



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL

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 ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL
6. PRESTACIONES DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL
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 la ejecución de programas de Acogimiento Familiar temporal de menores tutelados por la Dirección General de Política Social, de edades comprendidas entre los 6 y 17 años, consistente en mediar en los procesos de captación, formación y selección de familias acogedoras, la valoración diagnóstica psicológica y social de los menores, la preparación de los menores para el acogimiento, así como la intervención socioeducativa en el proceso de integración del menor en la familia, el apoyo al proceso de desarrollo del acogimiento, así como el seguimiento del mismo, dando cumplimiento al artículo 173 del Código Civil. El programa se desarrollará en todos los Municipios de la Región.

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.

El citado local deberá contar con los siguientes espacios:

- 2 Despachos como mínimo.
- 1 Espacio para ubicar vigilante de seguridad.
- 1 Zona de espera para las familias.
- Al menos 1 aseo acondicionado para discapacitados.



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 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 ECONOMICO Y FORMA DE PAGO

La valoración económica para la gestión del programa de acogimiento familiar temporal se cuantifica en 513.000'00 € más 51.300'00 € correspondiente al 10% de IVA.

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	71.250'00 €	7.125'00 €
2016	171.000'00 €	17.100.00 €
2017	171.000'00 €	17.100.00 €
2018	99.750'00 €	9.975'00 €
TOTAL	513.000'00 €	51.300'00 €

El precio del contrato, con una duración de 3 años, según los precios del mercado y los costes de personal, se estima en 513.000'00 € + 51.300'00 € 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.
- 1 Psicólogo
- 2 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 ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL

Definición de programa.- Se consideran acogimientos familiares temporales los que se formalizan con personas o familias semiprofesionales, con las que los menores no mantienen lazos de consanguinidad, formadas y seleccionadas por la Entidad Gestora del Programa con las indicaciones de la Administración para el ejercicio de la guarda de los menores tutelados. Es una medida de protección que responde a las necesidades específicas de cada menor o grupo de hermanos. Tiene carácter temporal y transitorio, bien porque los menores puedan de nuevo regresar con sus familias de origen, o bien por que haya que incorporarlos a un recurso de larga duración.

El programa debe satisfacer las siguientes necesidades:

- Necesidades comunes a todos los menores: de carácter físico-biológico, cognitivas, emocionales y sociales.
- Necesidades derivadas de la situación de desprotección que provocó la actuación de la Administración.



- Necesidades relacionadas con la separación del menor de su familia, así como de las generadas por la intervención de las Instituciones que ejercen la protección.
- Necesidades específicas, derivadas de su integración en un sistema alternativo.

Destinatarios del programa.- El programa se dirige a menores tutelados de edades comprendidas entre 6 y 14 años. En el caso de hermanos de edad inferior, podrán permanecer juntos si el menor de ellos tiene 4 años, aceptando hasta un máximo de 3 por núcleo familiar. Se incluyen en el programa menores con discapacidad leve física o psíquica y menores con problemas de conducta abordables desde el ámbito de la familia acogedora.

Perfil de las familias acogedoras.- Se definen las siguientes características:

- Las familias serán semiprofesionalizadas y estarán compuestas por figuras parentales de edades comprendidas entre 25 y 60 años y que soliciten su participación en el programa.
- Todos los miembros que conformen la unidad familiar deberán estar de acuerdo con la participación en el programa.
- Como requisito irrenunciable, las familias deben tener disponibilidad para atender y cuidar a los menores, alcanzando la responsabilidad en todas las funciones inherentes al ejercicio de la guarda del Código Civil. En el caso de un acogedor la disponibilidad será total y en el supuesto de ser dos, al menos uno de ellos mantendrá dicha disponibilidad.
- Se valorará la idoneidad para participar en el programa de las familias solicitantes, pasando posteriormente por un proceso de selección y formación.



Objetivos del programa.- Los objetivos generales del programa serán los siguientes:

- Facilitar la captación, selección y formación de las familias acogedoras, con el fin de disponer del máximo de familias de acogida.
- Ofrecer a los menores que temporalmente no pueden permanecer en su entorno familiar, un contexto seguro, protector y normalizado que favorezcan el desarrollo evolutivo de los mismos, garantizando la cobertura de todas sus necesidades y el ejercicio de sus derechos.
- Promover, facilitar y orientar a la familia biológica para procurar su recuperabilidad parental, tomándolas en la adquisición de habilidades y destrezas con las que poder atender adecuadamente las necesidades propias de los menores.
- Valorar, orientar y proponer la alternativa más adecuada para satisfacer las necesidades de los menores tutelados.
- Garantizar la implantación del programa de acogimiento familiar temporal como alternativa importante a la institucionalización en la Región de Murcia.

