

Referencia:	16663/2026
Procedimiento:	Encomienda de gestión (COMPETENCIAS)
Interesado:	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS AGRARIOS S.A., S.M.E., M.P., TRAGSATEC
Representante:	
Dirección General de Servicios Sociales (ACHANF01)	



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL ENCARGO A MEDIO PROPIO RESPECTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA “LAS PALMERAS” DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN DEL SERVICIO.....	pág. 4 - 5
2. OBJETO DEL ENCARGO.....	pág. 2 - 8
2.1. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL ENCARGO.....	pág. 5 - 8
2.1.1. OBJETIVOS DEL SERVICIO.....	pág. 5 – 7
2.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO.....	pág. 7 - 8
2.2.1. Actividades de refuerzo escolar.....	pág. 7
2.2.2. Actividades de ocio y tiempo libre.....	pág. 7- 8
3. LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN, HORARIO Y DESTINATARIOS DEL SERVICIO.....	pág. 8 - 9
3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.....	pág. 8
3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	pág. 8
3.3. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DEL SERVICIO.....	pág. 8 - 9
3.4. DESTINATARIOS DEL SERVICIO.....	pág. 9
4. COMPETENCIA Y DIRECCIÓN DEL ENCARGO.....	pág. 9 – 10
5. PERSONAL MÍNIMO PARA EL DESARROLLO DEL ENCARGO.....	pág.10
5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL.....	pág. 11-12
5.2.ACREDITACIÓN DE APTITUD PARA EL CONTACTO CON MENORES.....	pág. 12
5.3. COMUNICACIÓN DE CAMBIOS EN LA PLANTILLA.....	pág.13
6. SUBROGACIÓN DE PERSONAL.....	pág.13
7. SUBCONTRATACIÓN.....	pág.13 - 14

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: COMUNES, DE LA CIUDAD AUTONOMÁ DE MELILLA Y DEL MEDIO PROPIO “TRAGSATEC”	pág. 14 - 21
8.1.OBLIGACIONES COMUNES.....	pág.14 - 15
8.2. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.....	pág. 15 - 16
8.3.OBLIGACIONES DE TRAGSATEC.....	pág.16 – 21
9. LIMPIEZA.....	pág. 21
10. PLAN DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES.....	pág. 21 - 25
10.1. REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	pág. 21
10.2. ARREGLAR DESPERFECTOS Y PINTAR.....	pág. 21 - 22
10.3. MATERIAL FUNGIBLE Y NO FUNGIBLE.....	pág. 22
10.4. MATERIAL LÚDICO EDUCATIVO.....	pág. 22
10.5. REPOSICIÓN DEL MATERIAL LÚDICO EDUCATIVO.....	pág. 22 - 23
10.6. EQUIPOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y MATERIAL NECESARIO.....	pág. 23
10.7. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y MATERIAL NECESARIO.....	pág. 24
10.8. GASTOS DE TRANSPORTE Y ASOCIADOS.....	pág. 24
10.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.....	pág. 24
10.10.DESARROLLO DE OLIMPIADAS DEPORTIVAS ANUALES.....	pág. 24 – 25
11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.....	pág. 25 - 26
12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	pág. 26 – 27
13. PLAN DE CALIDAD.....	pág. 27
14. PRESUPUESTO, TARIFAS Y ABONO DE LOS TRABAJOS.....	pág. 27 – 28
15. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.....	pág. 29
16. SEGUROS.....	pág. 29
17. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	pág. 29
ANEXO I. Memoria económica (Cuadro de descompuestos y Resumen general de presupuesto).....	pág. 30 -32

ANEXO II. Personal a subrogar adscrito al CASE LAS PALMERAS.....	pág. 33
ANEXO III. Memoria mensual del centro.....	pág. 34
ANEXO IV. Ficha personal del menor.....	pág. 35
ANEXO V. Autorizaciones y compromisos.....	pág. 36
ANEXO VI. Listado de usuarios por centro.....	pág. 37
ANEXO VII. Registro de calificaciones escolares.....	pág. 38 -39
ANEXO VIII. Informe de evaluación de conducta.....	pág. 40
ANEXO IX. Modelo de memoria técnica de seguimiento y evaluación del servicio.....	pág. 41
ANEXO X. Propuesta/parte de baja.	pág. 42
ANEXO XI. Memoria mensual de mantenimiento.	pág. 43
ANEXO XII. Cuadrante mensual de personal.	pág. 44
ANEXO XIII. Material lúdico educativos y equipos de trabajos suministrados al case.	pág. 45
ANEXO XIV. Control de asistencia mensual.	pág. 46
ANEXO XV. Control de actividades mensual en minutos.....	pág.47

1. FUNDAMENTACIÓN DEL SERVICIO

El Pilar Europeo de Derechos Sociales, aprobado de forma conjunta por el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Consejo (Proclamación interinstitucional 2017/C 428/09), señala respecto a la Educación, formación y aprendizaje permanente que *“toda persona tiene derecho a una educación, formación y aprendizaje permanente inclusivos y de calidad, a fin de mantener y adquirir capacidades que les permitan participar plenamente en la sociedad y gestionar con éxito las transiciones en el mercado laboral”*.

Melilla continúa presentando una de las tasas de desempleo más elevadas del país. Según la Encuesta de Población Activa (EPA) del INE, la tasa de paro en Melilla se ha mantenido en niveles próximos al 23-24 % en los últimos ejercicios, casi el doble de la media estatal, y resulta significativamente superior entre la población extranjera y entre los jóvenes de 16 a 24 años, acentuándose especialmente en las mujeres. La situación socioeconómica de la Ciudad sigue caracterizándose por elevados niveles de pobreza y vulnerabilidad social.

Igualmente, el ámbito educativo continúa siendo uno de los principales retos estructurales de la Ciudad Autónoma. Los últimos datos disponibles del INE muestran niveles formativos inferiores a la media nacional, manteniéndose como nivel educativo predominante la Primera Etapa de Educación Secundaria y un porcentaje de analfabetismo superior al de la media estatal. Los motivos que subyacen a los problemas educativos de Melilla se deben tanto al deterioro de las dotaciones educativas como a otros aspectos más ligados a la exclusión social y a la heterogeneidad cultural de sus habitantes.

La Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional, y los distintos informes del Consejo Escolar del Estado, señalan la necesidad de apoyar actividades extraescolares que mitiguen las causas del absentismo y del abandono escolar temprano. Enmarcado en esta línea, el Plan de Inclusión Social de la Ciudad de Melilla recoge entre sus actuaciones la potenciación de las áreas de educación de menores, en particular en las primeras etapas de la escolarización, y la formación continuada de adultos.

En ejecución de dichas competencias, mediante expediente administrativo nº 159/2023/CMA se adjudicó el contrato denominado “Servicio de gestión y dinamización de los Centros de Atención Socioeducativa de la Ciudad Autónoma de Melilla”. Durante la ejecución del contrato se constataron graves incumplimientos imputables al contratista, circunstancia que dio lugar a la incoación y tramitación del correspondiente expediente de resolución contractual, el cual contó con dictamen favorable del Consejo de Estado y

culminó con la resolución del contrato mediante Orden del Sr. Consejero de Hacienda nº 2026001329, de fecha 15 de abril de 2026.

Dicha situación afecta directamente a la continuidad del servicio prestado en el Centro de Atención Socioeducativa “Las Palmeras” (LOTE 3), que viene prestando atención socioeducativa a un colectivo de menores en riesgo de exclusión social.

La eventual interrupción del servicio supondría un grave perjuicio para los menores usuarios y sus familias, comprometiendo la intervención socioeducativa y afectando de forma directa al interés público y a la adecuada protección de un colectivo especialmente vulnerable, de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

En atención a las circunstancias expuestas, y al amparo del artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se considera necesaria la formalización de un encargo a medio propio a favor de TRAGSATEC para garantizar la continuidad y correcta prestación del servicio.

2. OBJETO DEL ENCARGO

El objeto del presente encargo es la prestación del **SERVICIO DE GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA “LAS PALMERAS” (LOTE 3)** de la Ciudad Autónoma de Melilla, para la realización de actividades complementarias a los Servicios Sociales, integradas por un conjunto de actuaciones preventivas, socioeducativas, de integración social, prevención del absentismo escolar y atención a las familias, todas ellas dirigidas preferentemente a menores y adolescentes en riesgo de exclusión social o en situación de vulnerabilidad.

También comprende las actividades extraescolares de formación y de apoyo al estudio de aquellos menores que se encuentran en riesgo o en situación de exclusión social de las unidades convivenciales existentes en el término municipal de Melilla que presentan circunstancias de vulnerabilidad social.

Igualmente, los cursos, talleres de formación de alfabetización básica y de hábitos saludables, y aquellos destinados a tomar conciencia medioambiental y otras actividades o curso que se consideren adecuados para una integración y adaptación positiva al medio social en el que se encuentran, en atención a la demanda que se planteen.

