



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA EXTENSA Y AJENA DE MENORES TUTELADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. UBICACIÓN Y LOCAL PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO
3. REGIMEN ECONOMICO Y FORMA DE PAGO
4. RECURSOS HUMANOS EXIGIBLES
5. INDICACIONES TECNICAS SOBRE EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO
6. PRESTACIONES DEL SEGUIMIENTO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR
7. SUPERVISION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
8. EVALUACION
9. PRESENTACION DE RESULTADOS
10. PROPIEDAD – PUBLICIDAD DE DATOS
11. CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 3/2012, DE 2 DE FEBRERO
12. CONFIDENCIALIDAD
13. SUBROGACION DE LOS TRABAJADORES
14. REGIMEN JURIDICO. NORMATIVA ESPECIFICA DE APLICACION



1. OBJETO.

El presente informe tiene por objeto definir las prestaciones y establecer las condiciones técnicas a que han de someterse los adjudicatarios que opten a la adjudicación de un servicio para el seguimiento del Acogimiento Familiar en familia extensa y ajena de menores tutelados por la Dirección General de Política Social, en diversos municipios de la Región de Murcia en número de 545 acogimientos familiares por año y 1635 durante la vigencia del contrato, siempre que sobre los mismos recaiga una resolución de la Dirección General de Política Social, una petición judicial o una solicitud de otra Comunidad Autónoma, y todo ello con el objetivo de dar debido cumplimiento al artículo 174.2 del Código Civil en lo relativo a poner en conocimiento del Ministerio Fiscal las incidencias que se producen en el seno de las familias acogedoras.

2. UBICACIÓN Y LOCAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

Las empresas licitadoras deberán acreditar que tienen a su disposición para la ejecución del servicio objeto del presente contrato administrativo un local, debiendo asumir la entidad adjudicataria del contrato con todos los gastos de mantenimiento, suministros, así como asumir el equipamiento de dicho local para prestar adecuadamente los servicios a ejecutar.

Dado que más del 50% de los sujetos destinatarios del servicio se encuentran en el municipio de Murcia o su área de influencia, el local deberá estar ubicado en la referida ciudad.

El citado local deberá contar con los siguientes espacios:

- 4 despachos como mínimo con 8 equipos informáticos.
- 1 sala para la formación y realización de cursos con las familias acogedoras.
- 3 despachos para entrevistas



El local en el que se ubique el servicio, deberá presentar condiciones adecuadas de habitabilidad y reunir requisitos para un correcto desarrollo del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la plena disponibilidad del derecho de uso y disfrute del local durante toda la vigencia del contrato objeto del presente pliego, mediante la aportación de la escritura pública de propiedad, contrato de arrendamiento o de opción de arrendamiento o compraventa, documento de cesión o cualquier otro que acredite la disposición del mismo.

El cambio de local que pueda producirse a lo largo de la ejecución del contrato deberá ser comunicado con la suficiente antelación a la Consejería de Sanidad y Política Social, para su autorización *por el Servicio de Acreditación e Inspección de la Dirección General de Política Social*.

Los espacios deben adecuarse y cumplir las siguientes condiciones generales:

- Los accesos deberán estar adecuados para la atención de posibles menores con algún tipo de discapacidad física.
- Los escalones estarán dotados de bandas antideslizantes.
- Las escaleras estarán protegidas con barandillas para evitar riesgos innecesarios.
- Las rampas interiores serán de fácil visibilidad y estarán dotadas de suelo antideslizante.

La empresa adjudicataria deberá hacer un correcto mantenimiento de la sede (infraestructura, mobiliario, enseres...).

