



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMP "GAMEZ MORÓN" DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE

INDICE

I.- OBJETO

II.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

III.- DESCRIPCIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS QUE HAN DE DESARROLLARSE EN EL CENTRO

IV.- METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

V.- REGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS PLAZAS CONCERTADAS

VI.- OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES DEL CONTRATO

VII.- MEDIOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XIII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

IX.- SEGUROS

XI.- COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE DEL CENTRO FRANCISCO GÁMEZ MORÓN DONDE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO.

XII.- RÉGIMEN SANCIONADOR POR INCUMPLIMIENTO

XIII.- REGIMEN JURIDICO BÁSICO REGULADOR

XIV.- LICITACIÓN MÁXIMA Y DURACIÓN

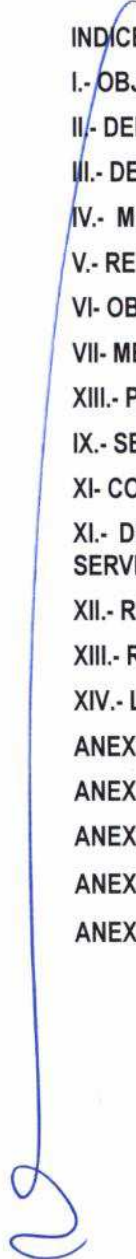
ANEXO I.- REGIMEN JURÍDICO BÁSICO REGULADOR

ANEXO II.- CUADRANTES LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

ANEXO III.- INVENTARIO DEL CENTRO

ANEXO IV.- IMAGEN CORPORATIVA

ANEXO V.- PERSONAL A SUBROGAR





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMP "GAMEZ MORÓN" DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE

I.- OBJETO

De conformidad con los artículos 116 y 117 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 68 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, se dispone la necesidad de establecer el pliego de prescripciones técnicas particulares, de acuerdo con el informe de necesidad de la Dirección General de Servicios Sociales.

El presente Pliego tiene por objeto describir el contenido del Servicio de Atención en régimen interno y atención diurna, seminternado o de Centro de Día a Personas con discapacidad intelectual, y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa o Entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

Además se establece la gestión global del recurso incluyendo; la infraestructura, la cartera de prestaciones del servicio y la evaluación y seguimiento de los criterios de calidad, así como se establecen las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa o Entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

El Servicio a prestar incluye la prestación de una atención individualizada e integral a 40 usuarios/as en régimen de atención diurna y 40 usuarios/as en régimen de atención residencial, haciendo un total de 80 usuarios/as

De las citadas plazas corresponden a la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, la instrucción de los expedientes de solicitudes de ingreso y bajas de los usuarios, de 20 plazas en régimen de atención diurna o seminternado; y 10 de internado; que deseen acceder al Centro de Disminuidos Psíquicos "Gámez Morón", sito en C/ Poeta Salvador Rueda 15-17. C/P 52006, esto no será aplicable a las solicitudes para las plazas que IMSERSO tiene concertadas con la Ciudad Autónoma de Melilla en este Centro, 30 de régimen interno y 20 en régimen atención diurna .

A tal efecto las valoraciones de los expedientes y su tramitación seguirán lo dispuesto por el IMSERSO para el acceso de los usuarios a sus centros propios.

II.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

A los efectos de este Pliego se entiende la gestión integral de este recurso la aceptación de las actividades destinadas a una prestación de calidad en:

- La gestión de las prestaciones de atención individualizada y especializada tanto a los usuarios/ as en régimen de atención residencial como diurna.
- El mantenimiento integral del edificio, instalaciones y equipamientos incluyendo los servicios que requieran de un mantenimiento especializado.
- El servicio de transporte normal y especializado que precisen los usuarios/as.
- Los servicios generales de limpieza, lavandería y lencería que precise el centro.
- Los servicios logísticos que precise el centro (contratos de proveedores, empresas externas a la empresa...)
- Los servicios de alimentación diaria y específica que se precisen.
- La dotación de equipamiento técnico y del equipamiento especializado que se precise.

Todo ello destinado a prestar una atención integral con el objeto de mantener o mejorar la autonomía personal, atender a las necesidades básicas de salud y facilitar la integración y participación social en función de las capacidades de las personas con discapacidad.

Así mismo se tenderá a la consecución de entre otros de los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración familiar y social de los usuarios.
- Facilitar su desarrollo personal para la superación, dentro de las posibilidades de cada uno, de los obstáculos que la discapacidad les supone para las actividades de la vida diaria y su integración sociofamiliar
- Integrar a los usuarios/as hacia los recursos comunitarios beneficiosos para su desarrollo personal (educación, deportes, actos culturales, etc.).



- Establecer una organización funcional interrelacionada entre los servicios del centro y la habilitación personal y social que precise el/los usuario/as, con un objetivo específico: el conseguir una adecuada calidad de vida de las personas usuarias del centro.

III.- DESCRIPCIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS QUE HAN DE DESARROLLARSE EN EL CENTRO.-

El C.A.M.P. atiende a dos recursos diferenciados, uno de atención residencial y otro de atención diurna (centro de día). Ambos contemplan todas las prestaciones, con la única salvedad de diferenciar el alojamiento en la atención residencial.

En los diferentes servicios a llevar a cabo, aunque todos los profesionales del centro participan de una manera o de otra, se especificaran aquellos que se encuentran más directamente relacionados con el servicio en cuestión. De esta manera existirán determinados responsables en función de las áreas, siendo el máximo responsable el/la Coordinador/a- Gerente de la empresa adjudicataria.

Es por ello que para facilitar el trabajo interdisciplinar será primordial la coordinación de dichos profesionales para ofrecer una intervención integral al usuario/a.

Así mismo, en este apartado quedarán especificadas las obligaciones de la entidad y del tutor del usuario/a según los servicios que se acometan.

1.- Servicio de Atención personal.-

El Servicio de Atención Personal tiene por objeto facilitar la atención a los usuarios/as en unas condiciones análogas a las de un medio familiar.

Se pretende con la aplicación de los procedimientos y programas que conlleva, prestar una atención especializada, individual integral al individuo que le permita encontrarse continuamente en estado adecuado con unas condiciones básicas confortables que le permitan participar activamente de las actividades de la vida diaria y de la sociedad que le rodea como cualquier otro ciudadano mejorando su calidad de vida.

Todos los profesionales de atención directa al usuario/a se encuentran íntimamente relacionados con estas prestaciones, dándole especial énfasis al cuidador. Así mismo, la labor de los profesionales de servicios generales será fundamental para tener acondicionados tanto las instalaciones, el material de trabajo y la lencería y ropa del usuario/a, como ofrecer una alimentación adecuada según las directrices que se le marquen.

Este nivel de atención asistencial y cuidados básicos incluye los siguientes apartados:

1.1.- Los cuidados higiénicos:

- La realización de la higiene corporal completa una vez al día, mediante baño completo con las medidas técnicas que precise el usuario/a: en cama camilla de baño, silla de baño o en ducha personal, revisando el estado de la piel y notificando las incidencias objetivadas al DUE de turno y Médico responsable, garantizando en todo momento la intimidad personal.
- La realización de la higiene mediante baño después de actividades que los precisen, excursiones, actividades en tierra, pruebas deportivas etc.
- Aseo genital, cuantas veces lo precise y cada vez que se realice un cambio de pañal para aquellos usuarios /as portadores de los mismos.
- Aseo parcial cuantas veces se precise.
- Cambio de pañal en noches cada vez que lo precise sin despertar al usuario/a.
- Lavado e higiene dental supervisado después de cada comida
- Protección y cuidado de la piel mediante las ayudas técnicas que precise y la aplicación de crema corporal neutra como mínimo una vez al día tras el baño completo.
- El cuidado del cabello, mediante el adecuado lavado, peinado diario y acondicionamiento. Periódicamente se realizará el corte del cabello para su saneamiento.
- Serán medidas excepcionales que se indicarán a cargo de los padres o tutores responsables, los cuidados de tinte del cabello y cortes específicos; así como los productos especiales necesarios para determinados tratamientos.

1.2.- La Vestimenta:

- La dotación de vestimenta personal corresponde a los padres o tutores de los usuarios/as, se solicitará la totalidad de ella con las características oportunas al ingreso en el centro y se informará a los padres y tutores responsables el calendario para la dotación y/o la reposición de la misma.



- La Trabajadora Social del Centro o persona responsable velará porque la dotación de ropa personal se adecue a que el usuario/a tenga cubierta sus necesidades con una imagen personal adecuada y correcta en cada momento.
- El usuario/a usará la ropa personal adecuada en cada momento, en base a las actividades que se realicen
- El tipo de ropa garantizará en todo momento la seguridad del usuario/a sin deteriorar su comodidad o imagen personal y se adaptará a ello, por lo que se vigilará la presencia de botones, cordones u otros accesorios de la misma que pudiesen ocasionar riesgo para el usuario/a o sus compañeros.
- El uso diario de ropa y calzado que precise según las actividades a realizar y la estación del año, teniendo mención especial a las necesidades del usuario/a, sensación de frío o calor y seguridad que precise.
- Podrá fijarse un número mínimo de mudas por usuario/a de acuerdo con sus características.
- La ropa deberá estar debidamente marcada/identificada a fin de garantizar el uso exclusivo por su propietario. No se permite hacer uso de ropa a terceros.
- El cambio de ropa de los usuarios/as se efectuará, al menos, diariamente. En caso de necesidad la frecuencia habrá de ser superior de tal manera que se garantice la correcta presencia e higiene de los usuarios/as
- El adjudicatario del servicio velará para que se renueven, con cargo al usuario/a, las prendas deterioradas por el uso. El Trabajador Social del centro realizará todas la intervenciones que se precisen con padres y tutores para garantizar la vestimenta adecuada de los usuarios/as, en cada momento tanto de residentes como de medio pensionistas.
- Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se use.
- La empresa deberá hacerse cargo de los desperfectos en las prendas ocasionados por mal mantenimiento de las mismas o por su extravío dentro del centro.

1.3.- La manutención:

Se entiende por manutención aquella prestación que facilita el acceso al usuario/a de la alimentación adecuada.

Comprenderá:

- La administración de un menú consensuado por nutricionista, DUE y cocinera del centro. Distribuido en cinco comidas diarias: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena, para aquellos usuario/a s que estén en régimen de atención residencial. A los usuarios/as en régimen de atención diurna se les servirá el almuerzo y comida debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado a cada plato.
- La relación nominal de los usuarios/as y el tipo de dieta prescrito se tendrá siempre actualizado.
- La dieta a impartir constará por escrito en la Historia Médica
- A los usuarios /as que lo precisen por indicación médica se les aplicará el refuerzo dietética de la mañana o noche previsto en su menú específico (Ej. Diabéticos)
- Los menús deberán estar previamente elaborados y definidos registrados en un libro de dietas, donde conste la ficha técnica da cada plato. Deberá entregarse copia a los familiares y/o tutores que los soliciten.
- Se elaborarán con la rotación adecuada no menor de 28 días (4 semanas)
- El Menú y la ficha nutricional estará supervisado por un Médico especialista en nutrición y dietética, debiendo garantizar el aporte calórico y dietética adecuado en cada plato.
- Se atenderá a que los menús serán variados cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.
- El menú del centro debe comprender mínimamente las dietas: dieta normal, dietética, hiposódica, hipocalórica, astringente, dieta molida o semiestructurada, triturada. Susceptible de aplicar a los diferentes usuarios/as candidatos a ingresar o atender en el centro. Asimismo, estarán establecidos los menús en aquellos casos de dietas astringentes y de intolerancia alimentaria.
- Se tendrá en cuenta los productos prohibidos según la religión que profesen los usuarios del centro.
- Los menús individualizados se pondrán en conocimiento de los representantes legales al ingreso al Centro de los usuarios/as y cada vez que se modifiquen.
- El único profesional capacitado para modificar el Menú de un usuario/a es el Médico responsable y en su caso el Enfermero.
- Cualquier incidencia o valoración realizada en relación con la alimentación o nutrición de los usuarios/as será registrada en el expediente personal y notificada al Due y Médico responsable. El menú de un usuario/a podrá verse modificado sobre la marcha a petición del personal sanitario del Centro si así se requiere.
- La comida se elaborará en las instalaciones del Centro.



- El personal de cocina deberá tener el Carnet de Manipulador de Alimentos, al igual que el personal asignado a las tareas de alimentación.
- Las comidas se mantendrán con la temperatura óptima hasta llegar a sus destinatarios.
- Las comidas se servirán en el comedor salvo que por causa de enfermedad de los usuarios/as, a criterio del facultativo correspondiente, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona de cuidados especiales.
- Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios/as que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos y/o la intervención del personal.
- El adjudicatario del servicio renovará, a su cargo, el utillaje, menaje y útiles de cocina como son los cubiertos, los platos, vasos, sartenes, etc., con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, conservando, al menos, las mismas calidades solicitadas al inicio del contrato.

1.4.- El alojamiento:

El alojamiento: Se entiende por alojamiento aquella prestación que tiene por finalidad el hospedaje de las personas dependientes durante el día (atención diurna) y/o la noche (atención residencial).

Comprenderá:

- La estancia en una habitación (individual, doble o triple), normalizada con cama, mesilla de noche y armario personalizado.
- La asignación a una habitación individual, doble o triple, se realizará según las características del residente y consensuado en reunión de equipo.
- El usuario/a de atención residencial podrá disponer de objetos personales y de decoración en su habitación, siempre que no sean inadecuados o peligrosos para los ocupantes de la misma.
- Uso de las zonas de convivencia, ocio y tiempo libre de la zona residencial y del centro.
- Cuidado, dotación y mantenimiento de la ropa de cama. Las camas se harán diariamente y la ropa se cambiará cada vez que se precise.
- Las mantas, colchas edredones, almohadas, etc, se cambiarán cada vez que se precise existiendo un calendario establecido para la revisión de su estado y reposición si precisarán.
- El cuidado, dotación y mantenimiento de la ropa de comedor. Las servilletas y baberos serán de uso único e individual se reemplazarán cada vez que se usen,
- El cuidado, dotación y mantenimiento de la ropa de baño, toallas de manos y de ducha serán de uso individual y se dotarán siempre que se precisen.
- El cuidado y mantenimiento de la ropa personal del usuarios/a de atención residencial estará a cargo de la empresa adjudicataria que incluye lavado cada vez que se precise (aplicando los procedimientos de lavado que garanticen su conservación y estado), costura y repasado de las roturas si se precisa continuar con su uso, planchado, guardado seleccionado en su armario particular, así como el marcado de la ropa personal antes de la entrada en el circuito de lavandería.
- El adjudicatario del servicio velará para que la vestimenta y calzado de los usuarios/as se mantenga en las condiciones adecuadas de conservación y limpieza, cuidando de su control extravió, deterioro etc..

1.5.- Cuidado personal específico

- Los útiles de aseo de uso personal y específicos serán aportados por el usuario/a.
- Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, champú, etc.) los aportará el adjudicatario del servicio.
- Se prestará la ayuda necesaria a los usuarios/as que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse o acostarse, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos y/o la intervención del personal.
- En el caso de los usuarios/as de atención residencial, el afeitado, depilación, peinado, corte de uñas, higiene bucal, aplicación de crema hidratante corporal, o cualquier otra situación relacionada con la imagen adecuada de los usuarios/as se aplicará de forma adecuada con la frecuencia que cada uno/a requiera garantizando un aspecto e imagen lo más correcta posible.
- El material necesario en caso de menstruación para las usuarias en régimen de atención residencial será aportado por el adjudicatario del servicio. Para las usuarias en régimen de atención diurna será la familia quien deba aportarlo.

1.6.- La supervisión y el control.



La empresa adjudicataria deberá controlar que el recinto se encuentre en óptimas condiciones, sin injerencias externas, en todo momento para la seguridad de los usuarios/as, de los profesionales y de las dependencias del centro, las 24 horas del día los 365 días del año.

El personal de atención directa deberá tener conocimiento de contención a personas, por lo que la empresa deberá garantizar cursos de control ante agresiones y contención física. Para ello será de obligado cumplimiento la realización a todo el personal durante el primer semestre de la prestación del servicio, de un curso sobre "Afrontamiento de conductas desafiantes y técnicas de contención mecánica-básica" dadas las características de los usuarios del centro y el perfil profesional de los trabajadores del centro.

Destacar que:

- Las camas que lo precisen constarán de las barandillas adecuadas para garantizar la seguridad durante el sueño de los usuarios/as.
- Para la sujeción mecánica de los usuarios/as en silla o en cama se precisará como mínimo de una orden médica por escrito que constará en la Historia Clínica, argumentando la indicación realizada, los mecanismos y el protocolo para realizar la misma. Se informará a las familias o tutores de la utilización de las mismas.
- En aquellos casos que, por acondicionamientos de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios/as, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.
- Se mantendrá la seguridad de los usuarios/as en todos los momentos del día mediante: las ayudas técnicas y mecanismos de protección que precise cada uno de ellos (para la ingesta, alimentación, eliminación, movilización etc.) por la aplicación de los procedimientos necesarios que garanticen la seguridad personal física y psicológica (técnicas de sujeción y protección de accidentes); mediante el control, supervisión directa y asignación de ratios de personal que precise cada usuario/a por indicación Médica y/o Psicológica; mediante vigilancia continua de los usuarios/as en horas de descanso y sueño en residencia
- La protección del usuario/a, comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (aseo, higiene personal, vestido, alimentación) con los procedimientos adecuados y los mecanismos de seguridad que precisen y todas aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.
- Dadas las características de los usuarios/as, éstos deberán permanecer siempre bajo el control y supervisión directa del personal cualificado

2- Servicio de Atención Sanitaria/ Rehabilitadora.-

Este nivel de atención será dispensada tanto para residentes como para medio pensionistas, siendo responsabilidad del órgano que en ese momento se le asigne la gestión del centro. En caso de que se supere las posibilidades asistenciales del propio centro, será derivado siguiendo los circuitos establecidos para la prestación sanitaria general.

Está orientada tanto a usuarios con dependencia, cuya atención sanitaria viene determinado por un deterioro severo psíquico con necesidades de atención médica y/o psicológica y de fisioterapia (tanto de sala como acuática) verídicas, de cuidados de enfermería permanente, complementándose con los recursos de la red sanitaria general.

Los servicios que se incluyen dentro del ámbito sanitario y rehabilitador se especifican a continuación y los profesionales implicados para ejercer esta labor serán el médico, D.U.E. y fisioterapeuta, siendo responsable cada técnico de área correspondiente.:

- Tras la evaluación, se llevará a cabo la dirección y aplicación de los tratamientos preventivos y rehabilitadores de carácter sanitario adecuados al perfil de cada usuario/a y dirigidos a conseguir una mejora en la calidad de vida del mismo, llevando a cabo un control y seguimiento en conjunto con el Médico responsable del usuario/a en el INSALUD, INGESA o Servicio Sanitario que corresponda, y sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario/a.
- En todas las áreas se llevará a cabo una planificación individualizada e integral de la misma y con los registros correspondientes en la Historia clínica del usuario/a.
- Se prestarán los tratamientos rehabilitadores dirigidos a promover la autonomía personal y funcionamiento independiente del usuario/a según su perfil.
- La medicación, fármacos y material sanitario específico de uso individual serán aportados por los usuarios / tutores - familiares, siendo por cuenta del adjudicatario dotar de material sanitario de consumo ordinario (antisépticos, vendas, gasas, etc.) así como del material de Reanimación Cardio Pulmonar básico para la atención de emergencias sanitarias en el centro.
- Todos los usuarios/as aportarán el material de incontinencia (pañales,..), bien con cargo al Sistema de Salud o subsidiariamente a sus expensas.



