



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS MENORES ACOGIDOS EN EL CENTRO DE ACOGIDA INMEDIATA “LOS BALDIOS”

PRIMERA.- OBJETO	1
SEGUNDA.- MEDIOS QUE APORTA LA ADMINISTRACIÓN	2
TERCERA.- OBJETIVOS DEL CONTRATO	2
CUARTA. RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN	2
QUINTA.- PENALIDADES	12
SEXTA.- RECURSOS HUMANOS	14
SÉPTIMO.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS	16
OCTAVO.- PLAN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES.	21
NOVENO.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	21
DECIMO.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO	22

PRIMERA.- Objeto

Introducción

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa, Fundación o Entidad Colaboradora adjudicataria de la de la atención integral a los/as menores acogidos/as en el Centro de Acogida Inmediata de la Isla de Tenerife, siendo el mismo el Centro de Acogida Inmediata “Los Baldíos”.

Es objeto, pues, del presente documento establecer los criterios de carácter técnico que han de regir las actuaciones en el marco del contrato de gestión de SERVICIO así como de las ofertas que los licitantes definidas en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que rige el contrato.

Contrato de gestión de SERVICIO del Centro de Acogida Inmediata Los Baldíos

Los Centros de Acogida Inmediata son centros de acogida temporal, **dirigidos a la atención con carácter de urgencia y en horario ininterrumpido, los 365 días del año**, de aquellos/as menores que se encuentran en grave situación de desprotección, viéndose privados de la necesaria atención material, afectiva o educativa, bien por incumplimiento, insuficiente o inadecuado ejercicio de los deberes de protección, por imposibilidad de ejercerlos o por encontrarse en la isla sin acompañamiento de un adulto. Teniendo como objetivo el estudio y diagnóstico del/la menor y su entorno sociofamiliar, a fin de elaborar una propuesta conjuntamente con el equipo técnico externo, donde se determine el plan de caso a seguir, estableciéndose la medida y recurso de protección más adecuados.

La estancia del/la menor se limitará al tiempo estrictamente necesario, tal y como establece el artículo 13 del Decreto 40/2000, de 15 de marzo, de Organización y Funcionamiento de los Centros y Hogares de Menores.



El servicio, objeto del presente contrato, consiste en:

- La **atención integral** de los/as adolescentes de entre **12 y 17 años o grupos de hermanos cuya edad media esté comprendida entre éstas edades**, acogidos en el Centro de Acogida Inmediata Los Baldíos, que requieren una separación urgente de su unidad familiar o bien una acogida por estar sin acompañamiento de un adulto.

El recurso reunirá las características que están establecidas normativamente, se ajustarán a los artículos del 83 al 94 de la Ley de Atención Integral al menor 1/97 y de los artículos 13 al 15 del 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 Canaria.

El centro tendrá capacidad y dotación para acoger a 15 menores.

SEGUNDA.- Medios que aporta la Administración.

El Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria pondrá a disposición del contratista, el siguiente inmueble: **Vivienda ubicada en el Camino Las Medianías, Los Baldíos.**

El centro dispone de todo el mobiliario y menaje necesario para la atención a menores.

Se adjunta como **anexo inventario de mobiliario y equipamiento** del Centro

TERCERA.- Objetivos del contrato.

1. Atender a aquellos/as menores que precisen de una inmediata separación de la unidad familiar.
2. Garantizar la adecuada satisfacción de sus necesidades biológicas, educativas, afectivas y sociales, en un ambiente de seguridad y protección.
3. Estudiar cada caso y establecer el plan de caso, priorizando la convivencia familiar siempre que sea posible.
4. Garantizar una intervención educativa que potencie y posibilite el desarrollo de iniciativas y decisiones del/la joven, desde su competencia individual.
5. Potenciar experiencias de aprendizaje, de formación y el acceso a los recursos sociocomunitarios.

CUARTA. RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN

El régimen de explotación del centro al que debe sujetarse el contratista se define a continuación:

- A) Cartera de Servicios a garantizar por el contratista en el Centro de Acogida Inmediata:**



1.- En cuanto a la Atención individualizada: Proporcionará al menor todas las condiciones que le permitan la adecuada satisfacción de sus necesidades mientras dure su estancia en el Centro:

- Necesidades de carácter fisiológico (alimentación, higiene, salud, descanso y actividades físicas).
- Necesidades cognitivas (desarrollo de capacidades, sentidos, atención, percepción, memoria, lenguaje, razonamiento, comprensión de la realidad, etc...) con programas de intervención educativo diseñados por el equipo educativo del centro contando con el seguimiento y puesta en práctica de pautas dadas por el equipo técnico de valoración externo.
- Necesidades emocionales y sociales (seguridad emocional, identidad personal, autoestima, red de relaciones sociales, participación y autonomía progresiva, desarrollo afectivo-sexual, etc.) con programas de intervención educativo diseñados por el equipo educativo del centro contando con el seguimiento y puesta en práctica de pautas dadas por el equipo técnico de valoración externo.
- 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 menor. A tal efecto, efectuará el acompañamiento de los menores a centros sanitarios, en la primera semana de ingreso del menor, 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 precisaran.
- El equipo educativo y dirección del Centro supervisará las salidas, visitas y contactos familiares registrando la información en el instrumento facilitado desde la Unidad de Infancia, y garantizará la información necesaria a los padres y madres de los/las menores. Así mismo, se garantizará, atendiendo a cada caso, la implicación y mantenimiento de la responsabilidad de los progenitores o cuidadores principales en la vida cotidiana de sus hijos/as.
- Desde el ingreso de los menores se llevará a cabo la intervención educativa individualizada, cumplimentándose desde el equipo educativo los informes de evaluación individualizada facilitados desde la Unidad de Infancia y Familia. Dichos instrumentos deben ser presentados en las sesiones de valoración a fin de aportar información de cara a la toma de decisiones
- De cada menor deberá existir un expediente personal en el que constará 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 por los/as menores y las actuaciones, pautas y programas educativos implementados desde el centro.

Estos expedientes, cuyo contenido tendrán carácter confidencial, estarán a disposición, en todo momento, de la Unidad de Infancia y Familia, a fin de comprobar la atención prestada a los/as menores. Estos serán entregados definitivamente, a la Unidad donde se encuentran los archivos centrales de los/as menores en Centros y



hogares, una vez que hayan causado baja del Centro, no quedando duplicados o copias en los centros.

En el caso de atender a menores extranjeros no acompañados en situación de desamparo, además de lo anterior, se deberá asegurar lo siguiente:

- La determinación de su minoría de edad (en el caso de que no fuera así) mediante la coordinación necesaria con la Fiscalía de Menores.
- La elaboración de la ficha de identificación personal, que recoge datos de filiación, fotografías, datos familiares en el país de origen (dirección y teléfono) y forma de llegada a la isla.
- Una completa evaluación médico-sanitaria y tramitación de tarjeta sanitaria.
- Iniciar el uso del castellano mediante la inserción en recursos específicos del aprendizaje de la lengua y de la cultura del país de acogida
- Informe educativo del menor.
- La escolarización o alternativa formativa pre-laboral.
- Los instrumentos de trabajo y los protocolos serán aportados o en su defecto aprobados por la Unidad de Infancia y Familia, a fin de mejorar la coordinación y homologar el sistema de trabajo con trabajo de la red de centros y hogares insulares.
- Los/as menores recibirán, durante la estancia en el Centro, la educación y la formación que demande su nivel escolar en los recursos formativos del entrono o formación pre-laboral si las necesidades del/la menor lo precisan, preferentemente en el entorno comunitario de origen del menor.
- Se llevarán a cabo, cada semana, actividades de ocio y tiempo libre para los menores, con arreglo a principios de integración y normalización, buscando la participación de los mismos en estas actividades. Su programación mensual será enviada a la Unidad de Infancia y Familia.

