Consejería de
Sanidad y Políticas Sociales

Dirección General de
Políticas Sociales e Infancia y Familia

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN LAS LOCALIDADES DE MORALEJA Y VEGAVIANA

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regulan la contratación del servicio de desarrollo del Programa de Atención a las Familias.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas es referido exclusivamente a la contratación del servicio, con presencia física y cobertura en las localizaciones que se indican en el presente pliego.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Durante la ejecución del contrato será de aplicación la legislación vigente, de ámbito nacional y autonómico, relativa a la prestación del servicio:

- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 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.
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de protección y atención a menores.
- LEY 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura
- DECRETO 307/2015, de 4 de diciembre, por el que se regulan los Programas de Atención a las Familias y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades públicas que los desarrollen y se realiza la primera convocatoria para las anualidades 2016 y 2017
- Ley 8/1997, de 18 de junio, de promoción de la accesibilidad en Extremadura, y Decreto 8/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de la Accesibilidad en Extremadura.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones legislativas y reglamentarias relacionadas con la prestación del servicio, que entren en vigor durante el período de ejecución del contrato, y las modificaciones que afecten a la normativa aplicable.

3. FINALIDAD DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio de Programa de Atención a las Familias en las localidades de Moraleja y Vegaviana constituye un recurso que tiene como finalidad llevar a cabo un conjunto de actuaciones dirigidas a apoyar y ayudar a las familias en situación de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar, potenciando las mejores condiciones posibles para la mejora de las relaciones y evolución positiva de las familias, como actuaciones ante situaciones de riesgo de menores y dinámicas maltratantes en el seno de las mismas.

El servicio del Programa de Atención a las Familias intervendrá directamente con familias en situaciones de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar y con familias con menores a su cargo en posible riesgo, de las localidades de Moraleja y Vegaviana implementando un Proyecto de Intervención Social y Educativo Familiar

Asimismo, tendrá como finalidad el desarrollo de actuaciones preventivas que impidan la aparición de consecuencias negativas en entornos familiares y menores de dichas localidades ante la no resolución de situaciones conflictivas; para el desarrollo en las mismas de habilidades de negociación y para el favorecimiento de respuestas integrales, eficaces y ajustadas a las necesidades específicas de las familias de dichas localidades que lo precisen, en conjunción con el resto de recursos de la red de servicios sociales de la Comunidad Autónoma.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR.

4.1. OBJETIVOS GENERALES.

1. Potenciar, sensibilizar y desarrollar desde una perspectiva preventiva y de intervención a las familias en situaciones de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar o con falta de habilidades para lograr mecanismos que resuelvan sus problemas, fortaleciendo sus capacidades y factores protectores y orientando a que las familias sean promotoras de su proceso de cambio.

2. Favorecer el desarrollo integral de los menores en situación de riesgo en su medio, a través de intervenciones socioeducativas que promuevan su autonomía personal y el desarrollo equilibrado a nivel educativo, social, familiar y comunitario.

4..2. OBJETIVOS INSTRUMENTALES.

1.Fortalecer a las familias en situaciones de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar,actuando sobre los factores protectores de éstas para permitir un funcionamiento óptimo de las mismas ante situaciones adversas.

2. Identificar y minimizar o eliminar los factores de riesgo y vulnerabilidad en la unidad familiar.
3. Dotar a los miembros de la unidad familiar de habilidades que les permitan solucionar sus crisis retomando la estabilidad en sus vidas
4. Realizar actividades de carácter preventivo y socioeducativo, relacionadas con las diferentes áreas de intervención del PAF, dirigidas a la población en general, y especialmente a familias vulnerables o en situaciones de crisis.
5.Trabajar para que las familias vulnerables no sean estigmatizadas por el conjunto de la población, tratando de integrarlas desde un prisma positivo y eficiente en la Comunidad
6.Abordar situaciones de riesgo del menor para reducir los factores que confluyen e interaccionan y que afectan al desarrollo de sus pontencialidades, su inserción social y sus posibilidades de éxito en su vida futura, logrando a su vez la evolución positiva y resiliente de la familia.