En base a estos objetivos generales del programa deberán desarrollarse los objetivos específicos que los configuren.

Descripción de las siguientes actividades relevantes para el programa.

- Actividades de selección y valoración: Describir los procedimientos y metodología para la valoración de idoneidad o no idoneidad de las familias acogedoras solicitantes.
- Actividades de formación: Descripción de la formación inicial de la familia acogedora y la formación periódica que se ofrece a las familias a lo largo del acogimiento.



- Actividades de emparejamiento: Describir el protocolo seguido para el acoplamiento del niño y la familia acogedora.
- Actividades de apoyo y seguimiento: Describir el programa de desvinculación y el trabajo realizado con los adolescentes de cara a su independencia.
- Actividades de apoyo a menores: Describir el apoyo ofrecido a los menores para la preparación para el acogimiento.
- Actividades visitas familia biológica: Describir las actividades realizadas en relación a las visitas de los menores con su familia biológica, tales como supervisión, acompañamiento, tutelaje, etc.
- Actividades de coordinación con otros profesionales: Describir el tiempo de contacto y los profesionales implicados.
- Actividades de gestión: Describir las actividades de programación, evaluación, reuniones de equipo, reuniones de coordinación con los técnicos de la administración, realización de informes y protocolos de seguimiento de la administración, derivaciones, etc.
- Actividades de sensibilización y captación: Describir las actividades de sensibilización y captación de familias acogedoras: número de actividades, campañas, dípticos, etc.

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.

6. PRESTACIONES DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL

El programa de acogimientos familiares temporales consiste en proporcionar una alternativa a la institucionalización para aquellos menores que tienen que ser separados de sus familias de origen. Este programa permite que estos menores sean acogidos, hasta que, tras la valoración diagnóstica e intervención puedan de nuevo regresar con sus familias de origen o haya que incorporarlos a un recurso de larga duración. En el acogimiento familiar temporal es muy importante el trabajo conjunto con el niño y su familia, pues se trata de un recurso alternativo al internamiento, mientras se intenta recuperar a la familia de origen incluyendo padres y familiares.

Para el adecuado desarrollo del programa de acogimientos familiares temporales la entidad adjudicataria debe prestar a través del equipo técnico y del inmueble los siguientes servicios:

1. RESPECTO DE LAS FAMILIAS ACOGEDORAS :

- a. Campaña de difusión del programa de Acogimiento Familiar Temporal, con la edición de trípticos y carteles, donde se ponga en conocimiento de los ciudadanos aspectos tales como que es un acogimiento familiar, quien puede acoger, con que ayudas cuenta la familia, como se accede, etc.
- b. Formación de las familias, donde se trabajarán aspectos relacionados con los sentimientos, emociones, expectativas y vivencias de todos los implicados en el acogimiento, donde se pretende proporcionar a los



- solicitantes las habilidades necesarias para hacer frente de manera adecuada a las diferentes fases del acogimiento.
- c. La selección de acogedores una vez finalizado el proceso de formación ya que todos los solicitantes no tienen el perfil adecuado para que se puedan cumplir los objetivos del programa.
 - d. Asesoramiento técnico a las familias en la fase de acoplamiento, dada la importancia que esta parte del proceso del acogimiento tiene tanto para el menor como para los acogedores debido al grado de dificultad que supone integrarse en un contexto sociofamiliar con nuevos miembros.
 - e. Finalizada la fase de acoplamiento y mientras se mantenga la situación de acogimiento se valorará el seguimiento del caso y el apoyo a la familia. Este apoyo se debe llevar a efecto como un mecanismo para potenciar las capacidades y estrategias de resolución de problemas por parte de los acogedores, fortaleciendo la iniciativa y autonomía.

2. RESPECTO DE LOS MENORES :

- a. Incorporarlos a la familia acogedora designada y acompañarlos en el proceso de acogida.
- b. Realizar la valoración diagnóstica, psicológica y social y el pronóstico para determinar el tipo de intervención psico-social que necesitan.
- c. Realizar el seguimiento del menor en el área escolar, sanitaria, social y familiar.
- d. Atender las demandas que el menor pueda realizar durante el proceso de acogimiento.
- e. Plantear adecuadamente informando al menor de todos los aspectos que le incumban respecto de los acogedores, su familia biológica y la administración.
- f. Posibilitar la relación del menor con su familia, con el objeto de mantener los vínculos afectivos y favorecer las posibilidades de reunificación familiar.