2.- Alojamiento y convivencia:

- Ocupación por menor de una cama individual en habitación doble donde se dispondrá de un espacio personal, así como útiles necesarios para guardar sus enseres personales. Así mismo, se aportarán aquellos elementos y útiles adaptados a los/as menores acogidos atendiendo a sus necesidades.
- Se atenderá específicamente a las características específicas de cada caso a la hora de asignar habitación a los/as menores, evitando en la medida de lo posible y salvo casos excepcionales que las mismas sean mixtas . En el caso de que sean mixtas, se garantizarán las adecuadas medidas de supervisión durante el día, y especialmente, en momentos de vigilia. De igual modo, se evitará que menores con grandes diferencias respecto a su desarrollo evolutivo o necesidades educativas especiales, y sean vulnerables, compartan habitación.



- Se dotará a los/las menores del material escolar necesario para las actividades que se desarrollen durante el curso escolar (libros de texto, cuadernos, lápices, aportación económica para actividades escolares, etc).
- Utilización de las salas de convivencia y demás espacios del edificio: salas de juegos, salas para visitas familiares, talleres, apoyo escolar y biblioteca.
- Las zonas comunes de los centros tendrán un aspecto confortable y familiar.
- La reposición del mobiliario que se deteriore por el uso cotidiano de los/as menores corresponde al adjudicatario.

3.- Manutención:

- A los/as adolescentes se les servirán cinco comidas diarias (desayuno, desayuno de media mañana para llevar al centro escolar, almuerzo, merienda y cena).
- Los menús deberán ser supervisados por un médico o por especialistas en nutrición y dietética debiendo garantizar el adecuado aporte calórico y dietético acorde con las circunstancias de edad y personales de los/as menores.
- Los menús se programarán mensualmente y se comunicarán con antelación a la Unidad de Infancia y Familia.
- Las comidas se servirán en el comedor del Centro, salvo que por causa de enfermedad justificada de los/as usuarios/as, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona de uso común de los Centros.
- Prestar la ayuda personal necesaria a los/as usuarios/as que no puedan comer por sí mismos/as.

4.- Vestuario:

- El vestuario de uso personal del menor se facilitará de manera inmediata al ingreso, así como la reposición del mismo, debiendo sufragar los gastos la entidad adjudicataria, debiendo ser ropa de primer uso.
- Respecto a la ropa personal del/la menor así como pertenencias portadas en el momento del ingreso, la empresa, fundación o entidad será responsable de guardar bajo rigurosa vigilancia las pertenencias del menor, evitando hurtos, si éstos se produjeran deberá sufragarlos. Para ello, el/la menor/educador/a (según la edad del menor) hará un inventario de los objetos personales de valor que entrega en custodia al centro, garantizando que el/la menor se lleve los mismo en el momento de su salida del centro.
- La ropa y calzado de uso personal de los/as menores, que vestirán habitualmente ropa de calle, estarán adaptadas a las condiciones de la estación en que se use y se las llevarán consigo una vez abandonen el recurso.
- Los/as menores tendrán el uniforme o el chándal exigido por los colegios de la zona, pudiendo éstos quedarse en el Centro para los próximos ingresos.



- La ropa y calzado debe estar en perfecto estado y debidamente marcada a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario/a.
- El cambio de ropa interior de los/as usuarios/as se efectuará diariamente, en las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria.
- Cuidar de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
- Cada menor tendrá su toalla y útiles de higiene y aseo personal en un neceser o maletín habilitado al efecto identificado o personalizado.

5.- Ropa de cama y aseo:

- La reposición de la ropa de cama y aseo corresponde al adjudicatario.
- La muda de ropa de cama, toallas y demás lencería se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso semanalmente, así como, cada vez que se produzca un nuevo ingreso.
- Cada centro dispondrá de material de incontinencia para los/as menores, por si fuese necesario.

6.- Cuidado personal, control y protección:

- Se prestará la ayuda necesaria a los/as menores que tengan autonomía limitada en todas las actividades que lo precisen (actividades de aseo y cuidado personal, comida, acostada...)
- Deberá garantizarse el aseo personal diario, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.
- En aquellos casos que por la edad o por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los/as menores se establecerán las medidas de protección y control necesarias.
- Los/as menores realizarán visitas y salidas con supervisión del educador o cuidador.
- Se acompañará a los/as menores a reuniones médicas, citaciones judiciales, o actividades específicas para las que se requiera el acompañamiento de un adulto.
- Se adecuarán las actividades ocupacionales y rehabilitadoras a las características de cada uno/a de los/as menores, prevaleciendo aquellas medidas más normalizadas e integradoras.
- Se establecerá pagas periódicas a los/as menores acogidos/as con frecuencia semanal y de un importe que oscile entre los 5 y los 15€
- Desarrollar un adecuado seguimiento del estado de salud de los/as menores a nivel preventivo y asistencial (revisiones médicas, vacunaciones, problemas de



odontología, ortopédico, oftalmología, óptico, servicios especializados – logopedia, psico-psiquiátricos, etc).

- Deberá garantizarse el seguimiento y apoyo escolar (entrevistas con los tutores, apoyo en las tareas escolares con los/as menores, refuerzo de contenidos adquiridos, etc.). Apoyo escolar externo (clases particulares) para aquellos/as menores que lo requieran.
- Cada centro dispondrá de un botiquín con productos farmacéuticos que no esté al alcance de los/as menores.
- Se efectuará el corte y arreglo del cabello de los/as menores lo cual será abonado por el contratista
- Se garantizará, en la medida de lo posible, no proceder a un cambio de centro de salud o de centro escolar/formativo de los/as menores hasta que se haya establecido su plan de caso.

6.- Los útiles (ropa, calzado y objetos personales) y productos de aseo de uso personal y aquellos objetos que sean personales se los llevarán los/as menores una vez que abandonen el recurso.

7.- El lavado, planchado y repasado de la ropa, tanto de uso personal como la de cama, mesa y aseo con que está dotado el Centro.

8.- La limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones, incluidas las habitaciones de los menores, pudiendo estos participar en dicha tarea, como parte de la labor educativa; esta limpieza deberá garantizarse incluido festivos, preservando el correcto funcionamiento de las mismas.

9.- Brindar actividades de ocio alternativas para todo el grupo que favorezcan la convivencia y la cooperación, tales como campamentos, talleres, deportes,...; garantizándose el transporte y la contratación de monitores.

10.- Disponer de servicio telefónico así como línea ADSL para garantizar las comunicaciones externas. Los menores tendrán derecho a la realización de llamadas personales, siendo los costes asumidos por el adjudicatario.

11. El contratista se hará responsable del uso y cuidados de las zonas exteriores, respetando en cada caso las zonas de ocio de los/as menores compartidas con aparcamiento de vehículos, comunicando cualquier incidente con carácter inmediato a esta Unidad de Infancia y Familia.

