



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA CONTRATACIÓN DE 37 PLAZAS EN CENTRO EDUCATIVO PARA MENORES CON MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO EN RÉGIMEN ABIERTO, SEMIABIERTO, CERRADO, TERAPÉUTICO Y PERMANENCIA DE FIN DE SEMANA EN CENTRO

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. DERECHOS DE LOS MENORES
3. DISPONIBILIDAD DE CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LOCALIZACIÓN DEL MISMO
4. HORARIO DEL CENTRO
5. RÉGIMEN ECONÓMICO Y FORMA DE PAGO
6. METODOLOGÍA
7. PRESTACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO
8. RECURSOS HUMANOS EXIGIBLES
9. PERFILES DEL PERSONAL
10. TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL
11. FORMACIÓN DEL PERSONAL
12. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
13. PROPIEDAD/PUBLICIDAD DE DATOS
14. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
15. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
16. SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR
17. CONDICIONES Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA
18. CONFIDENCIALIDAD
19. SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES
20. NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA CONTRATACIÓN DE 37 PLAZAS EN CENTRO EDUCATIVO PARA MENORES CON MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO EN RÉGIMEN ABIERTO, SEMIABIERTO, CERRADO, TERAPÉUTICO Y PERMANENCIA DE FIN DE SEMANA EN CENTRO

1 – OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto definir las prestaciones integrales, las obligaciones, las condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por los adjudicatarios que opten a la contratación del servicio de 37 plazas en centro educativo juvenil con medidas externas e internas de seguridad que serán ocupadas por menores de edades comprendidas, preferentemente, entre los 14 y 18 años (ambos inclusive), chicos y chicas, a los que se les haya impuesto una medida de internamiento en régimen abierto, semiabierto, cerrado, terapéutico y de permanencia de fin de semana en centro.

2- DERECHOS DE LOS MENORES

Los menores internos en el Centro gozarán de todos los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico, excepto los que resulten afectados por el cumplimiento de la medida impuesta. En particular se reconocen los siguientes derechos:

- Derecho a una atención integral.
- Derecho a la confidencialidad.
- Derecho a una atención individualizada y personalizada.
- Derecho a la intimidad.
- Derecho a las relaciones personales.
- Derecho a la información y a la participación.





Sin perjuicio de las acciones legales que la Consejería de familia e Igualdad de Oportunidades pudiera emprender, será causa de rescisión del presente contrato el incumplimiento de algún de las estipulaciones de este pliego que conculque gravemente los derechos de los menores o pongan en grave riesgo su salud o seguridad.

3-DISPONIBILIDAD DE CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOCALIZACIÓN DEL MISMO.

. En aras a lograr una mejor atención y una mayor seguridad tanto de los menores como de los profesionales que les atienden y en base a la adecuada integración de los menores en su entorno y al trabajo con los mismos, y de acuerdo con el artículo 54.3 de la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, de responsabilidad penal de los menores, el centro estará dividido en módulos adecuados a la edad, madurez, necesidades y habilidades sociales de los menores internados. Al menos dispondrá de tres módulos aislados unos de otros, pudiendo compartir servicios comunes como cocina, lavandería y seguridad, pero deberán permitir todas las actividades tanto cotidianas como formativas de forma autónoma uno de otro. Al menos el cincuenta por ciento de las habitaciones deberán ser individuales.

Dispondrá de una zona administrativa destinada a oficinas y despachos en los cuales se llevará a cabo la praxis administrativa, de gestión y de control de las distintas áreas del Centro. La zona administrativa del Centro debe contar con dos despachos o salas donde se puedan desarrollar entrevistas con los menores y visitas familiares.

La Entidad adjudicataria, deberá poseer todos los enseres y mobiliario necesario de la zona administrativa, deberá contar como mínimo con:

- Fax.
- Mesas y sillas de despacho. Impresora.
- Ordenadores de sobremesa.
- Teléfono fijo o móvil.

Además deberá reunir las siguientes características:

- Los baños y aseos deben salvaguardar la intimidad de los menores y disponer de suelo antideslizante.
- El Centro deberá estar adaptado para la atención de posibles menores con movilidad reducida.





- 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.
- Los edificios dispondrán de la suficiente ventilación e iluminación, siendo ésta en las estancias destinadas a menores (dormitorios, sala de estar...) procedentes directamente del exterior o bien de un patio de luces.

La Entidad adjudicataria deberá hacer un correcto mantenimiento del Centro (infraestructura, mobiliario, enseres...).

En el Centro deberá existir como mínimo:

- Uso restringido de acceso a medicamentos.
- Botiquín.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Emergencia y Evacuación.

Deberá asignarse un responsable para revisar y mantener los procedimientos de seguridad.

Deberán elaborarse "Programas de Formación en Procedimientos de Seguridad para profesionales del Centro".

El Centro deberá facilitar que los menores conozcan las normas de seguridad dentro y fuera del Centro.

El centro deberá estar enclavado dentro de la Comunidad Autónoma de Murcia para garantizar lo establecido en la Ley Orgánica 5/2000 (artículos 46.3, 55.3 y 56.2 e)), dotado de zonas deportivas, de ocio y formativas, y contar con eficaces medidas de contención físicas, al menos una valla perimetral culminada con concertina.