4.3. USUARIOS DEL SERVICIO.

Con carácter general, el PAF irá destinado a todas aquellas familias de las localidades de Moraleja y Vegaviana en situaciones de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar, pudiendo contemplarse desde el PAF una gran diversidad de grupos sociales a intervenir.

Asimismo, se atenderá desde el PAF a familias de dichas localidades con menores en situación de riesgo, en las que, a causa de circunstancias personales o familiares que inciden en el desarrollo del mismo o por influencia del entorno, se perjudique su evolución psicológica, cognitiva, social o educativa.

El PAF intervendrá directamente con familias de las localidades de Moraleja y Vegaviana en situaciones de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar y con familias con menores a su cargo en posible riesgo, implementando un Proyecto de Intervención Social y Educativo Familiar (en adelante PISEF). Para ello deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la familia tenga afectada una o más áreas en las que se interviene desde el PAF.
b) Que existan indicios de que en la familia ocurre una posible situación detectada como vulnerable y que por tanto, la familia se encuentra puntualmente o de manera constante bajo una situación de crisis familiar o vulnerabilidad y necesite apoyo profesional para afrontarla.
c) Que algún menor se encuentre en posible situación de riesgo social.
d) Que la problemática de la unidad familiar no pueda ser abordada desde otras instituciones o que sus actuaciones resulten insuficientes para solventar la misma.

4.4. ÁREAS DE INTERVENCIÓN.

El PAF utilizará como ejes vertebradores las áreas siguientes:

a) Área de vivienda.
b) Área de economía y organización doméstica.

c) Área de estilos educativos.
d) Área de acceso a recursos.
e) Área para la mejor resolución de conflictos.
f) Área de manejo de situaciones problema.
g) Área de prevención del riesgo.
h) Área de participación e integración social.
i) Área de relaciones familiares y/o sociales.

4.5. ACTUACIONES DEL SERVICIO.

1. Las actuaciones y funciones generales a desarrollar por el personal técnico adscrito al PAF, en el ámbito territorial de cobertura del mismo, son las siguientes:

-a) Organización de la dinámica de funcionamiento del PAF, asignación de zona y familias de referencia.
-b) Coordinación intragrupal del equipo del PAF, así como con otros profesionales y recursos de la zona.
-c) Organización y registro de los expedientes de las familias incluidas en el PAF.
-d) Elaboración y emisión de informes técnicos por parte del PAF, que se soliciten por escrito para las Administraciones públicas y en función del interés superior del menor.
-e) Diseño, ejecución y registro del PISEF.

2. Adicionalmente a lo indicado con relación a las funciones generales del Equipo Técnico del PAF, las funciones específicas a realizar por cada uno de los miembros de los que necesariamente deberá estar dotado el Equipo Técnico, son:

2.1 Educador Social: Ámbito educativo.

1) Evaluar el modelo de resolución de conflictos de la unidad familiar.
2) Diagnosticar las capacidades y potencialidades de todos los integrantes de la unidad familiar respecto al ámbito educativo.
3) Ofrecer pautas educativas a las familias.
4) Diseñar actividades que desde su ámbito promuevan la educación y la formación
como objetivos sensibles para el desarrollo de las familias.
5) Diagnosticar las situaciones de posible riesgo familiar de cara a implementar el PISEF.
6) Promover y orientar acerca del uso de recursos de ocio y tiempo libre.
7) Participar y colaborar en el diseño, ejecución y registro del PISEF.
8) Evaluar adecuadamente el PISEF de cada expediente.
9) Evaluación global del PAF a través del documento de evaluación diagnóstico inicial y de la memoria final.

2.2 Psicólogo: Ámbito relacional.

1) Evaluar el funcionamiento familiar y de todos sus miembros a nivel afectivo y/o relacional.

