

Referencia:	2020/00029546F
Asunto:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES.

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad adjudicataria de los contratos que se deriven de la atención integral de niños, niñas y adolescentes acogidos en centros de protección de menores.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicio para el de acogimiento residencial de menores, responde al nuevo modelo de atención residencial que enfatiza la profesionalización, la atención individualizada y especializada en función del plan de caso según el perfil de cada niño, niña o adolescentes y sus familias.

El referido contrato se iniciará con 50 plazas, distribuidas en cinco centros de menores en la Isla de Fuerteventura, debidamente acreditados, de los cuales, uno de ellos, prestará el Servicio de Acogida Inmediata.

A posteriori, en el espacio temporal de seis meses desde la firma del acta de inicio en positivo para los 5 centros, se deberá disponer de un nuevo inmueble, a objeto de la apertura de un nuevo centro de 10 plazas, resultando así un total de 60 plazas en la red de acogimiento residencial de la isla para toda la vigencia del contrato.

A modo resumen, formará parte del objeto del contrato la ejecución de las siguientes prestaciones:

a. Gestionar los centros de protección de menores, con 10 plazas cada uno completamente acreditados por la Comunidad Autónoma de Canarias, que cuenten además con cuantas autorizaciones, permisos y licencias estatales, autonómicas, insulares o locales graven la actividad, completamente equipado.

b. Adscribir los medios materiales y personales determinados en este documento para el correcto y adecuado funcionamiento al inicio de la licitación.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La entidad colaboradora como titular de los centros de atención a menores ha de ajustarse al marco normativo de aplicación en el ámbito de Protección de Menores y Centros de Protección, entre ellas:

- Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la familia.
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la familia.

- Decreto 159/1997, de 11 de julio, de transferencias de competencias de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de prestación de servicios especializados en cuestiones de prevención; de ejecución de las medidas de amparo que se establecen en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores; y asesoramiento y cooperación técnica, jurídica y económica a las entidades municipales, de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local.
- La Ley 1/1997, de 7 de Febrero, de Atención Integral a los Menores,
- Decreto 40/2000, de 15 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. (en adelante Decreto 40/ 2000)
- Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. 55, de 6.5.1998)
- Decreto 130/1999, de 17 de junio, por el que se regula la habilitación de las entidades colaboradoras de atención integral a menores.
- Decreto 137/2007, de 24 de mayo, por el que se regulan los procedimientos administrativos previos a la constitución de la adopción y el Registro de Adopción.
- Cualquier otra normativa que sea de aplicación en materia de Protección de menores.

4. PLAZOS PARA LA DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Una vez formalizado el contrato, se procederá a la efectiva disposición y adscripción al servicio de los medios personales, que se dispongan en el PPT o que se hayan ofertado de conformidad con el Proyecto de gestión del servicio. Para ello se procederá del siguiente modo:

4.1. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y COMPROBACIÓN:

- Tras la firma del contrato el contratista dispondrá de hasta **TREINTA DÍAS NATURALES** como máximo para la efectiva adscripción de los medios personales y materiales que formen parte del objeto del contrato.
- A continuación, el Órgano de contratación a través del responsable del contrato u otro órgano en quien delegue, en el plazo de **CINCO DÍAS**, comprobará que los medios adscritos se ajustan a los ofertados, y que cumplen con las determinaciones del PPT, **levantando acta de comprobación por cada centro**, que será en conformidad si se cumple con lo ofertado.

Será de cuenta del adjudicatario tramitar y obtener la legalización industrial de las instalaciones, de la instalación eléctrica, debiendo obtener los boletines de instalación, así como las autorizaciones industriales que resulten preceptivas, las ampliaciones de potencia eléctrica, y cuantas otras fueren necesarias para la puesta en servicio de las instalaciones, debiendo disponer de todas las autorizaciones y permisos, así como haber contratado todos los servicios y pólizas de seguro.

4.1.1 EN CASO DE COMPROBACIÓN NEGATIVA.

En caso que la comprobación de alguna de las actas no sea en conformidad, se concederá al contratista un plazo de subsanación no superior a **DIEZ DÍAS NATURALES**, vencido el cuál se procederá a una nueva comprobación en el plazo de **TRES DÍAS** como máximo una vez expirado el plazo de subsanación. Si el resultado de la misma es en no conformidad se tramitará expediente para resolver el contrato o se podrá optar por la concesión de un nuevo plazo de subsanación que no podrá exceder de tres días naturales debiendo en este último caso imponer una penalidad equivalente al 3% de la facturación bruta de la primera anualidad de ejecución consignada en la oferta al tratarse de una obligación contractual esencial. Si tras expirar el plazo no se encuentra

conforme la dotación se tramitará expediente para resolver el contrato por incumplimiento culpable del contratista.

Si el resultado de la comprobación es conforme se **levantará la correspondiente acta de comprobación positiva por cada centro** y se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

4.2. PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Una vez expedidas las actas de comprobación positivas por cada centro, se expedirá una única **acta de inicio** de la prestación del servicio, dando comienzo la prestación al día siguiente de la misma. No dará comienzo la prestación del servicio hasta que todas las actas de comprobación por centro sean positivas.

4.3. APERTURAS DE NUEVOS CENTROS.

Durante la vigencia del contrato, para la apertura del SEXTO centro se llevará a cabo el mismo procedimiento, así como, para los supuestos de modificaciones del contrato que supongan la apertura de nuevos centros de menores.

5. PERFIL DE LOS USUARIOS/AS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE MENORES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Los centros de menores, serán de carácter protector por las características de los menores a atender, y se conformarán teniendo en cuenta el criterio de edades verticales de los menores de 0 a 17 años, de ambos sexos, residentes o que se encuentren transitoriamente en la Comunidad Autónoma de Canarias que:

- a) Han sido declarados provisional o definitivamente en situación de desamparo asumiendo la tutela la Entidad Pública competente, acordando como medida de amparo el acogimiento residencial.
- b) Ha sido asumida su guarda administrativa por la Entidad Pública competente, acordando como medida de amparo el acogimiento residencial.
- c) Ha sido ordenado su ingreso en Centro de Protección por la Fiscalía de Menores de Las Palmas o mediante Resolución Judicial.

5.1. DEFINICIÓN DE PLAZAS.

- **Plaza ocupada:** La asignada a un menor y ocupada **físicamente** por éste, desde el momento en que se produce el ingreso, por lo tanto se considerará vacante y disponible para la adjudicación de la plaza a otros menores, cuando:
 - Cuando no tenga asignado menor.
 - Hasta la baja definitiva mediante la oportuna resolución administrativa de revocación, o cambio de medida, o de traslado de centro, ejecución de medidas judiciales o en centros especializados.
 - Permisos de salida a domicilios de familiares o allegados u periodos de adaptación a acogimientos o adopciones, superior a dos pernотас.
 - En caso de ausencia injustificada por parte del menor, por periodos superiores a tres días.

- **Plaza Sobreocupada:** podrá contemplarse un máximo de 2 plazas de sobreocupación por centro en situaciones de necesidad, y por el tiempo estrictamente necesario cuando se de la situación de ocupación de 10 menores en presencia física y/o en situación de plaza ocupada, por centro.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES.

Los centros estarán ubicados en el entorno urbano preferentemente en el municipio de Puerto del Rosario, procurando que no se ubiquen varios recursos en zonas próximas o en el mismo barrio.

La ubicación facilitará desarrollar el trabajo educativo y de integración de los niños y jóvenes a los que atiende, según sus necesidades: escolaridad, formación, inserción laboral, salud, ocio y entretenimiento.

Las empresas licitadoras, a efectos informativos, deberán definir en el Proyecto de Gestión del Servicio, un listado de los inmuebles que se utilizarán para la gestión de los centros de menores, con indicación de la ubicación y sus características, y que se acompañe con el compromiso de los propietarios.

No obstante, teniendo en cuenta el interés superior de los menores y a la estabilidad de los recursos, si resultase una nueva empresa adjudicataria, podrá, si fuera posible, subrogarse a los contratos de arrendamiento de los actuales centros, con independencia de las propuestas presentadas en su oferta.

En caso de que existan nuevos inmuebles, la adjudicataria queda obligada a efectuar el traslado de los menores desde los actuales de la entidad colaboradora vigente.

Todos los inmuebles deberán cumplir la legislación vigente en cuanto a normas sanitarias, arquitectónicas y de seguridad e higiene, y contar con la preceptiva autorización de la Viceconsejería, sin la cual no se considerará centro de menores, y por consiguiente no podrá entrar en funcionamiento. A estos efectos se observará el procedimiento y trámites descritos en el Título II del Decreto 40/2000, asumiendo a su costa la tramitación y obtención de tales licencias, permisos o autorizaciones.

Además deberán disponer de espacios adecuados y habilitados para garantizar las medidas sanitarias en caso de aislamientos por COVID-19.

Al inicio de la gestión se deberá contar con la solicitud de autorización de funcionamiento del centro de cada vivienda, demás licencias y permisos que en su caso fueren exigibles por la legislación vigente. No podrá exceder del plazo máximo de 6 meses para aportar la Resolución por parte del Servicio de Registro e Inspección de Centros de la Viceconsejería de Derechos Sociales, pudiendo ampliarse excepcional a criterio del responsable de contrato, si se acredita la necesidad de ampliación de este plazo, por razones no imputables a la concesionaria.