Los edificios deberán ser adecuados y debidamente equipados para la atención de menores y acreditados para tal fin por el Órgano competente de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. También deberán disponer de medios humanos (responsables, técnicos, personal educativo y de servicios) suficientes y en el número y condiciones que se establece en el presente pliego.

El Centro estará abierto y cubrirá la atención de los menores/jóvenes internos durante veinticuatro horas al día, todos los días del año, con el personal mínimo especificado en el apartado "Turnos del personal".





4.- HORARIO DEL CENTRO

En el Centro habrá un horario por el que se regulen las diferentes actividades y el tiempo libre. Dicho horario se ajustará a lo siguiente:

a) Ha de garantizar un mínimo de ocho horas diarias de descanso nocturno y, siempre que sea posible, dos horas al aire libre.

b) El establecimiento de horarios debe hacerse de acuerdo a las necesidades de cada menor residente en el Centro y del programa de intervención, debiéndose adaptar a éstas los turnos del personal que trabaja en el mismo.

c) Los tiempos de visitas y de recepción o emisión de llamadas, estarán por lo general sujetos a los horarios generales del Centro.

La Entidad establecerá, de forma motivada, la relación de actividades de la vida cotidiana que pueden ser objeto de horario individual y, por ello, no estar sometidas a los horarios generales, en función de su PIEM o MII (Proyecto Individual de Ejecución de la Medida o el Modelo Individual de Intervención), edades y características de las personas residentes (generalmente serán las relacionadas con el tiempo dedicado a formación, ocio y tiempo libre, a las horas de sueño, al aseo personal, a tratamientos, etc.).

Los horarios de funcionamiento del Centro: diario, festivo, de verano o de invierno serán aprobados por la Dirección General competente en materia de menores y formaran parte de las normas de funcionamiento interno del Centro. Estos horarios se podrán modificar por la dirección del Centro cuando se considere conveniente. La propuesta de modificación de horarios será sometida a la aprobación de la Dirección General competente en materia de menores.

5.- RÉGIMEN ECONÓMICO Y FORMA DE PAGO.

El número de plazas del contrato se establece en 37, las cuales serán ocupadas por menores designados por la Dirección General de Familia y Políticas Sociales y con alguna medida de internamiento y con necesidades de seguridad interna y externa.





El precio del contrato, según los costes del mercado en cuanto a gastos generales y costes de personal, con una duración de TRES AÑOS, (desde 1 de octubre de 2017 a 30 de septiembre de 2020), y siendo el precio plaza/día de 219 €, se estima en **8.880.888'00€ + 888.088'080€** de IVA, e incluye todos los impuestos que sean preceptivos según la legislación fiscal vigente durante el período de duración del contrato.

Año	Precio plaza/día	IVA	Cuantía	IVA
2017	219.00 €	21.90 €	745.476 €	74.547.60 €
2018	219.00 €	21.90 €	2.957.595 €	295.759.50 €
2019	219.00 €	21.90 €	2.957.595 €	295.759.50 €
2020	219.00 €	21.90 €	2.220.222 €	222.022.20 €
TOTAL			8.880.888 €	888.088.80 €

Para la determinación del precio unitario plaza/día, se ha tenido en cuenta el coste de personal, gastos de mantenimiento, de seguridad social, de gestión y otros que figuran en el Informe adjunto (Anexo II), quedando el precio establecido en 219,00 € plaza/día

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

Año	Precio plaza/día	Nº DE DIAS	Cuantía Total
2017	219.00 €	92	745.476 €
2018	219.00 €	365	2.957.595 €





2019	219.00 €	365	2.957.595 €
2020	219.00 €	366	2.965.698 €
2021	219.00	365	2.957.595 €
2022	219.00	365	2.957.595 €
2023	219.00	273	2.212.119 €
Estimación. Modificación	20% Importe del	contrato	3.550.734.60 €
TOTAL			21.304.407.60

La cuantía del coste de este contrato se imputará a la partida presupuestaria 18.02.00.313-Q-260.00, proyecto 39897.

El pago se realizará a mes vencido, mediante presentación de la factura, en la que se detalle la prestación efectivamente realizada, debiéndose llevar a efecto la liquidación en base al número de plazas ocupadas durante el mes correspondiente.

Las plazas no ocupadas se abonarán al 96% del precio plaza/día que resulte de la adjudicación del contrato, ya que los gastos que conllevan la ejecución del servicio de acogimiento residencial de menores, en su mayoría son fijos y no están vinculados a la ocupación total de plazas contratadas. Sin embargo los gastos variables a efectos de ocupación de las plazas son los correspondientes a alimentación, productos de aseo, vestuario, etc.

Las facturas deberán ir acompañadas de un informe de conformidad elaborado por el Servicio de Ejecución de Medidas Judiciales.

6- METODOLOGÍA





La Entidad deberá tener establecidos y plasmados documentalmente los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de ingreso en el Centro.
- Procedimiento de salida del Centro (libertad definitiva, pase a medida judicial de libertad vigilada ...).
- Procedimiento sancionador.
- Procedimientos en relaciones con el exterior (visitas, salidas y permisos)

Las medidas judiciales a ejecutar en el centro, a efectos del desarrollo de la actuación educativa institucional, se estructuran en tres etapas:

- 1.- Etapa de acogida
- 2.- Etapa de desarrollo.
- 3.- Etapa de des-internamiento.

La entidad deberá elaborar una evaluación que contemple las áreas psicológica, social y familiar y educativa de cada una de los menores.