2) Trabajar individual y/o grupalmente para modificar pautas disfuncionales en las familias.
3) Modificar hábitos en positivo, ofreciendo medios y elementos al usuario vulnerable.
4) Ofrecer pautas para la mejora en las resoluciones de los conflictos y dinámicas familiares.
5) Orientar a las familias en el manejo de las situaciones problemas.
6) Promover habilidades de comunicación-relación.
7) Detectar posibles patologías (derivación a ámbitos profesionales específicos).
8) Participar y colaborar en el diseño, ejecución y registro del PISEF.
9) Evaluar adecuadamente el PISEF de cada expediente.
10) Evaluación global del PAF a través del documento de evaluación diagnóstico inicial y de la memoria final.

2.3.Trabajador social: Ámbito comunitario-social.

1) Diagnosticar las capacidades y potencialidades de todos los integrantes de la unidad familiar respecto al ámbito socio familiar.
2) Modificar hábitos en positivo, ofreciendo medios y elementos al usuario vulnerable.
3) Potenciar la autonomía personal de los miembros de las unidades familiares.
4) Observar y detectar situaciones de riesgo y vulnerabilidad social.
5) Informar, orientar y asesorar a las familias acerca de los recursos sociales comunitarios, según las necesidades del caso.
6) Trabajar las relaciones sociales y familiares para conseguir una adecuada integración social.
7) Diseñar actividades que desde su ámbito promuevan la integración social como objetivo sensible para el desarrollo de las familias.
8) Participar y colaborar en el diseño, ejecución y registro del PISEF.
9) Evaluar adecuadamente el PISEF de cada expediente.
10) Evaluación global del PAF a través del documento de evaluación diagnóstico inicial y de la memoria final.

2.4. Cláusula general sobre actuaciones del Equipo Técnico del PAF.

Con independencia de las funciones señaladas, tanto generales como específicas, cada expediente podrá ser abordado por todos los integrantes del PAF (según las necesidades de cada caso y del Plan de Intervención Individualizado diseñado). No obstante, será uno de los profesionales del equipo el encargado de recoger y centralizar toda la información y las actuaciones realizadas por el resto de los técnicos, constituyéndose en la persona referente del caso para la familia. Los datos generales de los casos serán expuestos por el profesional de referencia en las reuniones de coordinación, con el fin de que todo el equipo conozca la evolución de cada expediente.

5.NIVELES DE INTERVENCIÓN.

Los niveles de intervención en los que se estructura el PAF son:

–Prevención primaria.

Se trata de un nivel de intervención dirigido a la población en general, y especialmente a familias vulnerables o en situación de crisis.

–Prevención secundaria.

Es un segundo nivel de intervención del PAF, en el que las acciones van dirigidas específicamente a familias concretas con deterioro multidimensional y en situación de riesgopsicosocial y en la que existen indicios de recuperabilidad. Su finalidad es evitar el funcionamiento familiar desestructurado y la vulnerabilidad social.

6. UBICACIÓN.

Las dependencias físicas en las que se ubicará el Equipo Técnico estarán localizadas en el municipio de Moraleja.

7.HORARIO DEL SERVICIO

La prestación del servicio, se verá distribuida, en el cómputo semanal de 37 horas y media de lunes a viernes .

En todo momento, el total de horas semanales indicadas anteriormente requerirá la presencia física simultanea de los dos profesionales contratados .

Por las características del servicio a prestar, en aras de facilitar una mejor atención a las familias , habrá de considerarse que la prestación del servicio deberá desarrollarse un mínimo de tres días a la semana en horario de tarde, periodo en el cual es más factible la intervención y participación de un mayor número de miembros de la unidad familiar.

8.RECURSOS QUE HABRÁ DE PROPORCIONAR EL CONTRATISTA:

Para la correcta ejecución del servicio, el contratista proporcionará:

8.1. RECURSOS HUMANOS.

El personal necesario para la prestación normal del servicio o aquel otro que haya de tomarse transitoriamente para determinados casos, será contratado por el contratista.