- Aquellos usuarios/as de atención diurna aportarán, diariamente al menos una muda de ropa para realizar los cambios que fueran necesarios.
- Se realizarán los cambios del material de incontinencia (pañales, etc.) periódicamente de tal manera que se garantice la higiene y la salud del usuario/a, y según sus necesidades.
- Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios/as, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso lo que requiere de apoyo a las familias mediante intervención social. El adjudicatario del servicio cuidará de que estos elementos se mantengan en condiciones de limpieza, higiene y normal funcionamiento, siendo a cargo del usuario/a el mantenimiento, las reparaciones o repuestos de los mismos, así como la de dichas ayudas técnicas.
- El personal sanitario deberá avisar, comunicar a las familias o tutores responsables vía telefónica, como por escrito, de cualquier incidencia a nivel sanitario que se haya producido en el centro ó que se haya observado en el usuario/a tras su incorporación desde el domicilio para aclarar e informar de la situación actual.
- El médico del centro tendrá competencia para seguir los procesos de enfermedad común en los usuarios/as de atención residencial (sin obviar que puedan ser tratados en la red sanitaria) el médico y el personal de enfermería derivarán las situaciones de enfermedad que precisen de atención Médica Especializada a los servicios sanitarios correspondientes del INGESA y/o a los de urgencia.
- El adjudicatario del servicio efectuará el traslado y acompañamiento de los usuarios/as tanto de atención residencial como diurna a los centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda y de recabar la colaboración de los familiares y tutores en su caso.; y siendo a cargo de los familiares el seguimiento y acompañamiento posterior en el mismo. Será el adjudicatario quién deberá tomar las medidas necesarias si se diera el caso de abandono por parte de algún familiar en el momento de un ingreso hospitalario o se negará a realizar el acompañamiento.
- El adjudicatario deberá informar a los tutores y/o familiares de los usuarios del centro de aquellos tratamientos médicos que se requieran por éstos (por ejemplo odontología, podología etc...) y que no se oferten en la Cartera de Servicio del Sistema Público de Salud y no ofertados por este Centro Residencial. Pero corresponderá a los tutores y/o familiares tanto el traslado, como el acompañamiento y el pago de los costes que tales servicios sanitarios o médicos que se presten al usuario del referido Centro.

3.- Servicio de Promoción e Inserción Social.-

El Servicio de Promoción e Inserción Social tiene por objeto facilitar la participación en la comunidad , la adquisición de habilidades sociales y personales, el uso y disfrute de los recursos del entorno, la adopción de hábitos de vida sana y promoción de la salud y el fomento de las relaciones interpersonales e intergeneracionales.

Son prestaciones del Servicio de Promoción e Inserción Social:

- El ajuste personal y social: Comprende aquellas actividades encaminadas al entrenamiento en destrezas cognitivas, el tratamiento de conductas desajustadas o problemáticas, el entrenamiento en habilidades de comunicación y relación, el entrenamiento en habilidades personales y sociales y en cuidados básicos de salud y seguridad, para la mejora de la autonomía tanto en el área psíquica como física .
- La orientación familiar: Se entiende por orientación familiar, la información de los recursos públicos y privados, la capacitación y el entrenamiento a efectos de conseguir la adecuación del entorno familiar a las necesidades de los usuario/a s , el estudio de ayudas para la adaptación y equipamientos especiales de accesibilidad y comunicación en el hogar, entre otras.
- La terapia ocupacional: Se entiende por terapia ocupacional, todas aquellas prestaciones entendidas como correlación con las fases u objetivos del entrenamiento en Actividades de la Vida Diaria (AVD) y en habilidades personales y sociales y que estimulen; aspectos psicomotrices, capacidad manipulativa y de destreza, desarrollo de la percepción , la atención, la responsabilidad, la creatividad, así como adaptaciones y medidas de ahorro ergonómico y, en general todas aquellas habilidades necesarias para el desempeño de una ocupación concreta, donde la perfección de acabado, el tiempo de realización o la imposición de terminar la tarea deban marcarse como objetivos.
- El cuidado, apoyos personales y funciones convivenciales: Se entiende por cuidados apoyos personales y funciones convivenciales todas aquellas actividades y actitudes dirigidas a proporcionar el máximo bienestar físico y psíquico a la persona dependiente, garantizándole el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria y favoreciendo las relaciones interpersonales y grupales, garantizando su seguridad.



Con estos servicios se da una respuesta al usuario/a en el ámbito psicosocial.

Se le da una atención personal mediante tratamientos preventivos y rehabilitadores adecuados a su perfil, llevando a cabo un control y seguimiento psicopedagógico que mejore o mantenga las habilidades y/o capacidades del usuario/a para conseguir mejorar su calidad de vida.

Los profesionales responsables de esta área serán el psicólogo/a, los educadores y los monitores.

Así mismo, se contempla la intervención en aquellas familias que requieran tanto de una orientación en su dinámica familiar, como de una asistencia y asesoramiento para rentabilizar los recursos y prestaciones de su entorno, fomentando con ello el ajuste social del usuario/a y su integración en la comunidad.

Y el profesional directamente relacionado será el trabajador social.

En general se llevarán a cabo los siguientes servicios:

- Evaluación y seguimiento de los usuarios/as que asisten al centro.
- Las actuaciones y terapias deben incluir tratamientos preventivos y rehabilitadores permanentes con especial énfasis a la mejora de la calidad de vida del usuario/a.
- Se efectuarán las intervenciones psicológicas individualizadas que sean necesarias para evitar o solventar conductas disruptivas.
- Deben contemplar mecanismos de control y seguimiento periódico que se registran en la historia del usuario/a y forman parte del expediente único del mismo en el centro.
- En los casos en que proceda se llevarán a cabo las prestaciones tanto a nivel individual como grupal.
- Se llevarán a cabo actividades de ocio y tiempo libre para los usuarios/as, con arreglo a principios de integración y normalización, buscando la participación de los mismos en estas actividades. Dentro del programa de ocio y tiempo libre se planificarán, al menos, dos salidas semanales-excursiones con el transporte del Centro que abarcarán toda la ciudad, sin menoscabo de poder desarrollar salidas dentro de este programa utilizando el transporte público. En esta salida se promoverá la participación y rotación de todos los usuarios/as del recurso teniendo en cuenta sus perfiles. La Programación de estas actividades se harán conjuntamente entre las áreas Psicopedagógicas y Social.
- El adjudicatario del servicio propiciará la relación entre los usuarios/as de atención residencial y sus familiares o allegados, facilitando las visitas de éstos y organizando actos y encuentros colectivos entre ambos.
- El adjudicatario del Servicio establecerá contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios/as, comunicando, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.
- Se desarrollarán durante el año, con cargo al adjudicatario, fiestas a las que se podrán invitar a las familias, allegados, instituciones colaboradoras, etc. Estas Fiestas deberán estar de acuerdo con las que haya en el entorno, por ejemplo, cumpleaños, fiesta de Reyes, Aid el Kebir, Aid El Fit, Carnavales, Día de Melilla, fiesta de verano, celebración de la inauguración del Centro, Navidad,siendo un mínimo independiente de las fiestas de cumpleaños de 6.

4.- Servicio de participación y promoción del Ocio y cultura

El Servicio de Participación y promoción del Ocio y Cultura tiene por objeto la prevención y el mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas mediante el acceso y disfrute del ocio, la cultura y el deporte, conforme a sus capacidades e intereses. La promoción de la Participación y promoción del Ocio y Cultura comprenderá:

La participación del usuario/as en la cultura, mediante el desarrollo de su creatividad y expresión artística, bien mediante el disfrute de los bienes artísticos e históricos, folklóricos, etc.

- Las actividades de formación sociocultural
- La convivencia en actividades organizadas de ocio al aire libre
- La participación activa en todas las áreas sociocomunitarias.

5.- Servicios de carácter transversal:

- La limpieza.

Se entiende por limpieza una serie de actividades específicas, realizadas con determinados instrumentos, productos, métodos de limpieza y con una periodicidad mínima establecida, aplicadas según zonas del centro, con la finalidad de reducir posibles niveles de contaminación y obtener un ambiente adecuado e higiénico.

Comprenderá:

- La limpieza de las habitaciones y baños se realizará diariamente y cada vez que se precise, garantizando el uso de procedimientos y productos de limpieza que garanticen la seguridad física y biológica de los usuarios/as y del personal del centro.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Se incluye la limpieza de las ayudas técnicas existentes en el centro (camillas de baño, sillas de ducha, sillas de ruedas etc...)

- La empresa realizará la limpieza interior y exterior en todo y a todos los elementos del C.A.M.P. "Francisco Gámez Morón".

- La lavandería:

- La lavandería en un centro residencial es aquella prestación que comprende el lavado, planchado, reparación y transporte, en su caso, tanto de la ropa personal como la ropa de cama, así como paños, baberos y manteles del comedor y cocina y cualquier otro textil de uso del centro.
- En un centro de estancia diurna. Se entiende por lavandería aquella prestación que comprende el lavado de paños y manteles del comedor y cocina, así como, de los delantales y cualquier otro textil que, en su caso, se requiera para el entrenamiento en habilidades personales y sociales y en el área de descanso
Se presentará protocolo de actuación durante el primer mes de inicio del contrato, ver Anexo II.

- El transporte.

Se entiende por transporte el desplazamiento con lo medios materiales y apoyos personales oportunos conforme a las actividades del Servicio de Promoción e Inserción Social y de Promoción del ocio y la Cultura (necesidades del programa individual de rehabilitación social), así como los desplazamientos de los usuarios del domicilio al centro y retorno, y el transporte necesario para darle una atención sanitaria adecuada a los mismos sin perjuicio de utilizar medios y recursos del sistema de salud que corresponda

El servicio de transporte se desarrollará según la normativa vigente en cuanto a normas de seguridad establecidas y con la conformidad de la Consejería de B. Social y Sanidad. Se deberá contar con los vehículos adaptados que se precisen y cumplir las normas legales que regulan estos servicios destinados a los traslados de personas con movilidad reducida. En todo caso, los vehículos empleados para el transporte de los usuarios/as del Centro, habrán de satisfacer los requerimientos que las condiciones físicas y psíquicas de los usuarios/as precisen:

- Rampa elevadora, beneficiando a los usuarios/as en subidas y bajadas para que no sufran percance alguno.
- Escalera lateral del vehículo por donde puedan acceder los usuarios/as que tienen mayor movilidad, facilitándoles de esta manera un fácil acceso.
- Los anclajes del transporte además de ser homologados, deberán ser acordes a las sillas especiales que se tienen en el centro, con el fin de evitar el rápido deterioro de las mismas, además de proporcionar una mayor seguridad en el traslado.
- Los cinturones de seguridad, se deberán atener a la normativa, pero teniendo en cuenta las características y circunstancias de los usuarios/as.
- Los vehículos deberán contar con un acceso al pasillo, que ayude a la auxiliar de transporte a acceder a todos los usuarios/as a cualquier parte vehículo.
- A los usuarios/as en régimen de atención diurna se les proporcionará el transporte al Centro desde su domicilio y viceversa, los días de actividad establecidos. A los usuarios/as en régimen de atención residencial, el servicio de transporte se realizará desde su domicilio al centro el lunes (o día de comienzo de la semana) y desde el centro hasta su domicilio el viernes (o día en que termina la prestación semanal).
- El horario de llegada al Centro para los medio pensionistas será entre las 9:00 h y las 10:00h. El horario de salida desde el centro será a las 17 horas.
- Los protocolos deberán contar con normas de procedimientos de actuación ante incidencias, urgencias sanitarias y/o no sanitarias.
- Todos los traslados dispondrán de personal acompañante según protocolos.
- El servicio de transporte a prestar por el adjudicatario del servicio incluirá aquellos desplazamientos programados en el programa de actividades de Ocio y Tiempo Libre que se establezca. Tendrán, al menos, una frecuencia de dos salidas semanales, con un número aproximado de plazas entre 12 y 15 usuarios/as y personal por salida, sin detrimento de organizar salidas para actividades individuales o con un mayor número de plazas para usuarios/as y personal acompañante.
- El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, y será siempre por cuenta del adjudicatario si en determinadas ocasiones se encuentran en reparación los vehículos del centro y es necesaria la utilización de transporte público.
- El centro deberá contar con un protocolo de salidas y/o excursiones donde queden especificados los requisitos para que la salida garantice los objetivos para los que ha sido planificada.
- Se podrán desarrollar actividades como; viajes a la Península, acampadas, etc. que podrán contar con ayuda económica institucional, pero siendo el personal acompañante conocedor habitual de los usuarios.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

El seguro anual de los vehículos propios de la Ciudad Autónoma correrá a cargo de ésta, (incluye seguro de ocupantes y obligatorio) pero será la empresa la que deba cubrir el seguro de cristales y asistencia en carretera. Tanto el mantenimiento como las revisiones y arreglos necesarios serán a cargo del la entidad que gestione el centro.

- Mantenimiento del jardín.

Se considera preciso dadas las dimensiones de la zona exterior del centro aproximadamente dos horas diarias en las que las tareas a realizar son: limpieza de jardín y patio; mantenimiento y plantación si es necesario de césped y otros; poda menor, regadío (3 veces semana en verano, 2 veces semana en primavera y 1 vez semana en otoño e invierno); mantenimiento de pérgola y bancadas (pintura anual). Existe una piscina exterior, que requiere de un mantenimiento óptimo.

- Mantenimiento integral del centro y equipamiento.

Incluye revisiones periódicas cuyo calendario se presentará en el primer mes de contrato de: limpieza de alcantarillado del interior del centro (arquetas); motor de emergencia (luz); revisiones de gas del centro; mantenimiento de alarmas; mantenimiento del sistema de aire frío/calor del centro; mantenimiento cámaras de vigilancia; etc

Asimismo será imprescindible la existencia por parte de la empresa de un protocolo de actuación en materia de desratización, desinsectación y desinfección, dadas las características del centro: lugar abierto, con zona ajardinada y cerca de espacios grandes con posible existencia de roedores.

Se presentará protocolo de actuación durante el primer mes de inicio del contrato, ver Anexo II.

6- Gestión y Administración

La empresa adjudicataria designará un/a gerente o coordinador/a del Centro, con el suficiente nivel y titulación, que será el máximo responsable del funcionamiento, la planificación, la organización interna, la gestión, coordinación, la ejecución, control y evaluación de la atención integral a los usuarios/as del Centro, de acuerdo con las directrices e instrucciones que a través de la Directora de Centros le señale la Consejería de Bienestar Social y Sanidad .

El/la Gerente- Coordinador/a asumirá junto al equipo multidisciplinar, la elaboración y puesta en marcha del Plan de Centro.

Detalladamente las prestaciones a llevar a cabo serán las siguientes:

- Planificación y dirección de la actividad funcional del centro.
- Asunción de responsabilidades en el ámbito de gestión y dirección del recurso.
- Seguimiento de la organización interna.
- Gestión y coordinación de la totalidad de las prestaciones del recurso para garantizar la calidad en la atención.
- Ejecución, control y evaluación de la atención integral a los usuario/a s del recurso.
- Gestión y seguimiento de todos los servicios complementarios que ofrece el centro.

7.- Defunción

En caso de fallecimiento de usuarios/as en atención residencial con familiares o tutores legales correrá a cargo de éstos los trámites y gastos de traslado y enterramiento. En los casos de usuarios/as en atención residencial sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento o, en su caso, de incineración, el adjudicatario del servicio realizará los trámites correspondientes ante la Ciudad Autónoma de Melilla al objeto de que se produzca o se asuma el enterramiento de la persona y asumirá los gastos originados. Cabe destacar que esta situación no se presentará si se realiza la mediación/trabajo social adecuado previamente.

IV.- METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE FUNCIONAMIENTO

1. METODOLOGÍA

El servicio de atención en régimen interno se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año; el de atención en régimen de centro de día, de lunes a viernes, excepto fines de semana y festivos, en horario comprendido entre las 9 y las 17 horas.

1.1- Los servicios contemplados en este Pliego se realizarán de acuerdo con una programación previamente establecida desde una perspectiva multidisciplinar, debiendo revisarse con la periodicidad conveniente. Esta programación contará con la correspondiente asignación de recursos humanos y materiales.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- a. Programa de Atención Individualizado, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, prevenir el deterioro y conseguir autonomía personal e integración social en el mayor grado posible, con sus sistemas de evaluación correspondientes.
- b. Programación de los Servicios, con sus sistemas de evaluación correspondientes.
- c. La Programación General del Centro, hará referencia, entre otros Aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse en el mismo, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de los distintos servicios, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc..

Estas programaciones, serán objeto de seguimiento por la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, debiendo el adjudicatario remitir a la Dirección General de Servicios Sociales cuantos datos o informes le sean requeridos al respecto.

1.2.- El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este Pliego, guardarán el preceptivo 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 adjudicatario 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 dimanen.

1.3.- Como soporte documental básico a disponer por la Gerencia- Coordinador/a del Centro y como soporte técnico básico para el diseño y programación del Tratamiento individual de las personas con discapacidad en cualquier régimen asistencial en que estos se encuentren, el contratista deberá prever la formalización de los siguientes documentos técnicos, con independencia de los documentos identificativos del usuario, que se contendrá en el Expediente personal de cada usuario.

- a. Informe Social.
- b. Informe Psicológico
- c. Informe Médico sanitario.
- d. Informe Psicopatológico, en su caso.
- e. Informe educativo y/o Laboral
- f. Informe rehabilitador fisioterapéutico
- g. Familiar de contacto o persona responsable del usuario
- h. P.A.I. (Programa de atención individualizado)

1.4- Los objetivos a alcanzar con las personas con discapacidad se trabajarán a través de varios tipos de actividades, entre otras deberán figurar las siguientes:

- a. Actividades de la vida diaria
- b. Ejecución de programas de desarrollo individualizados.
- c. Actividades formativas
- d. Actividades de ocio y tiempo libre

1.5- Atención al usuario

La entrada del centro será atendida por la persona ordenanza en primera instancia. Fuera de su turno laboral serán los celadores quienes abran la puerta y acompañen a la persona que entre junto al trabajador adecuado.

El teléfono será atendido en su jornada laboral por el ordenanza. Fuera de su jornada laboral podrá contestar cualquier trabajador presente.

Será el Trabajador/a Social, El Gerente del Centro, y la Dirección de Centros, las únicas personas capacitadas para dar información sobre cualquier circunstancia acaecida en el centro; salvo si es sanitaria o fuera de su jornada laboral, entonces podrán ser el Médico o Due de turno quienes darán las indicaciones necesarias.