12.- Realizar los traslados de menores 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.

13.- En el caso de que el transporte de los/as adolescentes lo realice directamente el contratista, 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 según la edad de los/as menores. Estos requisitos deberán cumplirse también si se subcontrata el servicio.

14.- Dotar de material lúdico y didáctico el Centro y realizar la sustitución del material cuando su deterioro lo requiera.

15.- El centro contará con vehículo para efectuar los desplazamientos necesarios.

16.- El adjudicatario deberá desarrollar todas las actuaciones previstas en el pliego permitiéndose la subcontratación únicamente de los servicios de transporte y lavandería.

17.- La entidad adjudicataria deberá tener informatizado un sistema de gestión, tratamiento y explotación de datos, de modo que permita hacer un seguimiento de la realidad del servicio y de la población que atiende. Asimismo, presentará con carácter mensual un informe con la interpretación de los datos (listados de ocupación plaza-día, tiempos de estancia, municipio de procedencia, vía de ingreso, planes de caso propuestos, tiempos de estancia, principales problemáticas detectadas, motivos de ingreso, grupos de hermanos, antecedentes en el sistema de protección, y otros que puedan requerirse específicamente por la Unidad de Infancia y Familia) mediante gráficas y propuestas para ir mejorando el servicio atendiendo a estándares de calidad.

B) Principios de calidad del servicio

Con carácter general:

1. La actuación protectora de los profesionales de los centros de acogida inmediata, deberá dirigirse a la satisfacción de las necesidades del adolescente, de forma que favorezca su adecuado desarrollo biopsicosocial, entendiendo como necesidades aquellas de carácter físico y biológico, cognitivas, emocionales, sociales y educativas.
2. Las decisiones tomadas en el proceso de intervención deben estar guiadas desde el interés del menor, esto implica, tener en cuenta los derechos y necesidades específicas de los/as menores acogidos.
3. La familia es el mejor recurso para satisfacer las necesidades del adolescente, debiendo priorizarse todas las intervenciones encaminadas a preservar al joven en el contexto familiar. Para ello, debe proporcionarse toda la ayuda necesaria tanto al adolescente como a la familia para evitar la separación coordinando las actuaciones necesarias con los servicios disponibles para tal fin.
4. Si tras la valoración realizada de forma conjunta entre el adjudicatario y el resto de equipos especializados, se determinara que no se puede garantizar la seguridad y desarrollo de los/as adolescentes dentro de su propia familia se realizarán propuestas a fin de favorecer la integración del menor según el programa más adecuado a sus características y necesidades. Priorizándose las propuestas desde las más normalizadas a las más especializadas y desde las correspondientes a separación provisional, preparación para la mayoría de edad o alternativas a la familia de origen. En los casos en los que resulte necesaria la separación 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, no como sustitución. Por todo ello, deben examinarse toda posibilidad de reunificación familiar. De este modo, deben favorecerse los contactos entre la familia y el/la menor, siempre que no ocasionen perjuicio para el último o estén suspendidos por orden o auto judicial.

5. En los casos que no se valore posible la reunificación, debe considerarse prioritaria la necesidad de brindar una alternativa familiar estable al menor, debiendo proporcionar al mismo las condiciones para establecerla.
6. La intervención debe contemplar la mayor participación posible de los padres, las madres y el adolescente, debiendo informar a la familia y al joven de forma más completa posible a lo largo del proceso de intervención.
7. La intervención deberá respetar la continuidad de la historia personal y familiar del joven, debiendo facilitar al mismo el conocimiento y la relación con su propia historia personal y familiar, en función de su momento evolutivo y de sus necesidades personales.
8. La intervención debe realizarse en un marco de coordinación de los diferentes recursos, garantizando la adecuada y valoración de objetivos propuestos. Debe procurarse, de igual modo, todos aquellos instrumentos necesarios para el adecuado desarrollo de la intervención así como para su evaluación periódica y como método para garantizar la calidad.

Específicamente, desde la acogida inmediata:

1. Se contemplarán diferentes programas residenciales, atendiendo específicamente a las necesidades de los/as adolescentes acogidos/as, durante el tiempo necesario, siendo imprescindible la programación educativa individualizada adaptada a la acogida inmediata y atendiendo a las características individuales y específicas de cada menor.
2. La infraestructura, relaciones entre el personal y los menores, así como cualquiera de las actividades que desarrollen se entenderán como integrantes del sistema de intervención.
3. Deben organizarse todos los recursos en orden a lograr un contexto que proporcione al adolescente protección, confianza, seguridad y estabilidad.
4. Se identificarán las necesidades de los/as adolescentes y sus familias, señalando los cambios producidos y responder a dichas necesidades de forma global.
5. La intervención educativa asegurará que los/as adolescentes tengan acceso a las experiencias normales de otros/as jóvenes.
6. El personal que desarrolle funciones en el Centro de Acogida Inmediata contarán con formación específica, experiencia y adecuadas cualidades personales para el desarrollo de sus funciones.

C) Funcionamiento de los Centros



1. **El Centro de Acogida Inmediata permanecerá abierto todos los días del año y las 24 horas del día.**
2. Los licitadores deberán proponer en sus ofertas, los Protocolos que se relacionan a continuación, su redacción definitiva se ultimaré entre la entidad que resulte adjudicataria y la Unidad de Infancia y Familia del IASS:
 - Protocolo de acogida (atención inmediata a adolescentes y familia).
 - Protocolo actuación/valoración ingresos irregulares
 - 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
 - Protocolo de actuación ante agresiones sexuales
 - Protocolo de actuación ante embarazos
 - Protocolo de actuación ante incidencias familiares
 - Protocolo de actuación ante enfermedad grave y/o ingreso hospitalario
 - Protocolo de mesa de valoración
 - Protocolo de traslado a centro/hogar de acogimiento residencial y/o centro especializado
 - Protocolo de traslado ante reunificación o acogimiento familiar
 - Protocolo de visitas y contactos familiares
 - Protocolo de integración escolar o laboral
 - Protocolo de coordinación con la Unidad de Infancia y Familia
 - Otros protocolos de interés
3. Deberán cumplimentarse en los plazos previstos los instrumentos requeridos desde la Unidad de Infancia y Familia, siendo los mismos, entre otros: Proyecto Educativo de Centro, Registro Acumulativo, Programa Educativo Individualizado, Plan de Caso, Modelo de Informe Educativo, libro de incidencias, planning de ocio y tiempo libre, etc. Así como cualquier otro derivado de las necesidades del servicio o solicitado desde la Unidad de Infancia y Familia.
4. Deberá presentarse un documento con todas las funciones y tareas del personal que trabaja en el centro: director, equipo educativo (educador responsable, Auxiliar técnico educativo) y personal de servicio (limpieza, cocina, mantenimiento).
5. Estará obligado a prestar auxilio inmediato a los menores tratando de garantizar el procedimiento de ingreso establecido legislativamente a través de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia, y Juzgados de Guardia. En caso de ingreso vía Fiscalía de Menores, se prestará el auxilio inmediato; y en la primera



hora de jornada laboral de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia, el Director comunicará tanto a la Unidad de Infancia y Familia como a la Dirección General de Dependencia, Infancia y Familia el ingreso para que iniciar la investigación necesaria para determinar la adopción de una medida de amparo o favorecer la reintegración familiar.