7.- PRESTACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO.

La entidad adjudicataria del presente procedimiento, a través del centro para la atención de menores sujetos a medidas judiciales de internamiento, debe prestar los siguientes servicios:

A – Atención residencial. Servicios de alojamiento, manutención, vestuario e higiene personal las veinticuatro horas del día durante todos los días del año.

B – Atención sanitaria. Reconocimiento médico al ingreso, seguimiento del historial sanitario de los menores, detección precoz de posibles problemas físicos y psíquicos, establecimiento de pautas higiénico-sanitarias, control de la alimentación y coordinación con instituciones sanitarias de la zona.

C – Formación educativa. Los menores deberán poder continuar su escolarización durante el tiempo que dura su medida, se les dará apoyo en las tareas escolares y proporcionará de todo el material necesario del proceso de escolarización. En los casos de que por su edad, los menores no se encuentren en período de escolarización, se les gestionará todos los recursos necesarios para su formación laboral.





D – Actividades ocupacionales. Se desarrollarán programas de desarrollo de hábitos laborales y se potenciará desde el centro educativo la integración en programas formativos ocupacionales, según la edad de los menores.

E – Atención psicológica y psiquiátrica. Atención a conflictos psicológicos y psiquiátricos del menor que impidan u obstaculicen la estructuración de su personalidad, proceso madurativo o capacidad de socialización, para lo cual se utilizarán los recursos normalizados de la zona, siempre que sea posible.

F – Trabajo familiar y asistencia social. Se promoverá, atendiendo a la edad y características de los menores, el trabajo con la familia dentro de un proceso rehabilitador que le permita un mejor desarrollo personal.

G – Actividades culturales y recreativas. La entidad gestora del centro programará y desarrollará actividades con los menores potenciando la participación de éstos en actividades de ocio y tiempo libre.

H - Seguridad. La entidad dispondrá de las necesarias medidas de seguridad tanto en personal como en cuanto a equipamiento. Así mismo estará obligado a trasladar los menores desde el juzgado al centro para el inicio de la medida, cuando se trate de medidas de internamiento en régimen abierto.

I - Mediación familiar. La entidad deberá disponer de un programa de mediación familiar para aplicar a los menores a los que sus características personales y familiares así lo aconsejen.

La entidad deberá elaborar al menos los siguientes programas:

- Un programa de formación reglada conforme con el proyecto educativo del centro docente público al que estén adscritos.
- Un programa de formación profesional ocupacional e inserción laboral.
- Un programa de competencia social.
- Un programa de hábitos básicos y habilidades domésticas.
- Un programa de educación de hábitos saludables.
- Un programa de prevención y abordaje de los problemas asociados al consumo de drogas.





- Un programa de educación afectivo sexual.
- Un programa de tutoría.
- Un programa de refuerzo en el entorno familiar.
- Un programa de cultura, tiempo libre y ocio.
- Un programa de educación física y deporte.
- Un programa de mediación cultural y por la diversidad.
- Un programa motivacional.
- Un programa de tratamiento de delitos sexuales.
- Un programa de tratamiento de delitos violentos.
- Un programa de agresores en el entorno familiar.
- Un programa de abordaje de medidas de larga duración.

La entidad deberá incorporar los modelos de presentación de informes que la Dirección General competente en materia de menores le proporcione:

- a) Modelo individualizado de intervención
- b) Programa Individualizado de Ejecución de medida
- c) Informe de seguimiento de la medida judicial.
- d) Informe final de la medida judicial.

La entidad deberá elaborar y remitir a la Administración los modelos anteriormente citados en los plazos que estén estipulados por Ley Orgánica 5/2000 de Responsabilidad Penal de los Menores y su Reglamento

La entidad deberá tener elaborados, mantener actualizados y remitir al Servicio de Ejecución de medidas judiciales de la Consejería de Sanidad y Política Social cuando se le requiera por la misma, los siguientes documentos:

- Libro de ingresos y bajas
- Libro de expedientes disciplinarios incoados.
- Libro de visitas familiares del Centro
- Libro de visitas institucionales
- Proyecto educativo del centro
- Reglamento de régimen interno del Centro.
- Protocolo de quejas y peticiones
- Plan anual.





- Memoria anual.
- Expediente personal único.

La entidad quedará obligada a organizar adecuadamente estos documentos que estarán custodiados en lugar seguro (en la zona de archivo del centro), respetándose en todo momento la confidencialidad de la información en ellos recogida.

La entidad deberá garantizar que las medidas tengan un carácter primordial de intervención educativa, orientadas a la reinserción efectiva del menor, teniendo en cuenta el interés superior del mismo.

Ante posibles dudas en la interpretación de lo previsto en el presente pliego, o ante situaciones no previstas en el mismo, la actuación de la entidad adjudicataria se ajustará a lo que disponga la Dirección General competente en materia de reforma de menores.

8. – RECURSOS HUMANOS EXIGIBLES.

Los profesionales que la Entidad 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:

CATEGORÍA	PLANTILLA
Director	1
Subdirector	1
Coordinador	5
Psicólogo	1
Trabajador Social	1
Médico	Jornada parcial
Psiquiatra	Jornada parcial
Administrativo	1/2
Monitor de mantenimiento	1
Monitor	1
Personal Educativo	27
Cocineros	2





Pinches de cocina	2
Lavandería	1/2
Limpieza	1/2
ACE	13
Vigilantes de seguridad	5 (24 horas)

La Entidad adjudicataria tendrá el personal necesario en número suficiente para garantizar la prestación efectiva del Servicio los 365 días del año con turnos rotativos con la presencia mínima de profesionales exigida en el presente pliego.