2- DOCUMENTACIÓN

2.1. Protocolos y Registros

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

1. El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el punto IV de ese Pliego, cuyos modelos serán visados por la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

2. Como mínimo se deberá disponer y utilizar los siguientes protocolos y registros:

a) Protocolos:

1. Protocolo de caídas.
2. Protocolo de información a la familia.
3. Protocolo ante un fallecimiento.
4. Procedimiento a seguir ante una supuesta Incapacitación de un residente.
5. Protocolo de colocación de medidas de sujeción.
6. Protocolo de higiene personal.
7. Protocolo de prevención, detección y tratamiento precoz de úlceras por presión.
8. Protocolo de atención a residentes inmovilizados.
9. Protocolo ante desaparición de residentes.
10. Protocolo ante el suicidio de residentes.
11. Protocolo de atención a residentes con incontinencia.
12. Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA.
13. Protocolo de aislamiento (Actuaciones para evitar que una enfermedad concreta que padece un residente sea transmitida al resto). (El uso de este protocolo exige, necesariamente, prescripción facultativa previa).
14. Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales (incluido protocolo de contención y su seguimiento)
15. Protocolo de traslado a servicios de urgencias.
16. Protocolo de cuidados de sonda nasogástrica.
17. Protocolo de cuidados de sonda vesical.
18. Protocolo de cuidados de ostomías (colostomía, traqueostomía, ileostomía, etc.).
19. Protocolo de hidratación.
20. Protocolo de actuación para la preparación y administración de la medicación.
21. Protocolo de manejo de objetos punzantes.
22. Protocolo de manejo de residuos sanitarios
- 23.- Protocolo de acogida y adaptación
- 24.- Protocolo de Transporte.
- 25.- Protocolo de visitas
- 26.- Protocolo ante la agresión de un usuario
- 27.- Protocolo de control de crisis y modificación de conducta
- 28.- Protocolo de acostar
- 29.- Protocolo de aspectos básicos en la atención diaria en el centro

b) Registros:

Para la aplicación de los citados protocolos, se dispondrá de los registros oportunos y de un libro individualizado y paginado de incidencias que refleje la fecha, hora y el personal que presencie los acontecimientos no habituales del régimen ordinario de la vida diaria y las fechas de incidencias que implique un cambio en el grado de dependencia. En particular se formalizarán los siguientes:

1. Registro de caídas: Individual. Colectivas por mes.
2. Registro de medicación administrada y caducidad fármacos
3. Registro de higiene personal (aseo, afeitado, cuidado de la boca, etc.).
4. Registro de curas diarias individualizado.
5. Registro de control de constantes (temperatura, tensión arterial, glucemias, otras constantes), de acuerdo con la frecuencia prescrita por el facultativo.
6. Registro de cambios posturales.
7. Registro de cambios de pañal.
8. Registro de hidratación (donde debe quedar reflejado, de manera cuantitativa, la cantidad de líquido ingerido y el tipo de líquido).



9. Registro de alimentación oral (se debe reflejar qué tal come, si presenta episodios de atragantamiento y cualquier otro aspecto de interés para una alimentación adecuada; este registro sobre todo es importante en los residentes que necesitan ayuda para comer).

10. Registro de alimentación por sonda nasogástrica (reflejar cantidad administrada, hora de administración, etc.).

11. Registro de cambio de sonda vesical, nasogástrica y otras.

12. Registro de deposiciones (individualizado y diario).

13. Registro de diuresis; reflejando ésta de forma cuantitativa, individualizada y diaria. Este registro es especialmente importante en los residentes portadores de sonda vesical

14. Registro de menstruaciones

15. Registro de residentes que acuden a fisioterapia.

16. Registro de entradas y salidas de los usuarios con sus familiares.

17. Registro de tareas de mantenimiento periódicas

18. Registro de tareas de jardinería periódicas

19. Registro diario de asistencia de los usuarios medio pensionistas.

20. Registro de control diario o periódico de las instalaciones fundamentales(luz, agua, gas, motores, arquetas...). Ver anexo II

21. Registro de peso (mensual) y talla. Si hay usuarios a dieta el registro será semanal.

22. Registro diabetes

23. Registro de Seguimiento de medidas de contención

24. Registro de desperfectos por parte de los usuarios del centro.

25. Registro de Averías de las instalaciones del centro (Partes de Trabajo)

3. La Consejería de B. Social y Sanidad podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que considere necesario para garantizar la calidad de la atención.

2.2- Expediente de los usuarios

De cada usuario/ a deberá existir un único expediente personal en el que constará la información de las diferentes áreas de prestación de servicios en el recurso: social, médica, psicológica, pedagógico-educativa y fisioterapéutica, así como, la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario/a, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado así como las incidencias producidas en su desarrollo. Estos expedientes, cuyo contenido tendrán carácter confidencial, estarán a disposición del IMSERSO si han entrado mediante su concierto de plazas, y la Consejería de B. Social y Sanidad. No pudiendo, en ningún caso, usar esta información sin autorización de esta entidad ni durante la vigencia del contrato ni una vez concluido el mismo.

El ingreso de una persona usuaria deberá quedar plasmado en un documento contractual, en el que conste su consentimiento o el de su tutor;

2.3.- Reglamento de régimen interior. El centro dispone de unas normas de régimen interno. Todos los beneficiarios que obtengan plaza por parte del IMSERSO deberán además someterse en derechos y deberes, a lo regulado por la Orden de 4 julio 1992 del IMSERSO:. Estas serán conocidas por los usuarios y/o representantes para lo cual se exhibirá el Reglamento de Régimen Interior en lugar adecuado que garantice su publicidad.

Además, en el momento del alta en el Centro, se entregará al usuario o su representante legal una copia de dichas normas de Régimen Interior, que deberán ser aceptadas expresamente.

2.4.- Hojas de reclamaciones. Existirán Hojas de Reclamaciones en modelo normalizado, así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los usuarios y/o representantes, dichas quejas deberán ser resueltas en los plazos establecidos por ley y de las que se enviará copia a la Consejería de B. Social y Sanidad

2.5.- Libro de registro. Existirá, asimismo, un Libro-Registro de usuarios, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo, dirección y teléfono, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, tipo de pensión, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto y fecha de baja; así como el motivo de esta. Los datos iniciales así como cualquier modificación, deberán notificarse a la mayor brevedad posible a la Dirección de Centros de la Consejería de B. Social y Sanidad, procediéndose a anotar a cada uno de los usuarios del mismo.



V.- REGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS PLAZAS CONCERTADAS

1.- Usuarios

Podrán ser usuarios de las plazas en régimen interno y en régimen de centro de día o, las personas de ambos sexos, afectadas de una discapacidad intelectual tanto de carácter profundo, severo, o medio, que sea reconocida por el IMSERSO, y que cumplan con los requisitos que a continuación se relacionan.

Serán requisitos para la admisión de los usuarios los siguientes:

- a. Tener la calificación legal de discapacitado.
- b. Estar afectado por una discapacidad psíquica profunda, severa, o media.
- c. Ser mayor de 18 años y menor de 60 años en el momento de presentar la solicitud (excepcionalmente mayores de 16 que, por la naturaleza de la afectación, exijan tratamientos idóneos para lograr, hasta donde sea posible, su habilitación o integración social y laboral).
- d. No padecer enfermedad infecto- contagiosa, no precisar atención de forma continuada de instituciones sanitarias y no estar afectado de trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia en el Centro.
- e. Encontrar graves dificultades para ser atendidos en régimen familiar o domiciliario aquellos que soliciten plaza en régimen interno
- f. Ser pensionista
- g. Los usuarios en régimen de seminternado o centro de día deberán estar empadronados en Melilla.
- h. Los usuarios en régimen de internado se empadronaran en el centro en el momento de su ingreso.

Corresponde a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2.-Designación de usuarios

Corresponde al IMSERSO la determinación de las personas que hayan de ocupar las 30 plazas concertadas en régimen interno y 20 en régimen de atención diurna, seminternado o centro de día.

Corresponde a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad la determinación de las personas que hayan de ocupar las 20 plazas restantes en régimen de atención diurna, seminternado o centro de día; y las 10 restantes en régimen de internado.

La ocupación de las plazas así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas se efectuará previa resolución del Organismo competente, bien por IMSERSO o bien, la Consejería de Bienestar Social y Sanidad para aquellas plazas no concertadas con el IMSERSO.

El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Bienestar Social y Sanidad e IMSERSO para ocupar las plazas concertadas, tanto si esta ocupación tiene carácter temporal como indefinido. La incorporación de usuarios al Centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos por el órgano competente.

La Consejería de Bienestar Social se reserva la opción de poder asignar dentro de su cupo a usuarios dentro del programa de respiro familiar por un tiempo determinado mediante resolución de la misma.

Además del expediente personal a que se alude anteriormente en este Pliego, el contratista deberá contar con un expediente por cada usuario en el que coste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo, debiendo garantizar las mismas medidas de seguridad previstas en la cláusula 3.3 del presente.

En el momento del ingreso el usuario o su tutor legal deberán tener conocimiento de todos sus derechos y obligaciones y firmar los documentos relativos a ello para la realización de las actividades necesarias.

3.-Periodo de adaptación

Se considerará periodo de adaptación al centro de los usuarios en régimen interno, el constituido por los Treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo y para los usuarios en régimen de seminternado o centro de día, el constituido por treinta días hábiles siguientes al de su incorporación al centro

Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias que impidan la atención del usuario en el Centro, el contratista deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última una vez oída la familia.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada, salvo que la concesión de la misma tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite la finalización del plazo de concesión.

4.- Incidencias

El contratista notificará a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, en el mismo día en que se produzcan, mediante teléfono, vía fax, o cualquier otro medio que permita tener constancia, las incidencias que surjan en la atención a los usuarios, su incorporación al centro, así como de las altas y bajas de los mismos.

5.- Régimen Interior

Los usuarios de las plazas concertadas vienen obligados a cumplir las normas de régimen interior establecido para ello.

Los adjudicatarios las presentarán dentro de los tres (3) meses siguientes a la adjudicación del contrato para el visto bueno de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad y remisión a los servicios centrales del IMSERSO.

6.- Régimen económico

El adjudicatario tiene derecho al cobro de las aportaciones económicas que, en su caso, deban abonar los usuarios, de acuerdo con las tablas aprobadas anualmente por el IMSERSO a aplicar a las liquidaciones mensuales que practique el contratista por el uso del servicio por parte de los usuarios. De tales liquidaciones, la empresa deberá dar cuenta a la Ciudad Autónoma de Melilla, que procederá a detraer dicha cantidad de la facturación mensual que corresponda.

En ningún caso La Ciudad Autónoma de Melilla se hará cargo del pago de las aportaciones económicas que deban abonar los usuarios si existe una mala gestión en el cobro por parte del adjudicatario de las mencionadas aportaciones; siendo el adjudicatario el responsable de articular los mecanismos de cobro que estime convenientes (domiciliación bancaria, retención de ingresos, etc...). Pondrá en conocimiento en el mes corriente de las incidencias detectadas en las aportaciones a la Ciudad Autónoma.

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este Pliego de Prescripciones Técnicas se contemplan con cargo al mismo.

Podrá facturar a los usuarios aquellos otros servicios y conceptos que en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se contemplan explícitamente, si como aquellos otros no contemplados que puedan surgir en el plazo de ejecución del contrato, y previa conformidad de la familia o representante legal; y con el visto bueno de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

El adjudicatario no podrá facturar a la Ciudad Autónoma cargo alguno independientemente del Canon de prestación de servicios asignado; mientras existan plazas disponibles de las que se contemplan en estos pliegos.

VI.- OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES DEL CONTRATO

1.- OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, ésta asume las siguientes:

Primera.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, la instrucción de los expedientes de solicitudes de ingreso y bajas de los usuarios, de las 20 plazas en régimen diurno, seminternado o Centro de día; que deseen acceder al Centro de Disminuidos Psíquicos "Gámez Morón", sito en C/ Poeta Salvador Rueda 15-17. C/P 52006, esto no será aplicable a las solicitudes para las plazas que IMSERSO tiene concertadas con la Ciudad Autónoma de Melilla en este Centro, 30 de régimen interno y 20 en régimen diurno, seminternado o centro de día.

A tal efecto las valoraciones de los expedientes y su tramitación seguirán lo dispuesto por el IMSERSO para el acceso de los usuarios a sus centros propios.

Segunda.- A la exclusiva designación de los usuarios que van a ocupar las 20 plazas en régimen de diurno, seminternado o centro de día existentes en el centro que le corresponden, siempre que se den las condiciones de acceso a las plazas en sus distintos regímenes, esto no será aplicable a las solicitudes que den origen a los expedientes para la concesión de este tipo de prestación por parte de IMSERSO.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Tercera.- A ejercer las labores de policía y al ejercicio de las oportunas potestades sancionadoras en los casos de negligencia o incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario del concierto.

Cuarta.- la Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición del contratista el Centro Francisco Gámez Morón, con todas sus instalaciones y dependencias anexas (sala polivalente, jardín y piscina); al igual que la maquinaria y menaje necesario para su correcto funcionamiento, y un vehículo adaptado y un microbús de 21 plazas.

Quinta.- Correrán a cargo de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería, resulte necesaria.

Sexta.- Al pago del precio del contrato, en la forma establecida en el Anexo correspondiente y concordantes del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Séptima.- La Ciudad Autónoma tiene presentado un Plan de Prevención de riesgos y de evacuación, del Centro Gámez Morón; realizado por el departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la misma.

2.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA/ ASOCIACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO
ADJUDICATARIA:

Primera.- La Empresa/Asociación sin ánimo de lucro adjudicataria, deberá garantizar los derechos legalmente reconocidos a los usuarios del centro, sin perjuicio de las limitaciones existentes en virtud de la resolución judicial, al respeto a la dignidad humana y la atención integral a los usuarios del centro.

Segunda.- El Centro "Francisco Gámez Morón" deberá reunir y mantener en todo momento las condiciones materiales, funcionales y de recursos humanos establecidos en este pliego, en las Bases del proyecto técnico- económico y las que motiven en su día la adjudicación del concierto

Tercera.- La atención a los usuarios del centro, garantizará como mínimo los servicios que a continuación se relacionan, sin perjuicio del obligado cumplimiento de la cartera de servicios antes recogida del presente y en particular::

- a. Mantenimiento del número de plazas en los distintos regímenes arriba indicados.
- b. Mantenimiento y plena actividad de un pretaller destinado a los usuarios del centro.
- c. Proporcionar atención integral y cuidados físicos a los usuarios.
- d. Formación, habilitación laboral y ajuste personal-social de los usuarios.
- e. Proporcionar la estimulación necesaria para el desarrollo de los usuarios.
- f. Proporcionar los hábitos de alimentación a los usuarios.
- g. Garantizar la higiene de los usuarios.
- h. Garantizar la vigilancia y atención constante de los usuarios.
- i. Garantizar la limpieza del centro y ropas de los usuarios.
- j. Servicio de comedor y transporte de los usuarios.
- k. Todas aquellas que se requieran para el buen funcionamiento del servicio a los usuarios.
- l. Al control sanitario de todos los usuarios del centro en igualdad de condiciones por parte del equipo de enfermería del centro
- m. A la actualización y aprendizaje de técnicas y de los conocimientos necesarios por parte de los empleados y trabajadores adscritos al servicio para la atención y cuidado del usuario y a la evaluación semestral de estos conocimientos y su traslado de los resultados a la Administración competente

Cuarta.- El personal asignado al servicio contratado deberá estar protegido mediante una póliza de seguros que cubra las contingencias de accidente de trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, etc,

El contratista se compromete a exonerar a la Ciudad Autónoma de Melilla de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse riesgo catastrófico.

Quinta.- Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante la realización de la gestión del servicio público contratado que se produzcan a los usuarios y a terceras personas o a las mercancías y materiales depositados en el centro o en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad del adjudicatario, quien, para la



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

cobertura de los posibles daños concertará con una Compañía de Seguros, póliza de Responsabilidad Civil en la cuantía indicada en el Anexo I. 18 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. De dicha póliza se remitirá copia autenticada a la Ciudad Autónoma de Melilla. La empresa adjudicataria será responsable de los daños producidos en los útiles y maquinarias que la Administración pone a su disposición para la ejecución del servicio, salvo los que se refieran a la utilización ordinaria de los mismos.

Sexta.- El personal empleado por el contratista en la prestación de los servicios contratados, deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los usuarios y terceros en general.

El adjudicatario deberá acreditar que el personal adscrito al Centro, cuenta con la suficiente capacitación para el desempeño de sus obligaciones laborales. Asimismo deberá entregar un listado con el personal adscrito al centro, tipo de contrato y cualificación profesional. Así mismo, una planificación completa del servicio y funciones de su personal. Para comprobar tales conocimientos y habilidades deberá ser evaluado por la empresa semestralmente sobre casos y supuestos que pudieran plantearse en su puesto de trabajo como comportamientos disruptivos y/o agresivos por parte de los beneficiarios residentes en el Centro, evacuación de los mismos en caso de accidentes, incendio, etc... De tal evaluación se deberá dar cuenta de los resultados a la Administración competente que podrá solicitar la sustitución de aquel personal que no supere dichas prueba de aptitud, y que no se someta de forma voluntaria a cursos de formación en la materia, o no supere éstos.

Séptima.- Si la gestión del servicio, a criterio de la Ciudad Autónoma de Melilla, debiese de ser aumentado(a) de forma temporal o fija, debido a un aumento de plazas concertadas con IMSERSO, el contratista estará obligado a cubrir la ampliación. Los precios de la ampliación serán los mismos que rijan en el contrato calculando el aumento de precios por aumento de servicios.

Octava.- El contratista deberá regirse por el Convenio Colectivo aplicable al efecto, respetando lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención, con las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y el desarrollo que del artículo 24 de la Ley opera el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero .

La empresa adjudicataria deberá cumplir la legislación vigente establecida en este apartado. Para ello deberá asumir las siguientes cuestiones:

- Aceptación de la responsabilidad sobre la seguridad y salud de sus trabajadores.
- Por petición; entrega de la Evaluación de Riesgos de las tareas que realicen los trabajadores de la empresa dentro de nuestras instalaciones y planificación de las medidas preventivas que desarrollen en un tiempo prudencial.
- Compromiso de la empresa contratista de que dispondrán de una Planificación de las Emergencias donde se hallan analizado las posibles situaciones de emergencia y las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, manteniendo este plan operativo.
- Por petición, entrega a la Consejería de B. Social y Sanidad de la investigación de los accidentes laborales que se hayan producido en el centro de trabajo.
- Compromiso de la empresa contratista del cumplimiento de las normas de seguridad que les sean entregadas por la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Laboral derivadas de las instalaciones, equipos y medios del centro.
- Compromiso de la empresa contratista del adecuado mantenimiento en condiciones de seguridad y salud de las instalaciones, equipos, máquinas que le son entregadas.
- Compromiso de la empresa contratista de colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla de no impedir y facilitar las visitas que pueda realizar para la verificación de las condiciones de seguridad y salud y revisar los documentos relacionados con la gestión preventiva del centro.
- Compromiso de la empresa contratista de que se realizará la vigilancia de la salud de los trabajadores en cumplimiento de la legislación vigente para la Prevención de Riesgos Laborales.
- Compromiso de la empresa contratista de que los trabajadores dispondrán de los equipos de protección individual necesarios entregados por la empresa contratista y que cumplirán con las obligaciones de formación a los trabajadores y control de su uso.
- Compromiso de la empresa contratista de que no dejarán residuos peligrosos y de informar previamente de las actividades que puedan ocasionar riesgos a las personas en nuestras instalaciones.
- Compromiso de la empresa contratista a la realización anualmente de un simulacro de evacuación, y a la formación del personal responsable en dicho simulacro.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Compromiso de evaluar, si quiera sea semestralmente, al personal de atención directa con el residente beneficiario en el manejo de situaciones de crisis disruptivas, alteraciones de conductas de los usuarios, supuestos de urgencia, incendio, etc...