6.1. EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN

Los centros deberán estar debidamente equipados y amueblados para el correcto funcionamiento y convivencia de los menores acogidos al inicio de la ejecución del contrato.

Los licitadores deberán presentar al inicio del contrato una memoria descriptiva del equipamiento con que dotarán los centros, debidamente identificados con fotografías, cantidad, ubicación y uso. Los

licitadores en su propuesta deberán tener en cuenta que el mobiliario general o de uso cumplirá con las características de estabilidad, solidez, seguridad y confort específicos homologado, al mismo tiempo que mantendrá una estética, en cuanto a los materiales y construcción, lo más cercana posible al ámbito doméstico, de forma que los espacios resulten acogedores, y adecuados a las necesidades de los menores. La decoración y mobiliario se ajustará a las edades de los menores, sus necesidades y gustos. Las zonas comunes de los centros tendrán un aspecto confortable y familiar.

Al margen del mobiliario y equipamiento para la adecuada convivencia de los menores, la concesionaria dispondrá de equipos informáticos con conectividad (ordenadores/tabletas) con sistemas operativos actualizados, para la realización por parte de los menores de las tareas escolares y de apoyo que sean precisas, así como impresora. Se garantizará que todo el equipamiento disponga de un mantenimiento adecuado (actualizaciones de software, sistemas operativos, etc.) no permitiéndose el uso de software obsoleto. Los equipos dispondrán de mecanismos de seguridad que protejan la integridad del usuario (antivirus, antimalware, etc.). El adjudicatario velará en todo momento porque no se difundan entre los menores programas que contengan elementos discriminatorios, sexistas, pornográficos o de violencia y utilizará sistemas que detecten usos inapropiados y aplicará herramientas de control parental.

Así, los menores a partir de 14 años y a criterio del equipo educativo (su uso) dispondrán de dispositivo móvil, facilitada por la entidad adjudicataria. Se fomentará en los y las menores el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de forma adaptada a cada etapa evolutiva de tal forma que les permita actuar con responsabilidad y seguridad en el uso de éstas.

La memoria descriptiva presentada será aprobada por el órgano de contratación, conjuntamente con la adjudicación del contrato.

Así, la concesionaria deberá durante la vigencia del contrato, renovar el equipamiento y dotación existente, en caso de deterioro por su uso o rotura, para garantizar el correcto y adecuado funcionamiento y convivencia de los menores. Los elementos empleados serán de iguales o superiores características a las presentadas en la memoria descriptiva.

A los efectos de gestión del presente contrato, el Órgano de contratación tiene facultades para la inspección, con carácter permanente, de los inmuebles en que se presta el servicio, y solicitar, de modo razonado, la reposición o sustitución de aquellos materiales que considere que no se encuentran en un estado adecuado de conservación y funcionamiento.

No tendrán la consideración de dotaciones los elementos consumibles precisos para el funcionamiento del Centro, tales como lencería de cama, colchones, comedor, vajilla y cubertería, pequeño utillaje de limpieza y cocina, etc., que deberán ser sustituidos en la medida necesaria para garantizar un estado de conservación acorde con la función que prestan.

A la reversión del contrato, no quedará en poder del órgano de contratación, el equipamiento inicial, la dotación a suministrar, incluidos los vehículos, ni el ofertado ni el adscrito durante la vigencia del contrato para el correcto funcionamiento del servicio.

Semestralmente se presentará a las responsables del contrato relación de la dotación y equipamiento sustituido, con indicación del material que se ha retirado y características del empleado en la sustitución.

7. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento que el inmueble, se encuentre en adecuadas condiciones de habitabilidad, por lo que a su costa deberá realizar las actuaciones necesarias, higiénico-sanitarias, preventivas y correctivas para su correcto estado de conservación y funcionamiento.

Deberá realizarse la limpieza diaria, incluidos los festivos, de las instalaciones, especialmente en las zonas de uso frecuente y en las zonas de mayor riesgo, tales como cocinas, comedores, aseos, etc. Para estas actividades se utilizarán los utensilios y productos adecuados, que deberán estar fuera del alcance de los menores, habilitando un espacio destinado a guardar dichos productos. En los aseos colectivos, los elementos de aseo de uso común, tales como servilletas o toallas de mano, serán desechables. No se utilizará jabón en pastilla, sino jabón líquido en dosificador.

En la labor diaria de limpieza, los menores podrán participar, como parte de la labor educativa, aunque la responsabilidad recaerá únicamente en la adjudicataria.

La adjudicataria mantendrá los centros, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias (estructuras metálicas, de hormigón, cerramiento, vidrios, tabiques, carpintería, revestimientos interiores y exteriores, pinturas, instalaciones de fontanería, pavimentos, protecciones de barandillas, puertas, instalaciones audiovisuales, instalaciones de evacuación, instalaciones de protección contra incendio, instalación eléctrica, revisión de los extintores, etc.) según indicaciones del fabricante en el caso de los equipos.

Se deberá alcanzar un nivel de desinsectación y desratización óptimo, mediante la realización de actividades al efecto cuantas veces sea necesario, y como mínimo una vez al año.

La adjudicataria aportará al inicio del contrato, un plan de acondicionamiento y mantenimiento de los centros que recogerá, como mínimo, un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo y correctivo destinado a conocer y controlar el estado del inmueble.

Se deberá remitir **semestralmente** a las responsables del contrato un informe de mantenimiento de las medidas preventivas y correctivas realizadas en cada inmueble.

8. SUMINISTROS

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la contratación y facturación del servicio telefónico, internet, agua de abasto, gas y cuantos otros suministros estén relacionados con la ejecución del servicio y adecuado funcionamiento del hogar.

Igualmente será obligación de la contratista el pago de todos los impuestos, tasas o tarifas que graven la ejecución del contrato, a título enunciativo y no limitativo.

9. DESCRIPCIÓN LA CARTERA DE SERVICIOS

La atención integral, objeto del presente pliego, consiste en prestar a los menores, los siguientes servicios, con objeto de que se cumpla con el cometido de una adecuada satisfacción de las necesidades de protección, educación y desarrollo, incluyendo las actuaciones terapéuticas y rehabilitadoras que sean necesarias:

9.1. ACOGIMIENTO Y CONVIVENCIA.

Como objetivos generales, se deberá garantizar:

- Integración familiar y social de los menores, garantizando la permanencia en su entorno familiar y social, salvo que no resulte conveniente para sus intereses primordiales.
- Respeto hacia la familia de origen y su historia personal y familiar.
- Se identificarán las necesidades de los menores acogidos y sus familias referentes, respondiendo a las mismas de forma global.
- Reconocimiento de la temporalidad de estancia del menor en el Centro procurando cuando sea posible su reintegración.
- Reconocimiento del carácter individualizado del aprendizaje y del hecho de que la educación es un proceso vinculado a la vida cotidiana y a las experiencias vitales.
- Garantizar la participación de los niños, niñas y adolescentes en el funcionamiento de la vida diaria del centro, preferentemente facilitando la celebración de las asambleas participativas con periodicidad al menos mensual y disponiendo de un buzón de sugerencias o cualquier otro procedimiento similar.
- Ofrecer un ambiente adecuado en el centro a fin de paliar y mejorar las situaciones que generaron el ingreso de los niños, niñas y adolescentes, garantizando a los/as menores residentes la cobertura de sus necesidades físicas, afectivas, intelectuales, familiares y sociales, que le permitan un desarrollo armónico e integrador en un ambiente familiar, de seguridad y de protección.
- Establecer un modelo de consecuencias positivas del comportamiento de los niños, niñas y adolescentes.
- Desarrollar un trabajo educativo laico, en el que se respete en todo momento la cultura y/o religión de los niños/as y adolescentes y sus familias.

9.2. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Se dotará a cada menor de una habitación que podrá ser compartida, donde dispondrá de un espacio personal para guardar sus enseres personales

Cada niño, niña o adolescente tendrá su toalla y útiles de higiene y aseo personal en un neceser o maletín habilitado al efecto identificado o personalizado. La reposición de la ropa de cama y aseo corresponde al adjudicatario y se efectuará el cambio de muda semanalmente o si lo requiere en menor tiempo, así como, cada vez que se produzca un nuevo ingreso.

Se servirán cinco comidas diarias (desayuno, desayuno de media mañana para llevar al centro escolar, almuerzo, merienda y cena), y, aquellos tentempiés prescritos por salud o por otras razones. No se podrá optar por catering.

Los menús deberán ser supervisados por facultativo debiendo garantizar el adecuado aporte calórico y dietético acorde con las circunstancias de edad y personales de los/as menores. Se garantizarán menús específicos para menores que presenten diferentes situaciones especiales de salud (alergias a alimentos, dietas, etc). Se evitarán los alimentos procesados y las comidas precocinadas. Los menús mensuales estarán expuestos en el tablón de anuncios de cada centro.

Las comidas se servirán en el comedor del Centro, salvo que por causa de enfermedad justificada de los acogidos, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona de uso común de los Centros.

Cada centro dispondrá de material de incontinencia para los/as menores, por si fuese necesario.