En el local deberá existir como mínimo

- Botiquín.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de emergencias

Los medios materiales para la ejecución del objeto del contrato estarán a cargo de la entidad adjudicataria, y consistirán básicamente en:



- El equipamiento mobiliario suficiente para la realización de las tareas objeto del contrato y la atención de los menores y las familias acogedoras.
- Los equipos informáticos que permitan tanto la elaboración de cualquier documento necesario para el desarrollo del objeto del contrato (p.), como el mantenimiento de bases de datos y la realización de cualquier tarea administrativa relacionada con la ejecución del servicio.
- Los equipos de comunicación que garanticen la fluidez en las citaciones y en el desarrollo de actuaciones para la ejecución y desarrollo del servicio (teléfono, fax y correo electrónico).
- Material técnico especializado necesario para el desarrollo del servicio contratado

3. REGIMEN ECONÓMICO Y FORMA DE PAGO.

Dado que el número de acogimientos familiares que actualmente forman parte del programa, asciende a un total de 545 familias acogedoras, atendiéndose en las mismas a 627 menores, el precio del contrato según los costes del mercado en cuanto a gastos generales y costes de personal, con una duración de 3 años, se estima en 1.236.060,00 € + 123.606,00 € de IVA, incluye todos los impuestos que sean preceptivos según la legislación fiscal vigente durante el período de duración del contrato.

A los efectos de estimación del valor del contrato, se establecen las cuantías reflejadas en el siguiente cuadro:

Anualidad	Importe IVA excluido	IVA (10%)
2015	137.340,00 €	13.734,00 €
2016	412.020,00 €	41.202,00 €
2017	412.020,00 €	41.202,00 €
2018	274.680,00 €	27.468,00 €
TOTAL	1.236.060,00 €	123.606,00 €

Dado que el número de acogimientos familiares que actualmente forman parte del programa, asciende a un total de 545 familias acogedoras, atendiéndose en las



mismas a 627 menores, el precio del contrato, con una duración de 3 años, se estima en 1.236.060'00 € + 123.606'00 € de IVA, incluye todos los impuestos que sean preceptivos según la legislación fiscal vigente durante el período de duración del contrato.

La cuantía del coste de este contrato se imputará a la partida presupuestaria 12.04.00.313D.260.00, proyecto 35428.

El precio del contrato se ha establecido mediante un estudio de los costes del servicio.

4. RECURSOS HUMANOS EXIGIBLES.

Los profesionales que la empresa adjudicataria destine a la ejecución de los trabajos objeto del contrato dependerán exclusivamente de la misma, ejerciendo la adjudicataria todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora de aquellos; por tanto la Administración de la Comunidad Autónoma, será ajena a las relaciones laborales que por tal motivo pudieran generarse, actuando únicamente como órgano contratante.

El personal exigido es el siguiente:

- 1 Coordinador, pudiendo ser Técnico Titulado Medio o Técnico Superior.
- 2 Psicólogos
- 11 Técnicos Titulados Medios del área de la educación (educadores sociales, trabajadores sociales, psicólogos, y pedagogos)

La empresa adjudicataria tendrá el personal necesario en número suficiente para garantizar la prestación efectiva del Servicio durante la vigencia del contrato.

En caso de sustitución del personal subrogado o en sustituciones posteriores, los nuevos profesionales que se incorporen a la prestación del servicio deberán estar en posesión de las titulaciones académicas y de los requisitos exigidos en este apartado, previa aceptación y bajo la supervisión del responsable del contrato.



El nuevo personal será Técnico Titulado Medio del área de la educación (educadores sociales, trabajadores sociales, psicólogos y pedagogos), con experiencia en la prestación objeto del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se produzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El coordinador del servicio mantendrá una permanente y fluida relación de comunicación e información con la Administración (Dirección General).

5. INDICACIONES TECNICAS SOBRE EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO.

El programa de seguimiento se configura de acuerdo con el siguiente esquema:

- Ámbito de actuación geográfica. Comunidad Autónoma de Murcia.
- Objetivo general. Favorecer la adaptación e integración de los menores en acogimiento familiar, promoviendo su desarrollo psíquico, físico y emocional.
- Objetivos específicos y actividades:
 - Realizar el estudio del expediente
 - Analizar la documentación remitida por la Administración sobre el caso.
 - Conocer la relación previa y actuar entre el menor, la familia acogedora, la familia biológica y el resto de la familia extensa.
 - Realizar el seguimiento de la situación de los menores acogidos a nivel social, educativo y sanitario.
 - Mantener entrevista con la familia acogedora y el menor.
 - Coordinación con distintos profesionales que intervienen en los tres niveles
 - Mantener entrevistas con los agentes del centro escolar.
 - Dar respuesta a las necesidades de los padres biológicos y otros familiares.