Se Establecerán las posibles sanciones a la empresa contratista en caso de incumplimiento de sus compromisos en materia de seguridad y salud y en la materia de formación que se exige como imprescindible.

Novena.- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 305 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Décima.- Al cumplimiento del régimen del servicio y el reconocimiento de las obligaciones y de los derechos de los usuarios allí recogidos, a notificar en el mismo día de aquellas incidencias que se produzcan en el servicio y de los percances o daños que sufran los usuarios, así como de las reclamaciones o quejas que con motivo a la prestación del servicio presenten los usuarios o sus familiares, tutores o representantes legales, telefónicamente, vía fax, o por cualquier otro medio que permita tener constancia.

Undécima.- El contratista queda obligado a asumir a todo el personal que desarrolla sus funciones como trabajadores en régimen laboral en el actual Centro, siempre que dicho personal venga recogido en el anterior pliego de condiciones y que reúna los requisitos y condiciones necesarias para desarrollar su trabajo; pudiendo acondicionar su régimen laboral según necesidades que se hayan ido creando con el tiempo en el centro. Anexo XII del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigen el presente Contrato

Duodécima.- Al cobro de las aportaciones económicas que, en su caso, deban abonar los usuarios, de acuerdo con las tablas aprobadas anualmente por el IMSERSO a aplicar a las liquidaciones mensuales que practique el contratista por el uso del servicio por parte de los usuarios. De tales liquidaciones, la empresa deberá dar cuenta a la Ciudad Autónoma de Melilla, que procederá a detraer dicha cantidad de la facturación mensual que corresponda.

Decimotercera.- El adjudicatario deberá cumplir las especificaciones que desde la Dirección General de Servicios Sociales se dicten y en particular:

- a. Respetar el régimen jurídico básico regulador del servicio público que se recoge como Anexo 2 a los Pliegos
- b. Someterse al ejercicio de los poderes de policía por parte de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.
- c. No poner impedimento alguno a que la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, a través de la Dirección General de Servicios Sociales, controle y vigile la calidad del servicio y la adecuación de los servicios prestados, cumpliendo las instrucciones dictadas al adjudicatario.
- d. Remitir de forma mensual a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, la relación nominal de los usuarios que se encuentren en alguno de los regimenes recogidos y liquidación de los gastos totales del servicio a mes vencido. Junto a ello, se hará entrega de las fotocopias compulsadas de las facturas y nóminas que sean abonadas por el contratista al personal adscrito al Centro dentro de este periodo.
- e. Presentar en el primer mes del año en curso una programación de las actividades a realizar durante el mismo, mencionando las personas responsables de las mismas.
- f. Presentar anualmente memoria de las actividades realizadas.(dentro del primer trimestre del año)

Decimocuarta.- El contratista y sus trabajadores quedan obligados a guardar el debido sigilo sobre la información referente a los discapacitados acogidos a la que tenga acceso como consecuencia del cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo previsto en el apartado 25 del Anexo I del PCAP.

Decimoquinta.- Elaboración y presentación ante la Consejería de Bienestar Social y Sanidad del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, de dicho plan se dará traslado a la Consejería competente para su conformidad.

Este Plan, deberá ser conocido por todo el personal del Centro. La empresa adjudicataria tomará todas las medidas necesarias de prevención, detección, control, extinción, evacuación, formación y entrenamiento del personal

Asimismo presentarán un Plan de Gestión de Calidad y Carta de Servicios del Centro, en cuanto se adjudique el servicio.

Decimosexta.- El adjudicatario mantendrá el Centro, su equipamiento, vehículos e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos de mantenimiento preceptivos, así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias. Esta obligación se extiende al mantenimiento de los elementos exteriores que correspondan al Centro. En particular se requieren las labores de mantenimiento recogidas en el Anexo II al presente PPT, en atención a la instalación sobre la que se prevé dicho mantenimiento, distinguiéndose los siguientes elementos

Carlos Ramirez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- a. Actuaciones de Mantenimiento en General
- b. Actuaciones mantenimiento del Grupo Electrógeno.
- c. Actuaciones en materia de limpieza
- d. Actuaciones en zonas exteriores y jardines
- e. Servicio de Lavandería y Limpieza industrial
- f. Mantenimiento y protocolos de actuación en los grupos de presión del caudal hidrico
- g. Mantenimiento de instalaciones de cocina
- h. Mantenimiento del Sistema de Alarma y de Emergencia de las instalaciones

Decimoséptima.-Correrán a cargo del contratista todos los gastos derivados de: consumo de suministros agua, gas, electricidad, carburante, y el mantenimiento de sus instalaciones.

Decimotava.- Con ocasión de la reversión del Servicio, el contratista deberá cumplir lo establecido en el artículo 283 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La Administración, en virtud de lo dispuesto en el punto 2 del citado artículo, comprobará con una antelación mínima de cuatro meses respecto a la fecha en que haya de producirse la reversión, que la entrega del Centro, sus instalaciones y equipamiento se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.

3.-OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Con independencia de las obligaciones y derechos que tengan por el régimen de que disfruten, los usuarios, o en su caso los familiares o sus representantes legales, están obligados a:

Primera.- La aportación de los documentos que se requieran para la tramitación del expediente personal que de lugar al acceso del usuario al centro así como los requeridos con posterioridad.

Segunda.- Informar anualmente (primeros de enero) de la modificación existente en la pensión y/o ingresos recibidos. El abono mensual de la cuantía económica que se determine de conformidad con las tablas de porcentajes que se adjuntan como anexo.

Tercera.- Respetar las normas y colaborar con el centro, así como el Régimen Interior del mismo.

VII.- MEDIOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1- RECURSOS HUMANOS:

La Consejería de Bienestar Social y Sanidad, designará de entre su personal a un/a empleado/a público que servirá de enlace con el personal asignado por el contratista para el desarrollo del servicio.

Con carácter general y siguiendo lo estipulado en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en cuanto a los Recursos humanos, que señala lo siguiente:

“Los requisitos y estándares sobre recursos humanos irán dirigidos a garantizar la adecuada prestación del servicio, tanto en número de profesionales, como en su formación y actualización para el desempeño del puesto de trabajo. Para las categorías profesionales que no se correspondan con titulaciones universitarias, se fijarán los perfiles profesionales más acordes con las funciones que deban realizar y que estén basados en la cualificación, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio (BOE de 20 de junio), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre (BOE de 17 de septiembre), por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre (BOE de 3 de diciembre) y el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (BOE de 31 de enero), por el que se regulan los certificados de profesionalidad. En cualquier caso se requerirá, al menos, que el personal que se relaciona a continuación cuente con la titulación que se especifica:

Los Directores y Directoras de los Centros deberán contar con titulación universitaria y haber realizado formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de Centros Residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, salvo en los puestos ya ocupados, en los que el

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



Director o Directora tendrá como mínimo 3 años de experiencia en el sector y contará con la formación complementaria anteriormente reseñada.

Las normas que se dicten en desarrollo del presente acuerdo podrán establecer un periodo transitorio para obtener la formación complementaria requerida. Los Cuidadores y Cuidadoras, Gerocultores y Gerocultoras o categorías profesionales similares deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, creada por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre (BOE de 25 de octubre), según se establezca en la normativa que la desarrolle. A tal efecto, se considerarán los títulos de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril (BOE de 5 de junio) o Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (BOE de 24 de mayo), y el Certificado de Profesionalidad, de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre) o por las vías equivalentes que se determinen (...). Los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales anteriormente reseñados serán exigibles progresivamente, en los porcentajes sobre los totales de las respectivas categorías profesionales de las correspondientes plantillas que se detallan en el cuadro siguiente:

CUADRO.- Objetivos en materia de cualificación

<i>Categoría profesional</i>	<i>Año 2015 en adelante</i>
<i>Cuidador, Gerocultor o similar</i>	<i>100%</i>
<i>Asistente Personal</i>	<i>100%</i>
<i>Auxiliar de Ayuda a Domicilio</i>	<i>100%</i>

Estos porcentajes podrán reducirse en un 50% cuando se acredite la no existencia de demandantes de empleo en la zona que reúnan los requisitos de cualificación profesional anteriormente reseñados.

Esta posibilidad de reducción no será aplicable a partir de 2015, siempre que se haya desarrollado el sistema de acreditación de la experiencia profesional. La Entidad prestadora de los servicios, con la participación de la Representación Legal de los Trabajadores, deberá elaborar y desarrollar planes de formación para el conjunto de sus trabajadores. La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo desempeñados para facilitar la homologación o el acceso a las cualificaciones estipuladas en este acuerdo. El número de profesionales se adecuará a la tipología, a la intensidad de la prestación de cada recurso del Sistema y a los servicios que prestan. Para las distintas tipologías de centros previstos en el catálogo, las ratios totales se adecuarán a la media entre las ratios medias y máximas que actualmente se exigen por las Comunidades Autónomas que tienen regulación en esta materia para los centros concertados y que se reflejan en el cuadro siguiente, calculadas según media recortada, con exclusión de los valores extremos de las ratios establecidas. En el cálculo de las ratios se incluirá todo el personal que trabaje habitualmente en el Centro, con independencia de su forma de contratación. Dicho cálculo habrá de realizarse computando cada efectivo en la equivalencia que corresponda según la proporción entre su jornada de trabajo y el 100% de la jornada anual según el Convenio Colectivo aplicable en cada Centro”.

La plantilla mínima de que dispondrá el adjudicatario para prestar los servicios y desarrollar las actividades contenidas en este Pliego sin contar la necesaria para realizar las sustituciones del personal por vacaciones y licencias, deberá respetar en todo caso las ratios establecidas en la Orden SAS/2287/2010, de 19 de agosto, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la acreditación de los centros, servicios y entidades privadas, concertadas o no, que actúen en el ámbito de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en las ciudades de Ceuta y de Melilla y no podrá ser nunca inferior a la media fijada para los Centros Residenciales afectadas de discapacidad intelectual, será la siguiente:



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

EMPLEADOS CON PRESENCIA FÍSICA MÍNIMA ADSCRITO AL SERVICIO												
TURNOS DE TRABAJO Y HORARIOS												
		Días Laborales					Fines de Semana			Festivos		
		Mañana		Tarde		Noche	Mañana	Tarde	Noche	Mañana	Tarde	Noche
HORARIOS		08:00 h - 13:30 h	08:00 h - 15:00 h	15:00 h - 19:00 h	15:00 h - 22:00 h	22:00 h - 08:00 h	08:00 h - 15:00 h	15:00 h - 22:00 h	22:00 h - 08:00 h	08:00 h - 15:00 h	15:00 h - 22:00 h	22:00 h - 08:00 h
CATEGORÍAS PROFESIONALES		Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos	Núm. efectivos
Gerente			1									
Psicólogo		1		1*								
Trabajador Social		1		1*								
Educador Social		1		1*								
Técnico Grado Medio (Área Educativa)		1		1*								
Monitor/ Educador		1	2	1								
Fisioterapeuta		1		1*								
DUE/ ATS			1		1	1	1	1	1	1	1	1
Cuidadores			7		6	3	5	4	3	5	4	2
Aux. Serv (Portería y otros)			1		1	1	1	1	1	1	1	1
Aux. Serv.(Apoyo conductor gestiones)			1									
Médico *		1*										
Psicólogo/a clínico		1*										
Cuidador Coordinador (jornada partida)			1									
Gestor de AVD					1**		1**			1**		
Cocinero/a			1***		1*		1**	1*		1**	1*	
Ayudante de cocina		1**			1**		1**	1*		1**	1*	
Conductor			1***	1*								
Personal de Servicios Domésticos			5	1*	1		1	1*		1	1*	
Gobernanta		1		1*								
Auxiliar Advo.			1									
Personal de mantenimiento			1									
Auxiliar servicios generales(teléfono puerta, ordenanza)			1***	1*								

- * 2 horas diarias dentro del tramo horario a acordar con la Administración
- ** 4 horas diarias dentro del tramo horario a acordar con la Administración
- *** 6 horas diarias dentro del tramo horario a acordar con la Administración

Las jornadas y condiciones de horario del personal contratado por el adjudicatario anteriormente descritas, se podrán variar en función de las necesidades del servicio, a instancia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad o del contratista, previa aceptación por parte de aquella.

Se podrá fijar, a criterio de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, un personal mínimo correspondiente a cada categoría por cada turno laboral.

También podrá la empresa adjudicataria complementar la atención mediante la subcontratación de aquellas prestaciones que se consideren accesorias, de acuerdo con lo previsto en el art. 265 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la LCAP.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



El personal asignado por el contratista al CAMP, tendrá como emolumentos mínimos los fijados en el Convenio Colectivo aplicable y el resto de la normativa laboral de aplicación, como consecuencia de tener el personal su residencia en la Ciudad de Melilla, debiendo, asimismo, dicho personal, contar con un sistema de formación permanente.

El personal que sea asignado como representante sindical deberá ser sustituido en sus funciones cuando utilice sus horas sindicales en horario habitual de trabajo, sin incremento económico por parte del adjudicatario.

El perfil del personal cuidador se ajustará a la normativa existente en materia de Dependencia, en particular lo establecido para la Atención sociosanitaria a personas en instituciones sociales) en el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Deberá no sólo atender a los usuarios sino también a sus ayudas técnicas y pertenencias; así como participar colaborando en las actividades que se organicen de deporte, ocio, y habilidades sociales.

Todo personal contratado a partir de este momento deberá estar en posesión del carné de conducir B.

Para el desarrollo de su trabajo el personal dispondrá de un reglamento de régimen interno en el que aparecerán el grueso de sus funciones y una planificación completa del servicio, así como del funcionamiento general del centro.

Se prohíbe a los empleados de forma expresa el uso y la portabilidad durante el desarrollo de su actividad laboral de teléfonos móviles, smartphone, cámaras u otros dispositivos de reproducción de audio y video

El personal deberá estar durante su jornada laboral debidamente uniformado, adoptando una actitud correcta hacia los usuarios, sus familias y compañeros, pudiendo en caso de incumplimiento y además de las medidas laborales que tome la empresa, solicitar desde la Consejería de Bienestar Social la sustitución inmediata de aquellos trabajadores que no observen una actitud correcta.

La Empresa velará porque el personal que esté adscrito a este servicio en caso de desarrollar otra actividad remunerada en el Sector Público, obtenga la pertinente compatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas u otra que le fuere de aplicación, para lo cual la empresa deberá aportar junto con su contrato laboral, copia de la resolución administrativa de la entidad correspondiente que acredite la compatibilidad de sendos puestos de trabajo de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, transparencia, acceso a la información pública y al buen gobierno.

Cualquier incumplimiento en esta materia tendrá la penalización que corresponda y se aplicará mediante la oportuna minorización en la factura mensual correspondiente, una vez informada por escrito de la situación y oída la empresa

La empresa será responsable de que todos los trabajadores necesarios, tengan al corriente los correspondientes carnés de manipulador de alimentos.

1.1. - FUNCIONES DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES A INCLUIR DENTRO DE LA EXPLOTACIÓN DE TAREAS.-

De conformidad con el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal y valorando la actividad actual existente y con el fin de cubrir vacíos existentes señalar que además de las propias de cada categoría se recogerán las siguientes actividades como necesarias para el buen funcionamiento del centro en el proyecto que las empresas interesadas presenten a concurso:

TAREAS DE ENFERMERÍA

- Por las tardes cada mes, impartir un seminario diferente a todo el personal del centro sobre diversos aspectos de atención sanitaria: primeros auxilios; cambios posturales; tratamiento de sondas; educación en salud.
- 1 vez a la semana en horario de tardes impartir a los usuarios talleres de educación de salud adaptados para ellos. Control semanal de tensiones, corte de uñas, depilación y afeitado.
- Por las noches: Actualización mensual de los expedientes sanitarios y del PAI incluyendo registros de corte pelo, corte de uñas, depilación, menstruación, podólogo, visitas médicas, curas especiales, urgencias destacables....
- Por las tardes o noches cargar carro medicación semanal
- Por las mañanas atención directa usuarios, médicos, consultas y controles....
- Por las tardes y noches preparar los seminarios y actualizar expedientes y realizar informes



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- Supervisar los aseos de los residentes y la vestimenta de los usuarios diariamente y especialmente antes de cualquier salida del centro, con el registro correspondiente.
- Realizar los contactos necesarios con los familiares ante una incidencia sanitaria.
- Supervisión de que el menú impartido se corresponda con lo asignado para ese día, y justificación de los cambios que puedan realizarse. Planilla de control.
- Comprobación de la toma de la medicación repartida en turnos de comidas.
- Cumplimentación de todos los registros asignados a esa área.
- Presencia física en todos los horarios de comidas, fiestas y macrocumpleaños.
- Preparación anticipada anual de las ayudas técnicas necesarias
- Realización, seguimiento y evaluación de los programas individuales o grupales que se realicen semestralmente.

ACTIVIDADES AREA EDUCATIVA

- Realización de talleres que se ajusten a las necesidades y capacidades de cada grupo de iguales entre los usuarios.
- Programación de actividades anualmente y evaluación de las mismas
- Realización, seguimiento y evaluación de programas individuales de atención para cada uno de los usuarios del centro semestralmente.
- Atención individualizada de los usuarios que lo precisen
- Colaboración con otros colectivos de personal en tareas de apoyo
- Contacto con otras instituciones o asociaciones de la ciudad para la búsqueda de recursos
- Apoyo en las salidas de usuarios del centro

GOBERNANTE/A

- Realizar el control de los productos a utilizar en el servicio de limpieza y lavandería: pedidos y distribución de los mismos
- Realizar los pedidos de alimentos junto al personal de cocina que va a realizar los menús, con el fin de que siempre se tenga en el centro de lo necesario para el menú correspondiente.
- Control de la lencería del centro (existencias suficientes de ropa de cama y aseo..)
- Custodia del material, elementos domésticos y utensilios.
- Asignación de los turnos de trabajo con el visto bueno del coordinador-gerente
- Intermediario entre el personal de limpieza- Lavandería -cocina y el coordinador -gerente
- Distribución de las tareas a realizar
- Realización y Control de los registros asignados a ese colectivo
- Apoyo en las tareas de limpieza del centro

RESPONSABLE DEL GRUPO DE CUIDADORES

- Asignación de las funciones del personal cuidador existente durante cada turno de trabajo.
- Asignación de los turnos de trabajo con el visto bueno del Gerente
- Intermediario entre el grupo de cuidadores y el Gerente
- Realización y Control de los registros y plantillas asignados a ese colectivo
- Apoyo en sus tareas al personal cuidador
- Control y distribución del material necesario, y de la limpieza de las ayudas técnicas del centro.
- Control de las pertenencias de los usuarios

CUIDADORES

Además de las propias de su categoría profesional, dadas las características de los usuarios del centro deberá:

- Prestar especial atención en no dejar solos a los usuarios en estancias durante periodos en los que éstos estén realizando actividades.
- Mantener separados a los usuarios que así se indique por la coordinadora, para evitar conflictos y problemas de conducta entre ellos.
- Prestarán atención individualizada si así se les es requerido.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- En periodos de ocio de los usuarios, se repartirán por las diferentes estancias del centro para un mejor control y atención de estos.
- Realización de traslados en vehículos del centro si no se encuentra en horario el conductor.
- Aplicarán las estrategias diseñadas por el Equipo Multidisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar la autonomía personal de los usuarios y sus relaciones con el entorno.