El personal que, por su cuenta, aporte y utilice el contratista para la prestación del servicio y que, necesariamente, ha de ser suficiente y siempre, como mínimo, el que se comprometa a la firma del contrato, no tendrá relación laboral alguna con la Consejería ni con la Junta de Extremadura, toda vez que depende única y exclusivamente del contratante, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que, en lo sucesivo, se promulgue, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Consejería ni la Junta de Extremadura de las obligaciones nacidas entre

el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

El personal contratado deberá acreditar la circunstancia de no haber sido sometido a sanción disciplinaria con carácter firme en cualquier Administración Pública, ni a condena penal mediante sentencia firme en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas. La acreditación se efectuará mediante certificación administrativa o testimonio judicial según el caso. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable de cada profesional otorgada ante el órgano de contratación.

Asimismo el personal contratado deberá acreditar la circunstancia de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos mediante declaración responsable otorgada ante el órgano de contratación.

Asimismo, procederá la inmediata sustitución del profesional adscrito a la ejecución del contrato afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de la obligación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluyendo la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos

Como mínimo, el contratista pondrá a disposición un equipo técnico compuesto por 2 profesionales, entre los siguientes perfiles:

-Un profesional con Título de Licenciado o Grado en Psicología, a jornada 37,5 horas semanales.
-Un profesional con Título de Diplomado o Grado Medio en Educación Social o Trabajo Social a jornada de 37,5 horas semanales.

Al menos uno de los profesionales, debe tener formación y experiencia en intervención psicosocial y vulnerabilidad social en crisis familiares, mediación familiar y materia de menores, familia y mujer que se acreditará mediante certificado expedido por la entidad pública o privada competente.

El personal deberá ser orientado adecuadamente y podrá recibir formación continuada y complementaria específica para el desempeño de sus funciones.

En el caso de que se produzcan bajas laborales del personal contratado para la prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá cubrir las mismas en un plazo máximo de 3 días.

El equipo técnico se mantendrá al completo durante todo el periodo de vigencia del contrato incluido los periodos de vacaciones u otros permisos a los que tengan derecho los trabajadores.

Cualquier variación en los contratos del personal adscrito a la ejecución del contrato deberá ser autorizada con antelación suficiente por la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia.

8.2. MEDIOS MATERIALES.

Las dependencias en las que se llevarán a cabo la prestación del servicio, serán facilitadas, para su uso durante el periodo de ejecución del contrato, a los adjudicatarios, siendo obligación de éstos proporcionar los recursos materiales necesarios para el normal desarrollo del servicio , tales como línea telefónica con conexión de voz y datos y acceso a internet, equipo informático, fax y material fungible.

Igualmente, la entidad adjudicataria dispondrá los medios para que las dependencias estén equipadas con mobiliario adecuado a su finalidad y que garanticen las condiciones de prestación del servicio (de realización de entrevistas, actividades administrativas y archivo de expedientes) y que, como mínimo deberá ser de:

- Un sillón y mesa para cada profesional, un ordenador, una impresora, un terminal de fax, un aparato telefónico, un archivador para expedientes y un armario para material de oficina.
- Sillas para la atención de las personas usuarias del servicio.

La entidad adjudicataria contará con un botiquín de urgencias, fuera del alcance de las personas usuarias, a disposición del personal de la entidad y de los usuarios para su posible uso.

8.3. DESPLAZAMIENTOS.

Será necesario disponer de los medios para garantizar el traslado de los técnicos en el ámbito territorial de prestación de servicio.

9. COSTES.

Todos los costes que genere la prestación del servicio objeto de contrato serán por cuenta de la entidad adjudicataria y comprenderán:

-Los gastos de personal, en concepto de salarios, seguros, cotizaciones y cuantos otros se generen como consecuencia de este concepto.
-Los gastos de equipamiento de las dependencias, comunicaciones e internet, incluido el material fungible.
-Los gastos de desplazamiento y mantenimiento del vehículo del que disponga el personal técnico.
-Cuantos otros gastos se generen como consecuencia del desempeño de la actividad.

La entidad adjudicataria estará obligada al pago de cualquier clase de tributos relacionados con la actividad de la prestación (impuestos, tasas y contribuciones especiales).