2.1. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL ENCARGO

2.1.1. Objetivos del servicio

Las actividades que se desarrollarán en el Centro, tienen los siguientes objetivos:

- Reforzar aprendizajes básicos (áreas instrumentales) en los distintos niveles educativos y crear hábitos de estudio que permitan mantener un proceso de enseñanza-aprendizaje lo más normalizado posible.
- Fomentar el desarrollo personal del/la menor, creando un espacio de confianza desde el que pueda iniciar un movimiento de cambio hacia la integración, socialización y autonomía personal.
- Coordinar con los tutores de los Centros Escolares los objetivos y contenidos específicos a trabajar en el Taller de Refuerzo Escolar.
- Evitar el absentismo escolar, tanto en los Centros Escolares como en el propio Taller de Refuerzo Escolar.
- Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre y fomentar la participación e integración social mediante visitas culturales y excursiones.
- Desarrollar acciones de educación no formal orientadas a la mejora del rendimiento académico de los/las menores.
- Realizar intervenciones educativas en medio abierto a fin de detectar precozmente la existencia de menores y adolescentes en situación de riesgo y desventaja social, procurando su inserción en el medio escolar, social y laboral.
- Planificar intervenciones socioeducativas a nivel individual y grupal con menores y adolescentes en situación de riesgo y/o conflicto social, en el área familiar, escolar, socio-relacional y de ocio.
- Participar junto a los Técnicos de los Servicios Sociales en la elaboración y ejecución de los Diseños de Intervención Social que se realicen referidos a los/las menores y sus familias.
- Participar junto a los Técnicos de los Servicios Sociales y otros profesionales en el diseño y ejecución de actuaciones dirigidas a la prevención de la violencia, la xenofobia y las conductas marginales.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento de los/las menores y jóvenes a actividades y recursos que se ofrezcan dentro de la red normalizada de Servicios.
- Promover el desarrollo óptimo de las habilidades sociales (asertividad, escucha activa, empatía).
- Desarrollar cursos y talleres de formación a personas adultas en técnicas de habilidades sociales, alfabetización básica, hábitos saludables y conciencia

medioambiental, en especial en el marco de las estrategias de inclusión de beneficiarios del IMV.

- Promover entre los/las menores los valores necesarios para una convivencia en igualdad de condiciones: igualdad de género, solidaridad y respeto a otras culturas.

2.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

2.2.1. Actividades de refuerzo escolar

- Apoyo y estudio dirigido.
- Refuerzo de asignaturas deficitarias o de comprensión, repaso escolar adaptado a los distintos niveles y necesidades.
- Mejora de las estrategias de aprendizaje.
- Consolidación y refuerzo del gusto por la lectura, incremento del hábito lector, agilidad en la comprensión de textos y ampliación del vocabulario.

2.2.2. Actividades de ocio y tiempo libre

Con el objetivo de garantizar una intervención socioeducativa que potencie el desarrollo de iniciativas y decisiones del menor desde su competencia individual, y a la vez que se potencien experiencias de aprendizaje y el acceso a los recursos socio-comunitarios, se establece como prioritaria la realización de:

- Actividades artísticas.
- Actividades que favorezcan la socialización, la participación, el desarrollo cognitivo y psicomotor, mediante la utilización de diferentes juegos: simbólicos, títeres, juegos cooperativos, informática recreativa, juegos predeportivos, manualidades, etc.
- Actividades de ocio y lúdico-educativas con menores en el centro (celebración de fechas señaladas, juegos de mesa, juegos y dinámicas que faciliten la adquisición de valores positivos; actividades de expresión corporal que faciliten el desarrollo de la motricidad gruesa y el trabajo en equipo).
- Actividades de ocio y lúdico-educativas con los menores fuera del centro (excursiones al campo, a la playa, al parque, etc.), con periodicidad mensual y previa comunicación a la Consejería.
- Actividades de participación socio-comunitaria mediante la realización de visitas culturales y/o que coincidan con festividades, visitas a museos, cine, teatro, etc., al menos una vez al trimestre.

- Actividades deportivas a través del desarrollo de jornadas deportivas entre los Centros de Atención Socioeducativa y visitas a eventos deportivos del entorno comunitario, al menos una vez al año.

Los gastos para el desarrollo de las actividades extraordinarias (meriendas y desayunos temáticos y/o saludables, cine, teatros, museos, visitas, fiestas temáticas, etc.), de las olimpiadas deportivas anuales, así como los de transporte y otros asociados para hacer efectivo el traslado de los usuarios a las actividades que se realicen fuera del Centro, deberán ser asumidos por TRAGSATEC hasta el importe establecido por la Consejería para ello en el presupuesto del encargo.

3. LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN, HORARIO Y DESTINATARIOS DEL SERVICIO

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actuaciones objeto del presente encargo se desarrollarán en el **Centro de Atención Socioeducativa “Las Palmeras” (CASE Las Palmeras)**, equipamiento propio de la Ciudad Autónoma de Melilla sito en **la Plaza Ingeniero Emilio Alzugaray Goicoechea N° 1 Local 1 – 2**, al objeto de acercar las actuaciones a los interesados y evitar, en el caso de los menores, la excesiva movilidad y los problemas de tráfico que podrían generar, así como la desmotivación para asistir a esta formación de refuerzo.

No obstante, cuando las necesidades del servicio o el adecuado desarrollo de las actividades así lo requieran, estas podrán llevarse a cabo, de forma temporal o permanente, en otra ubicación que reúna las condiciones adecuadas, previa autorización de la Consejería.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente encargo tendrá una duración de **DOCE (12) MESES**, sin posibilidad de prórroga, y surtirá efectos a partir de la comunicación del decreto del encargo a TRAGSATEC.

El encargo podrá darse por finalizado antes del cumplimiento del plazo por razones de interés público debidamente acreditadas.

3.3. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DEL SERVICIO

Al tratarse de un centro que desarrolla actividades de refuerzo escolar y de ocio y tiempo libre, el horario de prestación del servicio será:

- De lunes a viernes: de 15:00 a 21:30 horas.
- Sábados alternos: de 10:00 a 14:00 horas.

Los menores podrán distribuirse en uno o dos turnos en función de las necesidades. Las actividades, así como su distribución horaria, podrán sufrir algunas variaciones a lo largo del curso, sin afectar al cómputo total de horas. Con ocasión de las vacaciones escolares y/o actividades fuera del centro se podrán realizar los oportunos ajustes en atención a las actividades a desarrollar y al número de usuarios, que deberán contar con el visto bueno de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

3.4. DESTINATARIOS DEL SERVICIO

Los destinatarios del servicio del CASE Las Palmeras son:

- Entre 45 y 50 menores de la Ciudad en riesgo de exclusión social o en situación de vulnerabilidad, entre 1º de Educación Primaria y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, previamente seleccionados por los Técnicos de los Centros de Servicios Sociales en atención al perfil de itinerario que se señale desde los mismos.

La Ciudad Autónoma de Melilla tiene asumida competencia en materia de protección de menores en los términos establecidos en el Código Civil y en el Real Decreto 1385/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de asistencia social y demás normas complementarias y de desarrollo, en especial en materia de protección de menores.

4. COMPETENCIA Y DIRECCIÓN DEL ENCARGO

La Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla tiene atribuida la competencia en virtud del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2023, relativo al Decreto de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME Extraordinario nº 54, de 31 de julio de 2023), cuyo apartado 8.2.2.cc) atribuye expresamente a la Dirección General de Servicios Sociales la gestión de los Centros Socio-Educativos como equipamientos propios de la Consejería. Asimismo, el apartado 8.2.3.e) atribuye la gestión de las relaciones con los centros de atención a menores, propios o concertados, así como el ejercicio de las facultades de inspección y control.

El presente encargo no implicará delegación ni renuncia de competencia alguna propia de la Ciudad Autónoma de Melilla o de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

La insuficiencia de medios personales y materiales de la Dirección General de Servicios Sociales, tanto en personal técnico, administrativo o directivo, requiere del apoyo y asistencia del medio propio TRAGSATEC para garantizar la continuidad y correcta gestión del CASE Las Palmeras, tras la resolución del contrato administrativo nº 159/2023/CMA que venía dando cobertura a la prestación del servicio.

TRAGSATEC deberá tener en cuenta durante la ejecución del encargo el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que en ningún caso pueda ejercer funciones que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, reservadas exclusivamente al personal funcionario.

La Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública designará a una persona responsable de la Dirección General de Servicios Sociales para el seguimiento y dirección de la ejecución del servicio encargado, con la finalidad de supervisar la actuación realizada por TRAGSATEC, de conformidad con lo estipulado en el presente Pliego.

La firma del Responsable del Encargo, así como la de la persona titular de la Consejería, validará las facturas para su cobro, significando la conformidad de la Administración con la realización de la actuación encargada, conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Por su parte, TRAGSATEC deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que actuará como interlocutor único frente a la Consejería para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del encargo. Asimismo, dicho coordinador o responsable será quien plantee plantear a la Administración las cuestiones necesarias para la adecuada resolución de las incidencias que puedan surgir durante la vigencia del encargo.