- g. Se prestará la ayuda y el apoyo necesario a la familia y al menor para hacer posible la reunificación familiar, siempre que la reintegración de este en el grupo familiar sea el objetivo final de la intervención
- h. Las actividades del menor se vincularán al contexto comunitario, de forma que se potencie la integración y la participación de este en la comunidad.
- i. Recogida de menores en Hospitales, Servicios Centrales de Protección de Menores y familias acogedoras para su traslado donde se indique por parte de la Administración.

3. RESPECTO DE LA FAMILIA BIOLÓGICA.

- a. La intervención con la familia se considera un área fundamental y el objetivo debe ser mejorar las condiciones familiares para lograr la reunificación familiar o el de salvar todo lo posible de las relaciones familiares y de la identidad familiar del menor cuando este haya de integrarse en un contexto convivencial diferente al familiar.
- b. Cuando la familia no sea colaboradora en el proceso, todos los esfuerzos de la intervención deben ir dirigidos a que esta situación cambie, prestando todos los apoyos precisos para facilitar su participación y colaboración.
- c. La intervención con la familia comprenderá aquellos contenidos o aspectos que sea preciso abordar para responder a las necesidades de la familia identificados mediante la evaluación de la fase diagnóstica, de forma que se progrese hacia los objetivos del Plan de Caso.
- d. En la intervención con la familia se abordarán, al menos, los siguientes aspectos :
 - ⇒ Adquisición o mejora de habilidades parentales.
 - ⇒ Mejora de la competencia personal y social.
 - ⇒ Mejora de las relaciones familiares.



- ⇒ Apoyo Social y emocional a la familia.
- ⇒ Apoyos comunitarios.
- ⇒ Otros problemas específicos.

4. RESPECTO DE LA ADMINISTRACION :

- a. Participar en las reuniones técnicas de coordinación con los equipos de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración para la asignación de menores a las familias acogedoras.
- b. Participar en las reuniones técnicas de coordinación con los equipos de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración para el análisis y valoración de casos.
- c. Informar periódicamente sobre la evolución del acogimiento, realizando las siguientes prestaciones :
 - ⇒ Elaborar un informe final de evaluación del acogimiento, registrando los datos personales, sociofamiliares, educativos y de salud con las incidencias más significativas, obtenidos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, contactos telefónicos, observación directa y otras informaciones que pudieran aportar personas interesadas.
 - ⇒ Elaborar informes con la frecuencia que sea necesaria cuando el acogimiento familiar es objeto de situaciones complejas o incidencias imprevistas.
 - ⇒ Devolver los resultados de la evaluación a la familia acogedora, progenitores u otros miembros de la familia que puedan ser significativos para el interés de los menores, al objeto de lograr nuevos compromisos de mejora.
 - ⇒ Remisión de todos los informes elaborados a los técnicos de protección de menores.



7. SUPERVISION TECNICA 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 acogimiento familiar temporal, la Unidad Técnico Responsable del Servicio de Protección de Menores, proporcionará al 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 Unidad de Técnico Responsable.



- 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 Unidad de Técnico Responsable 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 Unidad de Técnico Responsable 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 estadillos 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 programa. 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

La empresa adjudicataria estará obligada a lo dispuesto en el III Convenio Colectivo de la Fundación Internacional O' Belén (BOE 17-03-2015). Para ello se expone el siguiente cuadro:

Puesto de trabajo	Antigüedad	Código contrato	Grupo Profesional	Observaciones	Salario Bruto anual	Segurida Social
Técnico Titulado Superior	15-06-2005	100	I	150 €/mes Coordinador Programa	26.742'30€	33%
1Técnico Titulado Superior	02-11-2004	100	I		24.451'06 €	33%
1Técnico Titulado Medio	02-07-2007	189	II		19.280'24 €	33%
1Técnico Titulado Medio	03-04-2012	401	II		18.860'24€	33%
1 Auxiliar Administrativo	01-08-2012	401	IV		8.329'33 €	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, 22 de abril de 2015

El Jefe de Servicio de Protección de Menores

Fdo: José Antonio Parra Ortega



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