El régimen de gastos de suministro y de mantenimiento, en su caso, estará sometido a criterios de racionalidad y capacidad de afrontar imprevistos de la entidad adjudicataria. En este sentido, se establecen tiempos de reparación y suministro de equipamiento, mobiliario, así como de servicios técnicos y/o de reparaciones. Concretamente, se establece un tiempo límite de 72 horas para la reposición de equipos,mobiliario y aparatos que se encuentren en mal estado y que deban ser repuestos por su necesario uso.
El contratista se obliga a contratar con compañía aseguradora la póliza de seguro que cubra el riesgo por responsabilidad civil como consecuencia de la prestación del servicio. Con carácter de mínimos, se indican las siguientes cantidades, que podrán ser mejoradas por el adjudicatario:

- Responsabilidad civil por entidad: 300.000 euros.

Los gastos de personal, derivados de la contratación, remuneración de servicios, dietas o desplazamientos o cualquier otros que corresponda según la legislación laboral vigente, corresponderá a la empresa o entidad adjudicataria, de conformidad con la normativa aplicable o convenio colectivo de aplicación en la misma.

10. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

10.1. Instrumentos técnicos de los que deberá disponer la entidad adjudicataria durante la prestación del servicio.

1.Todos los Expedientes de intervención del PAF deberá contar con un Proyecto de Intervención Social y Educativo Familiar PISEF (Anexo I) y que deberá incluir:

- Objetivos.
- Actuaciones.
- Recursos (materiales, humanos e institucionales)
- Previsión de plazos.
- Identificación de los factores protectores.
- Temporalización.
  Criterios/indicadores para evaluar el funcionamiento del Plan de Intervención.
  Firma de los participantes.

2.Documento de Evaluación Diagnóstica, (Anexo II) el cual constará como mínimo de los siguientes apartados relativos a:

1.- características de la zona en la que va a desarrollarse el programa.

2.- intervención/ proyecto/ plan de trabajo.

3.- mejoras/cambios en el sistema de coordinación previsto con los recursos sociales existentes en la zona (centros de servicios sociales, ámbito educativo, sanitario, programas comunitarios, ongs, etc.).

4.- descripción de acciones encaminadas al abordaje de familias en situación de vulnerabilidad.

áreas del proyecto de intervención social y educativo familiar:

5.- medidas especificas relacionadas con la intervención con menores a implementar por parte del programa.

6.- otros datos de interés.

Dicho documento de Evaluación Diagnóstica Inicial deberá ser remitido a la Dirección General competente en materia de familia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de un mes desde el inicio de las actuaciones.

3. . Igualmente, el equipo técnico deberá elaborar una Memoria Técnica por cada anualidad según modelo establecido en el Anexo III, que deberá ser remitida a la Dirección General competente en materia de familia, en el plazo de los tres meses siguientes a la finalización de cada anualidad y que comprenderá, como mínimo, los siguientes extremos:

— Datos de identificación del PAF.
— Recursos humanos del PAF.
— Datos estadísticos de las familias.
— Número de expedientes de familias distribuidos por municipios.
— Datos sociodemográficos.
— Datos sociolaborales.
— Datos de la vivienda.
— Datos estadísticos sobre la intervención.
— Descripción de acciones encaminadas al abordaje de situaciones de vulnerabilidad
social.
— Medidas especificas relacionadas con la mejora de situaciones de crisis en las familias
afectadas.
— Dificultades en la realización del PAF.
— Propuestas de mejora en la intervención.
— Valoración global de la realización del PAF.
- Observaciones.

10.2. Proceso de intervención.

El proceso de intervención está constituido por las siguientes fases:

1. Recepción de los posibles casos de familias en situación de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar

   La recepción de casos de familias de posible abordaje podrá ser directamente en el PAF y/o en el SIVO a través de:

   — Cualquier ámbito profesional en contacto con la infancia (sanidad, educación, judicial...).
   — Los propios interesados.
   — La Dirección General competente en materia de familia.
   — Cualquier ciudadano en base a lo dispuesto en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores y en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

   La inclusión del expediente de una familia en lo relativo a su abordaje profesional en el PAF se realizará logrando un consenso conjunto entre el SIVO y los profesionales del PAF.