La Entidad adjudicataria procurará que exista la máxima continuidad de los profesionales y, en lo posible, en la rotación de los mismos, con el fin de mantener un ambiente predecible y facilitar a los menores que puedan mantener con los profesionales pautas estables y enriquecedoras de comunicación social y afectiva.

Los convenios con entidades o centros educativos para realización de prácticas en el Centro deberán comunicarse y contar con la correspondiente autorización de la Dirección General competente en materia de menores.

Cuando los profesionales acompañen a los menores en sus desplazamientos fuera del Centro deben garantizar la permanencia en el mismo de profesionales donde permanezcan menores.

La oferta presentada por la Entidad adjudicataria deberá incluir en la documentación aportada, una propuesta de cuadrante de turnos que garantice los descansos semanales, festivos, permisos retribuidos y vacaciones anuales de los profesionales. Incluso deberá determinar los criterios y condiciones que se aplicarían para cubrir los servicios en situaciones especiales como vacaciones anuales, salidas con pernocta, etc.

La entidad deberá contar en todo momento con una persona que asuma la responsabilidad, ante cualquier incidencia que se produzca. Esta responsabilidad podrá recaer sobre el director o en su defecto en el subdirector.

La entidad 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 Director del centro mantendrá una permanente y fluida relación de comunicación e información con la Administración (Dirección General).





Le entidad podrá contratar con terceros los servicios de apoyo doméstico, mantenimiento, seguridad, médico y psiquiatra, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- A – Que se dé conocimiento por escrito a la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.
- B – Que las prestaciones subcontratadas no excedan del 50 % del importe de adjudicación.
- C – Que los subcontratistas queden obligados sólo ante la entidad adjudicataria.
- D – En ningún caso la entidad adjudicataria podrá subcontratar con personas inhabilitadas para contratar, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

9.-PERFILES DEL PERSONAL

Perfil Director/a: Estar en posesión de una titulación mínima de Diplomatura, Licenciatura o Grado.

Perfil Subdirector/a: Estar en posesión de una titulación mínima de grado medio en las áreas psicológica, pedagógica o socio-educativa.

Perfil médico/a: Estar en posesión del título de médico.

Perfil Psiquiatra: Estar en posesión del título de psiquiatra.

Perfil Psicólogo/a: Estar en posesión del título de Licenciado o poseer el Grado de Psicología.

Perfil Trabajador/a Social: Estar en posesión del título de Diplomado o Grado en Trabajo Social.

Perfil de Administrativo/a: Estar en posesión de título de grado medio o superior en Administración o 3 años de experiencia en puesto similar.

Perfil Coordinador/a: Estar en posesión de una titulación mínima de diplomatura o grado universitario preferentemente en las áreas psicológica, pedagógico o socio-educativa.





Perfil Personal Educativo: Al menos, 1/3 deberá poseer diplomatura o grado universitario, mientras que el resto podrán ser auxiliares educativos con titulación en ESO o equivalente.

Perfil del Monitor/a: Poseer titulación de diversos cursos relacionados con su actividad (carpintería, montador de muebles, formador ocupacional, prevención de riesgos laborales, jardinería, FP 2 especialista agrónomo, FP cerrajería...) o experiencia acreditada mínima de un año en el desarrollo de cursos de formación pre-laboral o laboral en Centro de internamiento de menores.

Perfil Cocinero/a: Estar en posesión del carnet de manipulación de alimentos.

Perfil pinches de cocina: Estar en posesión del carnet de manipulación de alimentos.

En cuanto a los menús, el centro deberá presentar en la Dirección General Competente en materia de reforma estos elaborados por un especialista en nutrición. Deberán confeccionarse los menús especiales que determine la condición de salud de los menores internos y habrá de respetarse en la confección de los mismos la cultura y religión de los jóvenes.

Perfil de monitor de mantenimiento: Haber realizado cursos de formación en oficios (albañilería, jardinería, etc.) o experiencia acreditada mínima de 3 años en mantenimiento y conservación de edificios.

Perfil de Limpieza y Lavandería: Estar en posesión del Título de ESO o equivalente.

Perfil de Auxiliar de Control Educativo: Estudios mínimos de ESO o equivalente.





Perfil de Vigilante de Seguridad: Estar en posesión del título de Vigilante de Seguridad.

10.-TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL.

El servicio se prestará todos los días del año con la siguiente cobertura mínima y distribución por turnos:

Director: jornada de mañanas.

Subdirectores: jornada de tardes.

Coordinadores: 2 jornada de mañanas, 2 jornada de tardes y 1 jornada de fin de semana.

Psicólogo: jornada de mañanas.

Trabajador Social: jornada de mañanas.

Médico: a demanda.

Psiquiatra: a demanda

Mantenimiento: jornada de mañanas.

Monitor de talleres: jornada de mañanas.

Personal educativo:

- Turno de mañanas.- 8
- Turno de tarde.- 8
- Turno de Fin de Semana.- 8
- Turno de noche.- 2

Cocineros/as: 1 jornada de mañanas y tardes y 1 jornada de fin de semana.