Se prestará la ayuda necesaria a los niños, niñas y adolescentes que tengan autonomía limitada en todas las actividades que lo precisen (actividades de aseo y cuidado personal, comida, acostada...)

En aquellos casos que por la edad o por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad se establecerán las medidas de protección y control necesarias.

9.2.1. CUIDADO PERSONAL.

a) Aseo e higiene.

Deberá garantizarse el aseo personal diario, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso. Se garantizará el corte y/o arreglo del cabello de los niños, niñas y adolescentes al menos una vez cada dos meses o cuando lo requiera.

b) Vestimenta.

Cada menor dispondrá como mínimo de diez mudas de ropa adecuadas a la dinámica de su vida habitual, como ropa casual, para realizar deporte, para acudir a un evento, ropa de abrigo, para dormir, etc. y contar con ropa interior suficiente para el cambio diario durante la semana o cuando lo requiera con una periodicidad mayor por necesidad o para cubrir imprevistos. Respecto al calzado, debe disponer de distintos tipos (deportivo, casual, esclavas o chanclas, etc.), contando como mínimo con cuatro pares.

En el caso del Servicio de Acogida Inmediata, se proporcionará a los menores el vestuario en el plazo máximo de 24 HORAS desde su ingreso, 3 mudas completas (ropa interior, parte superior, inferior, ropa abrigo) con su correspondiente calzado por estación (deportivas, chanclas o esclavas).

La ropa debe estar en perfecto estado y debidamente marcada a fin de garantizar su uso personal. Estarán adaptados a las condiciones de la estación y serán propiedad del menor cuando abandone el recurso.

Se garantizará la compra de ropa de los niños, niñas y adolescentes al menos dos veces al año, coincidiendo con la época estival de invierno/verano, procurando que los menores participen activamente en la elección y compra de los mismos.

Los menores escolarizados dispondrán del uniforme completo exigido por los centros educativos en los que están escolarizados.

La ropa se dispondrá en armarios de uso individual en las habitaciones a disposición de los menores.

Los menores dispondrán de maletas y neceseres para guardar sus enseres personales y su uso en los traslados o salidas que realicen.

Salvo en el momento del ingreso, la compra de la ropa se llevará a cabo de manera normalizada, acudiendo a las tiendas existentes en la comunidad en compañía de los menores, salvo causas muy justificadas.

El cambio de ropa se efectuará al menos diariamente y, en todo caso, cuando sea necesario.

Se garantizará que los menores tengan la ropa adecuada en cada momento para la realización de actividades deportivas, de ocio y tiempo libre en las que participen,

Respecto a la ropa personal como pertenencias portadas en el momento del ingreso, el adjudicatario será responsable de guardar bajo rigurosa vigilancia; evitando hurtos y si éstos se produjeran deberán sufragarlos. Para ello, los acogidos o el educador (según la edad del niño o niña) hará un inventario de los objetos personales de valor que entrega en custodia al centro, garantizando que éste o ésta se lleve los mismos en el momento de su salida del centro.

9.3 ATENCIÓN PSICOLÓGICA, SOCIAL, EDUCATIVA Y SANITARIA.

En el periodo de los 30 días desde el ingreso (con Resolución de Desamparo) o 60 días ingresos Fiscales o Judiciales, el equipo educativo elaborará el Proyecto Educativo Individual del menor. En el mismo, se deberá facilitar la implicación del menor en su proceso educativo, atendiendo a su competencia individual. Dichos objetivos, se revisarán al menos de forma bimensual coincidiendo con las reuniones técnicas con el SECF, en la cual se tomarán decisiones consensuadas. Cada seis meses, se realizarán los informes de seguimiento al PEI.

Para su elaboración, se recomienda seguir de guía los instrumentos **SERAR. Sistema de evaluación y registro en acogimiento residencial.**

9.3.1. SEGUIMIENTO ESCOLAR A TRAVÉS DE LA RED DOCENTE.

Los niños, niñas y adolescentes recibirán, durante la estancia en el Centro, la educación y la formación que demande su nivel escolar en los recursos formativos del entorno o formación pre-laboral si las necesidades lo precisan.

Para los menores de 16 años, que no continúen en la formación reglada (ESO, Bach, Ciclos Formativos) se favorecerá su incorporación en cursos formativos, talleres, etc ya sean de carácter público o privado para completar su formación académica y/o prelaboral, con cargo a la adjudicataria, o bien se realizarán las orientaciones o acompañamientos precisos para su incorporación laboral si el caso lo permite.

Se dotará de material escolar necesario para las actividades que se desarrollen durante el curso escolar (libros de texto, cuadernos, lápices, aportación económica para actividades escolares. etc).

Deberá garantizarse el seguimiento y apoyo escolar (entrevistas con los tutores, apoyo en las tareas escolares, refuerzo de contenidos adquiridos, etc.). Asimismo, se prestará apoyo escolar externo (clases particulares) para aquellos/as que lo requieran.

Se garantizará, en la medida de lo posible, no proceder a un cambio de centro escolar/formativo de los acogidos hasta que se haya establecido su plan de caso y se notificará inmediatamente al Centro Escolar el cambio de residencia del menor así como la persona responsable del mismo.

Los menores con desconocimiento de español serán derivados a recursos específicos para el aprendizaje del castellano, conforme al proceso de valoración técnica que se realice.

9.3.2. PROTECCIÓN PARA LA SALUD.

Comprenderá las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, de los servicios del Sistema de Salud (Servicio Canario de Salud) al que pueda estar acogido el niño, niña y adolescente. A tal efecto, y en los casos de atención inmediata, efectuará el acompañamiento a centros sanitarios,

en la primera semana de ingreso, garantizando las analíticas en los primeros 15 días de estancia y las revisiones oportunas cuantas veces sea requerido por el médico de cabecera o por médicos especialistas si lo precisan.

En aquellos casos que se precisen, en función del Plan de Caso y en interés superior del menor, se facilitará la atención sanitaria y/o de salud mental a través de la iniciativa privada a efectos de dar respuesta a las necesidades que precisen los niños/as y adolescentes, con cargo a la concesionaria.

Desarrollar un adecuado seguimiento del estado de salud a nivel preventivo y asistencial (revisiones médicas, vacunaciones, problemas de odontología, ortodoncia ortopédico, oftalmología, óptico, servicios especializados – logopedia, psico-psiquiátricos, etc), ya sea a través del Sistema Público de Salud o de la iniciativa privada si fuera preciso, con cargo a la concesionaria.

Cada centro dispondrá de un botiquín con productos farmacéuticos que no esté al alcance de los menores de edad.

Se garantizará, en la medida de lo posible, no proceder a un cambio de centro de salud de los acogidos hasta que se haya establecido su plan de caso, se notificará inmediatamente al Centro Escolar el cambio de residencia del menor así como la persona responsable del mismo.

9.3.3 ACTIVIDADES DE DESCANSO, OCIO Y TIEMPO LIBRE.

El adjudicatario estará obligado a planificar, facilitar y realizar actividades extraescolares, lúdicas y deportivas, con la participación de los y las menores. Se establece obligatoriamente la realización de:

- Actividades de ocio y tiempo libre (campamento, talleres, visitas culturales, excursiones, etc.): La oferta de actividades de ocio y tiempo libre será variada, enriquecedora de aprendizajes y socializadoras. Se garantizará el transporte y la contratación de servicios, si fuera preciso. La periodicidad de estas actividades será, como mínimo, mensual
- Anualmente se favorecerá la realización de acampadas, viaje, o similares del grupo de convivencia (Ej: Alojamiento en apartamento, acampada, visitas a otras islas, etc)
- Organización de fiestas y/o eventos (cumpleaños, Navidad, Ramadán, vacaciones de verano, finalización del curso escolar, etc.)
- Actividades extraescolares (actividades deportivas, culturales (música, danza, teatro), otros idiomas, etc.): Se favorecerá la participación de todos los menores acogidos.
- El adjudicatario deberá disponer de material lúdico y didáctico (juguetes, libros, películas, música, videoconsolas, videojuegos, reproductores, juegos pc, etc.) adecuado a las edades de los menores, procediéndose a su reposición cuando su deterioro lo requiera.

Todos los y las menores acogidos dispondrán como mínimo de tres regalos en las fiestas navideñas y uno en la celebración de su cumpleaños, debiendo adaptarse el regalo a la etapa evolutiva y al interés del menor.

Por otra parte, dentro del modelo educativo de refuerzos, así como en el aprendizaje para la administración económica, se establecerá una paga mensual que podrá oscilar entre 12 y 100€, teniendo en cuenta la edad de los menores, distribuidos semanalmente, y atendiendo a su P.E.I. y consecución de objetivos educativos, siendo la proporción a título orientativo:

De 6 a 8 años	Hasta 12€ mensual
De 9 a 11 años	Hasta 20€ mensual
De 12 a 15 años	Hasta 40€ mensuales
A partir de 16 años	50€ + 50€ del Plan de Ahorro en que lo justifique su PEI y Proyecto para La Vida Adulta

En ningún caso, los menores acogidos tendrán como consecuencia negativa la retirada completa de la paga semanal, si bien se podrán establecer consecuencias de reparación o reposición parcial de mobiliario u otros por roturas intencionadas de los menores, dentro del modelo de consecuencias educativas.