D) Régimen de utilización

a) Perfil de usuario:

- **CAI Los Baldíos:** Menores entre 12 y 17 años (a menos que pertenezcan a un grupo de hermanos, para lo cual se tendrá en cuenta la media de edad) en situación de desprotección infantil que requieran de atención inmediata y la separación urgente de la familia.
- Los/as adolescentes con medida: guarda voluntaria o tutela administrativa, guarda judicial, en situación de desamparo por vía de urgencia no suficientemente informados, pendientes de una valoración exhaustiva para derivación a otro recurso, medida de amparo o reunificación familiar con el seguimiento por parte de los Servicios Sociales Municipales.
- **El número total de plazas será de 15 plazas, pudiendo sobrepasar excepcionalmente el número en 3 plazas** cuando las circunstancias, características y la gravedad de los hechos lo requiera; teniendo que garantizar la adecuada atención a los/as adolescentes acogidos/as mediante la contratación de educadores, dotación de material, enseres personales, escolarización, etc.

b) Vías de ingreso:

Los ingresos en el Centro se producen a través de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia, con resolución de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia, o por orden de Juzgado de Guardia las 24 horas todos los días del año, marcando para ello los siguientes criterios:

- En horario de mañana (de 8 a 15 hs) de lunes a viernes, todos los ingresos deben estar resueltos administrativamente por la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.
- Durante el horario de tarde, noches, fines de semana y días festivos, los ingresos se producen directamente por el Juzgado; deberán acompañar un oficio solicitando el ingreso del menor o una comunicación verbal de auxilio inmediato.
- En caso de ingreso por orden de la Fiscalía de Menores, en la primera hora de la jornada laboral de la Dirección General de Dependencia, Infancia y Familia, se comunicará a dicho organismo el ingreso para el inicio del procedimiento para la declaración provisional de desamparo o para el retorno inmediato a la familia.
- El Centro no recibirá a un menor cuando sea la propia familia, un amigo, vecino u otro quién se persone en el recurso para solicitar su ingreso y que no vengán acompañados de la policía con orden de ingreso.



- Todos los ingresos deberán ser informados a la Unidad de Infancia y Familia de manera inmediata por fax (antes de las 24 horas tras haberse producido el ingreso).
- Todos los lunes se enviará, una lista con ingresos y las estancias, a la Unidad de Infancia y Familia.

c) Incidencias:

- El centro registrará en un único libro de incidencias y notificará a la Unidad de Infancia y Familia, las incidencias que se produzcan respecto a la incorporación de menores, altas o bajas que se produzcan, atenciones básicas, medicación, fugas, agresiones, comportamiento inadecuado y sanciones aplicadas a los menores en el plazo máximo de 24 horas.
- Documentos básicos: libro de incidencias, ficha de comunicación de incidencias y protocolos de actuación.

d) Estancia en el centro:

- Desde su ingreso en el Centro el/la adolescente estará protegido legalmente por la Dirección General de Dependencia, Infancia y Familia, o por la autoridad judicial que ordene su ingreso.
- El centro debe acoger a los/as niños/as y adolescentes desde su llegada, ofreciendo la seguridad y protección que precisan, y atendiéndoles para intentar satisfacer adecuadamente sus necesidades.
- Desde el ingreso se realizará por el contratista un estudio educativo completo de cada caso y la programación educativa individualizada adaptada a la previsión de permanencia en el CAI.
- Una vez realizado dicho estudio en el tiempo establecido se realiza la propuesta a la Unidad de Infancia y Familia, quien a su vez celebrará la Mesa de Valoración para elevar a la Dirección General de Dependencia, Infancia y Familia la propuesta oportuna, y si procede, la modificación de la Resolución decidiendo ésta en última instancia. En la propuesta, se intentará primar la reintegración del adolescente en su propia familia siempre que sea viable.

QUINTA.- PENALIDADES

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato podrá llevar consigo la imposición al contratista de penalidades hasta el 10% del precio del contrato, concretándose la cuantía en función de los perjuicios físicos, morales, y materiales causados; el grado de intencionalidad o negligencia del infractor; y la existencia de reincidencia o reiteración de las penalidades establecidas en esta cláusula (por incurrir en el término de un año en más de un incumplimiento de la misma naturaleza), sin perjuicio de la obligación de resarcimiento de los daños y perjuicios que se hubieren causado. Concretamente, se considera penalizable, las siguientes actuaciones:



- Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios objeto del contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin el consentimiento expreso del Órgano de contratación.
- Inobservancia por parte del contratista de obligaciones que afecten a aspectos higiénicos sanitarios en la prestación de los servicios.
- No cumplimiento de los compromisos adoptados en su oferta.
- La interrupción o suspensión total o parcial en la prestación del servicio a los usuarios, salvo cuando concurren circunstancias justificadas.
- La situación de notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y demás infraestructuras, así como equipamiento, afectas a los servicios, siempre que hubiese mediado requerimiento por parte del Responsable del Contrato para la subsanación de dichas deficiencias. La negativa a la reposición o sustitución de aquellos materiales o equipamiento que se considere no se encuentran en estado adecuado de conservación y funcionamiento, será considerada como incumplimiento y podrá ser sancionada con importes económicos, en la liquidación de las facturas mensuales, de hasta tres veces el importe económico de los elementos cuya sustitución se solicitó.
- El incumplimiento reiterado de las órdenes o instrucciones del Órgano de contratación que revistan carácter esencial para la adecuada prestación de los servicios.
- El falseamiento o falta de información que deba proporcionar el contratista a la Administración.
- Inobservancia de norma, disposiciones o resoluciones administrativas, emanadas de las autoridades y organismos competentes en materia de menores, como en materias que afecten a la vigilancia y control de la seguridad, la sanidad y salubridad de las instalaciones, almacenes, alimentos, lavandería, limpieza, etc. de los servicios objeto de contratación.
- El trato vejatorio, poco ético a los usuarios y familiares de los mismos; así como no respetar los derechos de los usuarios.
- El incumplimiento de lo establecido en cuanto a los ratios y jornadas mínimas del personal de atención directa contemplado en el pliego de prescripciones técnicas particulares y al ofertado por el contratista.
- El incumplimiento del mantenimiento y conservación de las instalaciones o el incumplimiento de la vigilancia y control de calidad del servicio.
- Incumplimiento de lo descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en la oferta formulada.
- La no contratación de las pólizas de seguros contempladas en el presente pliego, o el impago de las mismas.



- Incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere este pliego, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, así como respecto a la confidencialidad de los expediente de los usuarios.
- Introducción en el servicio modificaciones no autorizadas por la Administración.
- La falta de adscripción del personal fijado como mínimo en este pliego o la falta de su sustitución.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, previa audiencia del contratista, por un plazo mínimo de cinco días hábiles, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

La imposición de penalidad no excluye la obligación de indemnizar los daños y perjuicios causados.

SEXTA.- RECURSOS HUMANOS

El perfil de los trabajadores ha de ajustarse a la normativa vigente en cada momento, y específicamente a lo que determina en esta materia el Decreto 40/2000 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.

La entidad adjudicataria deberá seleccionar y contratar al personal nuevo según las clases y categorías que se especifican mas adelante.