COORDINADOR – CUIDADOR

Además de las funciones recogidas para los cuidadores en el apartado anterior, se encargará de la coordinación y asignación de funciones a estos durante la jornada laboral

GESTOR DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Realizará similares funciones a las del coordinador- cuidador en los días feriados o fuera de la jornada laboral ordinaria.

ÁREA PSICOLÓGICA

- Intervención grupal e individual según necesidades con los usuarios del centro
- Enseñanza y apoyo al resto del personal para la actuación ante conductas disruptivas de los usuarios
- Cumplimentación de informes necesarios y expedientes de los usuarios.
- Valoración psicológica del estado de todos los usuarios
- Persona de actuación inmediata ante conducta que altere la convivencia.
- Realización, seguimiento y evaluación en su área del PAI semestralmente

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ORDENANZA –CELADOR)

- Se encargará de la primera atención al público, recepción telefónica y en puerta, entregar y recoger correspondencia, control de salidas y entradas en el centro.
- Tareas de copia de documentos y custodia de hojas de registros. Recados dentro o fuera del centro.
- Control y búsqueda de los listados telefónicos importantes para el centro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realización y Control del inventario y pertenencias del centro
- Control de los manuales de uso y garantías de la maquinaria del centro
- Contacto con los diferentes proveedores del centro
- Tareas de auxiliar administrativo propiamente dichas (realización de listados telefónicos, escritos, registros, realización de plantillas....)

TRABAJADORA SOCIAL

- Atención directa con las familias
- Responsable última del control de pertenencias de los residentes
- Acompañamiento en las compras de los residentes según PAI
- Responsable del gasto de los residentes
- Tramitación de las ayudas públicas y necesidades de cada usuario
- Cumplimentación del expediente social de cada usuario
- Asesoramiento familiar en la búsqueda de los recursos necesarios
- Realización, seguimiento y evaluación en su área del PAI semestralmente

MONITORES

- Realización de los talleres según las indicaciones marcadas por las educadoras de centro.
- Apoyo en los desplazamientos y rutas de medio pensionistas
- Realización de propuestas de actuación según sus capacidades.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

FISIOTERAPEUTA

- Realización de actividades de vida saludable
- Rehabilitación individual . Evaluación
- Rehabilitación grupal realizando actividades adecuadas a los distintos tipos de usuarios. Evaluación
- Rehabilitación en cama y en agua
- Valoración individualizada de cada usuario del centro
- Preparación anticipada anual de las ayudas técnicas necesarias

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CELADORES)

- Control de puerta, entradas y salidas; cuando nos encuentre en el centro la figura del ordenanza-celador.
- Apoyo al mantenimiento de la zona de patio y basuras
- Limpieza de las sillas de ruedas del centro según cuadrantes.
- Vigilancia de las instalaciones del centro en horario nocturno
- Apoyo al personal cuidador con los usuarios más conflictivos
- Realización de traslados cuando no se encuentra en centro el conductor.
- Control del uso de las bombonas de butano
- Control de los mandos de TV y aires frío-calor
- Acompañamiento de las visitas hasta el técnico adecuado para que las atienda

AYUDANTE DE COCINA

- Además de las tareas de limpieza de instalaciones y utensilios de zona de cocina se encargará de los siguiente:
 - o Preelaborar alimentos
 - o Preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas
 - o Asistir en la preparación de elaboraciones culinarias más complejas aplicando técnicas y normas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.

2.- RECURSOS MATERIALES

El CAMP "Francisco Gámez Morón" dispone de los locales, instalaciones y mobiliario, adaptados a las necesidades de las personas con discapacidad intelectual que aparecen en el Anexo XII a los pliegos, los citados bienes seguirán siendo propiedad de la Ciudad Autónoma y deberán revertir a la misma en perfectas condiciones de uso una vez finalizado el concierto, pudiéndose tomar las medidas adecuadas para garantizar la restitución de estos bienes.

Asimismo, el adjudicatario conoce y acepta la condición de que, todas las reformas y material aportado por el mismo en cumplimiento del contrato quedará afecto al CAMP Francisco Gámez Morón, a la finalización del contrato.

El centro dispone de línea telefónica con cargo a la ciudad autónoma para recibir llamadas y comunicación interna y local.

La adjudicataria deberá disponer de teléfonos en cantidad suficiente para poder realizar las llamadas al exterior a móviles, necesarias por el personal; siendo estos como mínimo cuatro teléfonos móviles para gerencia, equipo, DUE/ATS y conductor. Además y siendo imprescindible para realizar la mayoría de las actividades del centro; el adjudicatario contratará una línea de acceso a Internet (ADSL) para uso del personal y usuarios del centro.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición del personal del centro una sala equipada con mobiliario suficiente para realizar los periodos de descanso necesarios del personal si este no quiere salir del centro.

La Ciudad Autónoma de Melilla dispone de un vehículo microbús de 21 plazas y de un vehículo adaptado con tres asientos delanteros y dos plazas para silla de ruedas. Por las características del centro, es aconsejable y se tendrá en cuenta como mejora la existencia en el centro de otro vehículo adaptado para 2 sillas de ruedas y cinco plazas y/o de un vehículo de 9 plazas para salidas en pequeños grupos.

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



VIII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados, garantizando los servicios mínimos que se establezcan, en cualquier caso. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

En el caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio y/o a aplicar las sanciones pertinentes.

IX.- SEGUROS

El concesionario del servicio, contratará los seguros necesarios para la prestación de los servicios sociosanitarios por empresas gestoras, siendo imprescindible la cobertura mínima de:

- 1.- Accidentes de los usuario/a s que cubra las actividades y programas realizados dentro y fuera del Centro.
- 2.- Responsabilidad civil.
- 3.- Accidentes y daños a terceros del transporte del Centro.
- 4.- Robo del contenido.
- 5.- Incendios, catástrofes.
6. Seguro de las instalaciones objeto del contrato, por daños de las personas asistidas y/o del personal.

El adjudicatario deberá tener un seguro ante los destrozos que pudieran ocasionar usuarios o trabajadores del centro en el mismo.

X.- COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

1. El adjudicatario designará un responsable del Servicio a su cargo bajo la denominación de Gerente o coordinador, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, directamente, o a través del/la empleado/a pública designado/a por la citada Consejería, estime oportuno impartir en relación con la prestación del Servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

2. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de B. Social y Sanidad a través del responsable citado en el punto anterior, sobre cualquier incidencia o modificación significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del Servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma, o relativa a la prestación de los servicios, personal, o de cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del contrato, En todo caso elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior

3. La organización (horarios, turnos, cometidos y vacaciones) será competencia exclusiva de la empresa Adjudicataria del Servicio.

El adjudicatario, deberá de suplir de modo inmediato las ausencias de personal en sus puestos de trabajo, ocasionadas por situaciones de I.T., vacaciones, permisos, sanciones, horas sindicales, etc., de manera que permanentemente estén prestando sus servicios el número de personas comprometidas en la oferta licitada.

El concesionario del servicio garantizará la prestación del mismo ante convocatorias de huelga legal y dispondrá lo necesario para que las reivindicaciones laborales de sus trabajadores no afecten al desarrollo normal del servicio contratado y del que haya de prestar a los usuario/a s.

En caso de incumplimiento de la cobertura de los puestos de trabajo, se tomaran las medidas necesarias que vienen recogidas en el apartado de sanciones.

4. La Consejería de Bienestar Social y Sanidad se reserva la potestad de fijar cuantas reuniones de coordinación se estimen necesarias, así como emanar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el presente Pliego y que será de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria. De igual manera aceptará las sugerencias respecto a las actividades programadas. El/la Empleado/a pública designada por la Consejería de B. Social y Sanidad y el Gerente o Coordinador de la empresa mantendrán las reuniones de coordinación periódicas para el seguimiento del servicio y



las actividades que quedarán establecidas en el tiempo y en la forma que se determine por la Consejería de B. Social y Sanidad.

5. La empresa queda obligada a comunicar a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad por escrito cualquier incidencia (usuarios, personal, servicios...) de forma inmediata. Así mismo, deberá presentar una memoria anual en el primer trimestre del año.

6. Existirán semanalmente reuniones de equipo en las cuales se tomarán las decisiones importantes y consensuadas respecto a los usuarios del centro. De ellas emanarán protocolos de actuación. La persona responsable de la consejería de Bienestar Social formará parte de ellas con voz pero sin voto.

7. La empresa queda obligada a comunicar a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad los resultados semestrales de las evaluaciones que se realicen a los trabajadores que hayan asistido a los cursos de formación para adquisición de técnicas, hábitos y resolución de problemas, enfrentamiento ante comportamientos disruptivos que planteen los usuarios residentes

XI.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE DEL CENTRO FRANCISCO GÁMEZ MORÓN DONDE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO.-

El C.A.M.P. "Francisco Gámez Morón", se encuentra ubicado en la C/ Poeta Salvador Rueda nº 15- C.P. 52006, de la Ciudad Autónoma de Melilla, destinado a la atención y asistencia a personas con discapacidad intelectual, que por la naturaleza de la afectación exigen tratamientos idóneos para lograr, hasta donde sea posible, su habilitación o integración social y laboral. El Centro estará dotado de pretalleres a los que accederán los usuarios en el régimen dispuesto y que coadyuvarán en la consecución de los anteriores objetivos.

El centro es un edificio de tres plantas, independiente de otros en la zona, con patio interior y jardín exterior con zona de piscina. Dispone de dos ascensores.

Se distribuye de la siguiente forma:

- Zonas exteriores; patio interior separado por reja de la zona de jardín, con pérgola y piscina independiente y vallada.
- Planta baja: Despachos de dirección y gerencia, equipo técnico, servicios, sala de visitas, sala de talleres, sala de estar, lavandería, sala de fisioterapia, comedor y cocina.
- Primera planta: 12 dormitorios de varones individuales, dobles y triples. Sala de estar, almacenes, baños y enfermería.
- Segunda planta: 13 dormitorios de mujeres individuales, dobles y triples Sala de estar, almacenes y baños. Sala de cuidadores.
- Ático: habitación independiente con aseo.
- Sótano: Sala de mantenimiento, y almacenes de cocina, limpieza y talleres.

El centro se encuentra adaptado a personas con movilidad reducida. Se encuentra bajo la supervisión del gabinete de prevención de riesgos laborales de la Ciudad Autónoma de Melilla.

El Centro atenderá a los usuarios en atención al régimen de acceso al mismo a que haya lugar, y en particular al mantenimiento de 40 plazas en régimen interno y 40 plazas en régimen diurno, seminternado o centro de día, así como al mantenimiento de las instalaciones y de los pretalleres del centro.

Cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para su funcionamiento, según inventario que se entregará al adjudicatario en el momento de formalizar el contrato (Anexo III)

XII. RÉGIMEN SANCIONADOR POR INCUMPLIMIENTO

La empresa adjudicataria podrá ser penalizada por el incumplimiento de algunas de las actuaciones antes mencionadas en los apartados anteriores destacando que:

1. En caso de no cubrirse diariamente las vacantes de personal, la Consejería de Bienestar Social podrá deducir el coste de las mismas del canon mensual a pagar al adjudicatario del contrato.
2. En caso de no realizarse el servicio de recogida y entrega de los usuarios medio pensionistas a sus domicilios, la Consejería podrá tomar las medidas necesarias y deducir el coste del servicio del canon mensual a pagar a la empresa.
3. Será obligación del adjudicatario la reposición de objetos o prendas personales extraviadas dentro del centro. Pudiendo descontarse del canon el coste de la reposición de las mismas.
4. En el caso de no realizarse los cursos y formación de reciclaje al personal que se presumen necesario con anterioridad de forma semestral, la Ciudad Autónoma de Melilla podrá realizarlos y disminuir su coste al canon mensual a satisfacer



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

En todo caso la imposición de las penalidades indicadas no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la inmediata reparación de los defectos.

Para proceder a la imposición de las mismas será necesario el informe de la Dirección del centro, que será trasladado al contratista para que realice las alegaciones oportunas en el plazo de 10 días hábiles.

Se recogen las sanciones en el pliego de cláusulas administrativas Anexo I punto 20

XIII.- RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO REGULADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 276 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se recoge en el Anexo I a los presentes PPT, el régimen jurídico básico que regula el servicio, estableciéndose entre otros, el acceso de los usuarios a la prestación, el importe a abonar por estos, los derechos de los usuarios y las causas de baja en la prestación de los usuarios.

XIV.- LICITACIÓN MÁXIMA Y DURACIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 278 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contrato tendrá una duración de tres (3) años, no prorrogables

Los Empresarios o Asociaciones sin ánimo de lucro interesados deberán ofertar un de 5.217.784,87 € (CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS IPSI INCLUIDO, que se desglosan en 5.017.100,84 € (CINCO MILLONES DIECISIETE MIL CIENTO EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS) IPSI EXCLUIDO y un IPSI (4%) de 200.684,03 € (DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS CON TRES CÉNTIMOS y demás impuestos incluidos para las cuatro (4) anualidades con el desglose anual que se establece en el Anexo I. 6 del PCAP.

Melilla, a
El Director General de Servicios Sociales

José Antonio Castillo Martín

Conforme

Melilla, a _____
La Secretaria Técnica

- EXCMA. SRA. CONSEJERA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD



ANEXO I

RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO REGULADOR.

Debe cumplirse inexcusablemente el régimen jurídico básico de la prestación del servicio que nos ocupa y que debe recoger al menos, los trámites y condiciones que se señalan por el IMSERSO para la prestación de la asistencia especializada y atención básica de discapacitados intelectuales a través de sus centros propios o concertados:

- Orden de 7 de julio de 1989 del Ministerio de Asuntos Sociales. Instituto Nacional de Servicios Sociales. Regula la acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas en Centros Residenciales para la Tercera Edad y Minusválidos (BOE núm. 165 de 12 de julio).
- Orden de 7 de junio de 1991 del Ministerio de Asuntos Sociales. Regula la acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas de media pensión en centros de minusválidos (BOE núm. 146 de 19 de junio).
- Circular 11/1/92 de 18/11/92 del IMSERSO, sobre estancias diurnas en centros.
- Circular 2/1/88 de 23 de febrero de liquidación de estancias en centros residenciales del INSERSO
- Resolución de 13 de enero de 1998 de la Dirección General del IMSERSO por la que se establecen, a tenor de lo preceptuado en Orden de 7 de junio de 1989 del entonces Ministerio de Asuntos Sociales, los precios plaza/día en los Centros Residenciales de personas mayores y discapacitados con los que se realizan conciertos de reserva y ocupación de plazas (BOE núm. 37, de 12 de febrero; corrección de errores en BOE núm. 59 de 10 de marzo).
- Orden SAS/2287/2010, de 19 de agosto, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la acreditación de los centros, servicios y entidades privadas, concertadas o no, que actúen en el ámbito de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en las ciudades de Ceuta y de Melilla (BOE. nº 210, 30/08/2010).
- RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Atención a la Dependencia, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE nº 303, 17/12/2008).
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE nº 299, 15/12/2006)
- RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre determinación de la capacidad económica del beneficiario y sobre los criterios de participación de éste en las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE nº 303, 17/12/2008).
- Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (BOE nº184, 02/08/2011)
- Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (BOE núm. 289, de 03/12/2013)
- Orden SSI/2371/2013, de 17 de diciembre, por la que se regula el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE nº 303, 18/12/2013)
- Real Decreto 1050/2013, de 27 de diciembre, por el que se regula el nivel mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE nº 313, de 31 de diciembre de 2013).
- Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (BOE nº 313, de 31 de diciembre de 2013).
- Resolución de 29 de enero de 2014, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por la que se publica el Convenio de colaboración con la Ciudad de Melilla para la atención integral de los residentes del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual "Francisco Gámez Morón".

Resolución de 31 de julio de 2014, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre los criterios para determinar el contenido del servicio de promoción de la autonomía personal para las personas reconocidas en situación de dependencia en grado II y III, y la evaluación anual correspondiente al ejercicio 2013 de los resultados de aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia (BOE nº 194, de 17/08/2014).



ANEXO II

LABORES DE MANTENIMIENTO A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A.- MANTENIMIENTO EN GENERAL

Se presentará un cuadrante a la Dirección del Centro en el primer mes del inicio del contrato de gestión y podrá ser comprobado por ésta en cualquier momento del contrato.

El objeto del mismo es conseguir mantener en estado óptimo las instalaciones del centro y el material que allí se utiliza.

Para el mismo se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones como de obligado cumplimiento; y deberá figurar la firma y fecha de realización de la actividad de mantenimiento.