Los menores cuya edad sea inferior a la recogida en el cuadro anterior, si bien no se les facilitará dinero, podrán disponer del gasto para refuerzos positivos o pequeños premios (golosinas, en salidas de ocio, regalos de pequeño importe, etc).

9.4. INTERVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR.

De manera formalizada el trabajo familiar se realizará desde el Servicio Especializado de Centros y Familias del Cabildo de Fuerteventura (en adelante, SECF), el cual se conforma como recurso psicosocial de apoyo al personal de los centros que desarrollará las funciones especificadas en el artículo 47 del Decreto autonómico 40/2000.

Por otra parte habrá de ratificar las propuestas de medida para elevar a la Entidad Tutelar y será el órgano quién realizará la labor de interlocutor entre los Centros de Protección y la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia.

Por su parte, la entidad adjudicataria en colaboración con el SECF, tendrá el cometido de:

- a) Establecer junto al SECF, en un plazo máximo de 15 días el régimen de contactos y visitas familiares, siempre y cuando no exista prohibición expresa por parte del órgano competente.
- b) En los casos que resulte necesaria la separación del menor, el equipo educativo del centro, deberá desarrollar planes y coordinar actuaciones, con el resto de agentes para posibilitar la reunificación familiar, entendiendo los servicios como apoyo a las familias.
- c) Comunicar a los familiares el régimen de visitas y contactos establecido y determinar su organización conforme a la organización ya prevista en el hogar. Se informará asimismo, de las normas y funcionamiento de las mismas.
- d) Las visitas tendrán lugar en las salas dedicadas a tal fin. En función del plan de caso, estas visitas y contactos podrán producirse en otras dependencias del hogar u otros contextos ajenos al hogar, a objeto de cumplir con el principio de integración y normalización. Se deberán cumplir con las medidas sanitarias e higiénicas derivadas de la situación sanitaria por COVID.
- e) Garantizar y facilitar el contacto del niño, niña y/o adolescente con su familia o bien entre hermanos si estuvieran acogidos en diferentes centros o en otras alternativas familiares mediante el régimen de visitas acordado,
- f) Realizar la supervisión y seguimiento de las visitas, salidas y permisos familiares, llevando a cabo la intervención necesaria. Dichos encuentros familiares estarán ajustados al plan de caso establecido y se informará de la dinámica de los mismos, debiendo dejar constancia por

escrito de los aspectos más significativos; tendrá que observar cómo reacciona el menor ante la visita, cómo ha transcurrido ésta, cómo se encuentra después de irse la visita, posibles alteraciones en su conducta, etc.,

- g) Ofrecer desde el centro de protección las ayudas económicas o prestaciones necesarias a fin de favorecer el régimen de contactos, visitas y salidas, entre los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- h) Facilitar procesos de participación de las familias de los acogidos en el centro, en función del plan de caso, y en la organización de actividades cotidianas de los menores (acompañamiento a tutorías, pediatras, actividades extraescolares, etc..) así como en celebraciones especiales.
- i) Realizar el acompañamiento y asumir el coste del traslado de los menores al objeto de favorecer las visitas con aquellos progenitores que se encuentren en Centro Penitenciarios, comunidades terapéuticas, etc., siempre que no haya restricción al respecto.

9.5. PREPARACIÓN PARA LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

El equipo técnico y educativo participará junto con el SCEF en la preparación de los menores cuando se vaya a producir la reunificación o la desestimación familiar u otras alternativas convivenciales, incluyendo la permanencia en acogimiento residencial, facilitando el tránsito a la nueva realidad convivencial.

9.5.1. SERVICIO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA ADULTA.

Realizar con los adolescentes, al menos a partir de los 16 años, el diseño, ejecución y revisión de un plan de autonomía de cara a la vida adulta de forma conjunta con el adolescente, siendo éste complementario al proyecto educativo individualizado.

Para los menores de igual o mayores de 16 años, que no continúen en la formación reglada (ESO, Bach, Ciclos Formativos) se favorecerá su incorporación en cursos formativos, talleres, etc ya sean de carácter público o privado para completar su formación académica y/o prelaboral, incluyendo la obtención del carnet de conducir, con cargo a la adjudicataria, o bien se realizarán las orientaciones o acompañamientos precisos para su incorporación laboral si el caso lo permite.

Por otra parte, dentro del modelo educativo de refuerzos, así como en el aprendizaje de la administración económica, se establecerá una paga mensual de 100€, distribuidos semanalmente, y atendiendo a su Plan de Caso y P.E.I. de permanencia hasta mayoría de edad, se establecerá un Plan de Ahorro (mínimo de 50€ mensuales) de cara al cumplimiento de la mayoría de edad, que será entregado al menor a su baja por cumplimiento de la mayoría de edad.

9.6. OTROS SERVICIOS

La concesionaria está obligada a efectuar las tareas de vigilancia de los menores residentes y de las instalaciones.

10. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y CESE DE LOS MENORES. PROTOCOLOS, FUGAS Y TRASLADOS

10.1. INGRESOS.

Para el ingreso de los menores a los centros se deberá proceder de la siguiente forma, según el tipo de ingreso:

<p>Con Resolución de Desamparo o guarda</p>	<p>Los ingresos irán acompañados de la documentación necesaria tal como se recoge en el Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, especialmente en cuanto a la resolución de cambio de ejercicio de guarda o autorización correspondiente.</p> <p>Quando se haya de producir un ingreso de dichas características el SII contactará previamente con el Director/a del Centro donde se asigne y se informarán y acordarán las circunstancias del mismo, así como se facilitará un informe inicial (si existiera información antecedentes) del caso y la documentación disponible.</p>
<p>Servicio de Acogida Inmediata/ Ingreso Fiscales y Judiciales</p>	<p>Se establecerá que uno de los centros objeto del contrato, realice el servicio de acogida inmediata, la cual establecerá un sistema de comunicación a través del centro o de la dirección, Cuando se produzcan ingresos fiscales o judiciales, el menor será acogido en dicho centro. No obstante, si por situaciones de sobreocupación del mismo, o de idoneidad por los perfiles, se valore oportuno ingresar en otro centro se hará en primera instancia, precisando la confirmación posterior del SECF.</p> <p>Los ingresos durante los fines de semana y festivos fuera del horario de apertura de la Administración será responsabilidad de la entidad concesionaria.</p> <p>Se emitirá un Comunicado de Ingreso al SECF en un período no superior a 24h (o primer día hábil si se trata de festivos).</p> <p>Además se emitirá un comunicado por parte del educador en turno en ese momento, en el que se reflejarán las circunstancias por las que ingresa el menor, fecha y hora, Orden administrativa o judicial, adjuntando la documentación acreditativa, así como el estado (Físico y emocional) en el que se encuentra en el momento del ingreso.</p> <p>Con posterioridad será valorado conjuntamente con el SECF la idoneidad del centro asignado y/o posibles cambios de Centro.</p>

a) Periodo de verificación.

Tras el ingreso fiscal o judicial de un/a menor, preferentemente a través del centro asignado para el servicio de acogida inmediata, se iniciará el proceso de verificación del caso por parte del servicio de valoración del Centro de Protección (Psicólogo, Trabajador Social y educadores) en el que se elaborara informe donde se emita la propuesta de adopción de medida del menor, y se elevará al SECF, quien ratificará o no dicha propuesta, y/o solicitará más información del caso al Centro u otros Agentes Sociales, para elevar la propuesta definitiva a la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia. Durante este periodo el equipo educativo del centro deberá realizar un análisis

de la estancia del menor en el primer mes debiendo emitir un informe en un plazo de 30 días a contar desde el ingreso.

Durante el periodo de verificación con carácter general no existirán permisos de salida, ni se dará curso por parte del SII de solicitudes al respecto hasta que no se haya efectuado propuesta de la medida a adoptar con el menor.

b) Trámites administrativos a realizar al ingreso:

Al ingreso de cada ingreso se realizarán los trámites administrativos

- **Expedientes:** Al ingreso de cada menor, deberá existir un expediente personal, estrictamente confidencial y de uso profesional, en el que debe constar la información relevante sobre el caso a nivel educativo, cuidando especialmente la información escolar, de salud y registro de visitas y contactos de los mismos, así como las incidencias protagonizadas y las actuaciones, pautas y programas educativos implementados desde el centro. Estos expedientes, estarán a disposición, en todo momento, del SECF, a fin de comprobar la atención prestada a los/as menores.
- **Trámites de documentación:** (DNI, pasaporte, residencia, empadronamiento, inscripciones en sistema sanitario, matriculación escolar, etc.) de los menores acogidos.

10.2. BAJAS Y CESES DE MEDIDAS.

Cuando se produzca una baja de un menor se deberá hacer entrega a los menores y/o a sus familias sus documentos personales tales como historial médico, fotografías, notas escolares, títulos formativos, diplomas, etc.

Así, se elaborará y entregará un libro de vida o caja de recuerdos con los menores mediante fotografías, notas escritas y dibujos, las vivencias, los hitos evolutivos y los momentos especiales de la estancia de los menores, de manera que se ayude a los menores a comprender los acontecimientos significativos de su pasado, a afrontar los sentimientos derivados de esos acontecimientos y a sentirse plenamente implicados en la planificación de sus vidas.