5. PERSONAL MÍNIMO PARA EL DESARROLLO DEL ENCARGO

El personal adscrito a este servicio dependerá íntegramente de TRAGSATEC, siendo de su cuenta y cargo la totalidad de los costes y gastos derivados de su relación laboral. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del presente encargo y la Ciudad Autónoma de Melilla, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del medio propio en todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo TRAGSATEC la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables, en

especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria.

Atendiendo a la ratio de 10-15 menores por profesional para garantizar la calidad en la atención y al volumen de usuarios del CASE Las Palmeras (45-50 menores), TRAGSATEC deberá adscribir al servicio, como mínimo, el siguiente equipo de profesionales:

Profesional	Nº	Jornada	Horario
Titulado de Grado (Coordinador)	1	36,5 h	L-V: 15:00-21:30 / Sáb. altern.: 10:00-14:00
Titulado de Grado	1	36,5 h	L-V: 15:00-21:30 / Sáb. altern.: 10:00-14:00
Titulado de Grado	1	36,5 h	L-V: 15:00-21:30 / Sáb. altern.: 10:00-14:00
Titulado de Grado	1	20 h	L-V: 15:00-21:30 / Sáb. altern.: 10:00-14:00
Celador / Portero	1	36,5 h	L-V: 15:00-21:30 / Sáb. altern.: 10:00-14:00
Limpiador/a	1	15 h	L-V (a determinar)

Adicionalmente, el CASE Las Palmeras podrá contar con el apoyo proporcional del personal común a los Centros de Atención Socioeducativa de la Ciudad (Trabajador/a Social y Auxiliar Administrativo/a), cuya imputación entre los distintos centros se determinará por la Dirección General de Servicios Sociales en función de las necesidades del servicio.

La relación de personal indicada tiene carácter mínimo y podrá variar en función de las necesidades a cubrir en el centro y en cada tramo horario, así como del perfil de los usuarios, debiendo TRAGSATEC garantizar en todo momento las ratios y la calidad de atención exigidas.

5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL

Titulado de Grado (Coordinador): desarrolla programas y aplicaciones técnicas que exijan titulación específica de grado. Coordina y supervisa al equipo de titulados de grado y monitores; organiza reuniones con el equipo, la dirección del centro y las familias de los

usuarios; controla y gestiona el presupuesto y el material; elabora memorias mensuales; asegura la coordinación entre el proyecto pedagógico de la actividad y el proyecto pedagógico del centro; recoge y analiza la información relativa a la demanda de actividades del alumnado; elabora el listado de reposición de material lúdico-educativo, fungible y de limpieza; elabora trimestralmente la planificación de actuaciones; y vigila a los menores usuarios desde el inicio de las actividades hasta el momento de la recogida.

Titulado de Grado: desarrolla programas y aplicaciones técnicas de servicios que exijan titulación específica de grado, con un alto nivel de competencias en materia de planificación, programación, desarrollo de otras personas y toma de decisiones.

Monitor/a: dinamiza el desarrollo de los programas de ocio educativo y/o tiempo libre, dentro del marco pedagógico establecido, transmitiendo conocimientos, métodos y estrategias dirigidos al desarrollo grupal e individual de los menores.

Ordenanza / Portero / Celador: realiza tareas de limpieza, cuidado y conservación de la zona encomendada, vigilancia de las dependencias y personal que entra y sale, velando por la conservación del orden, puntual apertura y cierre de las puertas de acceso, hacerse cargo de entregas y avisos, y cuidar el normal funcionamiento de los equipos comunes.

Empleado/a de Limpieza: realiza la limpieza de las zonas asignadas conforme a lo previsto en la cláusula 15 del presente Pliego.

5.2. ACREDITACIÓN DE APTITUD PARA EL CONTACTO CON MENORES

Todo el personal cuya actividad implique contacto habitual con menores deberá acreditar, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual ni por trata de seres humanos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

TRAGSATEC presentará en la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, con carácter previo a la incorporación efectiva al servicio, copia de los contratos de trabajo, acreditación de la titulación correspondiente y certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos del personal de nueva incorporación adscrito al encargo, tanto al inicio de la ejecución como durante toda la vigencia del mismo.

Queda exceptuado de dicha obligación documental el personal subrogado procedente de la anterior adjudicación del servicio, respecto del cual la Administración ya dispone de la

documentación acreditativa correspondiente, sin perjuicio de la obligación de TRAGSATEC de garantizar el mantenimiento y cumplimiento de todos los requisitos legalmente exigibles durante la vigencia del encargo.

5.3. COMUNICACIÓN DE CAMBIOS EN LA PLANTILLA

TRAGSATEC deberá comunicar de manera inmediata y fehaciente al Responsable del Encargo, preferentemente por correo electrónico, cualquier cambio en la plantilla de trabajadores (bajas, nuevas contrataciones, sustituciones, reducciones de jornada, excedencias, días sin sueldo o suplencias). Deberá garantizar el cubrimiento de los puestos en un plazo máximo de siete (7) días naturales desde el hecho causante, procediéndose en la factura mensual al descuento proporcional de los puestos no cubiertos transcurridas 72 horas desde dicho hecho. Quedan excluidas a estos efectos las vacaciones del personal.

6. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el IV Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural (Resolución de 25 de febrero de 2026, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica dicho Convenio colectivo, *BOE* núm. 62, de 12 de marzo de 2026), TRAGSATEC se subrogará en los contratos de trabajo del personal que actualmente presta el servicio en el CASE Las Palmeras. Dicho personal pasará a depender íntegramente de TRAGSATEC, siendo de su cuenta y cargo la totalidad de los costes y gastos derivados de su relación laboral.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública reconoce que cualquier responsabilidad derivada de reclamaciones referentes a salarios, indemnizaciones, seguridad social, impuestos y cualesquiera otras de cualquier naturaleza, originadas durante la vigencia de las relaciones contractuales anteriores a la subrogación y efectiva prestación del servicio por TRAGSATEC, corresponde en exclusiva a la empresa ALVALOP SERVICIOS XXI, S.L.U., última empresa prestadora del servicio.

La Consejería garantiza a TRAGSATEC que, con independencia de lo que pudiere resultar en aplicación del convenio colectivo aplicable, no se repercutirá a TRAGSATEC cantidad alguna por los conceptos antes expresados, limitándose única y exclusivamente la responsabilidad del medio propio respecto al personal subrogado al cumplimiento de las obligaciones que surjan durante el período de tiempo en que dichos trabajadores permanezcan contratados por TRAGSATEC.

7. SUBCONTRATACIÓN

En el supuesto de que se precise contratar con terceros prestaciones parciales relativas al desarrollo del presente encargo, TRAGSATEC deberá ajustarse a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en el artículo 8 del Real Decreto 345/2025, de 22 de abril.

El artículo 8.1 del citado Real Decreto establece que *“en la ejecución de los encargos, TRAGSA y su filial TRAGSATEC podrán contratar prestaciones parciales con terceros en los términos contemplados en el artículo 32.7 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sujetándose a los requisitos contenidos en dicha ley, sin que el importe de dicha contratación pueda ser superior al 50 por ciento del importe total del encargo, salvo que el encargo se base en razones de seguridad, en la naturaleza de la prestación que requiera un mayor control en la ejecución de la misma o en razones de urgencia que demanden una mayor celeridad en su ejecución”*.

Por su parte, el artículo 8.3 dispone que, *“tampoco se considerarán aquellas prestaciones parciales que el medio propio adquiera a otras empresas cuando se trate de suministros, o cuando se trate de servicios auxiliares o instrumentales que no constituyen una parte autónoma y diferenciable de la prestación principal y así conste en la certificación, aunque sean parte del proceso necesario para producir dicha prestación*.

Tampoco será aplicable el límite del 50 por ciento a los contratos que celebre el grupo TRAGSA vinculados a la prestación de servicios informáticos y tecnológicos a las Administraciones públicas (...)”.

Asimismo, de conformidad con el artículo 32.7.b) de la Ley 9/2017, *“el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 por ciento de la cuantía del encargo”*, salvo en los supuestos contemplados en el citado precepto.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: COMUNES, DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA Y DEL MEDIO PROPIO “TRAGSATEC”

8.1. OBLIGACIONES COMUNES

Nombramiento de representantes. Tanto la Ciudad Autónoma de Melilla como TRAGSATEC designarán una persona que les represente, quedando constancia escrita de dicha designación. El representante de TRAGSATEC deberá tener capacidad suficiente para ostentar la representación cuando sea necesaria su actuación o

presencia, reservándose la Ciudad Autónoma la facultad de aceptar su designación o de recabar la sustitución cuando así lo justifique la marcha de la actividad. El responsable propuesto por TRAGSATEC para la coordinación no podrá ser sustituido por otro sin autorización expresa del Director del Encargo.

Misiones de los representantes. Las comunicaciones entre las partes acerca de cuantas circunstancias puedan producirse durante la ejecución del encargo se harán por escrito con la firma del “enterado” por la parte afectada, mediante correo electrónico o por escrito con entrada de registro. Las indicaciones del representante de la Ciudad Autónoma no podrán modificar cláusulas del encargo, pero sí interpretarlas y aclararlas. El Director del Encargo podrá requerir en cualquier momento a TRAGSATEC que acredite documentalmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales, de las pólizas de seguros exigidas y de cualquier otra obligación derivada del encargo. La falta de aportación en plazo de los documentos solicitados podrá ser causa de resolución del encargo.