Pinches de cocina.- 1 jornada de mañanas y tardes y 1 jornada de fin de semana.

Lavandería: jornada de mañana.

Limpieza: jornada de mañana.

Auxiliar de Control Educativo: 3 jornadas de mañanas, 3 jornadas de tarde, 3 jornadas de fin de semana y 2 jornadas de noche.

Vigilantes de Seguridad: 24 horas de vigilancia al día (1 V.S. 24 horas)

11.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

La Entidad adjudicataria tiene que garantizar que el personal adscrito al contrato recibe formación continuada para desarrollar las tareas





propias de su puesto de trabajo y tiene que presentar un Plan de calidad que contenga un sistema de detección de los déficits de formación, así como de la estrategia para su evolución.

La Entidad adjudicataria de este contrato tiene que organizar acciones de formación profesional en el puesto de trabajo que mejoren la ocupación y adaptabilidad de las personas, así como sus capacidades y su calificación.

12.-VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La vigilancia y seguridad del Centro Educativo Juvenil, debe de garantizarse con al menos 87 horas diarias, distribuidas en turnos de mañana, tarde, fin de semana y noche.

De dichas horas, la cantidad de 24 horas diarias, habrán de ser prestadas por personal de seguridad que deberá pertenecer a una empresa de seguridad que en todo momento habrá de cumplir en lo establecido en la ley 5/2014, de 04 de abril de Seguridad Privada.

Las horas restantes, 63 horas diarias, podrán ser prestadas bien por personal de seguridad perteneciente a una empresa de seguridad en los mismos términos expuestos en el párrafo anterior, o bien a través de personal auxiliar de control educativo o figura similar perteneciente a la Entidad adjudicataria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 55 del Real Decreto 1774/2004, de 30 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de Enero reguladora de la Responsabilidad Pena de los Menores.

13.- PROPIEDAD/PUBLICIDAD DE DATOS

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

La Entidad 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 INFRACTORES..

Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de los servicios, productos, aplicaciones y programas informáticos desarrollados al amparo del presente contrato, corresponden únicamente a la Dirección General competente en materia de menores.

Todos los informes, memorias, documentos de trabajo, comunicaciones que se elaboren hacia el exterior deberán editarse siempre bajo la supervisión de la Dirección General competente en materia de menores y en la forma que ésta establezca. Por el contrario, para documentos internos de la empresa concesionaria (comunicaciones al personal, nóminas, etc.) no podrán emplearse soportes con anagramas de la Consejería de Sanidad y Política Social.

Cuando los profesionales de la Entidad adjudicataria participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos o Jornadas en los que se tratan temas relacionados con el Centro o con las actividades desarrolladas en el mismo habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Dirección General competente en materia de menores.

14.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Toda comunicación interna y externa que la adjudicataria efectúe en el desarrollo del servicio y en lo referente a la gestión del recurso será realizada en nombre de la Dirección General competente en materia de menores.

La Entidad adjudicataria, a través del Director o en quién este delegue la competencia, habrá de mantener de forma periódica (periodicidad que establecerá la Dirección General competente en materia de menores) reuniones con los responsables técnicos de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades para informar de la gestión llevada a cabo. En consecuencia, deberá sujetarse siempre a las directrices que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento se establezcan desde la Dirección del Centro en coordinación con la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.

15.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.





En su caso, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la entidad adjudicataria estará obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración contratante.

16.- SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

La entidad adjudicataria se someterá a:

I – Supervisión administrativa.

Las diferentes unidades de las Consejerías con competencia en servicios sociales y reforma de menores recabarán información y realizarán seguimiento de todos los extremos recogidos en el pliego de condiciones administrativas particulares, medidas o a otras cuestiones relacionadas con los menores o con el personal y las instalaciones.

II.-Supervisión Técnica

La Dirección General competente en materia de menores realizará una evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar su nivel de calidad. Para ello, la Entidad adjudicataria deberá remitir una memoria técnica de forma anual del desarrollo del servicio, al término de cada semestre. Dicha memoria deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO.

Colectivo de atención.

- Número total de menores atendidos.
- Número de menores en función del género.
- Edad de los menores atendidos.
- Nacionalidad de los menores atendidos.
- Datos relativos a la unidad familiar.

Ejecución de medidas.





Medidas ejecutadas.
Menores reincidentes.
Tipo de delitos cometidos.

Faltas disciplinarias y sanciones adoptadas

Número total de faltas disciplinarias.
Faltas disciplinarias muy graves y sanciones adoptadas.
Faltas disciplinarias graves y sanciones adoptadas.
Faltas disciplinarias leves y sanciones adoptad

Actuaciones realizadas.

Ámbito sanitario y de la salud.
Ámbito socio-familiar.
Ámbito psicológico/psiquiátrico.
Ámbito escolar.
Ámbito pre-laboral/laboral.
Ámbito de inserción socio-laboral.
Ámbito deportivo.
Ámbito de ocio y tiempo libre.
Ámbito de participación de los menores.

Conclusiones.

Asimismo, la Dirección General competente en materia de menores podrá completar esta evaluación mediante los documentos o acciones que considere necesarias o sistemas periódicos, continuados o extraordinarios que establezca el responsable del contrato de Dirección General competente en materia de menores.