Previo al cese de la medida, se deberá remitir un Informe Educativo global de la estancia del menor.

Cuando se produzca una baja de un menor, previo a la destrucción de la copia del expediente existente en el centro, se confirmará con el SECF en un plazo de un mes que todos los documentos obrantes en el mismo, se encuentren en el expediente del menor disponible en el SECF.

10.3. PROTOCOLOS.

La adjudicataria al inicio de la gestión deberá aportar **los protocolos** que se relacionan a continuación. Los mismos serán consensuados con el SECF antes de su redacción definitiva.

- Protocolo de acogida, incluyendo la primera acogida inmediata y de baja.
- Protocolo de gestión sanitaria
- Protocolo de gestión y seguimiento escolar
- Protocolo de actuación ante incidencias graves y/o muy graves

- Protocolo de actuación ante ausencias injustificadas
- Protocolo de prevención de situaciones de abuso o conductas de acoso entre iguales
- Protocolo de actuación ante consumo, introducción y posesión de sustancias tóxicas
- Protocolo de actuación ante incautación de objetos peligrosos
- Protocolo de actuación ante situaciones de crisis y/o conflicto y conductas agresivas
- Protocolo de actuación ante la necesidad de contención física
- Protocolo de actuación ante motines e insubordinaciones
- Protocolo de actuación ante conductas sexualizadas y posibles agresiones sexuales
- Protocolo de actuación ante embarazos.
- Protocolo de actuación ante conductas autolíticas
- Protocolo de prevención y actuación ante conductas autolíticas
- Protocolo de actuación ante incidencias familiares
- Protocolo de actuación ante enfermedad grave y/o ingreso hospitalario
- Protocolo de traslado de centro
- Protocolo de visitas y contactos familiares
- Protocolo de integración escolar o laboral
- Protocolo de coordinación con el SECF
- Otros protocolos de interés

10.4. FUGAS.

Se deberá remitir comunicado, acompañado de la denuncia o parte a la Policía Nacional las ausencias injustificadas de larga duración (más de 48 horas), al respecto se deberá establecer por parte del centro un plan de actuación para el reingreso del menor, valorándose conjuntamente con el Servicio Insular de Infancia la alternativa más idónea a la situación del caso, y emisión de propuesta para la Entidad Tutelar si procede.

10.5. TRASLADOS Y ACOMPAÑAMIENTOS.

La concesionaria tendrá la obligación de:

- Efectuar el traslado de los menores en caso de optarse por cambiar de centro desde los actuales de la entidad colaboradora vigente.
- **Realizar los traslados** de los acogidos a colegios, a actividades extraescolares, viajes a otras islas por motivo de cambio de centro residencial, traslados a centro de salud, etc., corriendo los gastos de dichos desplazamientos a cargo de la entidad adjudicataria.
- En el caso de que el transporte lo realice directamente la entidad **adjudicataria**, o en caso de subcontratación, habrá de disponer de los permisos y tarjetas de transporte requeridas por la normativa vigente, así como contar con las medidas de seguridad necesarias en los vehículos.
- Asimismo, para garantizar que los adolescentes **accedan a los recursos comunitarios**, el adjudicatario del contrato asumirá los costes necesarios que se puedan derivar de facilitar dichos accesos (traslados con vehículos propios asumiendo los costes de combustible, gastos derivados de mantenimiento de los vehículos, compra de bonos de transporte, etc...).
- Se acompañará a los menores acogidos a citas médicas, escolares, citaciones judiciales, u otras actividades específicas para las que se requiera el acompañamiento de un adulto.

- Cuando un adolescente sea trasladado a un centro para menores con Medidas Judiciales en régimen de Internamiento o con trastornos de conducta temporalmente para iniciar un trabajo de recuperación personal a nivel educativo, clínico y/o psicológico, se entenderá que su centro de destino transcurrido el proceso terapéutico o cumplimiento de medida judicial será el de origen. Por ello, se mantendrán contactos periódicos con el/la adolescente a fin de garantizar el retorno del mismo de forma adecuada, evitando la desvinculación del centro de origen; debiendo enviarse por escrito al Servicio Insular de Infancia la información de los seguimientos.

Atendiendo a la tipología de los casos se seguirán las siguientes gestiones:

TIPO DE TRASLADO	PROCEDIMIENTO
<p>De menores fugados de otras islas en Fuerteventura</p>	<p>Se comunicará inmediatamente al SII y se iniciará por parte del SII, en coordinación con el Centro, las averiguaciones del centro de procedencia.</p> <p>Una vez se haya comunicado al Centro de procedencia del menor, el Guardador (director) deberá recoger en el menor tiempo posible al menor, en plazo máximo de tres días, en caso contrario el centro efectuará el traslado hasta el lugar de origen debiendo el centro guardador recoger al menor en el puerto o aeropuerto.</p> <p>Documentación: Resolución del centro guardador.</p>
<p>Según convenio de Redistribución de Menores Extranjeros No Acompañados</p>	<p>Una vez comunicado el ingreso de un menor y habiéndose remitido ficha de evaluación se procederá por parte de la DGPIF a designar un centro de traslado y una vez se emita la resolución de traslado, se efectuará por parte del centro el traslado del menor, con cargo a la concesionaria de los gastos de traslado, debiendo el centro receptor recoger al menor en el puerto o aeropuerto.</p> <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de ingreso fiscal/ judicial. • Prueba ósea • Ficha consular • Entrevista Inicial o Informe Educativo • Mantoux, u otras pruebas médicas efectuadas. • Resolución de traslado. <p>El menor deberá portar Kit de viaje que contendrá como mínimo: mochila, neceser con enseres higiénicos, cuatro mudas de ropa interior y dos mudas de ropa.</p>

<p>Por cambio de guarda</p>	<p>Una vez concedida plaza por parte del Cabildo al que se le haya solicitado plaza en informe propuesta para traslado, atendiendo al plan de caso.</p> <p>Una vez se emita la resolución de cambio de centro, se efectuará por parte del centro (guardador inicial) el traslado del menor, con cargo a la concesionaria de los gastos de traslado .</p> <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de ingreso fiscal/ judicial/Resolución de desamparo • Prueba ósea (MENAS) • Ficha consular (MENAS) • Entrevista inicial. • Mantoux, u otras pruebas médicas efectuadas y/o expediente médico. • Tarjeta sanitaria. • Solicitud de plaza en centro escolar o matrícula (menores en edad de escolarización obligatoria). Cese Centro Escolar de Origen • Tarjeta de demandante de empleo, si existe. • Programa Educativo Individualizado-Informe educativo de seguimiento. • Resolución de traslado. <p>El menor deberá portar Kit de viaje que contendrá como mínimo: mochila, neceser con enseres higiénicos, siete mudas de ropa interior y cinco mudas de ropa, y abrigo, así como sus pertenencias.</p> <p>Entrega de documentación, títulos, fotografías o cuestiones personales del menor.</p>
<p>por cambio de guarda (Acogimiento) o Reintegración</p>	<p>Una vez emitida por parte de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia resolución de Cambio de guarda (Acogimiento Familiar/ Reintegración), y acreditada la imposibilidad de recogida en el Centro de Menores de los titulares de la guarda, tras cambio de alternativa convivencial (Acogimiento Familiar/Reintegración Familiar), el Centro guardador hasta esa fecha, procederá al traslado del menor/es hasta el lugar de residencia de éstos, con cargo a la concesionaria de los gastos de traslado, debiendo solicitar con antelación y a través del SECF a la Entidad tutelar permiso para el acompañamiento en el viaje al menor.</p>
<p>Traslados para Gestión de Documentación de Menores de origen extranjero</p>	<p>Cuando se deban realizar trámites (pasaporte, u otros en Organismos Consulares fuera de la Isla, el centro guardador deberá realizar el acompañamiento al menor para su trámite, con cargo a la concesionaria.</p> <p>Por otra parte, deberá solicitar permiso con antelación a través del SECF a la Entidad Tutelar, para el acompañamiento en el viaje al menor.</p>

11. PERSONAL.

a) CONDICIONES GENERALES.

La adjudicataria deberá garantizar durante toda la vigencia del contrato, como mínimo, las jornadas laborales descritas a continuación, como base de licitación, y en su efecto, las que resulten de su oferta, a objeto de ofrecer una atención residencial individualizada y de calidad, instituyéndose como obligación contractual esencial.

Personal por cada centro:

- 0,5 jornada del director/a
- 2 educadores a jornada completa
- 7,5 jornadas auxiliares técnicos educativos
- 1 jornada de auxiliar de servicios generales a jornada completa
- **Personal común a los centros:**
 - 1 trabajador/a social a jornada completo
 - 1 psicólogo/a a jornada completa
 - 2 oficiales de mantenimiento a jornada completa,
 - 2 Auxiliares técnicos educativos a jornada completa, para hacer la función de refuerzo nocturno.

El personal obligado a adscribir y el adicional ofertado podrá tener relación laboral con cualquiera de los centros objeto de este contrato, o de forma transversal con todos. Se facilita con ello la movilidad funcional del personal en situaciones de necesidad de cada uno de los recursos, así como la promoción del personal que deberá encargarse de la actividad cotidiana de los diferentes centros.