Se presentarán tantos protocolos o cuadrantes de trabajo como sean necesarios según áreas o servicios pero en los mismos aparecerán como mínimos los siguientes puntos comunes en casi todas las dependencias:

ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
INSPECCIÓN OCULAR COMPROBANDO SI HAY ALGÚN PUNTO DE LUZ FUNDIDO O EN MAL ESTADO, ASÍ COMO OTROS ELEMENTOS ELÉCTRICOS				X			
SALIDAS DE AIRE: LIMPIEZA FILTROS					X		
FANCOIL: REVISIÓN					X		
CONTROL MOTORES CLIMATIZACIÓN						X	
REVISIÓN DE VIDRIOS, COMPROBANDO LA EXISTENCIA DE FISURAS, Y ESTADO DEL SELLADO					X		
REVISIÓN AJUSTE Y ENGRASE DE PUERTAS, CERRADURAS Y SUS MECANISMOS					X		
SALA MULTISENSORIAL: CAMBIO AGUA TORRE BURBUJAS Y CAMA							X
SALA MULTISENSORIAL: REVISIÓN SISTEMAS ELÉCTRICOS					X		
CUADROS ELÉCTRICOS		X					
ALCANTARILLADO: LIMPIEZA ARQUETAS DE PATIO Y BOMBAS SÓTANOS				X			
ALCANTARILLADO: LIMPIEZA RESTO ARQUETAS CENTRO					X		
CONTROL Y PUESTA EN MARCHA DE APARATOS SANITARIOS					X		
REVISIÓN INSTALACIÓN COCINA SALA POLIVALENTE: ELECTRODOMÉSTICOS				X			
CÁMARAS DE VIGILANCIA: UBICACIÓN Y CONEXIONES				X			
CÁMARAS DE VIGILANCIA: CONTROL SISTEMA				X			
CONTROL SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ELÉCTRICOS EN CAMAS ADAPTADAS		X					
ACUMULADORES Y TERMOS DE AGUA: PRESIÓN VÁLVULA, ESTANQUEIDAD, SISTEMA LUMINOSO DE EMERGENCIA				X			
ACUMULADORES Y TERMOS DE AGUA: TEMPERATURA	X						
ALJIBES: LEGIONELOSIS							X
ALJIBES: COMPROBAR CONTADOR ENTRADA/SALIDA					X		
MEGAFONÍA CENTRAL Y EQUIPO MÓVIL: COMPROBAR NIVEL SONORO Y DE RECEPCIÓN EN TODOS LOS ALTAVOCES. MICRÓFONO					X		



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
MEGAFONÍA CENTRAL Y EQUIPO MÓVIL: SE COMPROBARÁN LAS FIJACIONES DEL ALTAVOZ Y CAJA ACÚSTICA Y ESTADO DE CONEXIONES					X		
CONTROL DE FUMIGACIÓN				X			
CONTROL FUNCIONAMIENTO AYUDAS TÉCNICAS ELÉCTRICAS		X					
LIMPIEZA CANALETAS SALA POLIVALENTE							X
LIMPIEZA AYUDAS TÉCNICAS INDIVIDUALES		X					
LIMPIEZA AYUDAS TÉCNICAS COMUNES	X						
INVENTARIO DE MATERIALES Y MOBILIARIO DEL CENTRO							X
CONTROL FUNCIONAMIENTO TELEVISORES DEL CENTRO			X				
CONTROL FUNCIONAMIENTO SISTEMAS INDIVIDUALES DE AIRE DEL CENTRO			X				
REPASO VISUAL FONTANERÍA DUCHAS Y LAVABOS			X				
LIMPIEZA SUMIDEROS DUCHAS			X				
LIMPIEZA PREVENTIVA INODOROS				X			
CONTROL NIVEL DE GAS BOMBONAS	X						
TRATAMIENTO DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN					X		
REVISIÓN LLAVES DE PASO, GRIFOS Y VÁLVULAS					X		
REVISIÓN APARATOS SANITARIOS, COMPROBANDO FIJACIONES Y CONEXIONES					X		
REVISIÓN Y AJUSTE DE PERSIANAS Y VENTANAS						X	
REVISIÓN Y COLOCACIÓN DE CELOSÍAS CAÍDAS						X	
REVISIÓN DE FACHADA EXTERIOR E INTERIOR Y REPARACIÓN DE PEQUEÑOS DESPERFECTOS						X	
REVISIÓN Y AJUSTE DE MOBILIARIO MADERA; PUERTAS, ARMARIOS, SILLAS					X		
CONTROL DE BOMBONAS DE GAS: LATIGUILLOS, CABEZALES			X				
CONTROL NIVEL PRESIÓN DE GAS	X						
CERTIFICADO SEGÚN NORMATIVA DE REVISIÓN DEL ESTADO DE BOMBONAS							X
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE ANTENAS DE TELEVISIÓN						X	
LIMPIEZA DE LOS DOS FOSOS DE ARQUETAS EN ALMACENES.			X				
CONTROL CUADRO ELÉCTRICO GENERAL				X			

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



B.- MANTENIMIENTO GRUPO ELECTRÓGENO CENTRO GÁMEZ MORÓN

El objeto del presente procedimiento consiste en describir las diferentes operaciones a realizar en las intervenciones del Grupo Electrónico, para asegurar su continuo y correcto funcionamiento en circunstancias normales, comprobando mediante la realización de las pruebas necesarias el estado de funcionamiento y conservación de las instalaciones y los elementos que lo componen. Dedicándole especial atención a los elementos de seguridad, así como, la constatación de que cumplen lo establecido en su Reglamentación específica.

La comprobación deberá realizarse en marcha y en paro.

Los viernes de cada semana y si es festivo el jueves anterior deberá realizarse el encendido y puesta en marcha del grupo durante unos 5 minutos, para comprobar su funcionamiento ante una emergencia.

La verificación mensual se realizará siempre que en el transcurso del mes no haya habido un corte real por defecto. Las planillas deberán estar firmadas y fechadas por la persona responsable de su realización

OPERACIONES	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
COMPROBAR Y REALIZAR EL NIVEL DEL ACEITE Y FUGAS	X		
COMPROBAR Y REALIZAR EL NIVEL DEL AGUA DEL RADIADOR Y FUGAS	X		
COMPROBAR Y REALIZAR EL NIVEL DEL COMBUSTIBLE Y FUGAS	X		
COMPROBAR NIVEL ELECTROLÍTICO DE LAS BATERÍA	X		
COMPROBAR BORNES Y CONEXIONES DE BATERÍA	X		
COMPROBAR QUE LA RESISTENCIA DEL MOTOR FUNCIONA (CON CONTACTO MANUAL)	X		
VISUALIZAR SI HAY ALARMAS SEÑALIZADAS	X		
ESTADO DE LAS CORREAS		X	
COMPROBAR PODER DE ARRANQUE DE BATERÍA			
COMPROBAR SISTEMA DE CARGA DE BATERÍA		X	
COMPROBAR FILTRO DE AIRE		X	
COMPROBAR FILTRO DE ACEITE		X	
COMPROBAR FILTRO DE COMBUSTIBLE		X	
COMPROBAR ESTADO DE LAS ESCOBILLAS			X
COMPROBAR ESTADO DE LOS AROS DEL ALTERNADOR		X	
VERIFICAR LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DEL GRUPO		X	
VERIFICAR LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DEL CUADRO		X	
COMPROBAR SUJECIÓN DEL MOTOR Y LIMPIEZA			X
COMPROBAR SUJECIÓN DEL ALTERNADOR		X	
		X	
COMPROBAR SUJECIÓN DEL RADIADOR			
COMPROBAR SUJECIÓN DEL DEPÓSITO		X	
LIMPIEZA SALA MÁQUINA	X		
COMPROBAR SUJECIÓN DEL CUADRO		X	
APRIETE DE TORNILLOS		X	
PROVOCAR FALLO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA Y COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO		X	
REPASO DE PINTURA			X
CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO			X
CAMBIO DE CORREA DEL VENTILADOR			X
QUITAR REFRIGERANTE Y LAVAR CIRCUITO			X
CAMBIAR FILTRO DEL AIRE			X



C.- SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO FRANCISCO GÁMEZ MORÓN

El objetivo de este protocolo es mantener las instalaciones del centro en correcto estado de higiene y conservación.

En el primer mes de inicio del contrato se presentará cuadrante de acciones a realizar por el servicio de limpieza y mensualmente con fecha de la acción y firma de la persona responsable de la misma; todo ello sin perjuicio de que se realice la limpieza de determinadas zonas en el momento en que por urgencia se requiera.

Se entiende por limpieza del centro tanto las instalaciones de uso propio y común de los usuarios, como las dependencias generales del centro (almacenes, espacios abiertos y de paso, fachadas con cristaleras..)

Se considera necesario que aparezca en el cuadrante de limpieza que se presente lo siguiente:

ACTIVIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
SUELOS DE PASILLOS Y HABITACIONES	X					
DESPACHOS	X					
ASEOS	X					
DUCHAS	X					
BALDOSAS					X	
CUARTOS DE ALMACENES				X		
LUCES					X	
VENTANAS		X				
PUERTAS			X			
CRISTALERAS BAJOS			X			
CRISTALERAS ALTOS					X	
PATIOS		X				
AZOTEA						X
CORTINAS						X
SALA POLIVALENTE	X					
COMEDOR	X					
RAMPA EMERGENCIA		X				
LIMPIEZA PATIO EXTERIOR DESPACHOS				X		
LIMPIEZA MOBILIARIO ACERO INOXIDABLE SALA POLIVALENTE				X		
LIMPIEZA MESAS Y SILLAS SALA POLIVALENT		X				



D.- MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS EXTERIORES Y JARDÍN DEL CENTRO

Tiene como objetivo la conservación del espacio exterior en buen estado y con presencia agradable para la utilización de todos los usuarios del centro.

Se realizará un mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones bien directamente por el personal de mantenimiento o por subcontrata del servicio.

Los cuadrantes se presentarán mensualmente fechados y firmados por la persona responsable de la realización de las actividades.

Se incluirá en el mismo las tareas necesarias de : patio, jardín, iluminación y piscina.

Deberá contener como mínimo lo siguiente:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
CÉSPED: RIEGO VERANO		3 VECES			
CÉSPED: RIEGO OTOÑO INVIERNO		X			
CÉSPED: RIEGO PRIMAVERA		2 VECES			
CORTE CÉSPED			X		
PINTURA Y REPASO BANCADAS					X
PODA ARBUSTOS MANUAL				X	
PODA ARBUSTOS GENERAL					X
PISCINA NIVELES AGUA	X				
PISCINA MOTORES		X			
REPLANTADO SEMILLAS					X
CONTROL SEGURIDAD VALLADO ,PUERTA ACCESO Y TOLDO PÉRGOLA				X	
CONTROL MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS			X		
LIMPIEZA PATIO		X			
LIMPIEZA ZONA PASO VEHÍCULOS		X			
COMPROBACIÓN ELEMENTOS DE RIEGO EN BUEN ESTADO: MANGUERAS, ASPERSORES			X		
COMPROBACIÓN LUCES PATIO Y JARDÍN	X				
CAMBIO HORARIO LUMÍNICO				X	
LIMPIEZA DE PAPELERAS		X			
ORDEN MOBILIARIO JARDÍN	X				



E.- SERVICIO DE LAVANDERÍA Y LIMPIEZA INDUSTRIAL

El objeto es conseguir mantener esa zona de trabajo en correcto funcionamiento los 365 días del año.

Se presentará un cuadrante de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fechado y firmado mensualmente.

Se entiende por instalación de lavandería: cuadro eléctrico de esa zona; dos lavadoras y dos secadoras, plancha industrial, lavadora doméstica, plancha y máquina de coser, pila de lavado, carros de traslado de ropa, y carros de ropa sucia.

Deberá incluir el mismo:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
LIMPIEZA DE FILTROS SECADORA	X			
LIMPIEZA DE FILTRO LAVADORA DOMÉSTICA				X
REVISIÓN CUADRO ELÉCTRICO				X
REVISIÓN RUEDAS CARROS				X
REVISIÓN SALIDAS AIRE Y TUBERÍAS				X
LIMPIEZA EXTERIOR MAQUINARIA			X	
LIMPIEZA BALDOSAS				X
LIMPIEZA CARROS		X		
REVISIÓN FUNCIONAMIENTO GENERAL			X	
REVISIÓN PLANCHA Y MÁQUINA COSER				X
CONTROL DE MATERIALES	X			
REVISIÓN MAQUINARIA INDUSTRIAL				X
REVISIÓN INSTALACIÓN DE FONTANERÍA				X



F.- PROTOCOLO Y MANTENIMIENTO GRUPO DE PRESIÓN DE CAUDAL HIDRICO DEL CENTRO

Tiene por objeto mantener en perfectas condiciones la instalación del grupo de presión del centro para que nunca falte agua en el mismo.

Se presentará cuadrante de actividad mensual firmado y fechado de las actividades realizadas; y deberá incluir:

ACTIVIDAD	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
ACCIONAR LLAVES DE PASO Y CORTE DEJÁNDOLAS EN POSICIÓN CORRECTA	X		
LIMPIAR DEPÓSITOS DE AGUA SI PROCEDE	X		
COMPROBAR PARADA Y ARRANQUE CORRECTOS	X		
VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE FUGAS	X		
ENGRASAR PIEZAS MOTOR		X	
REVISIÓN Y APRIETE TORNILLO Y OTRAS PIEZAS		X	
COMPROBAR ESTANQUEIDAD VÁLVULAS		X	
VERIFICAR DESGASTES EN ZONAS INTERNAS			X
ENGRASE VÁLVULAS Y CAMBIO RODAMIENTOS SI PROCEDE			X
LIMPIEZA FILTROS			X
REVISIÓN GENERAL DEL GRUPO			X
VERIFICAR NIVEL PRESIÓN	X		
REVISIÓN MOTOR EXTERNO CALLEJÓN	X		



G.- MANTENIMIENTO INSTALACION DE COCINA

Su objetivo es mantener en funcionamiento y buen estado los electrodomésticos e instalaciones de este recinto del centro.

Los elementos que lo componen son:

- Instalación de gas
- Cocina gas cuatro fuegos
- Planchas, freidoras
- Horno industrial y microondas
- Campana extractora de humo
- Lavavajillas y fregaderos
- Frigoríficos y congelador
- Almacenes

Se realizará un mantenimiento preventivo para la ausencia de insectos, gérmenes y evitar fugas, anomalías e incidencias por el personal del centro

Se realizará un mantenimiento correctivo cuando se produzca avería en los aparatos o fallo de la instalación.

Indicar que para un perfecto funcionamiento del congelador sin que se produzca hielo, cada vez que se meta mercancía y por lo tanto la puerta se encuentre abierta más de un minuto; hay que desconectar el congelador.

Se presentará protocolo en el primer mes de inicio del contrato y mensualmente las acciones realizadas fechadas y firmadas por la persona responsable de las mismas.

En el mismo deberán aparecer las siguientes acciones consideradas necesarias:

ACCIONES	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
PRODUCTO ANTICAL AL LAVAVAJILLAS		X		
LIMPIEZA EXTRACTOR DE HUMOS		X		
CONTROL DE FUNCIONAMIENTO CORRECTO Y FILTROS EN BUEN ESTADO			X	
LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE CÁMARAS FRIGORÍFICAS Y CONGELADOR		X		
LIMPIEZA Y ORDEN INTERIOR DE CUARTO DE ALMACÉN DE MATERIALES			X	
LIMPIEZA Y ORDEN INTERIOR DE ALMACÉN ALIMENTOS			X	
LIMPIEZA DE CRISTALES DE COCINA			X	
CONTROL DE RUIDOS, VIBRACIONES EN ELECTRODOMÉSTICOS			X	
LIMPIEZA DE BALDOSAS DE COCINA			X	
LIMPIEZA DE MUEBLES DE ACERO INOXIDABLE			X	
LIMPIEZA DE FREGADEROS Y UTENSILIOS DE COCINA USADOS	X			
CONTROL DE LLAVES DE PASO, CODOS, CUADRO ELÉCTRICO, ETC...	X			
CONTROL DE TEMPERATURA DE CÁMARAS	X			
CONTROL DE VÁLVULAS DE GAS, APERTURA Y CIERRE CORRECTO		X		
ESTADO GENERAL VISUAL DE TUBERÍAS, ABRAZADERAS ETC DE INSTALACIÓN DE GAS			X	
CONTROL DE FUGAS .ROCIANDO CON AGUA JABONOSA				X
LIMPIEZA Y CAMBIO ACEITE FREIDORA			X	
LIMPIEZA HORNOS		X		
LIMPIEZA MOTORES EXTERIORES CÁMARAS				X



H.- MANTENIMIENTO SISTEMA ALARMA Y EMERGENCIA CENTRO

Se deberá realizar directamente o mediante contratación externa un mantenimiento preventivo / correctivo de la instalación existente en el centro. En ella se registrará como mínimo las siguientes acciones que deberán estar firmadas y fechadas.

OPERACIONES	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
ALUMBRADO EMERGENCIA		X		
DISPOSITIVOS INDIVIDUALES: DETECTORES Y PULSADORES. LIMPIEZA	X			
MANTENIMIENTO CAJA CENTRALIZADA	X			
REVISIÓN SEÑALIZACIÓN	X			
BOCA DE INCENDIOS: PRESIÓN ADECUADA, DESENLLE DE MANGUERA Y BUEN ESTADO DE LA CAJA.		X		
REVISIÓN DE TIMBRE DE EMERGENCIA EN RAMPAS	X			
RETIMBRADO EXTINTORES			X	
REVISIÓN OCULAR ESTADO EXTINTORES	X			
REVISIÓN FUNCIONAMIENTO CONEXIÓN AGUA Y BOCA DE INCENDIOS				X
ENSAYO DE ALARMA				X
SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE CENTRO				X



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

ANEXO III
INVENTARIO CENTRO GÁMEZ MORÓN JULIO 2014

LUGAR	OBJETO	CANTIDAD	ESTADO	
DIRECCIÓN	MESA DESPACHO CON ALA	1	BUENO	
	ARMARIO 2 MÓDULOS 4 PUERTAS	1	BUENO	
	SILLAS TAPIZADAS AZULES	2	BUENO	
	SILLÓN TAPIZADO AZUL	1	BUENO	
	CAJONEROS	2	BUENO	
	IMPRESORA-FAX-SCANNER	1	BUENO	
	TORRE INTE	1	BUENO	
	PANTALLA PHILIPS	1	BUENO	
	JUEGO ALTAVOCES	1	BUENO	
	CAJA ALARMA	1	BUENO	
	CÁMARA DIGITAL OLIMPO	1	BUENO	
	MESA GIRATORIA GRIS	1	BUENO	
	EQUIPO VIGILANCIA	1, CON TRES PANTALLAS	NUEVO	
	CUBILETE, PORTABANDEJAS, PAPELERA	1	BUENO	
	MUEBLES TAQUILLA BAJOS	2	BUENO	
	ADMINISTRACIÓN-GERENCIA	CONSOLA AIRE FRIO-CALOR	1	NUEVA
		SILLAS NEGRAS TAPIZADAS	4	BUENO
		SILLÓN DIRECTOR NEGRO	3	NORMAL
		ARMARIO 2MÓDULOS 4 PUERTAS	1	BUENO
		ORDENADOR COMPLETO	1	NORMAL
		EQUIPO MÚSICA Y MEGAFONÍA	1	NORMAL
		MUEBLE CLASIFICADOR MADERA 4 CAJONES	1	NORMAL
		MESAS DESPACHO LAMINADAS	3	BUENO
CAJONERA		2	BUENO	
PERCHERO DE PARED		2	BUENO	
SILLA GIRATORIA NEGRA		1	BUENO	
CORCHO PARED		1	NORMAL	
MESA RUEDAS IMPRESORA		1	BUENO	
ARMARIOS ESTANTES MADERA		2	NORMAL	
MESITA AUXILIAR MADERA		1	NORMAL	
MUEBLE MADERA DOS PUERTAS		1	NORMAL	
IMPRESORA-FAX-SCANNER CANON		1	NORMAL	
MUEBLE MADERA BAJO PUERTAS CORREDERAS		1	NORMAL	
ARMARIOS GUARDA LLAVES		2	BUENO	
ORDENADORES COMPLETOS DELL		2	NORMAL	
PERSIANA BLANCA		1	BUENO	
IMPRESORA HPLASERJET 1200		1	BUENO	
MESA ACRISTALADA REDONDA		1	BUENO	
SALA INFORMÁTICA	MESA INFORMÁTICA PAR 4 ORDENADORES	1	BUENO	
	TABLÓN GRANDE DE CORCHO	1	NORMAL	
	MESAS TRABAJO	3	NORMAL	
	MUEBLE CAJONERO BAJO MADERA	1	EN USO	
	MUEBLE DOS PUERTAS	1	VIEJO	
	CAJA CON LLAVE PARA CENTRAL FIBRA ÓPTICA	1	BUENO	
	PIZARRA ESTRATIFICADA VERDE	1	BUENO	
	MUEBLE CLASIFICADOR DE MADERA	1	EN USO	
	ORDENADORES CON TORRE	4	EN USO	
	IMPRESORA	1	EN USO	
FISIOTERAPIA	BICICLETAS ESTÁTICAS	2	EN USO	
	RUEDA DE HOMBRO	1	BUENO	
	AUTOPASIVO	1	BUENO	
	APARATO PARED GIROS MUÑECA	1	BUENO	
	ESCALERA DE MANO	1	BUENO	
	CAMILLA HIDRÁULICA	1	BUENO	
	PERCHERO DE PARED	1	NORMAL	
	ESPEJO GRANDE DE PARED	1	BUENO	
	ESPALDERA	1	BUENO	
	PRONOSUPINADOR DE MADERA	1	BUENO	
	LÁMPARA INFRARROJOS	1	NORMAL	
	BIOMBO 3 CUERPOS	1	NORMAL	
	RADIO CASSETTE	1	NORMAL	
	PARALELAS	1	NORMAL	
	PEDAL BICICLETA	1	NORMAL	
	BALONES GRANDES PLÁSTICO	2	EM USO	
	POTRO MECÁNICO	1	BUENO	
ULTRASONIDO	1	BUENO		