- Asistir a la preparación de los procesos judiciales.
 - Ejecutar el plan de seguimiento individualizado.
 - Intervenir en situaciones de crisis del acogimiento facilitando estrategias para la resolución de problemas.
 - Cumplimentar los protocolos facilitados por el Servicio de Protección de Menores.
 - Desarrollar y supervisar las visitas del menor con la familia biológica.
- Asegurar que las necesidades básicas de las familias estén cubiertas
 - Evaluar las potencialidades, recursos y limitaciones del menor y la familia acogedora que puedan influir en el desarrollo de la convivencia.
 - Informar y orientar a la familia acogedora a otros recursos.
 - Proponer nuevas alternativas para el menor ante la posible ruptura del acogimiento.
 - Estudiar las distintas alternativas ante la posible ruptura del acogimiento.
 - Valorar con información actualizada la situación de los padres biológicos en cuanto a la superación de las dificultades que dieron lugar a la separación del menor, así como del resto de su familia.
 - Informar y desculpabilizar al menor sobre las causas que dan lugar al cese del acogimiento.
 - Preparar al menor para que afronte adecuadamente la nueva situación.
 - Informar a la Administración de la evolución del acogimiento y elaboración de informes.



- Informe de seguimiento semestral sobre la evolución del menor, incluyendo valoración y ofertas de trabajo específicas en cada acogimiento para el siguiente semestre.
- Informe de incidencias cada vez que se produce un cambio importante en la dinámica familiar
- Informe de orientación cuando se produce un hecho relevante que suponga la revisión del acogimiento familiar.
- Informe sobre la conveniencia o no de proponer la adopción.
- Informe sobre régimen de visitas tutelados.
- Informe sobre la derivación de los menores a los servicios de salud mental.
- Informe de derivación a otros recursos.

→ **Beneficiarios:** Las personas atendidas son menores de edad tuteladas por la Administración que se encuentran en situación de acogimiento familiar con familia extensa y ajena.

→ **Coordinación con otros Organismos Públicos y Privados:**

- Con los Jurídicos del Servicio de Protección de Menores.
- Con centros educativos.
- Con centros de atención primaria de salud.
- Con centros de salud mental.
- Con servicios sociales de atención primaria.
- Con asociaciones de padres.
- Otras asociaciones que prestan servicio en el ámbito de la protección y reforma de menores.

→ **Evaluación:** El contenido de la evaluación será el reflejado en el punto 8 de este Pliego de Condiciones Técnicas.



Se incluye como anexo I el modelo de informe de seguimiento.

6. PRESTACIONES DE LOS SEGUIMIENTOS DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR.

La empresa adjudicataria del presente concurso, a través de los equipos técnicos y del inmueble, deben prestar los siguientes servicios:

1. Planificar la intervención y los seguimientos con los menores y las familias de acuerdo con el programa general, valorando las potencialidades y limitaciones del núcleo familiar. Este servicio lo desarrollan a través de las siguientes actividades:
 - a. Evaluando las potencialidades, recursos y limitaciones del menor y la familia acogedora que puedan influir en el desarrollo del menor y en la convivencia.
 - b. Evaluando la relación previa y actual entre el menor, la familia acogedora, los progenitores y el resto de familia extensa.
 - c. Elaborando el plan individual de intervención, definiendo las tareas a seguir y los recursos necesarios.
2. Realizar el seguimiento a nivel social, escolar y de salud, facilitando el apoyo técnico y material necesario, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Conocer el grado de satisfacción de las necesidades del menor y la dinámica familiar.
 - b. Conocer el interés y apoyo recibido de los progenitores y otros miembros de la familia extensa.
 - c. Facilitar orientaciones al menor, familia acogedora, tutores escolares y otras personas significativas que tengan incidencia en el acogimiento.
 - d. Recoger la información necesaria del desarrollo del menor en los ámbitos escolar, de salud y socio-familiar.
 - e. Intervenir en momentos de crisis del acogimiento, incrementando la presencia en el acogimiento y facilitando estrategias para la resolución de problemas.