No obstante, a la finalización del contrato no será objeto de adscripción al servicio el personal adicional ofertado. Así mismo, no será obligatorio adscribir al servicio aquel personal que esté relacionado directamente con la subcontratación del 100% de las prestaciones que se permiten subcontratar. En el supuesto que la misma no sea total, se adscribirá al servicio el personal en la parte proporcional que no corresponda de la subcontratación.

La persona que ejerza la dirección deberá estar en posesión de titulación universitaria y contar con una experiencia profesional mínima de dos años en la atención a la infancia. La entidad colaboradora titular de los centros comunicará y acreditará ante el Cabildo de Fuerteventura el nombramiento de la persona que ejerza la dirección de los centros antes del inicio del servicio contratado.

En caso de llevar a cabo la modificación prevista en el PCAP, relativo a ampliar el contrato a 70 plazas, se deberá garantizar la estructura de personal por centro descrita en esta cláusula. El personal común a los centros continuará siendo la misma.

En caso de modificación del contrato, inicialmente la figura de la persona que ejerza la dirección, podrá ser asumida por alguno/a de las personas que ya están ejerciendo esa función, por un periodo máximo de 6 meses para facilitar el proceso de apertura y funcionamiento del séptimo hogar.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato dependerá laboralmente de la entidad que resulte adjudicataria, que deberá estar obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la seguridad social y al cumplimiento de las demás responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, por lo que el Cabildo de Fuerteventura no intervendrá bajo ningún concepto, en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre el adjudicatario y su personal.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el **III CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE REFORMA JUVENIL Y PROTECCIÓN DE MENORES (BOE 23-11-18)**, o normativa que lo sustituya.

El servicio se prestará sin interrupción las 24 horas del día, los 7 días de la semana, con el nivel de presencia adecuado a cada franja horaria. Se organizará en turnos de mañana, tarde y noche, incluyendo fines de semana y festivos.

Velará por la estabilidad del personal; especialmente en el personal de atención directa con objeto de garantizar profesionales de referencia para los menores.

Semestralmente ante las responsables del contrato, se presentará cuadrantes con indicación de los trabajadores destinados al servicio por centro, turnos y horario de prestación del servicio, así como, las incidencias de cambios de turnos, sustituciones, etc., que se hayan producido en el semestre anterior.

De estar prevista la ocupación de puestos de trabajo extraordinarios no recogidos en este Pliego por personas sin vinculación laboral se deberá especificar tipo de vinculación y jornadas, estándose a estos efectos al PCAP sobre la subcontratación. Igualmente, en caso de tener prevista la realización de trabajos mediante la contratación de terceras empresas, deberá indicar qué servicios, personal adscrito y su funcionamiento. Si la previsión de contratación con terceras personas se considerase después de la puesta en funcionamiento del servicio, debe ser autorizada por el Órgano de contratación.

En el supuesto de reducción de la jornada laboral por conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, la entidad deberá garantizar la cobertura del servicio descubierto por las horas de licencia.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de la gestión del personal aportado: definición y organización de funciones y tareas del personal, gestión de nóminas, control de asistencia, puntualización realización de sustituciones, organización de turnos, organización de vacaciones, coordinación interna, etc. y deberá velar para que la intervención educativa sea la correcta.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con todas las obligaciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Cuando algún conflicto colectivo entre la empresa y los trabajadores desemboque en una huelga, el contratista procurará que el ejercicio de este derecho no suponga ninguna alteración en la vida diaria de los menores en el centro, para lo cual se garantizará, como mínimo: La atención especializada, la

limpieza de las instalaciones y la alimentación. Será cláusula de resolución no dar cumplimiento a esta disposición.

El Órgano de contratación reconoce el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores que el adjudicatario tenga adscritos a los centros, si bien en ningún caso participará directamente en dicha negociación ni tomará parte alguna en la ejecución de los acuerdos que ambas partes alcancen.

La repercusión económica que este convenio tenga en la economía del contrato, deberá ser estudiada y asumida por los licitadores e incluidas en su oferta, sin que pueda reclamarse al Órgano de contratación, una mayor retribución por estos conceptos.

Sin perjuicio de la ejecución de los acuerdos que los trabajadores y empresarios alcancen en sucesivas negociaciones, en ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Cabildo de Fuerteventura, ningún incremento de costes derivado de dicha negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá de los incrementos derivados del sistema de revisión de precios que se apruebe. Los acuerdos entre empresario y trabajador, no podrán ser alegados frente al Órgano de contratación a efectos de acreditar la ruptura del equilibrio económico del contrato que implique su mantenimiento por el Órgano de contratación, considerándose, a estos efectos, que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva, se deben exclusivamente a la buena o mala gestión del negocio por parte del empresario.

Los puestos y categorías laborales, anteriormente descritas podrán ser ocupados por cualquier persona, sin distinción de género. Se deberá garantizar, en la medida de lo posible, una representación equilibrada de mujeres y hombres en plantilla, de modo que se faciliten los procesos de identificación y el modelado de roles y relaciones de género entre profesionales de ambos sexos.

b) DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR PRESENCIA FÍSICA Y HORARIA:

Se establece como criterio general, que exista mayor presencia física y horaria del personal, en las franjas horarias que haya mayor presencia de menores en los hogares. Dicha organización, así como los eventuales ajustes por la evolución de las necesidades de los menores los fijará el adjudicatario, pudiendo el SECF y/o el responsable del contrato dictar las instrucciones que considere precisas para garantizar la calidad en la atención.

Se ha establecido la distribución de 7,5 jornadas auxiliares técnicos educativos por cada centro, a objeto de garantizar la adecuada atención de los menores habitualmente, así como en los periodos vacacionales, que se deberá reorganizar los cuadrantes, si fuera necesario, para tener mayor presencia física y diaria, en los tiempos que los menores no acuden a sus centros escolares. Así, esta dotación de personal permitirá cubrir las situaciones excepcionales, como la sobreocupación de plazas, el ingreso de menores con discapacidad o ingresos de menores de 3 años, que requieran una atención más personalizada.

Así, para el personal Auxiliar técnico educativo que cumple la función de refuerzo nocturno, cumplirá un horario mínimo comprendido entre las 00.00 a 06.00 horas, con disponibilidad para atender las necesidades que puedan surgir en cualquier centro, ubicándose en un centro y pudiendo rotar según las necesidades de los mismos.

c) FUNCIONES.

Las funciones que ha de desarrollar el personal que preste sus servicios en los centros de atención a menores objeto de contratación es la relacionada en el Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el convenio sectorial de aplicación, las derivadas de la ejecución de la prestación en los pliegos y las que la empresa concesionaria y la persona que ejerza la dirección determine dentro de su competencia.

El/la trabajador/a Social y el/la psicólogo/a formarán el equipo técnico de la entidad colaboradora, junto al director/a de cada centro y sus educadores, a fin de acometer las prestaciones dadas en este pliego de forma transversal a todos los centros. Entre otros cometidos, prestarán apoyo y asesoramiento a los directores/as, estableciendo criterios comunes de funcionamiento y su seguimiento en los mismos (Protocolos, criterios educativos, actividades, etc.), así como al equipo educativo del centro (desarrollo evolutivo, prevención conductas de riesgo, educación afectivo sexual, trámites de documentación, prestaciones, etc.), así como será los responsables del periodo de verificación cuando los menores ingresen por vía judicial o de urgencia, conforme a las funciones a desarrollar en los CAI del Decreto 40/2000.

Así el personal común a todos los centros cumplirá sus funciones en todos los centros, al entender que dichas categorías, pueden funcionar como una unidad productiva en lo organizativo, económico y funcional.

d) SUBROGACIÓN DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS.

La entidad adjudicataria estará obligada a subrogar al personal que actualmente presta el servicio, con los derechos y obligaciones que tuvieran, de acuerdo con el Convenio Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores vigente, garantizando con ello el principio de estabilidad en el empleo.

En el **Anexo I** del presente Pliego se informa, se facilita la información de los contratos de los trabajadores a los que les afecta la subrogación, de conformidad con el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los trabajadores/as que sean subrogados cuya categoría profesional de referencia sea la de educador o auxiliar técnico educativo y no cumplan los requisitos exigidos en el presente pliego respecto a su cualificación profesional podrán seguir desempeñando sus puestos de trabajo manteniendo las mismas condiciones, funciones y retribuciones.

e) SELECCIÓN Y FORMACIÓN

En todo caso las nuevas contrataciones realizadas deberán atenerse a los requisitos contenidos en el Convenio Colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de menores en vigor, siendo obligatorio disponer en el centro del currículo y copia de la titulación oficial, certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual y contratos de trabajo pertinentes que acrediten la experiencia profesional exigida en este pliego, así como certificación de vida laboral, en el plazo máximo de 15 días de la fecha de contratación del trabajador.

A estos efectos, y en atención a la dimensión ultraperiférica de Canarias, a su particular situación estructural social y económica reconocida en el art. 349 del Tratado de funcionamiento de la Unión

Europea, y de acuerdo con la Comunicación de la Comisión Europa de 20 de junio de 2012 el nuevo personal a contratar será de entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación en las oficinas del Servicio Canario de Empleo.