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

	VIBRO MASAJE	1	NORMAL
	BIPEDESTADOR	1	BUENO
	MESITA ORDENADOR	1	EN USO
	SILLA NEGRA	1	NORMAL
	MESA RUEDAS ARTICULADA BLANCA	1	BUENO
	ARMARIO ESTANTES MADERA	1	NORMAL
	CARRO PORTA APARATOS	1	BUENO
	SOSTENEDOR DE PAPEL	1	BUENO
	MATERIAL RAHABILITACIÓN	CONOS,PALOS, RULOS.....	EN USO
COCINA	LAVA-PELA PATATAS	1	BUENO
	CORTA FIAMBRES	1	BUENO
	CAMPANA EXTRACTORA	1	BUENO
	CÁMARA FRIGORÍFICA 2 ESTANTES	1	A ESTRENAR
	CÁMARA CONGELACIÓN 2 ESTANTES	1	A ESTRENAR
	RELOJ DE PARED	1	BUENO
	CAJAS PLASTICO CONGELACIÓN	18	BUENO
	MESAS TRABAJO ACERO INOX.	4	NORMAL
	EXPRIMIDOR CURIEL	1	EN USO
	CARRO COMIDA GRANDE	1	BUENO
	CUBOS BASURA	2	NORMAL
	LAVAJILLAS FAGOR	1	EN USO
	LAVAMANOS	1	EN USO
	ESCALERA ALUMINIO 5 PELDAÑOS	1	NORMAL
	ESCALERA 3 PELDAÑOS	1	NORMAL
	LICUADORA MIX MOULINEX	1	A ESTRENAR
	BATIDORA INDUSTRIAL	1	NUEVA
	BATIDORA MANUAL	1	A ESTRENAR
	CORCHO PARED	1	NORMAL
	COCINA 6 FUEGOSCON HORNOS	1	EN USO
	FREIDORA INDUSTRIAL	1	BUENO
	PLANCHA INDUSTRIAL	1	NORMAL
	TERMÓMETRO COCINA	1	NORMAL
	FREGADERO 2 SENOS	2	NORMAL
	MUEBLE VERDULERO BLANCO	1	BUENO
	LUZ ULTRAVIOLETA	1	NORMAL
	SOSTENEDOR PAPEL	1	NORMAL
	DOSIFICADOR JABÓN	1	NORMAL
	CUBO PARA PURÉ	1	NORMAL
	FREGADERO 1 SENO	1	NORMAL
	DOSIFICADOR DESINFECTANTE	1	NORMAL
	ABRELATAS INDUSTRIAL	1	EN USO
	PAELLERAS	1	POR ESTRENAR
	JARRAS DE ACERO INOXIDABLE	2	BUENO
	RECIPIENTES PAN	2	BUENO
	CAJONERO ACERO INOX. LLAVE	1	BUENO
	REPISA PARED	1	BUENO
	MESA MURAL 3 ENTREPAÑOS	1	BUENO
	VAJILLERO ESTANTES Y CAJONES. ACERO INOX.	1	NORMAL
	NEVERA DE 6 PUERTAS	1	BUENO
	TABLAS DE CORTAR	4(BLANCA,VERDE,ROJA, AZUL)	EN USO
	CACILLOS GRANDES	1	EN USO
	CACILLOS PEQUEÑOS	3	EN USO
	OLLAS GRANDES	5	EN USO
	CACEROLAS MEDIANAS	2	EN USO
	CACEROLAS PEQUEÑAS	4	EN USO
	SARTENES pujadas ACERO INOX.	2 (24 Y 28CM.)	POR ESTRENAR
	TETERA	1	EN USO
	OLLA EXPRES 22 LITROS MAGEFESA	1	POR ESTRENAR
	TERMOS 4 LITROS	2	EN USO
	PINZA PLANCHA	1	NUEVA
	MESITA SOPORTE PELA PATATAS	1	NORMAL
	EMBUDO ACERO INOX.	1	NUEVO
	NEVERA CINCO PUERTAS BLANCA	1	NORMAL
	FREGADERO DE UN SENO	1	BUENO
	ESCURREPLATOS COLGADOR	1	EN USO
	MESA SOPORTE PLANCHA INDUSTRIAL	1	BUENO
	CUCHILLOS TRABAJO SAEZ	2	EN USO
	PELLERA CON PATAS 25 PLAZAS	1	EN USO
	BÁSCULA ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	1	A ESTRENAR
	CARRO TRANSPORTADOR MERCANCIA	1	NORMAL

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

	TAPADERA DE PUJADAS	3, (28,35 Y 45CM.)	NUEVAS
	CUCHARAS, TENEDORES, CUCHILLOS Y CUCHARILLAS	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRENAR
	PLATOS VARIOS TAMAÑOS	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRENAR
	JARRAS AGUA PLÁSTICO	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRENAR
	JARRAS AGUA CRISTAL	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRENAR
	CAZO LECHE	1	BUENO
	JUEGOS SERVIR CAFÉ ACERO INOXIDABLE	2	BUENO
	BOL GRANDE	5	NORMAL
	HORNO INDUSTRIAL SOBREMESA	1	BUENO
	ESTANTERIAS PLÁSTICO ALMACÉN	8	BUENO
	BANDEJAS HORNO GRANDES	6	NORMAL
	OLLAS GRANDES	3	A ESTRENAR
	OLLAS MEDIANAS Y PEQUEÑAS	3	A ESTRANAR
	BANDEJAS METÁLICAS	15	EN USO
	BANDEJAS DE PLÁSTICO	12	EN USO Y A ESTRENAR
	CAFETERAS ELÉCTRICAS	2	EN USO
	BATIDORA INDUSTRIAL	1	A ESTRENAR
	ESPÁTUALS, CAZOS, ESPUMADERAS ETCC...	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRANAR
	ESCURREDORES METÁLICOS GRANDES	4	A ESTRENAR
	VASOS CRISTAL Y POLICARBONATO	SIN DETERMINAR	A ESTRENAR Y EN USO
	TAZAS Y PLATOS CAFÉ	100	A ESTRENAR
	TETERAS PAVA	4	A ESTRENAR
	MICROONDAS	1	A ESTRENAR
LAVANDERÍA	PERCHERO GRANDE DE PARED	1	EN USO
	LAVADORA DOMÉSTICA OTSEIN	1	BUENO
	LAVADORA INDUSTRIAL	2	BUENO
	SECADORA INDUSTRIAL	2	EN USO
	PLANCHA INDUSTRIAL	1	BUENO
	MAQUINA COSER ALFA	1	BUENO
	MESA DE MADERA	1	NORMAL
	PLANCHA DOMÉSTICA ROWETA	1	NORMAL
	CARRO DISTRIBUCIÓN GRANDE	1	BUENO
	CORTINA SEPARACIÓN LÁMINAS	1	NORMAL
	CUBETA BLANCA RUEDAS	1	NORMAL
	CARROS ROPA AZULES	5	EN USO
	CARRO ROPA PEQUEÑO	1	BUENO
	ARMARIO DOS PUERTAS COLGANTE	1	EN USO
	PILA LAVAR A MANO	1	NORMAL
	TABLA PLANCHA	1	NORMAL
	TABURETE	1	NORMAL
	SILLA MADERA	1	EN USO
	VENTILADOR	1	NORMAL
	MUEBLE BAJO PUERTAS CORREDERAS	1	EN USO
	FLEXO	1	NORMAL
	BALDA DE MADERA	1	EN USO
	BIDONES ROPA SUCIA	5	NORMAL
SALA VISITAS	ESPEJO CRISTAL CON MARCO	1	NORMAL
	TRESILLO BEIG	1	NORMAL
	MESA CENTRO DECORADA	1	NORMAL
	MESA REDONDA	1	NORMAL
	MESITA REVISTERO	1	NORMAL
	MESA	1	NORMAL
	SILLONES BLANCOS TAPIZADOS	3	NORMAL
	SILLAS BLANCAS TAPIZADAS	5	NORMAL
	SOORTE TV.	1	BUENO
	TELEVISIÓN PLANA	1	BUENO
	BIBLIOTECA	1	BUENO
	PERCHERO PARED	1	BUENO
	MACETERO	1	EN USO
ASEO SALA VISITA	DOSIFICADOR JABÓN	1	NORMAL
	SOSTENEDOR PAPEL	1	NORMAL
	CORTINA DUCHA	1	BUENO
LIMPIEZA	ESCALERAS 5 PELDAÑOS	2	NORMAL
	CARROS LIMPIEZA	2	NORMAL
	LIMPIADORA A VAPOR INDUSTRIAL	1	BUENO
	CARROS METÁLICOS	2	NORMAL
	PLACA ELÉCTRICA UN FUEGO	1	EN USO

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

TORREON	ESTANTERÍA METÁLICA	1	EN USO	
	ARMARIOS	2	NORMAL	
	MESA ORDENADOR	1	EN USO	
	SILLA MADERA	3	EN USO	
	COLCHONETA	1	NORMAL	
	ESPEJO DE PARED	1	BUENO	
	MUEBLE TELEFONERO	1	EN USO	
	EQUIPO MÚSICA DOS ALTAVOCES	1	EN USO	
	ORDENADOR Y TORRE	1	EN USO	
	CAMA COMPLETA	1	NORMAL	
	SILLÓN TAPIZADO VERDE	1	EN USO	
	MESA MADERA	1	NORMAL	
	COMEDOR	MESAS MADERA 6 COMENSALES	4	EN USO
		SILLAS MADERA	28	EN USO
		MESAS MADERA 4 COMENSALES CUADRADAS	5	EN USO
		CONSOLA AIRE	2	EN USO
		MESAS MADERA 4 COMENSALES REDONDAS	2	EN USO
CORCHO PARED GRANDE		1	NORMAL	
RELOJ PARED		1	BUENO	
MUEBLE COMEDOR DE MADERA		1	BUENO	
MUEBLE VAJILLERO PUERTAS METÁLICAS CORREDERAS		1	NORMAL	
PERCHEROS PARED		5	NORMAL	
PATIO, JARDÍN PISCINA	BANCOS DE MADERA	3	EN USO	
	PAPELERAS VERDES	5	NORMAL	
	FAROLAS	9	BUENO	
	PÉRGOLA CON TOLDO	1	NORMAL	
	SILLA PISCINA DISCAPACIDAD	1	BUENO	
	DUCHA CON PLATO	1	NORMAL	
	PISCINA CON SU MANTENIMIENTO	1	NORMAL	
	TUMBONAS PISCINA	4	EN USO	
	ASPERORES	4	EN USO	
	MANGUERAS 25METROS.	2	EN USO	
	CANASTAS BALONCESTO	2	EN USO	
	MESAS CUADRADAS	10	NORMAL	
	SILLAS MIMBRE	30	NORMAL	
	MÁQUINA CORTA CÉSPED	1	BUENO	
	MESAS REDONDAS PLÁSTICO	3	EN USO	
	SILLAS PLÁSTICO	16	EN USO	
	CARROS MERCANCÍA	3	NORMAL	
	EQUIPO TÉCNICO	CAJONEROS METÁLICOS LLAVE	4	BUENO
		MESAS DESPACHO	6	BUENO
		SILLAS DESPACHO GIRATORIAS	5	BUENO
IMPRESORA		2	EN USO	
ARMARIO 2 MÓDULOS PUERTAS, CRISTAL		1	BUENO	
PERCHEROS PARED		1	NORMAL	
PERCHERO PIE		1	NORMAL	
CORCHO PARED		1	NORMAL	
RELOJ PARED		1	BUENO	
ORDENADORES COMPLETOS		6	EN USO	
CAJONERAS CON RUEDAS		4	BUENO	
SALA TV. PLANTA BAJA		TELEVISOR	1	NORMAL
		MUBLE PLADUR PUERTAS MADERA	1	NORMAL
	CONSOLA AIRE	1	BUENO	
	MESAS MADERA	2	EN USO	
	SILLAS, SILLONES Y CUADROS	SUFICIENTES	EN USO	
	SOFÁS MARRONES	2	NORMAL	
	TRESILLO VERDE	2	EN USO	
	RELOJ PARED	1	BUENO	
	MESITA BAJA	1	EN USO	
	DUCHAS 1ª PLANTA	REPISA PARED	1	NORMAL
		ARMARIO BLANCO METÁLICO	1	BUENO
		BANCOS MADERA	2	BUENO
		ESPEJOS	3	EN USO
		PAPELERA PLÁSTICO	5	EN USO
		PORTAROLLOS	5	A ESTRENAR
		SILLA DUCHA	1	EN USO
		CÁQUINA CORTAR PELO	1	NORMAL
SECADOR		1	EN USO	
CONTENDOR BASURA		2	NORMAL	
CAMILLA DUCHA		1	EN USO	
CORTINAS DUCHAS		5	EN USO	
RADIADORES AIRE		2	BUENO	
GRÚA ELEVACIÓN	1	BUENO		

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

SALA TV 1ª PLANTA	TELEVISOR	1	EN USO	
	SOFÁS ROJOS	2	EN USO	
	SILLÓN ROJO	1	EN USO	
	CONSOLA AIRE ACONDICIONADO	1	BUENA	
	MESAS REDONDAS	2	NORMAL	
	MESITA CENTRO	1	EN USO	
	SILLONES TAPIZADOS EN BLANCO MADERA	3	EN USO	
	SILLAS	SIN DETERMINAR	EN USO	
	MESA ALARGADA	1	EN USO	
ASEO 1ª Y 2ª PLANTA	SECADOR DE MANOS	2	BUENO	
	CUBO BASURA	2	EN USO	
DUCHAS 2ª PLANTA	SECADOR PELO	1	EN USO	
	RADIADORES AIRE	2	BUENO	
	REPISAS	1	BUENO	
	ESPEJOS	3	EN USO	
	PORTARROLLOS	4	BUENO	
	CORTINAS DUCHA	5	EN USO	
	ARMARIO METÁLICO	1	BUENO	
	MÁQUINA DEPILACIÓN CERA	1	EN USO	
	CAMILLA LAVADO	1	EN USO	
	SILLA DUCHA	2	EN USO	
	GRÚA ELEVACIÓN	1	NORMAL	
	BANCOS MADERA	2	BUENO	
	TABURETE M	1	NORMAL	
	CONTENEDOR BASURA	2	EN USO	
	ALMACENES PLANTAS Y SALA COORDINADORA	ESTANTERÍAS	19	NORMAL
	CAJONERO MADERA	1	EN USO	
	DVD	2	EN USO	
	SILLAS RUEDAS	3	BUENO	
	CALEFACTORES AIRE	8	BUENO	
	COLCHONES ANTIESCARAS	4	BUENO	
SILLA ELÉCTRICA	1	NORMAL		
NEVERAS PORTÁTILES	1	NORMAL		
CARRO MATERIALES	1	NORMAL		
EQUIPO MÚSICA Y DVD	1	A ESTRENAR		
CAMILLA SIMPLE	1	A ESTRENAR		
SOMIER CON PATAS	12	EN USO Y A ESTRENAR		
COCHONES VARIADOS	22	EN USO Y A ESTRENAR		
SILLA DE DUCHA	1	A ESTRENAR		
CAMILLA DE LAVADO	1	A ESTRENAR		
FUNDAS COLCHÓN	15	A ESTRENAR		
JUEGOS DE PISCINA	SIN DETERMINAR	A ESTRENAR Y EN USO		
BUTACA RELAX GRIS	1	BUENO		
CORCHOS DE PARED	4	A ESTRENAR		
BARANDILLAS CAMA ADAPTADA	SIN DETERMINAR	BUENO Y A ESTRENAR		
CUBOS DE INFECCIOSO	3	A ESTRENAR		
COLCHÓN ANTIESCARAS	1	BUENO		
MALETAS	12	NORMAL		
GRUA ELÉCTRICA	1	A ESTRENAR		
MATERIAL DE LENCERÍA	SIN DETERMINAR	EN USO		
HUMIDIFICADOR	1	NORMAL		
SALA POLIVALENTE	AIRE ACONDICIONADO	2	NORMAL	
	RELOJ PARED	1	BUENO	
	MUEBLE GRANDE MADERA	1	BUENO	
	TV, SANSUNG	1	BUENO	
	WI CON MANDOS Y JUEGOS	1	BUENO	
	DVD CON ALTAVOCES	1	BUENO	
	CORCHO GRANDE PARED	1	NORMAL	
	MESAS TRABAJO	8	NORMAL	
	SILLAS ROJO/NEGRO	40	DESGASTADO	
	SILLAS CELESTES	45	BUENO	
	MÁQUINA COSER ALFA	1	BUENO	
	TAQUILLAS DOBLES	5	NORMAL	
	ESPEJOS CON MARCO	2	EN USO	
	TABURETES COLORES	25	EN USO	
	ARMARIO 2 PUERTAS	1	EN USO	
	MUEBLE BAJO DOS PUERTAS	1	EN USO	
	TABLA PLANCHAR	1	BUENO	
	PLANCHA VAPOR	1	BUENO	
	BATERIA GAGOR 8 PIEZAS	1	BUENO	
	MOLDE PIZZA	1	BUENO	
	ESPÁTULA Y CACILLO	1	BUENO	
	FRIGORÍFICO Beko 2 puertas	1	ESTROPEADO	
	HORNO FAGOR	1	BUENO	