8.2. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Con independencia de las obligaciones derivadas propias del encargo, ésta asume las siguientes, a través de la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública:

PRIMERO. - Corresponde a la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública el ejercicio de las competencias que le asigna el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención a Menores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4.088, de 21 de mayo de 2004), en adelante, ROFCAM.

SEGUNDO. - La exclusiva designación de los menores que van a ocupar las plazas existentes en el Centro, siempre que concurren las condiciones de acceso a las mismas.

TERCERO. - Ejercer las labores de policía y, en su caso, las oportunas potestades sancionadoras en los casos previstos en el ROFCAM por negligencia o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por TRAGSATEC en el encargo.

CUARTO. - Actualizar la inscripción del CASE Las Palmeras en el Registro de Centros de Atención a Menores creado por el ROFCAM, constando TRAGSATEC, pese a la titularidad pública del Centro, como entidad colaboradora gestora del servicio público.

QUINTO. - Designar de entre su personal el necesario para controlar las prestaciones realizadas. A tal efecto, podrá revisar en cualquier momento los medios humanos,

mecánicos e instalaciones gestionados por TRAGSATEC, así como controlar las actividades, la calidad de las actuaciones y, en general, el cumplimiento del encargo.

SEXTO. - Asumir los gastos de los consumibles del centro: suministro de energía eléctrica, agua y gas propano, así como los seguros de los inmuebles propios.

SÉPTIMO. - Establecer las consignaciones presupuestarias suficientes para el pago de las obligaciones derivadas del presente encargo durante toda su vigencia.

8.3. OBLIGACIONES DE TRAGSATEC

PRIMERO. - TRAGSATEC deberá garantizar los derechos legalmente reconocidos a los menores acogidos en el Centro, el respeto a la dignidad humana y la atención integral a los mismos.

SEGUNDO. - El CASE objeto del encargo deberá reunir y mantener en todo momento las condiciones materiales, funcionales y de recursos humanos establecidas en el presente Pliego.

TERCERO. - TRAGSATEC deberá cumplimentar a través del Coordinador del Centro la siguiente documentación:

- a) Ficha Personal del Menor, en la que se recopilan los datos personales, nombre de los padres o tutores y datos relevantes de la situación del/a menor.
- b) Autorizaciones y compromiso de los padres a participar en las actividades, del uso de datos personales, material audiovisual en el que aparezca conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y compromiso por parte de los padres o tutores de cumplimiento de las normas del centro.
- c) Datos del Solicitante y de los Menores.
- d) Registro de Calificación Escolar.
- e) Propuesta/ Parte de Baja.
- f) Listado de usuarios por Centro de Atención Socioeducativa.
- g) Control de Asistencia mensual.
- h) Plantilla de Control de Actividades.
- i) Memoria Anual de Actividades.
- j) Informe de Evaluación de conducta.
- k) Memoria Mensual de Mantenimiento.

l) Informe de Materiales lúdicos educativos y Equipos de Trabajo suministrados al Centro.

CUARTO. - Será responsable del uso incorrecto que pueda hacerse de las instalaciones, debiendo cuidar la limpieza y reponer el material deteriorado. Será asimismo responsable del cierre del centro una vez finalizadas las actividades.

QUINTO. - Asumirá la obligación de vigilancia de los niños y adolescentes usuarios de las actividades que se desarrollen tanto en el centro como en medio abierto, desde el inicio de las actividades hasta el momento de la recogida, velando especialmente por su seguridad.

SEXTO. - Tanto TRAGSATEC como su personal vinculado deberán estar protegidos mediante una Póliza de Seguros que cubra las contingencias de accidentes de trabajo dentro de la jornada laboral, incluido el período de tiempo dedicado al transporte hasta el centro, así como incendio, caída de rayo, etc. Se entregará copia de las pólizas al Responsable del encargo.

SÉPTIMO. - Los daños de cualquier clase causados por la realización normal de los trabajos, así como por negligencia, impericia o imprudencia durante la realización del encargo, que se causen a los menores, a terceras personas, mercancías y materiales depositados en las instalaciones de la Ciudad Autónoma causados por TRAGSATEC, serán de la entera responsabilidad de ésta, que concertará para su cobertura una póliza de responsabilidad civil de cuantía suficiente. Se exceptúan los daños provocados por los menores en el centro a trabajadores, proveedores o terceros visitantes autorizados, de los cuales será responsable el o la tutor/a legal de aquellos. Se remitirá copia autenticada de la póliza a la Dirección General de Servicios Sociales.

OCTAVO. - El personal empleado por TRAGSATEC en la prestación del encargo deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los menores y terceros en general, y asistir a su jornada laboral debidamente uniformado.

TRAGSATEC deberá acreditar que el personal adscrito al Centro cuenta con la suficiente capacitación, mediante la presentación de las titulaciones exigidas. Igualmente, la Dirección del centro educativo deberá tener en su poder el Certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales de todo el personal, incluido el eventual o temporal. El personal asignado tendrá como emolumentos mínimos los fijados en el convenio colectivo aplicable y demás normativa laboral. Finalizado el encargo, finalizarán automáticamente los contratos laborales suscritos por TRAGSATEC para la ejecución del mismo; TRAGSATEC velará por que dichos contratos finalicen coincidiendo con la fecha de finalización del encargo.

NOVENO. - TRAGSATEC deberá regirse por el IV Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural (Resolución de 25 de febrero de 2026, *BOE* núm. 62), respetando lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en la normativa que la actualice.

DÉCIMO.- TRAGSATEC deberá cumplir las especificaciones que desde la Dirección General de Servicios Sociales se dicten y, en particular: el régimen jurídico básico regulador del encargo recogido en el presente documento; el respeto al ejercicio de los poderes de policía por parte de la Consejería; presentar en un plazo no superior a 10 días naturales la documentación que le sea solicitada con respecto a la gestión del CASE; no poner impedimento alguno al control y vigilancia de la calidad y adecuación del encargo por la Consejería o el Técnico responsable del Servicio, cumpliendo las instrucciones que se dicten.

UNDÉCIMO.- TRAGSATEC realizará una Memoria Anual de Actividades del trabajo realizado, en el plazo máximo de un mes posterior a la finalización del encargo, con el contenido detallado en el modelo del Anexo III, incluyendo descripción del cumplimiento de objetivos, descripción de las actividades realizadas, número de usuarios desagregado por sexo, metodología, indicadores de evaluación, resultados obtenidos, personal desagregado por sexo y tipo de puesto, voluntariado participante con su acreditación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, grado cuantitativo y cualitativo de participación e implicación, y propuestas de mejora.

DUODÉCIMO. - Corresponde exclusivamente a TRAGSATEC la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el encargo, formará parte del equipo adscrito a la ejecución.

DECIMOTERCERO. - TRAGSATEC procurará la estabilidad del equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del encargo, informando en todo momento al representante de la Ciudad Autónoma.

DECIMOCUARTO. - TRAGSATEC asume la obligación de ejercicio, de modo real, efectivo y continuo, del poder de dirección inherente a toda empresa sobre el personal integrante del equipo de trabajo. En particular: negociación y pago de salarios; concesión de permisos, licencias y vacaciones; sustitución de trabajadores en caso de baja o ausencia; obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y, en su caso, el pago de prestaciones; obligaciones en materia de

prevención de riesgos laborales; ejercicio de la potestad disciplinaria; y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

DECIMOQUINTO. - Si los servicios encargados debiesen ser aumentados, de forma temporal o fija, a criterio de los Técnicos de la Ciudad Autónoma, TRAGSATEC estará obligada a cubrir la ampliación, ampliándose de igual manera el presupuesto necesario. Los precios de la ampliación serán los vigentes en el encargo. En el supuesto de que resulte necesaria la disminución de los servicios, ya sea con carácter temporal o permanente, TRAGSATEC procederá a la adecuación proporcional de la dotación de personal. Los costes derivados de las adaptaciones necesarias serán a cargo de la partida alzada prevista a tal efecto en el presupuesto.

DECIMOSEXTO. - TRAGSATEC queda obligada a guardar el debido sigilo sobre la información referente a los menores acogidos a la que tenga acceso como consecuencia del cumplimiento del encargo.

DECIMOSÉPTIMO. - Con antelación a la finalización del encargo, TRAGSATEC deberá revertir el encargo en las mismas condiciones en las que lo recibió o presentando las condiciones de mejora solicitadas en el encargo. A tal efecto, la Administración comprobará con una antelación mínima de cuatro (4) meses respecto a la fecha de finalización del encargo que la entrega del Centro, sus instalaciones y equipamiento se realice en las mismas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligada TRAGSATEC a subsanar a dicha fecha los defectos o anomalías observados.