Así, todo el personal de nueva incorporación deberá superar un riguroso control de selección que garantice no sólo la cualificación y formación sino el perfil humano y la aptitud para trabajar con los/as menores.

El contratista deberá disponer de una lista de reserva por cada una de las categorías profesionales exigidas en este Pliego al objeto de cubrir las ausencias del personal, de manera inmediata.

En cumplimiento del artículo 65 del Decreto 40/2000, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en la Comunidad Autónoma Canaria, la entidad adjudicataria, deberá recoger expresamente en los contratos que suscriba con el personal que preste sus servicios en el centro la tipificación de las faltas y las sanciones aplicables descritas en el artículo 93 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero.

No podrán repercutirse al Órgano de contratación los incrementos de la plantilla de personal, consecuencia de modificaciones contractuales, ni otros incrementos de costes de personal, salvo que la modificación del contrato se derive del ejercicio de prerrogativas por la administración.

El contratista no podrá realizar contrataciones de personal que puedan implicar un aumento del personal afecto al contrato y/o que fue ofertado en la licitación del contrato, salvo cuando quede debidamente fundamentado por parte del Responsable del contratista, dentro del riesgo y ventura del contratista, si bien es de obligado cumplimiento informar al órgano de contratación.

Se deberá comunicar cualquier procedimiento de despido, así como de los expedientes disciplinarios que se vea obligada a abrir, en el plazo de 48 horas.

La entidad adjudicataria deberá ofrecer a sus empleados un plan de formación interna anual con un mínimo de treinta (30) horas, con temática acorde con la prestación del servicio, debiendo entregar al inicio de la gestión el diseño del plan de formación, teniendo asimismo, las horas de formación ofertadas y tener a disposición en cada centro los certificados de participación y/o asistencia a los cursos.

La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo desempeñados para facilitar la homologación o el acceso a las cualificaciones requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

f) SUSTITUCIONES.

El contratista estará obligado a sustituir las ausencias de personal en sus puestos de trabajo con los requisitos de titulación y experiencia exigidos en este pliego, en el plazo máximo de 48 horas, sin que en ningún caso se pueda dejar los turnos descubiertos de personal, ocasionadas por situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, licencias, horas sindicales, finalizaciones de contrato, etc. de manera que preste sus servicios el número de personas comprometidas en la oferta licitada y se cumpla en todo momento con las jornadas mínimas presenciales fijadas en este pliego, sin que, en ningún caso, suponga incremento del precio del contrato ni será repercutible al órgano de contratación. Los plazos de sustitución serán por categoría:

- Educadores, Auxiliares técnicos educativo, y Auxiliar de servicios generales máximo 48 horas.
- El resto del personal, excepto la persona que ejerza la dirección, será objeto de sustitución si el periodo de ausencia por IT, licencia, permiso, vacaciones, etc., es superior a 15 días naturales. En este caso el plazo máximo para sustituir al mismo será de 3 días naturales a contar desde la ausencia, debiendo planificarse la sustitución en caso de ausencias previstas.
- La persona que ejerza la dirección será sustituida en cualquier circunstancias. El ejercicio de sus funciones las asumirá por alguno de los educadores del centro y dicho profesional será sustituido en sus funciones.

En todo caso el Responsable del Contrato podrá acordar un plazo de sustitución mayor atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso debiendo comunicar la empresa la situación mediante informe previo al cumplimiento del plazo.

g) ROPA EXCLUSIVA DE TRABAJO.

En el centro, utilizarán ropa y calzado exclusivo de trabajo las categorías de mantenimiento y auxiliar de servicios generales, por lo que el personal del servicio deberá de estar correctamente uniformado. Se cambiarán de ropa y calzado a la llegada al centro antes de cualquier contacto con las personas usuarias, dónde se habilitarán espacios para dicho cambio y aseo.

El resto del personal, aunque no esté uniformado, tomará las medidas higiénicas y sanitarias necesarias al entrar en turno y durante el tiempo de trabajo.

h) MEDIDAS PREVENTIVAS.

Los trabajadores deberán disponer de los equipos de protección que se determinen por el órgano competente o el superior, para poder ejercer su prestación laboral.

Los trabajadores que presenten sintomatología de sospecha de cualquier enfermedad vírica respiratoria o bacteriana, no deben acudir al centro. Se deberá ante estos supuestos seguir las instrucciones sanitarias.

Si un trabajador comienza a tener síntomas compatibles con enfermedad vírica respiratoria, en el transcurso de su jornada laboral, se colocará una mascarilla si no la llevase, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

En el supuesto de que se utilice en el centro el fichaje con huella dactilar, este será sustituido por cualquier otro sistema de control horario que garantice las medidas higiénicas adecuadas para protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, o bien se deberá desinfectar el dispositivo de fichaje antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de esta medida.

Asimismo, las medidas de distancia deberán cumplirse, en su caso, en los vestuarios, taquillas y aseos de los trabajadores, así como en cualquier otra zona de uso común.

Se tomarán las medidas de prevención necesarias en la recepción y desinfección de mercancías y provisiones según protocolo que deberá elaborarse al respecto y se colocarán carteles sobre las medidas a seguir

12. VEHÍCULOS.

El adjudicatario pondrá a disposición del servicio SEIS vehículos, uno de adscripción exclusiva a cada centro, más TRES sin adscripción exclusiva, todos como mínimo de 7 plazas para satisfacer las necesidades de transporte del centro, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

Para garantizar una adecuada organización en cada centro y las necesidades de transporte, actividades de ocio en fin de semana, u otras, los tres vehículos sin adscripción exclusiva, serán compartidos cada dos centros, sin perjuicio que puntualmente puedan utilizar un centro un tercer vehículo si la organización lo requiere.

Los vehículos tendrán las siguientes características:

- Las puertas serán de apertura y cierre automáticos, mediante dispositivo que estará situado fuera del alcance de los menores.
- Tendrá cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Contará con bloqueo centralizado de las ventanas y fuera del alcance de los menores o en su defecto que la abertura practicable de las ventanas sea, como máximo, del tercio superior de las mismas.
- Cada vehículo dispondrá de las máximas condiciones de seguridad en cuanto a su estabilidad, sistemas de frenado, barras de protección lateral, etc., según la normativa vigente.
- Dispondrá de señales triangulares y de emergencia, así como de un botiquín básico en cada uno de sus desplazamientos.
- Dispondrá de los Sistemas de Retención Infantil (S.R.I.) suficientes para proteger a todos los menores en el momento de viajar en automóvil, de conformidad con la normativa vigente.
- Tendrán una antigüedad máxima de 5 años.

El vehículo estará matriculado, asegurado con cobertura de riesgo a tercero, inspección técnica del vehículo vigente, alta en el Impuesto Municipal de Vehículos de Tracción Mecánica, si estuviere obligado, permiso de circulación y adaptación a la normativa vigente. Esta documentación deberá estar actualizada, siendo responsabilidad del adjudicatario las consecuencias que su incumplimiento derive.

Asimismo, la entidad adjudicataria deberá remitir una relación de los vehículos, aportando la documentación referida al inicio de la gestión, a objeto de su incorporación al acta de inicio del contrato.

Dicha documentación deberá estar a disposición del Responsable del contrato en los vehículos correspondientes, a objeto de cumplir con las funciones de inspección del contrato. A su vez, esto no exime de la presentación de la documentación en caso de que los mismos la requieran.

Además, estará obligada la concesionaria a la renovación y abono de las costas de dicha documentación en los plazos que procedan, así como, el mantenimiento y las reparaciones necesarias que permitan garantizar la idoneidad de las características del vehículo durante el tiempo

de vigencia del contrato, debiendo de ser sustituidos en caso de avería cada uno de ellos, de modo que no se vea afectado el funcionamiento del servicio.

El adjudicatario, será el responsable de garantizar que los permisos de conducción de los trabajadores autorizados como conductores estén en vigor.

Queda expresamente prohibido el traslado de los menores en vehículos privados por parte de los trabajadores.

13. RESPONSABLE DEL CONTRATISTA.

Se entiende el responsable del contratista, que formando parte de su estructura empresarial, es puesto al frente de la ejecución del contrato y será el que reciba las instrucciones del Responsable del Contrato. Además esta persona actuará como interlocutor de la contratista frente a la administración concedente, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la administración concedente, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Se establecerán reuniones entre las responsables del contrato y los responsables del contratista o con quien la empresa delegue, para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato. En la reunión podrán participar los/as directores de los centros si fuese necesario.

14. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN:

Sin perjuicio de lo relacionado en los apartados de esta cláusula, la adjudicataria está obligada a presentar durante la vigencia del contrato, cuando lo requiera el Responsable del contrato o el SECF, otra información, informe o documentación relacionada con la prestación del servicio y del contrato.