2. Elaboración y desarrollo del PISEF.

   Tras la inclusión de la familia en el programa, comenzará la fase elaboración y desarrollo del PISEF, entrevistando a sus miembros y comenzando la intervención preferentemente en el domicilio.
   Seguidamente se elaborará el PISEF, para el que se procurará la participación directa de los progenitores, tutores, guardadores o acogedores del menor, siendo oída y tenida en cuenta la opinión de estos, así como del menor, si tiene la suficiente madurez, y en todo caso, los mayores de doce años, de cara a consensuar y no imponer la implementación del proyecto.

3. Seguimiento del expediente.

   Una vez conseguidos los objetivos propuestos tras la implementación del PISEF se llevará a cabo la fase de seguimiento, que implicará la continuación de la relación con la familia una vez conseguida cierta estabilidad en la dinámica familiar, para de esta manera, poder seguir observando y valorando su funcionamiento y la permanencia de los cambios conseguidos. Esta situación permite al equipo ser receptivo a las posibles demandas puntuales que se sigan produciendo por parte de la familia, evitando de este modo que se generen dinámicas que contribuyan a la cronificación de los casos.

   Por parte del equipo del PAF se mantendrán contactos periódicos con la unidad familiar, yal mismo tiempo, se procurará una estrecha relación y colaboración con los Servicios Sociales de Atención Social Básica, de cara a actualizar la información del caso concreto, con objeto de corroborar si los cambios conseguidos se mantienen.

Asimismo, se reforzarán los mecanismos que permitan que la familia, de manera paulatina, se vaya desvinculando del apoyo proporcionado por los profesionales del PAF.

4. Supervisión del expediente.

   Una familia se encuentra en situación de supervisión cuando se dé alguno de los supuestos siguientes:

   Cuando habiéndose realizado un trabajo de sensibilización y motivación, la unidad familiar no se muestre dispuesta a colaborar con los profesionales, y exista un miembro en especial situación de vulnerabilidad o riesgo psicosocial. El expediente continuará en el PAF, recogiéndose información del caso, desde los distintos ámbitos profesionales con los que la unidad familiar mantenga contacto.

   Así mismo, ante una posible situación de riesgo de un menor, en la cual la familia, tras la aplicación del PISEF, no es colaboradora, se remitirá un informe fundamentado a la Dirección General competente en materia de familia, de cara a su valoración.

5. Baja del expediente.

   La baja de cualquier expediente del Programa de Atención a Familias se realizará de manera consensuada y de común acuerdo entre los profesionales del PAF y los técnicos del SIVO.

   Los motivos por los que un expediente puede causar baja en el PAF son los siguientes:

   — Inviabilidad en el cumplimiento de objetivos, siempre que exista consenso entre los profesionales del PAF y el Servicio Social de Atención Social Básica correspondiente del expediente, exceptuando el caso de que se aprecie una alta vulnerabilidad social y/o familiar relevante para un miembro de la unidad familiar, o de un menor en situación de riesgo social, manteniéndose en el PAF.

   — Traslado del expediente. En este caso, se derivará al equipo del PAF que corresponda, acompañado de un informe pormenorizado sobre la situación familiar, actuaciones realizadas y objetivos alcanzados.
   —Cumplimiento de objetivos.

10.3. Coordinación y supervisión.

El objeto de la coordinación es abordar las intervenciones en su globalidad, contando con las opiniones de los profesionales de diferentes perfiles y/o entidades intervinientes. De esta manera, se evita la fragmentación de los casos, la duplicidad de las

intervenciones desde distintos recursos y el desgaste profesional de los técnicos que intervienen, lo que redunda en una actuación coherente, permitiendo al mismo tiempo la optimización de los recursos.

1. Coordinación Interna. Profesionales del PAF y con los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

El equipo técnico del PAF ha de mantener reuniones de coordinación con una periodicidad quincenal, con el fin de que la intervención sea lo más efectiva y productiva posible.

