperitivo cuando se planifique una actividad grupal - excursión, jornada, etc.- de más de 3 horas de duración.



El adjudicatario deberá realizar la difusión de las actividades formativas a través de carteles, folletos, etc. y distribución de los mismos en los puntos municipales adecuados.

2. Recursos Humanos

Dos profesionales de intervención directa con distinto perfil profesional cada uno de ellos - educadores sociales, psicólogos, trabajadores sociales, etc.

Otros profesionales especializados para las actividades específicas: talleres, jornadas, actividades de ocio familiar, etc.

Cuando se realicen actividades de grupo para padres-madres, el adjudicatario ofertará simultáneamente un servicio gratuito de ludoteca para los menores de 12 años.

La empresa adjudicataria deberá presentar, para su validación por parte del responsable del contrato designado por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, los Currículum Vitae de los profesionales asignados. El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la titulación o la formación que crea necesaria para el correcto desarrollo de las actividades, así como de exigir, debidamente motivada, la sustitución de un profesional, en base a su deficiente comportamiento o poca capacidad para llevar a cabo las tareas asignadas.

Una vez validados los Currículum por el responsable del contrato, la empresa adjudicataria sólo podrá realizar cambios siempre que los nuevos profesionales cumplan rigurosamente los requisitos mínimos anteriormente establecidos.

En caso de baja temporal de alguno de los responsables del desarrollo de las actividades, el adjudicatario deberá proponer la persona que vaya a sustituirlo en el plazo máximo de 36 horas, debiendo reunir los requisitos mínimos exigidos en cuanto a formación y experiencia. Así mismo se compromete también a la sustitución inmediata, si así lo requiere la Concejalía, de cualquier personal que cometa una falta grave o muy grave, sin perjuicio de las penalizaciones a adoptar contra la empresa adjudicataria por parte de este Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento civil.

Los profesionales que participen en el programa se autoincompatibilizan para llevar profesionalmente, de forma privada, cualquier caso que le haya sido planteado o derivado previamente a través del servicio municipal

VII. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



El responsable técnico del contrato por parte del Ayuntamiento ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del Programa.

En este sentido la entidad adjudicataria habrá de mantener de forma periódica reuniones con el responsable técnico del contrato, para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices y órdenes que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde el Ayuntamiento.

El adjudicatario designará un responsable del programa a su cargo, quien coordinará y supervisará su desarrollo y funcionamiento. Dicho responsable recibirá y llevará a cabo las indicaciones que el Ayuntamiento estime oportuno impartir en relación con desarrollo del Programa y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Dicho coordinador se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contrato. A él le corresponde asegurar que los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto ofertado, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos. Deberá tener competencia suficiente para organizar la ejecución del proyecto así para el desarrollo de las funciones de planificación, coordinación, seguimiento y evaluación del mismo.

El adjudicatario está obligado a informar de modo fehaciente del que quede constancia escrita al Ayuntamiento, a través del responsable citado en el punto anterior, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que afecte al desarrollo y funcionamiento del Programa.

El responsable del contrato por parte del Ayuntamiento, con la participación en su caso del responsable de la entidad adjudicataria desarrollarán las acciones y gestiones necesarias para:

- La supervisión de la correcta ejecución del contrato y la propuesta, en su caso, de las modificaciones que convenga introducir.
- El control sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato.
- El análisis y resolución de las posibles incidencias que se produzcan a lo largo del contrato.
- La propuesta de medidas dirigidas a la mejora de la calidad en el funcionamiento del Programa.

El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones del Ayuntamiento en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades que se prestan con cargo al presente contrato. No podrá realizar ninguna actividad de difusión del objeto del contrato sin previo conocimiento y consentimiento expreso del Ayuntamiento.

VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRESCRIPCIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA



La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato son propiedad del Ayuntamiento, y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento de éste, quedando prohibidos cualquier uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros.

El contratista como encargado del tratamiento, tal como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, atenderá a lo estipulado en la citada Ley 15/1999, especialmente a lo dispuesto en sus artículos 9,10,12 y la letra h) del apartado 3 del artículo 44.