A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

- Relación de trabajadores que inician la prestación por cada centro, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías
- Designación del Responsable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Designación del Director de los centros. Esta figura debe estar vigente durante todo el contrato.
- Designación del delegado del contratista.
- Documentación que acredite la contratación o asunción del pago de los suministros contemplados en los documentos de esta licitación.
- Justificante del recibo del pago de las pólizas de seguro adscritas al servicio.
- Relación de matrículas de los vehículos adscritos, así como, su ficha técnica, permiso de circulación y póliza de seguro.
- Cuadrantes (temporalidad de 6 meses) con indicación de los trabajadores destinados al servicio por instalación y dependencia, turnos y horario de prestación del servicio.
- Copia del plan de autoprotección registrado en el organismo competente.
- Plan de gestión de calidad.
- Modelo de plan general de intervención y carta de servicios.
- Plan de mantenimiento y limpieza
- Memoria descriptiva del equipamiento con que dotarán los centros
- Plan de formación

B) DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA FACTURA MENSUAL:

Se deberá anexar con la presentación telemática de la factura mensual la siguiente documentación:

Relación mensual de estancias por centros, conformada por el SECF.*

- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad en la que haga constar que ha liquidado los salarios y cotizaciones sociales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato en el mes de referencia que corresponda a los efectos de la responsabilidad solidaria y subsidiaria prevista en la legislación vigente.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social referido al mes de referencia que se trate.
- Relación de altas y bajas laborales acaecidas en el mes de referencia, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías por centros. En el caso que se produzcan situaciones de IT, se identificará al trabajador/a que sustituye en la misma línea de celda que la persona que se encuentra en IT.

*La misma será remitida por correo electrónico al SECF el primer día del mes para su conformidad por parte de este, que responderá por el mismo medio de su conformidad o requieran de subsanación, previo a presentar.

C) DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La adjudicataria **deberá tener a disposición en cada centro**, a disposición del responsable del contrato, a objeto cumplir con las funciones 4.3 del PCAP:

- Contratos de los trabajadores y alta en la Seguridad Social y certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales según Ley 26/2015 y RD 1110/2015, por cada centro. Anualmente, se deberá disponer de la actualización de los certificados negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual
- Copia de las titulaciones de cada trabajador
- Copias de los documentos TC2 correspondientes a dicho personal, nóminas, y comprobante de abono de nóminas.
- Informe sobre el reconocimiento médico a los trabajadores.
- Informe sobre la prevención de riesgos laborales con indicación de las incidencias habidas. En caso de que varíe el contenido del puesto de trabajo en relación a las condiciones de seguridad y salud comunicadas se aportará justificación de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto.
- Resumen del sistema de gestión de la prevención implantado en la empresa, contrato del servicio de prevención ajeno, si corresponde y número de personas asignadas a los trabajos y subcontrataciones a realizar.
- Documentación referida al propio centro o servicio como autorizaciones y licencias exigidas por la normativa vigente, etc.

La documentación que a continuación se relaciona deberá obrar copia en la sede física del centro, si no fuera la sede administrativa de la entidad titular.

D) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SECF:

Se remitirá al SECF, la siguiente documentación:

Al Inicio de la gestión, se debe presentar el Reglamento de Régimen Interno de cada Centro, según lo establecido en el art. 50 del Decreto 40/2000

Temporalización	Concepto
Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas, visitas o salidas. • Relación de ausencias injustificadas (fugas).
Bimensualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Programación mensual de actividades de ocio y tiempo libre.
Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos escolares de menores escolarizados, centros escolares y curso con periodicidad trimestral. • Remitir seguimientos sanitarios de menores con periodicidad trimestral.
Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los PEI de los menores acogidos
Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto educativo de centro, conforme al art. 51 del Decreto 40/2000 • Memoria de Gestión. Plazo de presentación antes del 15 de enero de cada anualidad de vigencia del contrato, según el modelo anexo II.

15. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS.

15.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

Conforme al artículo 50 del Decreto 40/2000, la entidad titular de los centros aprobará un único Reglamento de régimen Interno, sin perjuicio de las adaptaciones que en los Proyecto Educativos de Centro se realicen conforme al perfil de los menores acogidos u otras circunstancias.

15.2. BUZÓN DE SUGERENCIAS Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES.

En cada centro se establecerá un sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

El sistema de recogida de sugerencias será por medio de buzones situados en sitio visible, accesible y de uso común para los residentes, familiares o representantes legales.

El procedimiento de reclamaciones y sugerencias será el siguiente:

a. Presentación de reclamaciones, iniciativas y sugerencias.

1. Las reclamaciones, iniciativas y sugerencias serán presentadas por el interesado o por la persona que lo represente, en el propio centro, servicio o en el Cabildo de Fuerteventura. En el caso que se presente en el Cabildo de Fuerteventura, se dará traslado a la concesionaria para continuar con el trámite.
2. La contratista designará a alguien (directora o equipo técnico) para contestar al interesado, en el plazo de un mes, y remitirá copia a las responsables del contrato del expediente completo de cada una de ellas.

b. Tramitación de la reclamación, iniciativa o sugerencia.

1. En los dos meses siguientes a la recepción de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias, el Responsable de Contrato procederá a la revisión de todos los expedientes remitidos, notificando, posteriormente, al interesado o persona que lo represente y al centro o servicio las actuaciones que se deriven de la misma.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca tal notificación expresa por parte del Responsable de Contrato, se entenderá que se ha procedido al archivo del expediente, salvo en el caso de que en las reclamaciones se aleguen derechos preexistentes. El archivo de los expedientes se entenderá a efectos individuales.
3. Si la formulación de alguna reclamación diera lugar a la incoación de expediente sancionador se actuará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, sin perjuicio de acordarse la imposición de penalidades o la resolución del contrato por causa imputable al contratista. Las infracciones que revistan caracteres de ilícito penal se pondrán en conocimiento de la jurisdicción competente.
4. Remisión por parte de las Responsables de contrato al Servicio de Inspección y Registro de Centros perteneciente a la administración autonómica, de la respuesta al reclamante y/o empresa adjudicataria con las medidas adoptadas, si procede.

15.3. INCIDENCIAS.

El Contratista notificará al Responsable del Contrato las incidencias que afecten directamente al contrato administrativo; el resto de incidencias se comunicarán al SECF relacionadas con los menores (altas, bajas, fugas, incidencias y medidas educativas impuestas, etc.). En ambos casos dentro de las 24 horas siguientes a que las mismas se produzcan. Dichas incidencias se comunicarán en primera instancia por correo electrónico o llamada telefónica, para proceder a su resolución si lo requiriese, y posteriormente se notificará por registro de entrada, acompañado del informe donde se exponga las actuaciones realizadas para su resolución.

16. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SERVICIO INSULAR DE INFANCIA Y FAMILIA Y/U OTROS AGENTES.

Atendiendo a la coordinación necesaria para el seguimiento y ejecución de los planes de caso de los menores acogidos, se establecen de manera formal los siguientes canales de coordinación:

- Se mantendrá una reunión bimensual del SECF con el equipo educativo y técnico de los Centros, para seguimiento del Plan de Caso.

Esta programación relativa a la coordinación puede ser susceptible de cambio atendiendo a las necesidades de los recursos.

- El equipo educativo y técnico de cada centro mantendrá reuniones mensuales como mínimo para consensuar los objetivos, actuaciones y actividades previstas para cada menor.

Así, para garantizar una intervención en redes, a objeto de potenciar la máxima colaboración y coordinación con otros agentes sociales (municipales, comunitarios, etc.) se mantendrán las reuniones que estén relacionados con los menores acogidos.

17. ANEXOS:

1. **Anexo I:** Relación de trabajadores a subcontratar (artículo 130 de la LCSP).

2. **Anexo II: MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN: CONTENIDOS MÍNIMOS**

- 1. INTRODUCCIÓN GENERAL Y PERIODO QUE ABARCA LA MEMORIA**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL RECURSO RESIDENCIAL**
 - 2.1. Denominación y fecha de apertura
 - 2.2. Descripción del inmueble y del entorno
- 3. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL CENTRO**
 - 3.1.1. Número de trabajadores/as y categorías
 - 3.1.2. Formación del personal durante el año
 - 3.1.3. Coordinación del personal
 - 3.1.4. Altas y bajas laborales anuales
- 4. VALORACIÓN DE OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**
 - 4.1. Descripción de objetivos generales y específicos
 - 4.2. Grado de consecución de los mismos
 - 4.2.1. Objetivos logrados
 - 4.2.2. Objetivos no logrados
- 5. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EDUCATIVA**
 - 5.1. Evaluación de ejecución de los Programas Educativos Individualizados
 - 5.2. Evaluación de ejecución del Programa de Integración Social
 - 5.3. Evaluación de ejecución del Programa de Ocio y Tiempo Libre..
 - 5.4. Evaluación de ejecución del Programa de Coordinación Interadministrativa
- 6. CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS MENORES ACOGIDOS/AS**
 - 6.1. Datos generales (indicar número de altas y bajas) distribuidos por sexo, edad y país de procedencia
 - 6.2. Datos de estancias mensuales
 - 6.3. Datos relativos a la situación familiar
 - 6.4. Datos relativos a la discapacidad
 - 6.5. Datos relativos escolarización/formación menores
 - 6.6. Datos relativos salud mental
 - 6.7. Datos relativos a las ausencias injustificadas del centro
 - 6.8. Datos relativos a medidas judiciales
- 7. ANEXO I- RELACIÓN DEL PERSONAL EDUCATIVO SEGÚN CATEGORÍA Y TITULACIÓN**