Es esencial el desarrollo de una coordinación básica con los distintos Servicios Sociales de Atención Social Básica de la zona a la que pertenezca el PAF; la relación entre ambos será de carácter bidireccional y horizontal, fluyendo la información necesaria entre ambos dispositivos.

El PAF recabará y facilitará la información necesaria para que en todo momento los distintos Servicios Sociales de Atención Social Básica del que dependa cada expediente, conozca la situación en que se encuentre desde el punto de vista de la intervención.

La periodicidad de las reuniones entre ambos equipos será de carácter mensual, sin perjuicio de las reuniones específicas que sean necesarias mantener para la coordinación en casos concretos.

2. Coordinación Externa. Con otros ámbitos profesionales relacionados con la infancia.

Se mantendrán reuniones de coordinación con cualesquiera de las entidades, equipos, unidades o programas que tengan relación o sinergias con la familia con la que se está interviniendo. En estos casos, las reuniones se fijarán en función de las necesidades y evolución de cada caso.

Asimismo, se mantendrá coordinación con la Dirección General competente en materia de familia, con objeto de disponer de un apoyo y/o asesoramiento técnico especializado ante aquellas dudas y dificultades que puedan surgir ante posibles casos de desprotección de un menor. Se mantendrá una relación fluida con los Equipos de Recepción y Valoración de Situaciones de Riesgo y Maltrato Infantil y con los equipos técnicos de seguimiento a centros y pisos de la mencionada Dirección General.

10.4. Formación.

Los técnicos que presten el servicio podrán participar en los seminarios, mesas de trabajo y actuaciones de coordinación y formación, propuestos por la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia

La entidad adjudicataria proporcionará acciones formativas a los técnicos que participen en el servicio, en las materias que se determinen, en todo caso relacionadas con las funciones que para cada uno de ellos se describen en el pliego.

10.5. Seguimiento y evaluación.

Corresponde a la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia o, en su caso, al órgano que determine, el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la prestación del servicio, pudiendo aquélla recabar, en cualquier momento, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el presente pliego.

La entidad deberá aportar cuanta información se precise en aquellas actuaciones de supervisión y seguimiento que realice la Dirección General.

La ejecución del contrato estará supervisada por la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia, que podrá, a tal efecto, realizar las inspecciones oportunas.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La entidad adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y 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.

La entidad adjudicataria y su personal deberán observar el secreto profesional respecto de los datos personales, objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los servicios prestados, no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados. Esta obligación subsistirá después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

La entidad adjudicataria, en su calidad de encargado del tratamiento, se obliga especialmente a:

1) No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, ni su cesión o comunicación a terceros.

2) Adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según 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.

3) Adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.

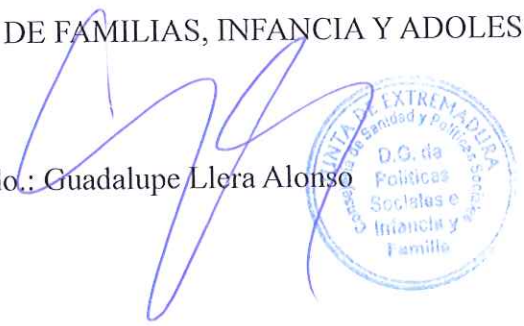
4) Una vez finalizada la prestación contractual, deberá ser devuelto a la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales cualquier soporte o documento en que

conste algún dato de carácter personal, objeto de tratamiento, salvo aquellos que, según instrucciones del responsable del tratamiento, deban ser destruidos, adoptando las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso por parte de terceros. Podrá el encargado del tratamiento conservar los datos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

El incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria de las estipulaciones del presente apartado lo convierte en responsable del tratamiento, respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de los daños y perjuicios que sufra la Consejería de Empleo, Mujer y Políticas Sociales como consecuencia de dicho incumplimiento.