De acuerdo con el principio de profesionalización, todo el personal deberá tener la titulación académica oficial, o en su defecto, y en aquellos casos en que ésta no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, teniendo en cuenta que la buena marcha del servicio depende de su integridad, actitud humanitaria, capacidad y competencia profesional para tratar con menores, así como sus dotes profesionales para el trabajo.

El contratista estará obligado a poner a disposición del servicio, el siguiente personal con carácter presencial para cumplir las ratios de personal educativo/menor:

- **1 Director/a** a tiempo completo desarrollando su jornada laboral según las necesidades del servicio (incluido si fuera necesario sábados y domingos), sin sobrepasar lo estipulado en el convenio colectivo. Deberán ser titulados universitarios superior o medio en el campo social y/o educativo, con experiencia mínima de dos años en la atención a la infancia, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente.
- **3 Educadores Responsables** a tiempo completo, con turnos rotativos entre mañana, tarde y fines de semana, de lunes a domingo. Es imprescindible contar con figuras masculinas y



femeninas como referencias claves en el proceso educativo. A la hora de realizar nuevas contrataciones/adscipciones, el personal a adscribir a la ejecución del contrato deberá tener titulación universitaria superior o media en el campo educativo y/o social o habilitación, con experiencia mínima de un año en la atención a la infancia, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente.

- 15 Auxiliares técnicos educativos a tiempo completo de mañana, tarde, noche y fines de semana, con turnos rotativos de lunes a domingo. Es imprescindible contar con figuras masculinas y femeninas como referencias claves en el proceso educativo. A la hora de realizar nuevas contrataciones/adscipciones, el personal que se adscriba a la ejecución del contrato deberá tener titulación en formación profesional o equivalente en el ámbito social y/o educativo, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente.
- SOBRECUPACIÓN: Se reforzará el personal en un técnico educativo de por cada tres menores más acogidos en los casos en los que se produzca sobreocupación por encima de lo estipulado en cláusulas anteriores.
- INFRAOCUPACIÓN: En los casos en los que exista infraocupación de al menos cinco menores menos, previa conformidad de la Unidad de Infancia y atendiendo al perfil de los menores acogidos, la entidad adjudicataria quedará exenta de cubrir vacaciones o bajas por enfermedad, siempre que el servicio quede cubierto de forma adecuada, existiendo una ratio de personal que garantice una prestación de servicio acorde con las necesidades de los menores.

Se procederá a la contratación del personal necesario para cubrir vacaciones, bajas por enfermedad, permisos, etc. quedando garantizado el número de personas que han de prestar el servicio, salvo en el caso de infraocupación, tal y como queda recogido en el punto anterior. El personal educativo (director, educadores y auxiliares técnicos educativos) en ningún caso podrá realizar turnos de trabajo que, en el desarrollo de su práctica, no brinde una atención de calidad a los menores acogidos, quedando por tanto descartados turnos de 24 horas.

Además del personal educativo específico contará con el siguiente personal con carácter presencial:

- Un auxiliar de gestión administrativa a media jornada
- 2 auxiliares de servicios generales (cocina, limpieza, lavandería,...) garantizando la prestación de servicios de lunes a domingos, de igual modo el personal relacionado con el servicio de comidas debe poseer en vigor el carné de manipulador de alimentos.
- Una persona oficial de mantenimiento a media jornada

De acuerdo con el principio de profesionalización, todo el personal de los Centros deberá tener la debida titulación académica oficial, o en su defecto, y en aquellos casos en que ésta no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, debiéndose dar la idoneidad y adecuación de la plantilla de personal para



cumplir las ratios de educador/menor, según turnos y dar una adecuada educación integral en el centro, mientras permanezca el menor bajo la guarda de quien ejerce la dirección. Así mismo, el centro garantizará la formación continuada del Personal.

El contratista deberá de suplir de modo inmediato las ausencias de personal en sus puestos de trabajo, para garantizar la adecuada atención de los/as menores acogidos/as cualquier ausencia ocasionada por situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, sanciones, horas sindicales, etc, de modo que siempre exista de manera presencial en el centro el listado de personal establecido en esta cláusula. Disponiendo de una lista de reserva de personal por categorías profesionales, que garantice la sustitución inmediata del personal.

La empresa, entidad o fundación adjudicataria estará obligada a comunicar inmediatamente cualquier alta o baja del personal, justificando la cualificación del personal que adscriba a la ejecución del contrato, así como de los expedientes disciplinarios que se vea obligada a abrir. La selección, y en su caso, sustitución de la dirección deberá comunicarse a la Unidad de Infancia y Familia con 15 días de antelación, y especialmente en los casos en los que cambie el guardador, para solicitar el cambio del ejercicio de la guarda de los menores a la Dirección General de Dependencia, Infancia y Familia. Esta comunicación deberá estar acompañada por el curriculum profesional propuesto, así como cualquier documentación que acredite los extremos contemplado en el artículo 36 del Decreto 40/2000.

Las empresas que liciten, deberán estar al corriente de sus obligaciones, según lo exigido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por el Reglamento de los Servicios de Prevención y de los demás reglamentos particulares relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

SÉPTIMO.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Reglamento de Régimen Interior

Los licitadores deberán proponer un proyecto de reglamento de régimen interior en la oferta.

Cualquier modificación que el contratista pretenda realizar en el Reglamento de Régimen Interior deberá ser sometida al mismo procedimiento establecido para su aprobación, y no podrá entrar en vigor hasta su visado.

El Reglamento de Régimen Interior, una vez visado, se expondrá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará al usuario, familia o a su representante legal en el momento de su ingreso en el establecimiento. Además deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los/as usuarios/as como al personal del centro y habrá de regular como mínimo, de conformidad con el Decreto 40/2000, de 15 de marzo, de Organización y Funcionamiento de los Centros y Hogares de Menores, los siguientes aspectos:



- a) Criterios fundamentales de actuación y objetivos, de acuerdo con los principios recogidos en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, y en el presente Reglamento.
- b) Proyecto socioeducativo de carácter general elaborado con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Régimen de elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos educativos individuales para cada menor.
- d) Normas de convivencia comunes que garanticen el correcto desarrollo de las actividades del centro, el respeto entre todos los residentes y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.
- e) Distribución de horarios y actividades de los menores.
- f) Actividades, tareas y cometidos específicos del personal que tenga adscrito.
- g) Distribución de horarios y actividades del personal, de forma que quede garantizada la atención continua y permanente a los/as menores.
- h) La coordinación con los servicios sociales, sanitarios y educativos del municipio donde esté ubicado el centro, y con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.
- i) La oferta de actividades y servicios que realice el centro.

7.2 Régimen de coordinación con la Unidad de Infancia y Familia.

El adjudicatario estará obligado a:

- Facilitar la coordinación entre la Dirección del centro, el Equipo Educativo, Equipo Insular Territorializado de Atención Especializada y la Unidad de Infancia y Familia, coordinando actuaciones de cara a la valoración y propuestas, seguimiento de casos, puesta en práctica de pautas de intervención con el adolescente y las familias, así como las bajas y traslados del recurso.
- Coordinar actuaciones con los/as técnicos de la Unidad de Infancia y Familia, así como con el Equipo de Insular Territorializado de Atención Especializada para la elaboración de propuestas y planes de intervención a incluir en el Plan de Caso, determinando la medida más adecuada en mesas de valoración de casos.