III.-Supervisión económica

La Dirección General competente en materia de menores, realizará asimismo una evaluación de la explotación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al presente pliego. Con tal fin la adjudicataria deberá remitir al Servicio de Ejecución de Medidas Judiciales de Menores de dicha Dirección General, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- Incidencias del personal que desarrolla el servicio (sustituciones por bajas, vacaciones, permisos,...) Deberán ser comunicadas de forma bimensual





- Informe bimensual de absentismo: comunicación del movimiento y cambios en el personal así como de las razones que los originan. Deberán realizarse bimensualmente dentro de los 5 días siguientes a la finalización del mes (vacaciones, permiso retribuido, asuntos particulares, enfermedad común, accidente de trabajo, etc.) con los justificantes correspondientes.
- Documentación acreditativa de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto al personal que constituye su plantilla, incluyendo obligaciones con la Seguridad Social (TC1 y TC2). La comunicación se realizará semestralmente en el plazo máximo de 90 días desde la finalización de cada semestre natural.
- *Relación de Puestos de Trabajo*. En los 15 días siguientes a la firma del contrato se realizará una RPT que se remitirá a la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.
- *Libro de Registro de Personal*. Existirá un libro con indicación de nombre y apellidos, tipo de contrato (fijo, temporal, etc.), puesto, titulación, jornada, etc.
- El Centro deberá remitir periódicamente por escrito, e-mail, fax... a quien determine la Dirección General competente en materia de menores las incidencias que se produzcan en cuanto al número de menores ingresados en el Centro (bajas, ingresos, fugas, no retornos, retornos ...), el mismo día que tales incidencias se produzcan. En todo caso se cumplirá lo establecido en la normativa vigente sobre administración electrónica.

Asimismo, la Dirección General competente en materia de menores podrá completar esta evaluación mediante los documentos o acciones que considere necesarias o sistemas periódicos, continuados o extraordinarios que establezca el responsable del contrato.

En el desarrollo de la ejecución del contrato la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades podrá formular a la Entidad adjudicataria aquellas advertencias destinadas a la corrección de desajustes en el modo de prestación del servicio para su adecuación a las Instrucciones recibidas y PPT, todo ello con carácter previo y sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente declarativo de los incumplimientos con imposición de las penalidades que deban ejecutarse.





17.- CONDICIONES Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

En relación al Acuerdo del Consejo de Gobierno del 5 de abril de dos mil trece, y de la Disposición Adicional Decimotercera, punto 4, de la Ley 1/2017 de 9 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2017 ; en cumplimiento de la Circular 3/2012 de 2 de febrero de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se fijan los criterios sobre los contratos de servicio, y teniendo en cuenta las “Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores”, dictadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012, habrán de tenerse en cuenta los siguientes requisitos, los cuales se aplicarán sin perjuicio del cumplimiento, en sus propios términos, del deber de solicitar informe previo y preceptivo a la Dirección General de la función Pública y Calidad de los Servicios.

- La empresa adjudicataria deberá comprometerse a los trabajos que se van a desarrollar y designar a una persona que ejercerá las funciones de coordinador/a, que será interlocutor/a con la administración competente. Dicho interlocutor 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.





d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la entidad contratante con la empresa contratista, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Cualquier instrucción o indicación que se lleve a cabo entre el contratante y el contratista durante la ejecución del contrato, deberá formularse por escrito, o mediante correo electrónico, dejando constancia por escrito tanto del contenido como de la recepción.

- 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, 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.
- En caso de huelga legal, la empresa adjudicataria se comprometerá a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles.
- La empresa adjudicataria velará especialmente porque 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. 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 adjudicataria debe elaborar y presentar inmediatamente después de la firma del contrato, una Evaluación de Riesgos Laborales por los puestos de trabajo de sus empleados. Esta obligación será exigida por el director/supervisor, designado al respecto por la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.

La evaluación de Riesgos Laborales deberá mantenerse actualizada durante el periodo de vigencia del contrato.

- La empresa adjudicataria deberá presentar inmediatamente después de la firma del contrato, una declaración responsable de que todo el personal adscrito al contrato, incluido el personal voluntario si lo hubiere, cumple con el requisito previsto 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, introducido por la Ley 26/2015, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.
- Además de la preceptiva acreditación de figurar dado de alta en la Seguridad Social y en IAE (especialmente las personas físicas) en el momento de la licitación, todos los contratistas, durante la ejecución del contrato, deberán aportar las Certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones para con la Seguridad Social para con la Hacienda Pública, estatal y regional y mantenerse en esa situación durante toda la vigencia del contrato.

Cada Certificación expedida por la Seguridad Social o por las Agencias Tributarias (estatal y regional) tiene un período de validez, por lo que será responsabilidad del director o interlocutor del contrato, exigir la aportación de





sucesivos Certificados de estar al corriente antes de que caduquen los aportados, de forma que todo el período de ejecución del contrato se encuentre amparado por Certificados vigentes.

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 Ejecución de Medidas Judiciales de Menores serán los encargados de velar por el cumplimiento de lo referido en este apartado.

18.- CONFIDENCIALIDAD.

La Entidad 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 Entidad adjudicataria que tengan relación con los/as 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 Entidad 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.