Así mismo adoptará las medidas de seguridad en los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La documentación que el Ayuntamiento entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato, se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se obliga a comunicar e informar al Ayuntamiento dónde se encuentran los soportes físicos en los que está depositada la información relacionada con la atención a los usuarios. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información. Una vez finalizada la ejecución del contrato, en el plazo de un mes, el adjudicatario deberá entregar los documentos usados con datos personales tanto físicos como en soporte informático al Ayuntamiento, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte papel.

IX. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

1. Organizar, desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el contrato, gestionando de manera diligente todos los medios y recursos, tanto materiales como personales, necesarios para su ejecución, todo ello de conformidad con las indicaciones del responsable del contrato por parte de la Concejalía de Asuntos Sociales.
2. Diseñar un Programa Socioeducativo Familiar para cada familia que contenga objetivos temporalizados, indicadores de consecución y resultados esperados, así como las actividades a desarrollar y el seguimiento y evaluación periódica del mismo en coordinación con los servicios sociales con la periodicidad establecida en este pliego.
3. Emitir para el Centro de Servicios Sociales informes de seguimiento y/o de alta de cada familia atendida en el Programa con la periodicidad establecida en este pliego.



4. Elaborar la programación anual y la memoria de actividades anual e informe semestral de las actuaciones desarrolladas en el programa. El perfil demográfico de usuarios, las problemáticas detectadas y los resultados obtenidos.
5. El adjudicatario asume la custodia y la seguridad de los medios que aporte a la realización del servicio, por lo que queda de su exclusiva responsabilidad los daños que se causen por su sustracción o deterioro.
6. En caso de utilizar material gráfico para la prestación del servicio, dicho material deberá contar con la aprobación de la Concejalía de Servicios Sociales.
7. El adjudicatario deberá entregar a los participantes en el programa la documentación y material necesario para el aprovechamiento y seguimiento de la actividad. Asimismo, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Arroyomolinos un ejemplar completo de todo el material didáctico que se entregue a los participantes a los talleres. La entrega del material didáctico se realizará durante la primera semana del mismo.
8. El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder utilizar los espacios destinados al objeto de este contrato para actividades alternativas, siempre que no interfiera en el desarrollo de las actividades previstas y/o programadas, consensuado dicho uso con el adjudicatario.
9. Todo el personal que el adjudicatario adscriba para el desarrollo de este programa percibirá los salarios establecidos en la correspondiente reglamentación.

X. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE "B"

El adjudicatario presentará un Proyecto del programa ofertado conciso y concreto, al objeto del contrato, que exprese las características del programa propuesto, especificando adecuadamente:

- El contenido, descripción y desarrollo de las actuaciones y actividades.
- Los objetivos a conseguir.
- Los sistemas de evaluación y seguimiento previstos.
- Los soportes o modelos documentales empleados (Proyecto Socioeducativo Familiar, Informe de Alta, Informe Seguimiento, Memoria actuaciones).
- La plantilla y los medios asignados para su realización.

Así como el/los modelos teóricos que enmarcarán la intervención dentro del programa y el desarrollo de la metodología a aplicar.

XI. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE "C"

- Jornada anual de ocio familiar participativa de una duración aproximada de 5 horas al aire libre que incluirá: Una sesión lúdico formativa para padres, una actividad lúdica para padres e hijos, un aperitivo o merienda y una actividad lúdico musical participativa.



- Charlas dirigidas a las familias en general, realizadas por expertos, que versarán sobre los temas propuestos en el punto VI.6. Se incluirá servicio de ludoteca un monitor por cada 10 niños.
- Jornada de sensibilización y formativa dirigida a profesionales de diferentes ámbitos sociales: deporte, educación, empleo, sanitarios, policía, etc. con el objetivo principal de que adquieran conciencia de la gravedad y magnitud del problema, así como del papel tan relevante que pueden tener en su prevención y detección precoz.

La Directora de Servicios Sociales

Fdo. Brígida Fernández Marín