DECIMOOCTAVO. - Será asimismo de obligado cumplimiento por TRAGSATEC la normativa contenida en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

DECIMONOVENO. - TRAGSATEC deberá cumplimentar la siguiente información documental:

El **expediente** de cada menor que deberá contener:

- **Anexo IV.-** Ficha Personal del Menor, en la que se recopilan los datos personales, nombre de los padres o tutores y datos relevantes de la situación del/a menor
- **Anexo V.-** Autorizaciones y compromiso de los padres a participar en las actividades, del uso de datos personales, material audiovisual en el que aparezca conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y compromiso por parte de los padres o tutores de cumplimiento de las normas del centro
- **Anexo VII.** - Registro de Calificaciones Escolares
- **Anexo X.-** Propuesta/parte de baja.

El medio propio deberá enviar los siguientes documentos con la periodicidad abajo señalada, a la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, con el fin de que el Técnico responsable del encargo pueda verificar los trabajos realizados y dar conformidad a la factura emitida:

- **Anexo X.-** Propuesta/Parte de Baja, cada vez que se producen de forma inmediata.
- **Justificantes de la Seguridad Social** (Relación Nominal de trabajadores y Relación de liquidación de cotizaciones) del personal contratado a su cargo de forma mensual y dentro de los 10 días naturales posteriores a la finalización del mes.
- **Anexo III.-** Memoria Mensual, en el plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la finalización del mes y que además contenga:
 - **Anexo VI. -** Listado de usuarios por Centro de Atención Socioeducativa mensual.
 - **Anexo XIV.-** Control de Asistencia mensual.
 - **Anexo XI.-** Memoria Mensual de Mantenimiento.
 - **Anexo XIV.-** Plantilla de Control de Actividades mensuales, donde especifica el número de horas de cada una de las actividades desarrolladas en el día (actividades escolares, talleres de actividades, manualidades, juegos, etc.).
 - **Anexo XIII.-** Memoria de Materiales lúdicos educativos y Equipos de Trabajo suministrados al Centro.
 - **Anexo VII.-** Registro de Calificación Escolar que los menores entregan, si así lo estiman pertinente los padres o tutores del menor, al finalizar cada trimestre.
 - **Anexo XII.-** Cuadrante mensual de personal de los CASE.
 - **Anexo IX.-** Memoria Anual de Actividades del trabajo realizado, en el plazo máximo de 20 días posteriores a la finalización del año, en el que se dará cuenta de:
 - Descripción del cumplimiento de objetivos.
 - Descripción de las actividades realizadas. (Calendario, horarios) y las incidencias más destacables ocurridas
 - Número de usuarios/as (Desagregar por sexo)
 - Metodología.
 - Indicadores de evaluación.
 - Resultados obtenidos.
 - Personal: número desagregando por sexo y tipo de puestos de trabajo.
 - N.º de voluntarios/as que han participado (los cuales deberán acreditar mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra

la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil), (si han participado).

- El grado cuantitativo y cualitativo de participación e implicación de los alumnos.
- Las sugerencias y propuestas para la mejora de dichas actividades.

Asimismo, deberá aportar los datos que les sean requeridos por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, a lo largo del desarrollo del Programa e Informe Social del/la Trabajador/a Social puntualmente ante una situación de necesidad detectada.

9. LIMPIEZA

TRAGSATEC se encargará de la limpieza de todas las instalaciones del CASE Las Palmeras incluidos mobiliario, enseres y patios. La limpieza se realizará diariamente y cada vez que se precise, utilizando procedimientos y productos de limpieza que garanticen la seguridad física y biológica de los usuarios y del personal del centro. Serán a cuenta de TRAGSATEC todos los gastos del personal de limpieza, equipos, enseres y artículos de limpieza precisos para la prestación del servicio.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES

10.10. REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

TRAGSATEC podrá percibir hasta un importe de **1.041,67 €** para la totalidad del encargo, por las reparaciones, mantenimiento y conservación del Centro y su equipamiento (incluidas las reposiciones que sean necesarias), debiendo mantener la carpintería, cerrajería, fontanería, electricidad, ventanas, puertas (interiores y exteriores) y pintura en perfectas condiciones; así como las tareas de mantenimientos de los sistemas de refrigeración; todo ello con la finalidad de que tanto sus instalaciones, los inmuebles y su equipamiento estén en condiciones óptimas de uso e higiene, acorde con la finalidad del presente encargo, en todo momento. Las reparaciones a realizar deberán ser previamente visadas, junto con el presupuesto que acompañe a la misma, por la persona responsable del encargo designada por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, y el periodo contemplado para la notificación de dicha actuación por parte de la

empresa no podrá exceder de 72 horas desde la detección de la reparación, mantenimiento o actuación a realizar.

10.2. ARREGLAR DESPERFECTOS Y PINTAR

El medio propio deberá arreglar desperfectos y pintar las rejas, verjas, paredes y techos de todas las instalaciones internas de los Centros de Atención Socioeducativa, dentro de los primeros meses del encargo. Para dicha actuación se destina un importe máximo de **6.250,00 €** para la totalidad del encargo. Estas actuaciones deberán estar previamente visadas y autorizadas, junto con el presupuesto que acompañe a la misma, por el Responsable del encargo designado por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública y finalizadas las actuaciones, deberán ser acreditadas mediante factura de empresa externa o relación de horas del personal propio de la empresa adjudicataria que haya realizado la actuación con los importes correspondientes.

10.3. MATERIAL FUNGIBLE Y NO FUNGIBLE

Corresponde a la entidad encargada de la ejecución del servicio suministrar el material fungible (cartulinas, goma Eva, marcadores, gomas de borrar, lápices, colores, ceras, temperas, plumas, hojas de papel, clips, resaltadores, tóner, tachuelas, sobres, globos, etc) y no fungible (Grapadora, taladradora, borrador, tijeras, cutter, regla, archivadores, ficheros, etc..) necesario para el correcto desarrollo del servicio a prestar por el equipo de trabajo, para dichos gastos se dispondrá de un importe de **1.770,83 €** por la totalidad del encargo, para todos los centros y deberá ser incluido en la facturación en el periodo mensual en el que se realice la compra, así como, deberá constatar la entrega del material en cada Centro de Atención Socioeducativa a través de listado (Declaración jurada del responsable de la empresa que acompañe la factura) remitido a la responsable designada por la DG de Servicios Sociales.

10.4. MATERIAL LÚDICO EDUCATIVO

TRAGSATEC deberá adquirir el material lúdico-educativo del Centro (juegos de mesa, juguetes, puzzles, videojuegos, muñecos, cuentos, libros, material deportivo, camisetas, balones etc..), hasta un máximo de **989,58 €** durante la totalidad del encargo. Dicho material debe ser nuevo a estrenar y deberá ser autorizado en el momento de su adquisición, adjuntando presupuesto y debiendo presentar copia de la factura detallada de dicha adquisición a la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, a los efectos

de comprobación formal de dicha adquisición. Deberá ser incluido en la facturación en el periodo mensual en el que se realice la compra, así como, deberá constatar la entrega del material en el Centro de Atención Socioeducativa. Una vez finalizado el periodo de contratación del servicio, dicho material será de propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

10.5. REPOSICIÓN DEL MATERIAL LÚDICO EDUCATIVO

La reposición del material lúdico-educativo del Centro (juegos de mesa, juguetes, puzzles, muñecos, cuentos, libros y material deportivo), al que se hace referencia en el apartado anterior, se llevará a cabo durante la ejecución del encargo, hasta un importe máximo de **535,71 €**.

Dicho material deberá ser nuevo a estrenar y su adquisición deberá ser previamente autorizada por el empleado de la Ciudad Autónoma designado al efecto, debiendo adjuntarse el correspondiente presupuesto con carácter previo a su adquisición. Asimismo, deberá presentarse ante la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública copia de la factura detallada acreditativa de dicha adquisición.

10.6. EQUIPOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y MATERIAL NECESARIO

TRAGSATEC será la encargada de dotar e instalar equipos y programas informáticos y el mobiliario necesario al Centro de atención socioeducativa para uso de los menores y cursos de informática que garanticen una adecuada prestación del servicio. Se realizará dentro del primer semestre desde el inicio del encargo, el importe para la adquisición no podrá superar en su conjunto los **3.288,46 €** durante la totalidad del encargo. Dicho material debe ser nuevo a estrenar y deberá ser autorizado en el momento de su adquisición, adjuntando presupuesto, por el empleado de la ciudad correspondiente. Debiendo presentar copia de la factura detallada de dicha adquisición a la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública. Una vez finalizado el periodo de contratación del servicio, dicho material será de propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública. Con la siguiente concreción:

Suministro	Unidades
PC	3
Monitor	3

Teclado y ratón	3
Mesas de ordenador	3
Sillas	3

10.7. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y MATERIAL NECESARIO

El medio propio se encargará del servicio de mantenimiento del equipamiento informático, audiovisual y tecnológico de los centros, así como, de los programas operativos y los de protección antivirus que sean necesario para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, debiendo velar por el buen uso de estos, hasta un máximo de **369,23 €** a lo largo de la vigencia del encargo.