- f. Atender las comparecencias de personas interesadas y legitimadas en el expediente de acogimiento familiar.
 - g. Conocer el nivel de integración social y escolar del menor, aportando estrategias a la familia para profundizar en estos aspectos.
- 3. Desarrollar y supervisar el plan de visitas con la familia biológica, prestando las siguientes prestaciones:
 - a. Valoración del interés y disponibilidad de los progenitores y otros miembros de la familia para mantener visitas con el menor.
 - b. Ejecución del plan de visitas donde se haya establecido el lugar, la temporalidad, las personas autorizadas, compromisos y otras condiciones para su desarrollo.
 - c. Cumplimentación de protocolos sobre el desarrollo de las visitas.
 - d. Evaluación de las consecuencias de las visitas y elaboración de propuestas de modificación cuando sea conveniente.
 - e. Asistir a la preparación y a las vistas de juicios civiles en los Juzgados de Familia consecuencia de los recursos interpuestos por los padres u otros familiares.
- 4. Informar periódicamente sobre la evolución del acogimiento, realizando las siguientes prestaciones:
 - a. Elaborar un informe semestral de evaluación del acogimiento, registrando los datos personales, sociofamiliares, educativos y de salud con las incidencias más significativas, obtenidos a través del proceso de mediación con visitas domiciliarias, entrevistas, contactos telefónicos, observación directa y otras informaciones que pudieran aportar personas interesadas.
 - b. Elaborar informes con la frecuencia que sea necesaria cuando el acogimiento familiar es objeto de situaciones complejas o incidencias imprevistas.
 - c. Devolver los resultados de la evaluación a la familia acogedora, progenitores u otros miembros de la familia extensa que puedan ser



significativos para el interés de los menores, al objeto de lograr nuevos compromisos de mejora.

- d. Remisión de todos los informes elaborados a los técnicos de protección de menores.
5. Proponer una nueva alternativa para el menor en caso de cese del acogimiento familiar, realizando las siguientes prestaciones:
 - a. Valorando la posible ruptura del acogimiento y proponiendo nuevas alternativas sobre medidas de protección, estudiando primeramente las condiciones de los padres biológicos y resto de la familia extensa.
 - b. Facilitar información al menor sobre las causas del cese para ayudarle a afrontar la nueva situación y las alternativas de vida más inmediatas que se están estudiando.
6. Realizar la valoración de las condiciones del acogimiento con familia ajena, facilitando las orientaciones necesarias y registrando toda la información derivada del acogimiento a través de las siguientes prestaciones:
 - a. Conocer la dinámica familiar y el grado de satisfacción de las necesidades del menor y de la familia acogedora.
 - b. Conocer las relaciones y el apoyo recibido por la familia extensa de los acogedores así como de su entorno social.
 - c. Observar el comportamiento del menor y de la familia durante las primeras semanas de convivencia.
 - d. Cumplimentación de todos los protocolos facilitados por el Servicio de Protección de Menores relativos a diferentes tareas que conlleva la mediación en el acogimiento familiar.
 - e. Elaborar los informes previos a la propuesta de adopción, con indicación de todas las incidencias producidas y con la expresión de una propuesta respecto a la situación jurídica del menor y la familia en el futuro.
 - f. Explicar al menor las consecuencias de la adopción si la edad del mismo lo aconseja y prepararlo en caso de tener que comparecer ante el Juzgado de Familia.



7. SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

La empresa adjudicataria se someterá a:

- I. Supervisión administrativa. Las diferentes unidades de la Consejería de Sanidad y Política Social, recabarán información y realizarán seguimiento de todos los extremos recogidos en el pliego de condiciones administrativas particulares.
- II. Supervisión técnica. Los responsables y equipos que intervengan consecuencia de la adjudicación del presente contrato recibirán asesoramiento y supervisión de:
 - A. Para proceder a la derivación de los casos al programa de mediación en los acogimientos familiares en familia extensa y ajena, la Sección de Acogimiento y Adopción del Servicio de Protección de Menores, proporcionará al coordinador del equipo técnico de la empresa adjudicataria la documentación necesaria para el cumplimiento de las prestaciones que al menos recogerá:
 - ✓ Ficha de derivación con datos básicos de identificación de la familia y del menor.
 - ✓ Motivo para la inclusión de la familia en el programa.
 - ✓ Información sobre la situación socio-familiar
 - B. La coordinadora del equipo así como los técnicos que lo configuran, tendrán acceso al correspondiente expediente para recabar toda aquella información que consideren necesaria sobre la familia y el menor, sin que el expediente abandone las dependencias de la Sección de Acogimiento y Adopción.
 - C. Se realizarán reuniones de coordinación entre la entidad adjudicataria y los técnicos de la Dirección General de Política Social para el análisis de información disponible y el establecimiento de la estrategia a seguir y los recursos a utilizar.



- D. Los técnicos de la Sección de Acogimiento y Adopción mantendrán reuniones periódicas conjuntas de revisión de casos. La periodicidad de estas reuniones se establecerá en función de las características y necesidades particulares de cada caso, aunque como mínimo se celebrará una reunión cada mes. Cuando se considere conveniente, a estas reuniones podrán ser convocados otros profesionales (Servicios Sociales Comunitarios, profesionales clínicos, del ámbito escolar, etc.).
- E. A lo largo del proceso de intervención, los técnicos de la sección de Acogimiento y Adopción valorarán la necesidad o conveniencia de modificar los recursos utilizados y se acordarán con la entidad adjudicataria los cambios que se consideren oportunos.
- F. Siempre que finalice la intervención en un caso de mediación en el acogimiento familiar se realizará en reunión conjunta con la entidad adjudicataria donde se revisarán los motivos del cese o finalización, los resultados obtenidos y se definirá cual será la situación legal de expediente a partir de ese momento.

8. EVALUACION.

El programa contará con un sistema de evaluación que recoja:

- ~ Evaluación de cobertura de necesidades.
- ~ Evaluación del proceso de intervención.
- ~ Evaluación de resultados.

Para ello, los técnicos adscritos al programa cumplimentarán para cada familia una serie de protocolos, registro y aplicarán una serie de instrumentos de evaluación durante los diferentes momentos de la evaluación.

Este sistema de evaluación podrá ser modificado por el Servicio de Protección de Menores de considerarlo oportuno.



9. PRESENTACION DE RESULTADOS.

La empresa adjudicataria deberá realizar:

1. Confección y presentación de estadiíllas mensuales de los casos atendidos.
2. Los informes establecidos sobre cada uno de los casos sobre los que se interviene.
3. Memoria anual de la actividad realizada, con reflejo de los casos atendidos, características generales, derivaciones a otros servicios, incidencias y evolución del seguimiento. Esta memoria deberá presentarse dentro de trimestre siguiente a la finalización del contrato. La memoria deberá incluir un informe de evaluación del programa.

10. PROPIEDAD PUBLICIDAD DE DATOS.

Todos los informes, estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán de propiedad de la CARM, quién podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los mismos.

La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados en base a este Pliego de Condiciones, bien sea en forma total o parcial directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa y escrita de la Dirección General competente en materia de menores.

11. CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 3/2012, DE 2 DE FEBRERO.

En relación al Acuerdo del Consejo de Gobierno del 5 de abril de dos mil trece, y en su correcta aplicación de la Circular 3/2012 de 2 de febrero, por la que se fijan los criterios para la aplicación de la Disposición Adicional Vigésima Sexta, Uno, Punto 10, de la Ley 6/2011, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad



Autónoma de la Región de Murcia, y con la finalidad de homogeneizar actuaciones en todos los Departamentos y Organismos Autónomos de esta Administración Regional, teniendo en consideración que en esta Dirección General se dan las circunstancias referidas en el punto 3 de dicha circular.