19.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

La entidad adjudicataria estará obligada a subrogar al personal que actualmente presta el servicio, con los derechos y obligaciones que tuvieran, de acuerdo con lo dispuesto en el II Convenio Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores, garantizando con ello el principio de estabilidad en el empleo. (Se adjunta relación actual del personal: Anexo I).

20.- NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN.

- 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.
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE núm. 11, de 13 de enero de 2000), modificada por la Ley Orgánica 7/2000, de 22 de diciembre (BOE núm.307, de 23 de diciembre de 2000), por la Ley Orgánica 9/2000, de 22 de diciembre (BOE núm. 307, de 23 de diciembre de 2000), por la Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre y por la Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, aprobado por Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio (BOE núm. 209, de 30 de agosto de 2004)
- Decreto nº 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, el registro y la Inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma y se establece la tipología básica de los mismos.

Documento firmado al margen

**EL JEFE DE SERVICIO DE EJECUCIÓN DE
MEDIDAS JUDICIALES DE MENORES**

Fdo. Pedro P. Molina Morales





ANEXO I
PERSONAL A SUBRROGAR

CATEGORÍA PROFESIONAL	JORNADA	TIPO DE CONTRATO	ANTIGÜEDAD
DIRECTOR	100%	100	01/01/1997
SUBDIRECTOR	100%	100	01/04/2005
COORDINADORA	100%	100	05/11/2011
COORDINADORA	100%	189	14/06/2010
COORDINADORA	100%	100	01/01/2009
COORDINADOR	100%	100	03/05/2004
COORDINADOR	100%	189	15/11/2010
TRABAJADOR SOCIAL	100%	189	01/09/2011
PSICÓLOGA	100%	100	01/02/2011
EDUCADORA	100%	100	01/02/2017
EDUCADOR	100%	100	22/09/2014
EDUCADOR	100%	100	14/07/2014
EDUCADOR	100%	189	27/03/2014
EDUCADORA	100%	100	01/10/2013
EDUCADOR	100%	189	01/10/2012
EDUCADORA	100%	189	01/02/2012
EDUCADORA	100%	189	01/02/2012
EDUCADOR	100%	100	01/08/2011
EDUCADOR	100%	100	21/01/2011
EDUCADOR	100%	189	01/01/2011
EDUCADOR	100%	100	15/11/2010
EDUCADORA	100%	100	15/11/2010
EDUCADOR	100%	189	01/01/2010
EDUCADOR	100%	189	01/01/2010
EDUCADOR	100%	100	16/07/2009
EDUCADOR	100%	189	01/02/2009
EDUCADORA	100%	100	27/10/2008
EDUCADOR	100%	189	01/05/2008
EDUCADOR	100%	189	01/05/2008
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/03/2012
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/10/2010
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/10/2011
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/08/2012
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/02/2012
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/10/2012
AUXILIAR EDUCATIVO	100%	189	01/10/2011
MONITOR	100%	189	05/06/2012
ADMINISTRATIVA	50%	100	01/09/2011
MANTENIMIENTO	100%	189	05/11/2007
COCINERA	100%	189	18/07/2013
COCINERA	100%	189	10/06/2008
AYUDANTE COCINA	100%	189	01/03/2012
AYUDANTE COCINA	100%	189	28/09/2010
LIMPIADOR	50%	189	01/06/2011
LAVANDERA	53,33%	200	01/04/2005

19/06/2017 09:44:21

Firmante: MOLINA MORALES, PEDRO PASCUAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b64f7387-aa04-962a-893566505609





AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/03/2014
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/02/2012
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/02/2012
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/02/2012
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/06/2012
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/02/2012
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011
AUX. CONTROL EDUCATIVO	100%	189	01/11/2011

Este es el personal asignado a este contrato aportado por la entidad que actualmente lo ejecuta.

Documento firmado electrónicamente al margen
EL JEFE DE SERVICIO DE EJECUCION DE
MEDIDAS JUDICIALES DE MENORES
Fdo. Pedro P. Molina Morales

19/06/2017 09:44:21

Firmante: MOLINA MORALES, PEDRO PASCUAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b64f7387-aa04-962a-893566505609





ANEXO II

DETERMINACION DEL COSTE DEL PRECIO DE 37 PLAZAS

Para determinar el coste de 37 plazas en lo relativo a gastos de personal, se ha tenido en cuenta el Convenio Colectivo publicado por Resolución de 13 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el II Convenio Colectivo Estatal de reforma juvenil y protección de menores, publicado en el BOE de 27 de noviembre de 2012.