10.8. GASTOS DE TRANSPORTE Y ASOCIADOS

TRAGSATEC deberá asumir los gastos de transporte y otros asociados para hacer efectivo el traslado de los usuarios a las actividades que se realicen fuera del Centro hasta un máximo de **312,50 €** para toda la vigencia del encargo. Debiendo presentar copia de la factura detallada de cada actuación a la técnica designada por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

10.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Corresponde a la entidad encargada de la ejecución del servicio asumir los gastos para el desarrollo de las actividades extraordinarias (meriendas y desayunos temáticos y/o saludables, cine, teatros, museos, visitas, fiestas temáticas, etc) por un importe máximo de **468,75 €** para la totalidad del encargo. Debiendo presentar copia de la factura detallada de cada actuación al Responsable del encargo designado por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

10.10. DESARROLLO DE OLIMPIADAS DEPORTIVAS ANUALES

TRAGSATEC deberá asumir los gastos para el desarrollo de las olimpiadas deportivas anuales del Centro, por un importe de **208,33 €** para la totalidad del encargo. Los gastos estarán destinados a la adquisición de material deportivo (balones, petos, pivotes, canastas, portería, camisetas) y al desarrollo de las actividades deportivas. Debiendo presentar copia de la factura detallada de cada actuación a la persona designada por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública como Responsable del Contrato.

Los importes consignados en las partidas anteriores tienen consideración de máximos, no pudiendo superarse en ningún caso. Una vez agotada la partida presupuestaria correspondiente, la Consejería no podrá exigir al medio propio que ejecute aquellas labores adicionales, siendo dicha Administración quien deberá hacerse cargo del coste de las mismas.

Los gastos señalados con anterioridad han sido tenidos en cuenta a la hora de fijar el valor del encargo, pero para ser abonados deberán constar en la factura mensual que se expida de forma independiente y desglosada, acompañados de la documentación justificativa correspondiente.

Asimismo, TRAGSATEC deberá realizar el adecuado mantenimiento del equipamiento informático, audiovisual y tecnológico del centro, así como de los programas operativos y de protección antivirus necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. Una vez finalizado el periodo del encargo, dicho material será propiedad de la Consejería.

TRAGSATEC deberá presentar, dentro del primer mes de vigencia del encargo, un inventario del CASE Las Palmeras donde se refleje la cuantificación y estado del mobiliario (mesas, sillas, pizarras, armarios, estanterías, etc.), del material lúdico (juegos de mesa, juguetes, puzzles, muñecos, cuentos, libros, material deportivo) y del material tecnológico, audiovisual e informático (ordenadores, pantallas, impresoras, fotocopadoras, televisiones, teléfonos, etc.). El material lúdico-educativo y fungible deberá estar distribuido y disponible en el centro, sin que se pueda trasladar a otras dependencias de TRAGSATEC para otros usos.

11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTAR.

Al inicio del presente encargo se deberá presentar por la empresa, además de lo señalado en apartados precedentes y en todo caso dentro de los quince días siguientes, un Proyecto Técnico, acorde con los objetivos y actividades recogidos en los puntos 2.1 y 2.2 del presente pliego, en el que se especificará:

- a. Fundamentación del programa.
- b. Objetivos generales del proyecto.
- c. Objetivos específicos.
- d. Descripción de las acciones y actividades para cada objetivo específico, características y contenidos.
- e. Criterios metodológicos

f. Recursos Humanos con expresión del historial académico y profesional del personal encargado de la prestación del servicio y con la correspondiente definición de sus funciones.

g. Criterios de organización y coordinación.

h. Criterios de evaluación.

i. Sistema de evaluación y relación de indicadores por intervenciones. Procesos para la evaluación de las actividades y sistemas de organización e intervención comunitaria (plan de calidad, etc....)

j. Protocolos de intervención en caso de accidente, malos tratos y otros casos que se detecten en la intervención socioeducativa, así como los previstos con ocasión de posibles acosos, bullying de cualquier tipo que se pudiera estar realizando a los usuarios.

k. Registro individual y global de las actividades educativas, formativas, lúdicas y de ocio realizadas con los usuarios, en particular que recoja los avances o retrocesos en las materias impartidas, las competencias adquiridas, y la asistencia a las actividades, entre otras.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ambas partes deberán garantizar el carácter confidencial de toda información a que tengan acceso con ocasión de la realización de las actividades y sobre la existencia y el contenido del presente Encargo, salvo por las comunicaciones que se acuerden al respecto según lo previsto en el mismo, debiendo en consecuencia mantener todo ello de manera reservada. Igualmente deberá darse cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

TRAGSATEC no podrá facilitar a persona física o jurídica, ni a los medios de comunicación, datos ni información alguna relativa al desarrollo y ejecución del encargo, sin la previa y expresa autorización escrita de la Dirección General de Servicios Sociales, salvo instancias judiciales. La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del encargo, sin perjuicio de las acciones legales que la Ciudad Autónoma de Melilla estime oportunas.

TRAGSATEC utilizará todos los medios y recursos a su alcance, velará porque todo el personal observe un respeto absoluto a la confidencialidad de los datos y documentos a que se pudieran tener acceso con motivo de la ejecución del encargo y actuará bajo secreto profesional.

En particular, los datos personales que se recojan como consecuencia del presente Encargo serán incorporados a los ficheros de datos de responsabilidad de las partes firmantes y serán tratados únicamente a los efectos de llevar a buen fin el presente Encargo.

En el caso de que TRAGSATEC destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del encargo, será responsable de las infracciones cometidas.

La empresa encargada deberá aportar la documentación acreditativa de los currículos personales de cada empleado, sea de nuevo ingreso o eventual, para tal efecto deberá solicitar previamente a los mismos las autorizaciones pertinentes, entre los que se debe incluir copia del contrato en vigor, abonos a la seguridad social, títulos educativos o formativos que posea el empleado de la empresa adjudicataria etc.

13. PLAN DE CALIDAD

La empresa TRAGSATEC tendrá que contar con un Sistema de Gestión de la Calidad, según las Normas UNE EN ISO 9001:2015, realizando las actuaciones que se consideren precisas para mantener o transformar la certificación de calidad que actualmente poseen alguno de estos centros.

Asimismo, dicha empresa deberá cumplir con el manual de procedimiento de dicha certificación que tiene por objeto describir la gestión de los procesos de desarrollo del Programa de Centros de Atención Socioeducativa en cualquiera de los Centros habilitados a este respecto en la Ciudad Autónoma de Melilla por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.

14. PRESUPUESTO, TARIFAS Y ABONO DE LOS TRABAJOS

El importe del Presupuesto de Ejecución por Administración del presente encargo asciende a **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (338.454,78 €)**, no sujeto a IPSI por tratarse de un encargo a medio propio conforme al artículo 32 de la Ley 9/2017.

Este presupuesto tiene carácter de máximo, de tal forma que la cantidad real a abonar a TRAGSATEC será la que resulte en función de los costes efectivamente asumidos durante la ejecución del encargo. Dicho importe se financiará con cargo a la **aplicación presupuestaria nº 05/23108/22799 “Centros Socioeducativos Ludotecas”**, correspondiendo 197.431,96 € al ejercicio corriente 2026 y 141.022.82 € al ejercicio futuro 2027, con cargo al compromiso de gasto futuro nº 12026000022753.

El desglose detallado del presupuesto, con sus precios descompuestos y resumen general por capítulos, se incorpora como ANEXO I al presente Pliego.

Si bien se entenderá como presupuesto de máximos conforme a los costes efectivamente asumidos, este presupuesto habrá de ser siempre entendido como una estimación inicial, sin perjuicio de otras actuaciones que se deriven del resultado de las prospecciones y ensayos, que podrían modificarlo de manera sustancial.

La cantidad señalada es la determinada por TRAGSATEC en aplicación de las tarifas oficiales del Grupo TRAGSA, según lo establecido en la Resolución de 24 de abril de 2026, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de TRAGSA, por el que se aprueban las tarifas 2026 aplicables a las actuaciones a realizar por TRAGSA y TRAGSATEC para aquellas entidades respecto de las cuales tengan la consideración de medio propio personificado y servicio técnico en los términos previstos en la Disposición Adicional Vigésima Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE núm. 103, de 29 de abril de 2025).

El abono de los trabajos se realizará mediante la emisión de facturas mensuales, que serán aprobadas previamente por el Responsable del Encargo designado por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública en relación con los servicios realmente ejecutados, y conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 24ª de la Ley 9/2017 y en el Real Decreto 345/2025, de 22 de abril, por el que se desarrolla el régimen jurídico de TRAGSA y de su filial TRAGSATEC (BOE núm. 98, de 23 de abril de 2025), actualizado conforme a la modificación introducida por el Real Decreto 398/2025 y corrección de errores posterior.

Adicionalmente, deberá emitirse informe por parte del Responsable del encargo en el sentido de que no se produce enriquecimiento injusto a favor de TRAGSATEC como consecuencia de las posibles subcontrataciones que se realicen en la prestación del servicio, dado que el modelo de tarifas obliga a certificar en la misma cuantía en la que se ha producido la subcontratación.

15. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el caso de huelga legal, TRAGSATEC deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública sobre su incidencia en la prestación del servicio, garantizando en cualquier caso los servicios mínimos que se establezcan, previa y debidamente comunicados.

La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por TRAGSATEC en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y de la repercusión en la normal prestación del servicio. En el caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Consejería se reserva el derecho de no abonar la parte proporcional del importe correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio.

16. SEGUROS

TRAGSATEC contratará los seguros necesarios para la prestación del servicio, siendo imprescindible la siguiente cobertura mínima:

- Accidentes de los/las usuarios/as que cubra las actividades y programas realizados dentro y fuera del Centro, hasta 300.000 €.
- Responsabilidad civil, hasta 300.000 €.
- Contenido y continente, hasta 250.000 €.
- Robo del contenido, hasta 3.000 €.
- Incendios y catástrofes, hasta 500.000 €.
- Destrozos ocasionados por los usuarios o trabajadores del centro, hasta 3.000 €.

Asimismo, TRAGSATEC y su personal vinculado, deberán estar protegidos mediante una Póliza de Seguros que cubra las contingencias de accidentes de trabajo dentro de la jornada laboral. De todas las pólizas referidas se remitirá copia autenticada a la Dirección General de Servicios Sociales.

17. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del presente encargo serán resueltas de forma ejecutiva por la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales de Justicia de Melilla para cualquier cuestión que se suscite en las relaciones entre ambas partes.

ANEXO I

CUADRO DE DESCOMPUESTOS

(Las partidas 1.01 y 1.02 expresan precios mensuales; el resto son importes anuales)

Ord	Código	Cantidad/Ud	Descripción	Precio	Subtotal	Importe
1.01		mes	Coordinación Equipo de trabajo (importe mensual)			
	O03025	60,00 h	Jefe de proyecto a jornada parcial y medios auxiliares	48,05	2.883,00	
	M08050	60,00 h	Ordenador estándar doble monitor 23"	0,15	9,00	
	O03064	60,00 h	Oficina propia contratada específicamente para la realización de los trabajos	1,05	63,00	
			TOTAL PARTIDA mensual			2.955,00
			Imputación a este lote (50%) — mensual			1.477,50
1.03		mes	Equipo de trabajo CASE LAS PALMERAS (importe mensual)			
			Equipo de trabajo formado por dos coordinadores con 50% de la jornada, completa, un/a monitor/a a jornada completa y cuatro monitores con 50% de la jornada, un portero-celador a jornada completa y un/a limpiador/a con un 25% de la jornada			
	O03088	137,00 h	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	25,23	3.456,51	
	O03087	275,00 h	Titulado medio o grado menos de 5 años de experiencia	23,98	6.594,50	
	O03011	210,00 h	Técnico de grado medio (FP I)	17,59	3.693,90	
	P27003	1,00 ud	SmartPhone gama básica	262,50	262,50	
			TOTAL PARTIDA mensual			14.007,41
3.2		ud	CASE LAS PALMERAS - Plan de Conservación, Mantenimiento y Equipamiento (importe anual)			

3.2.1		1,00 ud	Reparaciones, mantenimientos y conservación de los centros y su equipamiento	1.041,67	1.041,67	
3.2.2		1,00 ud	Arreglar desperfectos y pintar	6.250,00	6.250,00	
3.2.3		1,00 ud	Material Fungible y No Fungible	1.770,83	1.770,83	
3.2.4		1,00 ud	Material Lúdico Educativo	989,58	989,58	
3.2.5		1,00 ud	Reponer Material Lúdico Educativo	535,71	535,71	
3.2.6		1,00 ud	Equipos, programas informáticos y material necesario	3.288,46	3.288,46	
3.2.7		1,00 ud	Mantenimiento del equipo informático	369,23	369,23	
3.2.8		1,00 ud	Gastos de Transporte y asociados	312,50	312,50	
3.2.9		1,00 ud	Desarrollo de actividades extraordinarias	468,75	468,75	
3.2.10		1,00 ud	Desarrollo de actividades deportivas anuales	208,33	208,33	
			TOTAL PARTIDA anual			15.235,06
4.1		1,00 ud	PARTIDA ALZADA: RECURSOS NO CUANTIFICADOS INICIALMENTE (importe anual conjunto)	25.000,00	25.000,00	
			TOTAL PARTIDA anual (conjunto)			25.000,00
			Imputación a este lote (50%) — anual			12.500,00

RESUMEN GENERAL DE PRESUPUESTO (anual)

CAPÍTULO	RESUMEN	IMPORTE EUROS
C001	EQUIPO DE TRABAJO (14.007,41€ X 12 meses + 2.955,00€ / 2 x 12 meses)	185.818,92
C002	PARTIDA ALZADA: AJUSTES COSTES DE PERSONAL (50% de 200.000,00 €)	100.000,00
C003	PLAN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	15.235,06
C004	PARTIDA ALZADA: OTROS GASTOS NO IDENTIFICADOS INICIALMENTE (50% de 25.000,00 €)	12.500,00
	Costes Directos Totales	313.553,98
	3,74 % Costes Indirectos s/313.553,98 €	11.726,92
	4,05 % Gastos Generales s/325.280,90 €	13.173,88
	Total Presupuesto de Ejecución Material	338.454,78
	Total Presupuesto de Ejecución por Administración	338.454,78

Asciende el presupuesto de Ejecución por Administración a la expresada cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (338.454,78 €)**, no sujeto a IPSI por tratarse de encargo a medio propio personificado.

ANEXO II

PERSONAL A SUBROGAR ADSCRITO AL CASE LAS PALMERAS

Conforme a lo dispuesto en la cláusula 11 del presente Pliego y en el IV Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural, se relacionan a continuación los puestos de trabajo objeto de subrogación adscritos al CASE Las Palmeras sin perjuicio de las posibles variaciones o actualizaciones que pudieran derivarse de la información definitiva a aportar por la actual empresa prestataria del servicio.

ID	ANTIGÜEDAD	% JORNADA	CATEGORÍA
90L	02/05/2020	100,00%	1674- COORDINADOR/ A
73D	16/02/2011	100,00%	1914- PORTERO/ A-CELADOR/ A
69X	25/03/2008	75,00%	59- LIMPIADOR/ A
15C	06/04/2015	100,00%	240- MONITOR
40G	01/03/2014	50,00%	240- MONITOR
06E	-	100,00%	240- MONITOR
-	-	50,00%	240- MONITOR

Adicionalmente, el CASE “Las Palmeras” podrá ver imputada la parte proporcional del personal común a los Centros de Atención Socioeducativa (**Trabajador/a Social y Auxiliar Administrativo/a**), en función del criterio de la Dirección General de Servicios Sociales.

ANEXO III

MEMORIA MENSUAL CASE _____

1. INTRODUCCIÓN:

2. USUARIOS SEGREGADO POR SEXO

NIÑOS	NIÑAS

3. ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ALTA	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE BAJA

4. PERSONAL:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	JORNADA

5. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES

- REFURZO ESCOLAR.
- ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.

6. ASISTENCIAS:

- N° de días lectivos:
- N° de asistencia mensual:
- N° de faltas sin justificar:
- N° de faltas justificadas: N° de faltas por vacaciones:
- Porcentaje de asistencia:

7. INCIDENCIAS.

8. GALERÍA FOTOGRÁFICA DE ACTIVIDADES.

9. DISTRIBUCIÓN PROFESIONALES/MENORES.

FDO: COORDINADOR DE CENTRO

ANEXO IV

FICHA PERSONAL DEL MENOR

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA
--

" _____ "

FOTO

Nombre		Apellidos	
Fecha de nacimiento		DNI o T.R.	
Domicilio			
Nombre de la madre		DNI o T.R.	
Nombre del padre		DNI o T.R.	
Teléfono de contacto			

Persona autorizada para recoger al menor	
Teléfono de contacto	

OBSERVACIONES	

Fecha de inscripción	
Esta inscripción finaliza el	

PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 DEL Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa que los datos personales facilitados podrán ser incorporados, para su tratamiento en un fichero automatizado de la Entidad para el ejercicio de funciones y competencias propias de esta Entidad. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos establecidos en la citada Ley Orgánica.

AUTORIZO a la Entidad

..... a comunicar los datos personales declarados en esta solicitud y aquellos que se deriven del desarrollo del presente Programa a la Ciudad Autónoma de Melilla, en su condición de agente colaborador en el procedimiento, única y exclusivamente para finalidades relacionados con el mismo, dado que es la Entidad suscriptora del convenio de colaboración que establece las actuaciones, de las que puedo ser beneficiario/a, mediante la presente solicitud. Todo ello en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 DEL Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en este impreso son ciertos y autorizo a el/la los/as menor/es indicado/a/os/as a la asistencia al Centro.

En Melilla, a ____ de _____ de 20

Padre/Madre/Tutor/a.

ANEXO V

AUTORIZACIONES Y COMPROMISOS
CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

" _____ "

Yo, _____ con D.N.I./T.R. número _____, con domicilio en _____, autorizo a mi hijo/a _____ a acudir al **CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA** " _____ " para participar en las actividades que allí se realizan y que se desarrollan de **LUNES** a **VIERNES** desde las 16:00 hasta las 20:00 horas, festivos no incluidos, durante el periodo escolar, y de 9:30 a 13:30 horas en periodo estival.