Se requiere informe a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de Servicios, para realizar un contrato de servicio

La empresa contratada deberá comprometerse a los trabajos que se van a desarrollar, y una persona deberá de ejercer las funciones de coordinador/a que será interlocutor/a con la administración competente.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos previstos, formarán parte del equipo adscrito a la ejecución del contrato menor, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de los mismos.

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 procede, 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.

La empresa adjudicataria velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en la propia naturaleza del contrato.

Este hecho no conlleva en ningún caso formar parte del círculo rector organizativo de la Administración, ni depender de ninguna unidad administrativa, por lo que no le es de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos. En este sentido, la administración pública no cederá equipos ni material para la realización del



servicio contratado, debiéndose llevar a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario. No se admitirán bajo ningún concepto subrogación empresarial en las que esta Administración Pública asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.

La empresa contratista deberá designar un coordinador, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la “entidad contratante”, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la “entidad contratante”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la presentación del servicio contratado.

c) 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.

El personal necesario que la empresa ponga a disposición para la prestación de los trabajos requeridos en el presente contrato no forma parte del círculo rector y organizativo de la administración, ni depende de ninguna unidad administrativa, por lo que no le es de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos. Es decir, no dispondrán de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no se les asignarán, ni login ni contraseña. En definitiva, en ningún caso se encontrará incluido en los organigramas y directorios de la Dirección General. La Directora General y el Jefe de Servicio de Protección de Menores serán los encargados de velar por el cumplimiento de lo referido en este apartado.

12. CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria deberá declarar expresamente que conoce su obligación a dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de



diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente en su artículo 12, y en su artículo 10 en cuanto al deber de secreto.

Todas las personas adscritas por la empresa adjudicataria que tengan relación con los menores deberán firmar un documento por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual. Asimismo, habrán de renunciar de forma expresa a los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y adjuntar el compromiso de cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido.

13. SUBROGACION DE LOS TRABAJADORES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del TRLCSP, se facilita a los licitadores la siguiente información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación:

Puesto de trabajo	Antigüedad	Código contrato	Grupo Profesional	Observaciones	Salario Bruto anual	Seguridad Social
Técnico Titulado Medio	16-09-2002	100	II	Plus de 300/mes por Coordinadora del Programa	19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Superior	07-02-2006	100	I		21.189'80 €	33%
Técnico Titulado Superior	03-01-2000	200	I		30.509'56 €	33%
Técnico Titulado Medio	02-02-2006	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	04-10-2005	189	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	11-01-2001	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	01-09-2001	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	16-09-2002	100	II		19.985'92 €	33%



Técnico Titulado Medio	03-09-2001	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	17-09-2004	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	02-01-2001	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	09-02-2007	189	II		16.444'48 €	33%
Técnico Titulado Medio	16-02-2004	100	II		19.985'92 €	33%
Técnico Titulado Medio	08-11-2007	189	II		19.985.92 €	33%

14. REGIMEN JURIDICO. NORMATIVA ESPECIFICA DE APLICACION

- Ley 21/1987, de 11 de noviembre, por la que se modifica el Código Civil y la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de adopción.
- Ley 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Decreto 3/2015, de 23 de enero por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la Inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos.

Murcia, 21 de abril de 2015

El Jefe de Servicio de Protección de Menores

Fdo: José Antonio Parra Ortega



ANEXO I

INFORME DE SEGUIMIENTO

Nº EXPTE. PT.:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. MENOR:

- Fecha de Nacimiento:
- Situación legal:
 - Fecha Resolución de Tutela:
 - Fecha Resolución de Guarda:
 - Fecha Formalización del Acogimiento:
 - Tipo de Acogimiento:

1.2. FAMILIA ACOGEDORA:

Nº Expediente:

2. MOTIVO DEL INFORME

Seguimiento ordinario del acogimiento familiar

3. OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PERIODO DE ADAPTACION.

OBJETIVO 1. Preparar al menor para el acogimiento

- Conocer la historia anterior del menor y su situación actual
- Establecer una relación de confianza con el menor.