Nº	CATEGORÍA	SALARIO BASE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OTROS COMPLEMENTOS (TRANSPORTE, ANTIGÜEDAD, ETC...)	PRORRATA PAGA EXTRA	SALARIO BRUTO MENSUAL (Incluye Prorrata P. Extra)	SALARIO BRUTO ANUAL
1	DIRECTOR	1.105,94 €	487,52 €	247,33 €	428,53 €	2.269,31 €	27.231,72 €
1,45	SUBDIRECTOR	2.088,37 €	918,43 €	326,99 €	407,85 €	3.741,64 €	44.899,69 €
4,35	COORDINADORES	5.184,21 €	2.868,22 €	831,81 €	1.024,15 €	9.908,39 €	118.900,65 €
1,45	TRABAJADOR SOCIAL	1.728,07 €	501,91 €	229,71 €	324,23 €	2.783,92 €	33.407,04 €
1,45	PSICÓLOGOS	1.981,84 €	390,15 €	218,82 €	377,96 €	2.968,77 €	35.625,27 €
21,76	EDUCADORES	26.108,25 €	7.569,66 €	3.189,14 €	4.898,59 €	41.765,64 €	501.187,74 €
5,80	AUX. EDUCATIVOS	6.518,76 €	645,74 €	480,86 €	1.219,30 €	8.864,66 €	106.375,90 €
0,73	MONITOR	839,54 €	45,33 €	52,85 €	157,76 €	1.095,49 €	13.145,84 €
0,73	ADMINISTRATIVO	839,24 €	41,92 €	84,28 €	157,69 €	1.123,14 €	13.477,73 €
0,73	MANTENIMIENTO	855,42 €	47,65 €	196,32 €	161,31 €	1.260,69 €	15.128,29 €
2,18	COCINERO	2.478,53 €	109,83 €	279,60 €	466,63 €	3.334,59 €	40.015,09 €
2,18	PINCHE	2.271,13 €	128,67 €	155,11 €	426,14 €	2.981,05 €	35.772,61 €
0,73	LIMPIADOR	757,04 €	42,89 €	40,82 €	142,05 €	982,80 €	11.793,61 €
0,73	LAVANDERO	807,46 €	45,75 €	72,56 €	151,51 €	1.077,27 €	12.927,28 €
5,24	ACES	16.416,20 €	1.457,86 €	773,32 €	3.087,52 €	21.734,91 €	260.818,89 €
						TOTAL BRUTO	1.270.707,37 €

19.06.2017 09:44:21
Firmante: MOLINA MORALES, PEDRO PASCUAL
Este es un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificacoinformacion y introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b6f47387-aa04-9a2a-893566506609





OTROS (COBERTURA DE VACACIONES, ASUNTOS PROPIOS, BAJAS POR IT)	127.483,07 €
SEGURIDAD SOCIAL	399.977,55 €
SERVICIOS SANITARIOS EXTERNOS - MÉDICO, PSIQUIATRA Y DUE	33.138,83 €
TOTAL COSTE DE PERSONAL	1.831.306,81 €
SEGURIDAD: Gastos de seguridad Externa (36 horas diarias)	175.099,16 €
TOTAL COSTES PERSONAL + SEGURIDAD	2.006.405,97 €

GASTOS CORRIENTES

	€
ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	838,38 €
<i>Arrendamiento financiero equipos oficina</i>	838,38 €
COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS:	256.468,66 €
<i>Gastos de alimentación</i>	122.895,50 €





<i>Productos de limpieza y aseo:</i>	36.229,18 €
<i>Vestuario:</i>	36.463,50 €
<i>Material de Oficina:</i>	9.652,93 €
<i>Material de Talleres:</i>	31.154,29 €
<i>Otros gastos de funcionamiento:</i>	20.073,27 €
SEGUROS: Responsabilidad Civil, Multirriesgos, etc...	3.521,35 €
SUMINISTROS: gas, agua, energía eléctrica, etc...	43.717,92 €
REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN:	230.247,78 €
<i>Asistencia técnica informática: soporte telefónico, mantenimiento de equipos informáticos, mantenimiento de redes de comunicaciones, mantenimiento de sistemas de información, mantenimiento del sistema eFax.</i>	55.250,13 €
<i>Reparaciones y conservación del centro: instalación eléctrica, aire acondicionado, cocina, lavandería, ascensor, mantenimiento integral del centro, etc</i>	174.997,65 €
GASTOS DIVERSOS:	57.765,99 €
<i>Combustible:</i>	5.728,37 €
<i>Gestiones diversas del menor:</i>	7.940,76 €
<i>Transporte de menores:</i>	1.405,88 €
<i>Otros gastos diversos:</i>	42.690,98 €
AMORTIZACIÓN:	210.749,21 €
GASTOS DE GESTIÓN:	147.879,75 €
<i>Gastos de gestión:</i>	147.879,75 €

TOTAL GASTOS CORRIENTES	951.189,03 €
--------------------------------	---------------------





Región de Murcia
Consejería de Familia
e Igualdad de Oportunidades

Dirección General de Familia
y Políticas Sociales

**TOTAL GASTOS (PERSONAL + GASTOS
CORRIENTES)**

**2.957.595,00
€**

Para la determinación del precio de la plaza ocupada se ha tenido en cuenta el gasto de personal y el gasto corriente anteriormente señalados, resultando de este estudio que el precio plaza/día de la plaza ocupada es de **219.00 €**.

Es difícil determinar la variación del precio de una plaza ocupada a otra no ocupada y qué gastos se ven afectados por la ausencia de un menor, los gastos de personal y la mayoría de los gastos corrientes se mantienen, esté la plaza ocupada o no. Ante esta dificultad se ha estimado reducir del coste total de la plaza el porcentaje de alimentación, ya que es indudable que cuando la plaza no está ocupada no se produce este gasto, que según calculamos supone el cuatro por ciento del coste total de la plaza., por lo que el precio plaza no ocupada será el 96 por ciento del de la plaza ocupada.

Documento firmado electrónicamente al margen
El Jefe de Servicio de Ejecución de
Medidas Judiciales de Menores
Fdo.: Pedro P. Molina Morales

Firmante: MOLINA MORALES, PEDRO PASCUAL

19/06/2017 09:44:21

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 61447387-a004-9d2a-893566506019