Mérida, 21 de enero de 2016

LA JEFA DE SERVICIO DE FAMILIAS, INFANCIA Y ADOLESCENCIA



Fdo.: Guadalupe Llera Alonso

ANEXO I

PISEF.

Deberá incorporar, al menos, los siguientes extremos:

—Objetivos.

— Actuaciones.

— Recursos (materiales, humanos e institucionales.)

— Temporalización.

— Criterios/indicadores para evaluar el funcionamiento del Plan de Intervención.

—FIRMA DE LOS PROGENITORES, MENOR (MAYOR DE 12 AÑOS)Y TÉCNICOS DEL PROGRAMA..

Mérida, 21 de enero de 2016

LA JEFA DE SERVICIO DE FAMILIAS, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Fdo.: Guadalupe Llera Alonso

ANEXO II

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Deberá incluir los siguientes extremos:

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA EN LA QUE VA A DESARROLLARSE EL PROGRAMA.

1.1. Datos de población.

- Número de habitantes.

  Número de municipios.

1.2.Tipología de indicadores de riesgo que presentan las familias.

2.- INTERVENCIÓN/ PROYECTO/ PLAN DE TRABAJO.

2.1-. CON LA FAMILIA.

- **OBJETIVOS GENERALES.**
- **PREVISIÓN NÚMERO DE FAMILIAS A ATENDER.**

2.2.- OTROS (COMUNIDAD, ENTORNO, ETC):

- **OBJETIVOS GENERALES:**

3.- MEJORAS/CAMBIOS EN EL SISTEMA DE COORDINACIÓN PREVISTO CON LOS RECURSOS SOCIALES EXISTENTES EN LA ZONA (CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES, ÁMBITO EDUCATIVO, SANITARIO, PROGRAMAS COMUNITARIOS, ONGS, ETC.).

3.1.- COORDINACIÓN INTERNA:

3.1.1. COORDINACIÓN ESPECIFICA CON SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA. MEJORAS A APORTAR.

3.2.- COORDINACIÓN EXTERNA:

4.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES ENCAMINADAS AL ABORDAJE DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

4.1- ACCIONES CON CARÁCTER PREVENTIVO PRIMARIO:

4.2 DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVO.

ÁREAS DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVO FAMILIAR:

- Área de vivienda
- Economía y organización doméstica.
- Área de estilos educativos.
- Área de Acceso a recursos.
- Área para la mejor Resolución de conflictos.
- Área de manejo de situaciones problema.
- Área de prevención del riesgo.
- Área de participación e integración social.
- Área de relaciones familiares y/o sociales.

5.- MEDIDAS ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN CON MENORES A IMPLEMENTAR POR PARTE DEL PROGRAMA.

5.1- DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVO CON FAMILIAS Y MENORES.

- Objetivos.
- Actuaciones.
- Recursos (materiales, humanos e institucionales.)
- Previsión de plazos
- Identificación de los factores protectores.
- Temporalización.
- Criterios/indicadores para evaluar el funcionamiento del Plan de Intervención.

6.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Mérida, 21 de enero de 2016

LA JEFA DE SERVICIO DE FAMILIAS, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Fdo.: Guadalupe Llera Alonso

ANEXO III

MEMORIA TÉCNICA ANUAL

Deberá incorporar, al menos, los siguientes puntos:

- Datos de identificación del PAF.
- Recursos humanos del PAF.
- Datos estadísticos de las familias.
- Canales de derivación de las familias detectadas en el año en curso.
- Número de expedientes de familias distribuidos por municipios.
- Datos sociodemográficos.
- Datos sociolaborales.
- Datos de la vivienda.
- Datos estadísticos sobre la intervención.
- Actividades complementarias, descripción de acciones relacionadas con la:
  - Mediación Familiar.
  - Parentalidad positiva.
- Dificultades en la realización del PAF.
- Propuestas de mejora en la intervención.
- Valoración global de la realización del PAF.
- Observaciones.

Mérida, 21 de enero de 2016

LA JEFA DE SERVICIO DE FAMILIAS, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Fdo.: Guadalupe Llera Alonso