- Plantearle la situación de su familia biológica y la posibilidad del acogimiento.
- Informarle sobre la familia acogedora (miembros, intereses, etc.), sobre la nueva escuela, sobre su entorno próximo, etc.

- Infórmele sobre los primeros contactos con la familia acogedora y sobre el día que se incorporan al nuevo domicilio.
- Acompañar al menor durante los primeros contactos con la familia acogedora.
- Valorar tras los contactos las actitudes y sentimientos del menor sobre los acogedores.

OBJETIVO 2: Preparar a la familia acogedora para el acoplamiento inicial del menor, informándoles sobre las necesidades del menor y orientarlos para cubrirlas adecuadamente.

- Informar a la familia acogedora sobre la historia personal y social del menor.
- Informar a la familia acogedora sobre la situación actual del menor.
- Informar sobre las necesidades actuales del menor y orientarles sobre como cubrirlas.
- Planificar con la familia acogedora los primeros contactos con el menor y orientarlos sobre las actitudes e informaciones que deben tener en cuenta en los primeros contactos.
- Acompañar y supervisar los primeros contactos menor- acogedores.
- Valorar tras los contactos, las actitudes y sentimientos del menor y de los acogedores.
- Planificar el día de la incorporación al domicilio acogedor y orientar a los acogedores sobre los preparativos.

OBJETIVO 3: Orientar y/o acompañar a la familia acogedora en todos los trámites y gestiones necesarios para normalizar la vida del menor en el nuevo entorno.

- Informarles y orientarles en la tramitación de la escolarización del menor, realizando los informes que soliciten para ello.
- Informarles y orientarles para la inclusión del menor en la cartilla de la seguridad social de los acogedores.
- Informarles sobre el trámite administrativo y judicial del acogimiento y de la adopción.

OBJETIVO 4: Supervisar el acogimiento asesorando a la familia acogedora.

- Conocer y valorar la dinámica familiar y el grado de satisfacción de las necesidades.
- Conocer y valorar las relaciones y el apoyo recibido por la familia extensa de los acogedores y amigos.
- Conocer y valorar el grado de integración social y escolar del menor.
- Facilitar orientaciones al menor, familia acogedora, tutores escolares y demás personas significativas para el acogimiento, interviniendo en los momentos de crisis.
- Registrar incidencias.

4. ACTUACIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

- Visitas al centro:
- Visitas domiciliarias:
- Entrevistas con menor, y con familia acogedora.
- Contactos en Centros educativos con profesor/tutor, Director, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Entrevistas o reuniones con Servicios Sociales Comunitarios
- Entrevistas o gestiones en otras Instituciones públicas o privadas.

5. SITUACIÓN ACTUAL

5.1. MENOR

A - Nivel personal

- Estado de salud, tratamientos
- Desarrollo evolutivo, hábitos de autonomía
- Conductas problema: personales, en la familia y en el entorno
- Vinculación afectiva con la familia acogedora (identificación e integración familiar) y con otras personas significativas para el menor
- Autoconcepto, autoestima, estabilidad emocional, autocontrol, habilidades sociales y prelaborales, etc.

B - Nivel escolar

- Curso
- Colegio
- Rendimiento académico
- Necesidades educativas especiales y apoyos/recursos necesarios.
Adaptación curricular
- Motivación hacia el aprendizaje
- Nivel de integración escolar, grado de aceptación por el grupo de iguales.
Dificultades en las relaciones interpersonales
- Actividades extraescolares

5.2. FAMILIA ACOGEDORA

- Estado de salud físico y mental
- Relación de pareja y dinámica familiar
- Actitud hacia el menor, participación en la toma de decisiones
- Relación con padres biológicos y otros miembros de la familia extensa
- Situaciones estresantes para la familia y estilo de afrontamiento
- Relación con el colegio
- Situación laboral y económica
- Condiciones de la vivienda
- Condiciones del entorno vecinal
- Actividades de ocio y tiempo libre
- Distribución de responsabilidades

6. EVOLUCION DE LOS OBJETIVOS

7. VALORACION DE ESTE PERIODO

8. PLAN DE ACTUACIÓN (para los próximos 6 meses)

- Objetivos.