7.3 Información a la Administración

El contratista deberá facilitar a los órganos competentes del IASS toda la información funcional, económica y estadística que éstos soliciten, así como facilitar y colaborar en la inspección del centro y comunicar cualquier variación de la información facilitada sobre la entidad, centros y servicios.

Así mismo, el adjudicatario estará obligado a:



- Presentar mensual y anualmente memorias según modelos entregados desde la Unidad de Infancia y Familia.
- Remitir la programación mensual de ocio y tiempo libre así como los menús que se servirán a los/as menores con, al menos, 15 días de antelación al mes de ejecución.
- Cumplimentar cualquier información que le sea solicitada por la Unidad de Infancia y Familia del IASS en un plazo máximo de 48 horas.
- Facilitar a la referida Unidad los antecedentes personales, académicos y laborales del personal que preste sus servicios en el Centro.
- Comunicar las incidencias antes de 24 horas a la Unidad de Infancia y Familia del IASS. Comunicar ingreso vía fiscalía de manera inmediata tanto a UIF como DGDIF y comunicar formalmente (denuncia, modelo de ficha de la Policía Canaria, etc.) ausencias injustificadas de larga duración para derivar a DGDIF y activar Policía Canaria para localización, y cualquier acción que pudiera activarse desde la UIF...
- Formalizar liquidación mensual de las estancias de menores, según las planillas establecidas desde la Unidad de Infancia y Familia al efecto debiéndolas presentar en los 5 primeros días del mes siguiente.
- Facilitar una lista de altas con las observaciones necesarias para su remisión a la Dirección General de Protección de Infancia y Familia de manera semanal.
- Facilitar a la Unidad de Infancia y Familia datos estadísticos, tal y como anteriormente se ha expuesto, de manera mensual y en formato memoria.
- La empresa, entidad o fundación adjudicataria presentará memoria mensual de gestión educativa y económica acorde con el modelo a facilitar por la Unidad de Infancia y Familia del IASS, imprescindible para la conformidad del servicio.

7.4 Seguros

Será obligación del contratista suscribir a su cargo una póliza de seguro para la cobertura de los siguientes riesgos:

- Responsabilidad civil general o de explotación: Derivada de la actividad empresarial que se desarrolla en el ámbito de la empresa, mediante el personal a su servicio, así como los edificios y maquinarias.
- Responsabilidad civil profesional: Por los daños y perjuicios resultantes de una acción u omisión involuntaria en el ejercicio de una actividad profesional.
- Responsabilidad civil locativa: Por los daños derivados de incendio o explosión en el inmueble arrendado del CAI Los Baldíos.

El máximo de indemnización por siniestro será 300000 €



El adjudicatario está obligado a abonar las primas correspondientes y facilitar copia compulsada de las mismas en el plazo de quince (15) días desde la formalización del contrato. En caso de prórroga del contrato, se facilitará copia de la renovación de dicha póliza.

7.5 Responsable del Contrato

El Órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, entre el personal de la corporación o de forma externa, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en la oferta en fase de licitación de conformidad a las prescripciones de este pliego y a las mejoras ofertadas y cursará al contratista las órdenes e instrucciones de dicho Órgano de Contratación.

Serán funciones esenciales del Responsable del contrato:

- Efectuar el control y supervisión general de los centros.
- Evaluar la prestación de los servicios de conformidad con los pliegos de las cláusulas y de prescripciones técnicas así como de la oferta del contratista.
- Solicitar los informes necesarios al contratista sobre el proyecto de explotación del centro.
- Dictar cuantas instrucciones sean precisas para la buena gestión y actividad fiscalizadora.
- Disponer de toda la información relevante del centro debiendo estar informado de las incidencias que se produzcan.
- Realizar cuantas visitas de inspección sean necesarias a los centros.
- En cuanto al régimen de penalidades por incumplimientos contractuales instruirá el expediente sumario que regula este pliego y elevará la propuesta de resolución al órgano de contratación.
- Girar instrucciones al contratista para garantizar la correcta ejecución del contrato y para que sean vinculantes las recogerá por escrito en el plazo de dos días hábiles en el libro de inspección.

No obstante, el órgano de contratación podrá adoptar en cualquier momento las medidas de control que estime oportunas, a fin de constatar el correcto funcionamiento del servicio y el cumplimiento de las obligaciones a que esté sometida el adjudicatario, de conformidad con lo estipulado en los pliegos, el contrato y normas de aplicación.

7.6 Protección de datos

A fin de garantizar la debida confidencialidad, el contratista y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El contratista se compromete



expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanar.

Así mismo, aquellos profesionales que en el ejercicio de su profesión cuenten con normas de deontología profesional, deberán atenerse a las mismas en cuanto presten sus servicios en los Centros.

OCTAVO.- PLAN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES.

La entidad contratista **deberá asumir todos los gastos de mantenimiento del inmueble para que en todo momento esté en condiciones óptimas de uso, así como los gastos derivados de suministros corrientes (agua, luz y teléfono e internet) y las tasas de recogida de basuras.**

El contratista asumirá asimismo el mantenimiento del **equipamiento del centro y de todas sus instalaciones y dependencias**, la fontanería y pintura para que en todo momento esté en perfectas condiciones de conservación, utilización y funcionamiento, debiendo suscribir los contratos de mantenimiento preceptivos, así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones necesarias en el plazo de 48 horas tras el desperfecto. Al inicio de la prestación del servicio se deberá firmar un inventario de equipamiento, material, instrumentos, menaje y equipos informáticos que se entreguen, garantizando la reposición de los mismos en un plazo de 72 horas.

NOVENO.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse en las condiciones y con los requisitos establecidos en el TRLCSP.

Aprobada la modificación ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial.

DÉCIMO.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos **223 y 308 del TRLCSP** dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 TRLCSP, y además, podrá quedar extinguido por las siguientes:

- Incumplimiento del plazo de inicio en la prestación del servicio de explotación del Centro o su interrupción.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales relativas a la explotación del centro:

Son obligaciones esenciales:

1. **La atención residencial, de manera integral y continuada en el tiempo (todos los días del año, las 24 horas del día), de 15 plazas de**



adolescentes que requieran una acogida de urgencia, así como las tres plazas previstas dentro del margen de sobreocupación con la prestación de todos los servicios y la aportación de todo el personal necesarios, descritos en el pliego de prescripciones técnicas y en la oferta adjudicada, y atendiendo prioritariamente el objetivo de facilitar la integración y normalización de los menores.

2. **Mantenimiento y conservación del inmueble, así como del equipamiento y las instalaciones** puestas a disposición por el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife, **en condiciones óptimas de uso.**
 3. **Favorecer el contacto entre el menor y su familia** en los regímenes establecidos al efecto.
 4. **Favorecer la integración escolar** de los menores acogidos
 5. Prestar la **atención sanitaria** que requieran, derivándolo si fuera necesario, a los especialistas médicos que precisen.
 6. La prestación del servicio con pleno respeto a los **derechos y dignidad de los usuarios.**
- La **obstrucción por el contratista al ejercicio por parte de la Administración de las facultades de control e inspección.**
 - La **intervención del contrato por un plazo superior al establecido como máximo sin que el contratista haya garantizado la asunción completa de sus obligaciones.**
 - El **trato vejatorio grave, poco ético a los usuarios y familiares de los mismos;** así como atentar contra los derechos de los usuarios.
 - La **percepción por la entidad adjudicataria de dinero por parte de los usuarios o sus familiares como contraprestación a los servicios incluidos en este contrato.**
 - El **grave descuido en la conservación de las instalaciones, inmueble o equipamiento,** entendiéndose que se da tal cuando repercuta significativamente en el funcionamiento normal del Centro, suponga riesgo para la seguridad e integridad de los usuarios o disminuya también de forma significativa la calidad de atención a los mismos.
 - **Incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo** a que se refiere este pliego, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, así como respecto a la confidencialidad de los expedientes de los usuarios. **De igual modo, se considera obligación esencial del contrato el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.**

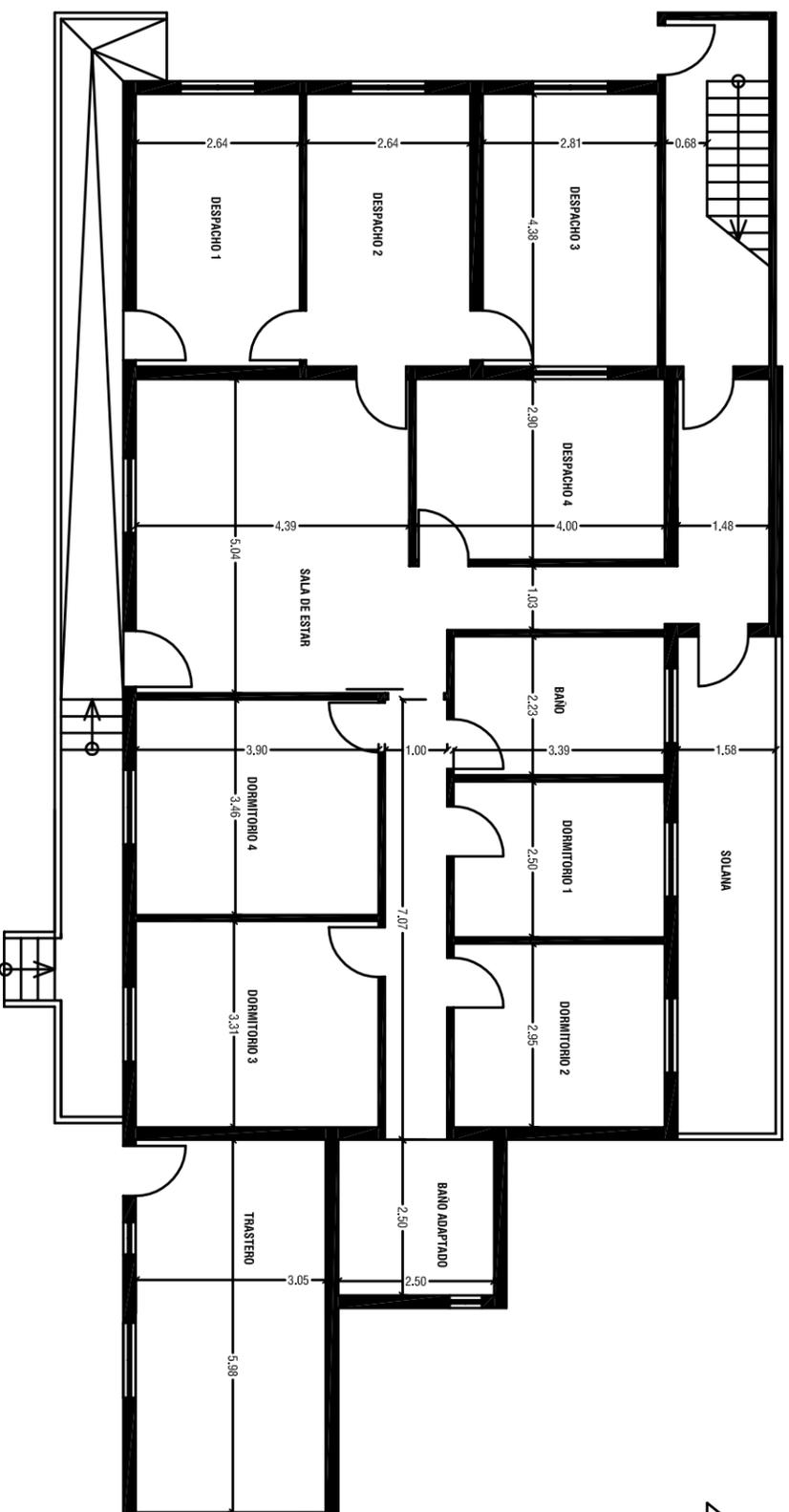


Quando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, el contratista deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

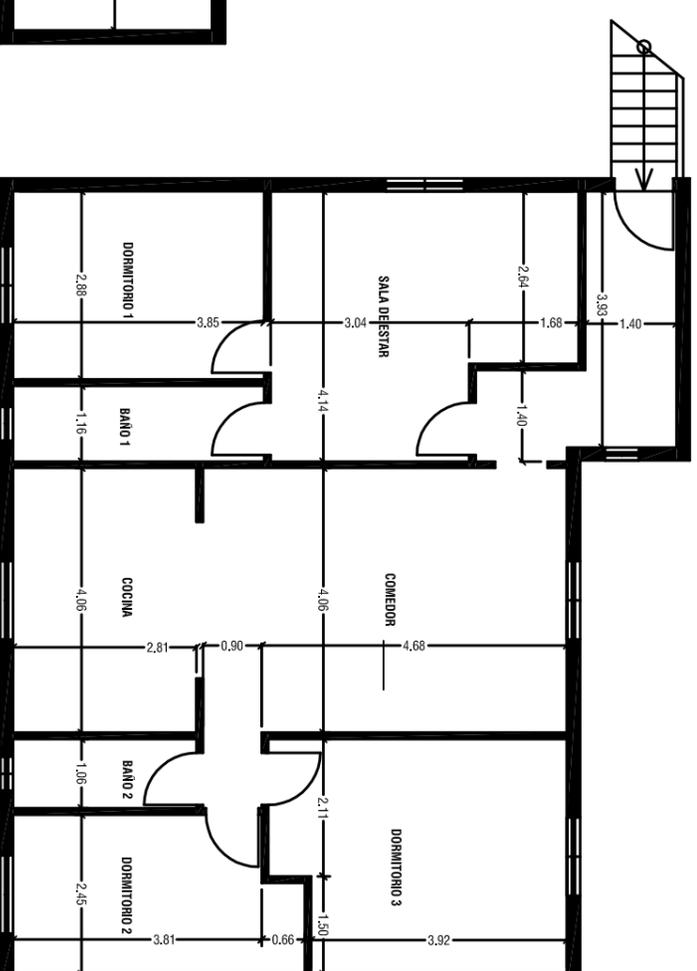


ANEXO I

CÓDIGO	IDENTIFICACION	FECHA DE ALTA	CATEGORÍA	TITULACIÓN	SALARIO BASE	ANTIG.	COMPLEMENT O A BRUTO	PPE	SS ONG	TOTAL MENSUAL	TIPO CONTRATO		
DIR	G.P.I.A.	09/09/2005	DIRECTOR	LIC. PEDAGOGÍA	1349,69	30,76	958,03	230,06	806,53	3375,04	100		
E	1	A.T.O.	09/09/2005	EDUCADOR RESP.	DIPL. INGEN. AGRÓNOMA	1237,21	30,76		211,32	464,5	1943,79	100	
U	2	E.A.J.M.	20/09/2005	EDUCADOR RESP.	DIPL. MARINA CIVIL	1237,21	30,76		211,32	464,5	1943,79	100	
C	3	H.C.S.	15/09/2005	EDUCADOR RESP.	LIC. PEDAGOGÍA	1237,21	30,76		211,32	464,5	1943,79	100	
T	4	A.R.M.E.	09/09/2005	TEC. EDUCATIVO	LIC. PEDAGOGÍA	937,28	30,76	61,04	161,34	373,79	1564,21	100	
N	5	B.P.J.S.	04/01/2011	TEC. EDUCATIVO	DIPL. ING. TÉCN. AGRÍCOLA	937,28		55,3	156,2	374,5	1523,28	401	
I	6	B.P.I.I.	09/09/2005	TEC. EDUCATIVO	FP II TÉCN. EDUC. INFANTIL	937,28	30,76	61,04	161,34	373,79	1564,21	100	
C	7	B.P.D.	14/04/2011	TÉC. EDUCATIVO	LIC. PEDAGOGÍA	937,28		55,3	156,2	360,71	1509,49	410	
O	8	G.R.A.J.	09/09/2005	TEC. EDUCATIVO	DIPL. MAGISTERIO	937,28	30,76	61,34	161,34	373,9	1564,62	100	
S	9	G.M.V.	31/12/2008	TEC. EDUCATIVO	LIC. PSICOLOGÍA	937,28	15,38	37,34	158,78	360,71	1509,49	189	
	10	G.V.Y.	16/12/2006	TEC. EDUCATIVO	LIC. PSICOLOGÍA	937,28	30,76	60,2	161,34	373,53	1563,11	100	
E	11	H.M.M.R.	17/12/2007	TEC. EDUCATIVO	BACHILLERATO	937,28	15,38	78,14	158,78	373,53	1563,11	100	
D	12	J.P.M.E.	15/09/2005	TEC. EDUCATIVO	FP I TÉCN. EDUC. INF.	937,28	30,76	61,04	161,34	373,79	1564,21	100	
U	13	L.G.J.A.	09/10/2008	TEC. EDUCATIVO	LIC. PEDAGOGÍA	937,28	15,38	37,34	158,78	360,71	1509,49	100	
C	14	L.P.A.	01/02/2007	TEC. EDUCATIVO	BACHILLERATO	937,28	30,76	60,2	161,34	373,53	1563,11	100	
T	16	R.P.F.J.	08/07/2009	TEC. EDUCATIVO	FP II ADM. Y FINANZAS	937,28	15,38	22,4	158,78	369,64	1503,48	401	
V	18	S.G.V.	09/09/2005	TEC. EDUCATIVO	BACHILLERATO	937,28	30,76	103,77	161,34	387,21	1620,36	100	
O	19	T.P.G.	10/03/2006	TEC. EDUCATIVO	LIC. BELLAS ARTES	937,28	30,76	61,06	161,34	373,79	1564,26	100	
S	20	T.H.P.	21/01/2007	TEC. EDUCATIVO	BACHILLERATO	937,28	30,76	60,2	161,34	373,53	1563,11	100	
ADM		G.A.C.D.	10/05/2010	ADMINISTRATIVO	DIPL. RELAC. LABORALES	431,15		71,4	71,85	180,36	754,75	189	calculado a media jornada
AUX MANTENIMIENTO		R.M.A.	14/10/2008	AUX. MANTENIMIENTO	BACHILLERATO	389,76	7,69	31,31	66,24	155,43	650,43	150	calculado a media jornada
S	1	G.N.A.	15/09/2005	AUX. SERVICIOS	FP I AUXILIAR ENFERMERÍA	779,52	30,76	44,68	135,04	310,86	1300,86	100	
S	2	G.N.M.R	28/10/2009	AUX. SERVICIOS	FP I AUXILIAR GERIATRÍA	779,52	15,38	62,62	132,48	322,74	1312,74	401	



PLANTA BAJA



PLANTA ALTA



INSTITUTO INSULAR DE ATENCION SOCIAL Y SOCIOSSANITARIO
 [Unidad de Planificación, Evaluación y Sistemas de Información]

PROYECTO: Planta baja y alta del CAI-Los Baldíos

Escala: 1:75

INVENTARIO CAI I “LOS BALDÍOS“ 05.02.2013

COCINA

- 1 Frigorífico
- 1 Lavavajillas
- 1 Cortadora de fiambre
- 1 Freidora
- 1 Batidora
- 1 Calentador de agua
- 1 Cocina y hornos eléctricos con campana extractora
- 10 Calderos de varios tamaños
- 3 Sartenes de diferentes tamaños
- 13 Milanas metálicas
- 4 Bandejas de diferentes medidas

SALA T.V.

- 2 Sillones de tela
- 1 Mesita de centro con cuatro butacas
- 1 Televisor de plasma
- 1 DVD
- 7 Cuadros

COMEDOR

- 1 Microondas
- 2 Mesas de comedor
- 1 Armario alto 3 puertas
- 1 Armario bajo
- 12 Sillas de resina naranja
- 2 Cuadros
- 1 Carro metálico
- 1 Arcón congelador

DIRECCIÓN

- 1 Puesto de oficina completo
- 2 Armarios altos de oficina
- 1 Armario bajo
- 1 Equipo informático
- 1 Impresora
- 3 Cuadros
- 1 Perchero

SALAS DE VISITA

- 8 Sillones individuales
- 1 Mesita de centro
- 2 Mesas extensibles de pino
- 8 Cuadros
- 1 Librería de pino

DESPACHO DE EDUCADORES

- 1 Equipo informático
- 1 Puesto de oficina completos
- 1 Impresora
- 1 Impresora – fotocopiadora
- 1 Fax
- 1 Destrucción de papel
- 1 Estantería negra
- 1 Armario pequeño plástico de dos puertas
- 2 Archivadores metálicos
- 3 Baldas de metal

DESPENSA

- 3 Estanterías metálicas de almacenaje grandes
- 1 Estantería pequeña
- 1 Frigorífico

MANTENIMIENTO

- 3 Armarios altos
- 2 Armarios bajo
- 3 Estanterías metálicas de almacenaje
- 2 Cajas de herramientas
- 3 Escaleras
- 1 Carretilla
- Aperos para trabajar el huerto

LAVANDERÍA

- 1 Secadora industrial
- 1 Lavadora
- 1 Frigorífico
- 2 Estanterías metálicas de almacenaje
- 1 Estantería plástica
- 1 Calentador de agua
- 1 Armario metálico

ESCUELITA

- 1 Mesa rectangular
- 4 Sillas de resina naranja
- 1 Armario
- 1 Televisor
- 1 DVD
- 1 Librería
- 1 Pizarra
- 1 Cuadro

HABITACIONES

- 7 Trenes de 2 camas con cajones y armario
- 2 Camas simples de 90 con cajones
- Colchones para cada una de las camas
- 3 Colchones adicionales
- 7 Baldas
- 7 Percheros
- 3 Somieres

PATIO

- 4 Mesas de madera de exterior
- 2 Bancos de madera de exterior
- 12 Sillas de madera de exterior

BAÑO DE EDUCADORES

- 2 Taquillas
- 1 Estantería metálica