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

	VITRO FAGOR	1	BUENO
	MICOONDAS FAGOR	1	BUENO
	MUEBLE RUEDAS TV	1	BUENO
	FLEXO	1	NORMAL
	BELEN CON CESTA	1	BUENO
	MUEBLE METÁLICO ESTANTES	1	NORMAL
	VITRINA 2 PUERTAS	1	NORMAL
	ORDENADOR COMPLETO	1	EN USO
	JUEGOS PETANCA	2	BUENO
	TARBAS DE DESCANSO	3	EN USO
	COLCHONETA VERDE	1	BUENO
	PERCHEROS PARED	1	EN USO
	MESA DESPACHO	1	EN USO
	MUEBLES COCINA	VARIOS	NORMAL
	ESTANTERÍAS MADERA	3	EN USO
	PILAR LAVAR	1	EN USO
	ALARGADERA NEGRA	1	BUENO
	CANON DE PROYECCIÓN	1	BUENO
	ADAPTADOR CAÑON	1	BUENO
	MICRÓFONO INHALÁMBRICO	1	BUENO
	PIE DE MICRO	1	BUENO
	PINZA DE MOCRO	1	BUENO
	COMPAC DISK GEMINI NEGRO	1	BUENO
	EQUIPO DE MÚSICA	1	BUENO
	BAFLES AMPLICADORES DE PIE, CON BOLSA	2	BUENO
BOTIQUÍN	NEVERA PEQUEÑA EDESA	1	BUENO
	CARRO MEDICACIÓN 60	1	NORMAL
	CARRO MEDICACIÓN AZUL	1	BUENO
	CARRO METÁLICO URGENCIA	1	
	AUTOCLAVE	1	BUENO
	CAMILLA RECONOCIMIENTO	1	BUENO
	ARMARIO ACERO INOX, ESTANTES Y CAJÓN	1	NORMAL
	SILLÓN PODOLOGÍA AZUL	1	NORMAL
	SILLÓN DESCANSO	1	NORMAL
	MESITA MADERA	2	EN USO
	SILLAS AZULES	2	ESTROPEADAS
	PORTASUEROS	1	EN USO
	CARRO CURAS	1	BUENO
	CORCHO GRANDE PARED	1	NORMAL
	PULSIÓMETRO	1	BUENO
	ARMARIO ACRISTALADO METÁLICO	1	NORMAL
	ARMARIO BLANCO PEQUEÑO METÁLICO	1	NORMAL
	PAPELERA BLANCA	1	NORMAL
	PERCHERO PARED	1	NORMAL
	BÁSCULAS	1	BUENO
	MEDIDOR PESO Y TALLA	1	EN USO
	AEROSOL	1	BUENO
	APARATO TENSIÓN DIGITAL	1	EN USO
	TENSIOMETRO	1	BUENO
	SECRECIÓN-ASPIRACIÓN	1	EN USO
	EQUIPO MÚSICA	1	BUENO
	ELECTROCARDIOGRAMA	1	BUENO
	CUADRO SANITARIO	1	BUENO
	FONENDO	1	BUENO
	SOSTENEDOR PAPEL	1	NORMAL
	TEMÓMETRO DIGITAL	1	NORMAL
	MUEBLE MURAL	1	BUENO
	CORTINA DE DUCHA	1	EN USO
	CONTENEDOR NEGRO	1	BUENO
	AMBUR	1	BUENO
	BARÓMETRO	1	BUENO
	NEVERA PORTATIL	1	NORMAL
	ESTERILIZADOR	1	NORMAL
SALA MANUALIDADES	TABLÓN GRANDE DE CORCHO	1	NORMAL
	ESPEJO GRANDE DE PARED	1	BUENO
	PIZARRAS TIZAS NEGRAS	2	BUENO
	MESAS COLEGIO	2	DETERIORADAS
	MESAS MODULARES RECTÁNGULARES	2	BUENO
	SILLAS APILABLES GRIS	16	BUENO
	ARMARIO 10 CUBETAS 4 ESTANTES	1	BUENO
	ARMARIO 6 PUERTAS CERRADURA AZUL	1	BUENO
	PERCHERO ESCOLAR AZUL	1	BUENO
	MUEBLE ESTANTERIA	1	NORMAL
	VIDEO THOMSOM	1	NORMAL

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

	TV GRUNKEL	1	NORMAL
	DVD SNEIDER	1	NORMAL
SALA SNOZELEN	ALTAVOZ PROFESIONAL	4	BUENO
	CAJÓN DE GRAVES	1	BUENO
	AMPLIFICADOR PIONNER	1	BUENO
	REPRODUCTOR	1	BUENO
	MICRÓFONO CON CABLE	1	ESTROPEADO
	CAMA AGUA	1	BUENO
	CÁMARA LUZ	1	BUENO
	BOLA GIRATORIA	1	BUENO
	COJÍN HIDROMASAJE	1	BUENO
	SILLÓN TRABAJO DESPLEGABLE	1	BUENO
	TORRE DE BURBUJAS	1	BUENO
	MAZO FIGRA ÓPTICA	1	BUENO
	DIFUSOR AROMAS	1	BUENO
	PANEL LUZ SONIDO	1	BUENO
	ESCALERA LUCES	1	BUENO
	FOCO FILTRO	1	BUENO
SALA CUIDADORES	TAQUILLAS DOBLES	25	NORMAL
	MESA ALARGADA	1	NORMAL
	CORCHOS PARED PEQUEÑOS	2	NORMAL
	PAPELERA	1	EN USO
	DOSIFICADOR JABÓN	1	NORMAL
	SOSTENEDOR PAPEL	1	NORMAL
	FRIGORÍFICO	1	NORMAL
	SILLAS AZULES	8	EN USO
	CORTINA BAÑO	1	NORMAL
	MUEBLE BAJO	1	EN USO
SALA TV. 2ª PLANTA	MESA CENTRO BAJA	1	EN USO
	SILLONES MADERA TAPIZADOS VERDE	8	NORMAL
	CONSOLA AIRE	1	BUENO
	TELEVISOR SCHNEIDER	1	NUEVA
	MESAS REDONDAS	2	NORMAL
	SOFÁS VERDES	3	NORMAL
	MESA RECTÁNGULAR	1	NORMAL
	SILLAS	SUFICIENTES	EN USO
SÓTANOS	GRUPO ELECTRÓGENO	1	NORMAL
	ACUMULADORES AGUA	2	NORMAL
	TERMO AGUA CALIENTE	1	BUENO
	BOMBAS PRESIÓN AGUA	2	NORMAL
	ESTANTERÍAS METÁLICAS	12	EN USO
	CARGADOR BATERIA	1	EN USO
	CARRO TRANSPORTAR MERCANCIAS	1	EN USO
	TENDEDOR BLANCO ROPA	1	BUENO
	COLCHONETAS VERDES	5	EN USO
	PARACAÍDAS JUEGO COLORES	1	BUENO
	BANDEJAS PLÁSTICO COMIDA	29	NORMAL
	BANDEJAS METÁLICAS COMIDA	76	NORMAL
	CONGELADOR BAJO DOS CAJONES	1	EN USO
	MATERIAL FUNGIBLE LENCERIA	SIN DETERMINAR	EN USO
	MATERIAL FUNGIBLE EDUCATIVO	SIN DETERMINAR	EN USO
	LÁMPARAS CRISTAL	7	EN USO
	LAVABOS MÁRMOL	2	EN USO
	COCHONETAS AMARILLAS	6	A ESTRANAR
	INFLADOR MANUAL SILLAS RUEDAS	1	EN USO
	RADIADORES ACEITE	5	BUENO
	INFLADOR DE PIE	1	BUENO
	MESAS BANDEJA BLANCAS PLÁSTICO DURO	5	NORMAL Y A ESTRANAR
	TENDEDOR PVC ROPA	1	EN USO
	CARRO PEQUEÑO TRANSPORTADOR	1	A ESTRANAR
	CUADRO ALTERNANCIA BOMBA AGUA	1	EN USO
	BOMBA HIDROSFERA	1	EN USO
	SANDWICHERA INDUSTRIAL	1	EN USO
LENCERIA Y ROPA DE CAMA	COLCHAS NIÑAS	17	A ESTRANAR
	MANTAS	14	EN USO
	CORTINAS DEL CENTRO	85	BUENO
	SÁBANAS	71	EN USO
	COLCHAS VERANO	45	EN USO
	COLCHAS INVIERNO	29	EN USO
	TOALLAS	115	EN USO Y A ESTRANAR
	TOALLAS PISCINA	20	EN USO Y A ESTRANAR
	PROTECTORES DE CAMAS	15	A ESTRANAR
	PROTECTORES CAMA	SIN DETERMINAR	EN USO
ASEO PLANTA BAJA	ARMARIOS CEPILLOS DIENTES METÁLICOS CON LLAVE	2	NORMAL



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

	SOSTENEDOR PAPEL	1	NORMAL
	CONTENEDOR PAPELERA	1	NORMAL
	ESPEJO GRANDE	1	NORMAL
	DOSIFICADORES JABÓN	1	ESTROPEADO
MANTENIMIENTO	CONJUNTO ALICATES Y DESTORNILLADOR	1	NORMAL
	GAFAS JARDINERÍA	1	
	CASCOS PROTECCIÓN	2	BUENO
	BROCAS HORMIGÓN	2	EN USO
	CAJA CARRACA 98 PIEZAS	1	NORMAL
	CAJA HERRAMIENTAS	1	NORMAL
	TALADRO	1	NORMAL
	TABLERO CUELGA HERRAMIENTAS	1	EN USO
	RADIAL	1	NORMAL
	CORCHO PARED	1	EN USO
	AFILADOR	1	NORMAL
	CRIVA MADERA	1	BUENO
	LLAVES GRIFA	2	BUENO
	CASCOS OIDOS	1	BUENO
	SOPLETE OXIBUTANO	1	BUENO
	SOPLETE GAS	1	NORMAL
	AZADAS GRANDES	1	NORMAL
	TIJERAS PODAR	1	NORMAL
	SERRUCHOS	3	EN USO
	NIVEL	1	BUENO
	HACHA	1	NORMAL
	AZADAS PEQUEÑAS	2	NORMAL
	ARNES DE MÁQUINA DESBROZADORA	1	NORMAL
	RASTRILLO ABANICO	1	NORMAL
	ESCALERA MADERA	1	BUENO
	ESCALERA LARGA	1	NORMAL
	ARMARIO PLÁSTICO DURO	1	BUENO
	CARRO PINTURA	1	EN USO
	ALARGADERA 25M	1	BUENO
	TIJERAS PODAR PEQUEÑAS		NORMAL
	RELOJ PADRED	1	NUEVO
	VENTILADOR	1	EN USO
	LIJADORA ELÉCTRICA BOSCH	1	BUENO
	LIJADORA MADERA MANUAL	1	BUENO
	ACCESORIOS PINTURA	SIN DETERMINAR	EN USO Y A ESTRENAR
	TAMIZADOR	1	NORMAL
	BOMBA FUMIGACIÓN	1	NORMAL
	SARGENTOS	7	BUENO
	SANITARIOS Y LAVABOS	SIN DETERMINAR	EN USO
	BARANDILLAS SUJECCIÓN BLANCAS	SIN DETERMINAR	EN USO
	CABECEROS MADERA PARA CAMAS	12	BUENO
	BARRAS Y ACCESORIOS CORTINAS DE MADERA	SIN DETERMINAR	BUENO Y A ESTRENAR
	CASILLERO TORNILLOS	1	EN USO
	ARMARIOS MADERA Y ESTANTERIAS GUARDA MATERIALES	6	EN USO
	BALDOSAS PARA REPOSICIÓN	SIN DETERMINAR	
	LLAVES TORX JGB	1 JUEGO	BUENO
	TERMOENCOLADORA	1	BUENO
	MARTILLO	1	BUENO
	INGLETADORA MADERA	1	BUENO
	DESTORNILLADOR ELÉCTRICO	1	NORMAL
	RASTRILLO VERDE 16 PUAS. MARCA LISTA	1	A ESTRENAR
	CRISTALES IRROMPIBLES. PUERTAS	11	A ESTRENAR
DORMITORIOS	CAMAS ARTICULADAS	35	BUENO
	CAMAS NORMALES	6	BUENO
	MESILLAS	32	NORMAL
	PERCHEROS	11	NORMAL
	MUEBLES VARIOS	15	NORMAL
	TABURETES Y SILLONES	12	NORMAL
	COLCHONES ANTIESCARAS	8	NORMAL
VARIOS			
	BUZÓN DE CORREOS	1	BUENO
	CORCHOS GRANDES DE PASILLO	3	NORMAL
	EQUIPO MÚSICA CON LECTOR DVD	1	A ESTRENAR
	TELÉFONOS GRISES	18	BUENO
	BUZÓN DE SUGERENCIAS	1	NORMAL
	COLCHONETAS GRANDES	3	EN USO
EXTERIOR	VEHÍCULO ADAPTADO (3 ASIENTOS Y 2 SILLAS DE RUEDAS)	1	EN USO
	MICOBUS 21 PLAZAS	1	BUENO



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

ANEXO IV
IMAGEN CORPORATIVA

El que corresponda de acuerdo con lo prevenido en el Reglamento Regulador de la Imagen Gráfica Institucional de la Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOMe nº 4.612, de 29 de mayo de 2009)

http://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=8765&tipo=6&nivel=1400&layout=contenedor.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=15&codMenuPN=602&codMenuSN=605



ANEXO V

PERSONAL A SUBROGAR EN APLICACIÓN DEL II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EULEN, SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A. Y LOS TRABAJADORES DEL CENTRO GÁMEZ MORÓN DE LA CIUDAD DE MELILLA (BOMe nº 5105, 18/01/2014)

INICIALES	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD	PLUSES EXTRA SALARIAL	SALARIO BRUTO	OBSERVACIONES
M.I.S.G.	ATS/DUE	INDEFINIDO	38,5	17/05/2005		Según Convenio	
E.E.	ATS/DUE	INDEFINIDO	38,5	13/07/2005		Según Convenio	
S.E.A.	ATS/DUE	INDEFINIDO	21	05/09/2007		Según Convenio	
M.J.R.G.	ATS/DUE	INDEFINIDO	28	09/03/2009		Según Convenio	
J.P.E.	ATS/DUE	INDEFINIDO	24	06/07/2009		Según Convenio	
L.A.L.	ATS/DUE	INTERINIDAD	28	21/02/2012		Según Convenio	Por las horas restantes de reducciones de jornada de dos ATS
D.A.E.	ATS/DUE	INTERINIDAD	28	17/11/2014		Según Convenio	Por la Baja de un ATS
M.R.F.	ATS/DUE	INTERINIDAD	38,5	20/11/2014		Según Convenio	Por la Baja de un ATS
I.P.P.	ATS/DUE	INDEFINIDO	38,5	17/05/2005		Según Convenio	Excedencia
L.M.F.	AUXILIAR ADIVO	INDEFINIDO	38,5	18/10/2004		Según Convenio	
V.B.M.	CUIDADOR	INDEFINIDO	38,5	01/06/2011		Según Convenio	Aux. Tec. Ed.
M.C.M.D.	CELADOR	INDEFINIDO	38,5	01/04/2009		Según Convenio	
E.P.R.	CELADOR	INDEFINIDO	37,5	01/10/2013		Según Convenio	
A.S.J.	CELADOR	EVENTUAL	38,5	01/11/2014		Según Convenio	Por acumulación de Vacaciones
D.C.N.	COCINERA	INDEFINIDO	38,5	04/03/2005		Según Convenio	
M.P.C.M.	COCINERA	INDEFINIDO	38,5	02/01/2014		Según Convenio	
H.H.N.	COCINERA	EVENTUAL	38,5	16/11/2014		Según Convenio	Por acumulación de Vacaciones
H.M.M.	CONSERJES	INDEFINIDO	38,5	21/03/2005		Según Convenio	
J.A.C.P.	CONSERJES	INDEFINIDO	38,5	21/03/2005		Según Convenio	
M.H.A.M.	CONSERJES	INDEFINIDO	38,5	16/01/2006		Según Convenio	
M.A.M.	CONSERJES	INDEFINIDO	38,5	31/10/2007		Según Convenio	
H.M.M.	CONSERJES	INDEFINIDO	38,5	21/03/2005		Según Convenio	Excedencia



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

M.F.F.	COORDINADORA	INDEFINIDO	38,5	07/02/1999		Según Convenio	
J.C.P.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	19/12/1996		Según Convenio	
M.P.T.H.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	04/04/1998		Según Convenio	
D.A.M.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	20	02/04/1999		Según Convenio	
D.H.A.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	15/04/2000		Según Convenio	
D.M.E.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	20	01/05/2004		Según Convenio	
M.P.R.M.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/06/2004		Según Convenio	
M.P.N.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	20	01/06/2004		Según Convenio	
A.A.B.M.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	15/12/2004		Según Convenio	
J.M.P.G.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	21/03/2005		Según Convenio	
K.A.A.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	13/04/2006		Según Convenio	
M.Y.M.S.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	05/11/2006		Según Convenio	
M.M.B.S.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	27/06/2007		Según Convenio	
A.M.L.J.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/09/2008		Según Convenio	
M.J.R.S.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	03/02/2009		Según Convenio	
M.F.B.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/07/2009		Según Convenio	
C.L.A.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	05/01/2010		Según Convenio	
F.K.H.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/06/2010		Según Convenio	
Y.M.A.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	31/07/2012		Según Convenio	
P.S.R.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/04/2014		Según Convenio	
E.D.D.	CUIDADOR/A	INDEFINIDO	20	26/04/2014		Según Convenio	
L.M.B.	CUIDADOR/A	INTERINIDAD	38,5	31/10/2014		Según Convenio	Por permiso no retribuido
Y.S.R.	CUIDADOR/A	EVENTUAL	38,5	01/11/2014		Según Convenio	Por acumulacion de Vacaciones
S.R.S.	CUIDADOR/A	INTERINIDAD	38,5	21/11/2014		Según Convenio	Por permiso no retribuido
S.M.M.	EDUCADOR/A	INDEFINIDO	38,5	15/11/2006		Según Convenio	
M.C.L.L.	EDUCADOR/A	INDEFINIDO	38,5	01/03/2013		Según Convenio	
E.C.B.	FISIOTERAPEUTA	INDEFINIDO	38,5	13/08/2007		Según Convenio	
A.M.H.S.	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	38,5	11/05/2002		Según Convenio	
M.P.S.G.	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	38,5	08/04/2005		Según Convenio	

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

M.A.N.M.	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	38,5	26/07/2012		Según Convenio	
T.O.G.	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	38,5	26/09/2012		Según Convenio	
F.M.H.	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	38,5	24/02/2014		Según Convenio	
A.S.G.	MEDICO	INDEFINIDO	9,62	01/04/2012		Según Convenio	
I.R.C.	MONITOR	INDEFINIDO	38,5	23/07/1997		Según Convenio	
M.H.M.	MONITOR	INDEFINIDO	38,5	07/06/2011		Según Convenio	
N.D.E.	MONITOR	INTERINIDAD	38,5	11/02/2013		Según Convenio	Cubriendo Excedencia
A.S.G.	MONITOR	INDEFINIDO	38,5	09/10/2007		Según Convenio	
Y.M.A.	OFICIAL 1º DE MANTENIMIENTO	INDEFINIDO	20	01/07/2001		Según Convenio	
E.S.E.T.	OFICIAL CONDUCTOR	INDEFINIDO	38,5	11/06/2009		Según Convenio	
B.M.C.	OFICIAL DE 1º	INDEFINIDO	38,5	19/12/1996		Según Convenio	
M.T.G.L.	ORDENANZA	INDEFINIDO	38,5	01/11/2003		Según Convenio	
S.A.H.	PINCHE DE COCINA	INDEFINIDO	38,5	01/12/2004		Según Convenio	
M.M.M.G.	PSICOLOGA	INDEFINIDO	38,5	06/04/2005		Según Convenio	
H.M.A.	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	INDEFINIDO	38,5	21/12/1998		Según Convenio	
M.P.T.R.N.	TECNICO GRADO MEDIO	INDEFINIDO	38,5	01/04/2010	2100€/anuales	Según Convenio	
A.H.F.	TECNICO GRADO MEDIO	INDEFINIDO	9,62	25/10/2012		Según Convenio	
A.B.G.M.	TRABAJADORA SOCIAL	INDEFINIDO	38,5	09/11/2007		Según Convenio	