Asimismo, me comprometo a lo siguiente:

- Llevarlo/a y recogerlo/a todos los días dentro del horario anteriormente citado.
- Disponer de un teléfono de contacto actualizado y operativo.
- Traer a mi hijo/a aseado/a y con merienda todos los días.
- Informar a los trabajadores del Centro del motivo de las faltas de asistencia de mi hijo/a si se produjeran.

Entiendo que el incumplimiento reiterado de lo expuesto arriba, podrá ser motivo para la expulsión del menor del Centro.

Además autorizo a mi hijo/a a asistir a todas las salidas programadas por los monitores de este **Centro**, las cuáles se llevarán a cabo dentro del horario establecido por el Centro.

MARCAR AUTORIZACIÓN **SI** **NO**

☐ ☐

Asimismo autorizo a los monitores de este **Centro** a fotografiar a mi hijo/a y a exponer dichas fotografías, en pósters, calendarios y más soportes, en el desarrollo de las actividades que se programen.

MARCAR AUTORIZACIÓN **SI** **NO**

☐ ☐

Asimismo autorizo a la **Trabajadora Social** a realizar el seguimiento y visitas a domicilio o entorno siempre que sea necesario para conocer el entorno familiar del niño y elaborar en caso informes lo más completos posible.

Yo, _____ con D.N.I./T.R. número _____, con domicilio en _____, y padre/madre/tutor/tutora del/la menor _____ he sido informado de la incompatibilidad de cualquier actividad extraescolar (actividades deportivas, estudios del Corán, catequesis, cursos de inglés...) que se realicen durante el horario del Centro de Atención Socioeducativa.

Entiendo que el incumplimiento de lo expuesto arriba podrá ser motivo para la expulsión del menor del Centro.

En Melilla, a ____ de _____ de 20

Padre/Madre/Tutor/a.

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

[illegible]

ANEXO VII
REGISTRO DE CALIFICACIONES ESCOLARES

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA
" _____ "

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO-
PRIMERO

ÁREAS	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE
CIENCIAS DE LA NATURALEZA			
CIENCIAS SOCIALES			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
MATEMÁTICAS			
INGLÉS			
VALORES SOCIALES Y CÍVICOS			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO
SEGUNDO

ÁREAS	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE
CONOCIMIENTO DEL MEDIO			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
INGLÉS			
MATEMÁTICAS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO
TERCERO

ÁREAS	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE
CIENCIAS DE LA NATURALEZA			
CIENCIAS SOCIALES			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
MATEMÁTICAS			
INGLÉS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO
CUARTO

ÁREAS	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE
CONOCIMIENTO MEDIO			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
INGLÉS			
MATEMÁTICAS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			
MATEMÁTICAS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO
QUINTO

ÁREAS	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE
CIENCIAS DE LA NATURALEZA			
CIENCIAS SOCIALES			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
MATEMÁTICAS			
INGLÉS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO

SEXTO

ÁREAS	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
CONOCIMIENTO MEDIO			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA Y LIT			
INGLÉS			
MATEMÁTICAS			
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCAT			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO 1º

ESO

ÁREAS	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
CIENCIAS NATURALES			
CIENCIAS SOCIALES			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA			
INGLÉS			
MATEMÁTICAS			
ED. PLÁSTICA Y VISUAL			
MÚSICA			
MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUC.			
2º IDIOMA (FRANCÉS)			

NOMBRE DEL ALUMNO.....CURSO 2º

ESO

ÁREAS	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
CIENCIAS NATURALES			
CIENCIAS SOCIALES			
EDUCACIÓN FÍSICA			
LENGUA CASTELLANA			
INGLÉS			
MATEMÁTICAS			
ED. PLÁSTICA Y VISUAL			
MÚSICA			
MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUC.			
2º IDIOMA (FRANCÉS)			

Al final hay que hacer una evaluación y valoración de las calificaciones escolares de cada menor por trimestre y al final del curso.

ANEXO VIII
INFORME DE EVALUACIÓN DE CONDUCTA

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA			
" "			
Nombre del menor:			
Fecha:	Monitor/a:		
	SI	NO	OBSERVACIONES
Trae la tarea.			
Muestra interés en la realización de sus tareas			
Trae la merienda.			
Respeto las normas.			
Respeto a sus compañeros.			
Tiene buena relación con sus compañeros.			
Respeto a los monitores.			
Cuida el material.			
Se implica en las actividades.			
Acude aseado al Centro.			
Los padres preguntan de forma continua por el comportamiento de su hijo.			
Los padres se muestran participativos e implicados en la resolución de algún problema que haya tenido el menor en el Centro.			
Los padres son puntuales tanto a la hora de llegada como a la de recogida del menor.			
Los padres del menor tienen el teléfono operativo cuando su hijo se encuentra en el Centro.			
Otros:			

FDO: COORDINADOR
DE CENTRO

ANEXO IX

MODELO DE MEMORIA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO.
2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.
 - Horario
 - Calendario actividades
 - Beneficiarios del proyecto
 - Datos origen familiar usuarios.
 - Número de usuarios.
 - Total del usuarios
 - Datos usuarios por género
 - Desglose por centros y por género.
 - Altas y bajas del servicio
3. DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS (CALENDARIO, HORARIOS) Y LAS INCIDENCIAS MÁS DESTACABLES OCURRIDAS,
5. INDICADORES DE EVALUACIÓN.
6. RESULTADOS OBTENIDOS.
7. PERSONAL. DESGREGANDO POR SEXO Y TIPO DE PUESTOS DE TRABAJO
8. METODOLOGÍA.
9. COORDINACIÓN
 - Coordinación interna.
 - Coordinación externa.
10. RECURSOS MATERIALES EMPLEADOS
11. TRABAJADORA SOCIAL.
12. GRADO CUNTITATIVO Y CUALITATIVO DE PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LOS USUARIOS
13. VALORACIÓN DEL PROGRAMA.
14. PROPUESTAS DE MEJORA

FDO: COORDINADOR

ANEXO X
PROPUESTA / PARTE DE BAJA

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA " " "

El/la menor _____ con DNI/NIE _____ hijo/a de D./D^a.
_____ con DNI/NIE _____

Causa baja en el Centro de Atención Socioeducativa " _____ " el día: _____ por los
siguientes motivos:

Melilla a de de 20

EL COORDINADOR DE CENTRO

ANEXO XI
MEMORIA MENSUAL DE MANTENIMIENTO

1.- PARTE DE INCIDENCIAS

DESCRIPCIÓN INCIDENCIA	FECHA

2. INTERVENCIONES DE PARTE DE INCIDENCIAS

DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN	FECHA	DIAS TRASCURRIDOS DESDE EL PARTE

3. INTERVENCIONES DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN	FECHA

4. NECESIDADES.

DESCRIPCIÓN

FDO: COORDINADOR DE CENTRO

ANEXO XII
CUADRANTE MENSUAL DE PERSONAL

[illegible]

Fdo.: Empresa adjudicataria



Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública
Dirección General de Servicios Sociales

Calle Carlos Ramírez de Arellano, 10
952 69 93 01

MELILLA

consejeriabiensocial@melilla.es

Anexo XIII

INFORME DE MATERIALES LÚDICOS EDUCATIVOS; MATERIAL NO FUNJIBLE Y EQUIPOS DE TRABAJO SUMINISTRADOS AL CASE

[illegible]

FDO.: COORDINADOR DE CENTRO

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572273416467477 en <https://sede.melilla.es/validacion>



MELILLA

Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública
Dirección General de Servicios Sociales

CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL

CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA "_____"

[illegible]

Junto a este documento hay que enviar otro documento que se llama "Observaciones de Control de Asistencia" en el que se hace una breve explicación de por qué faltan los menores

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16346572273416467477 en <https://sede.melilla.es/validacion>

Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública
Dirección General de Servicios Sociales

ANEXO XV
CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUAL EN MINUTOS

	CENTRO DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA "																									
	MES/AÑO																									
ACTIVIDAD	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	TOTAL/MES		
Apoyo Escolar																										
Juegos y Dinámicas																										
Manualidades																										
Taller de cine																										
Taller de costura																										
Plastilina																										
Pasatiempos																										
Dibujo																										
Cuenta/cuentos																										
Videojuegos																										
Baile y expres. corporal																										
Juegos de mesa																										
Gymkana																										
Informática																										
Puzzles																										
Aseo y Merienda																										
Lectura																										
Recogida y evaluación																										
Otros																										
TOTAL DÍAS																										

Vº Bº Coordinador/a del Centro

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV:
16346572273416467477 en <https://sede.melilla.es/validacion>



Calle Carlos Ramírez de Arellano, 10
952 69 93 01

MELILLA

consejeriabienestarsocial@melilla.es

Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública
Dirección General de Servicios Sociales

El Director General de
Servicios Sociales

21 de mayo de 2026
C.S.V.:16346572273416467477

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV:
16346572273416467477 en <https://sede.melilla.es/validacion>