1. Conocer y valorar la dinámica familiar y el grado de satisfacción de las necesidades del menor y de la familia acogedora.
2. Conocer y valorar las relaciones y el apoyo recibido por la familia extensa de los acogedores y amigos.
3. Conocer y valorar el grado de integración social y escolar del menor.
4. Facilitar orientaciones al menor, familia acogedora, tutores escolares y demás personas significativas para el acogimiento, interviniendo en momentos de crisis.
5. Registrar incidencias.
6. Informar a la familia acogedora del proceso administrativo y judicial del expediente.
7. Elaborar informe de seguimiento.

Murcia a de de



ANEXO V - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

1. SOLICITANTE:

ID Guía de Servicios 0795

Nombre y apellidos	DNI/NIF

2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:

Razón social de la entidad titular			CIF/NIF
Dirección	Teléfono	Población	Código postal
Dirección de correo electrónico			

3. DATOS DE LA ENTIDAD GESTORA (EN SU CASO):

Razón social de la entidad gestora			CIF/NIF
Dirección	Teléfono/Fax	Municipio/Localidad	Código postal

4. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

Nombre			CIF/NIF
Dirección	Teléfono/Fax	Municipio/Localidad	Código postal
Si es un centro residencial, indique el número de plazas			

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señale con una X): en todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo) ⁽¹⁾
94	CIF/NIF de la entidad ⁽²⁾
41	Si es una Sociedad, Certificación Registral que acredite su inscripción en el Registro Mercantil
42	Disponibilidad Jurídica del Centro (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento, etc.)
44	Licencia de actividad/documento que legalmente lo sustituya ⁽³⁾
45	Normas estructurales de funcionamiento (estatutos, firmados y sellado por la entidad)
46	Acta o acuerdo de creación
47	Proyecto de actuación o Memoria (sellada y firmada por la Entidad)
02	Cuestionario de procesamiento estadístico
60	Contrato de residuos biosanitarios (si genera)
61	Carné de manipulador de alimentos (si dispone de comedor y/o elaboran comidas)
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad
73	Certificado de Autorización Sanitaria de Comedor Colectivo
M7	Certificado de Plan de Emergencia y Evacuación, emitido por la Entidad solicitante en el que se haga constar que está elaborado, que está en el centro, y firmado por técnico competente
M8	Certificado de Prevención de Riesgos Laborales, emitido por la Entidad solicitante, en el que se haga constar que está elaborado, que está en el centro, y firmado por técnico competente
G4	Póliza de seguro, continente, contenido y responsabilidad civil
D4	Modelo de contrato de convivencia residencial (residencias/centros de día)
J2	Acta de inspección sanitaria de legionela
F6	Memoria descriptiva sobre características materiales y arquitectónicas del estado actual del edificio. Se deben incluir planos de instalaciones contra incendios y justificativos de accesibilidad
P1	Certificado acreditativo del personal centros (especificar categoría profesional, titulación, tipo de contrato y horas/mes)

⁽¹⁾ Consejería de Presidencia CARM

⁽²⁾ Agencia Tributaria

⁽³⁾ Ayuntamientos



6. DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD GESTORA QUE SE APORTA (solo si ha rellenado el apartado 3)
(señale con una X): en todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

M8	Certificado de prevención de riesgos laborales
G4	Póliza de seguro, continente, contenido y responsabilidad civil
P1	Certificado acreditativo del personal centros (especificar categoría profesional, titulación, tipo de contrato y horas/mes)

Murcia, a de de 20

(firma)

La información personal que va Ud. a proporcionar en esta solicitud se integrará en un fichero de datos personales destinado a la gestión del procedimiento, actuación o trámite administrativo de que se trate. Los datos serán tratados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. La responsable de este fichero es la Directora General de Política Social, sita en avda. de la Fama, n.º 3, 30003, Murcia, ante la que podrá Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL