



## BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 95

Viernes 21 de abril de 2017

Sec. III. Pág. 31188

– Informar a la Consejería de Bienestar Social acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato.

12. El adjudicatario establecerá previa conformidad de la Consejería de Bienestar Social los mecanismos de coordinación, protocolos y colaboración necesarios entre el Trabajador Social y los Técnicos de Servicios sociales responsables del programa para la perfecta sincronía del mismo.

13. El adjudicatario adjuntará una declaración emitida por el representante legal de la empresa, en la que se haga constar que el personal que se contrate para el desarrollo de las actividades, poseerá la titulación exigida en estos Pliegos y una vez adjudicado el contrato, antes de empezar la actividad, tendrá que presentar una relación del personal encargado de ejecutar el contrato aportando fotocopia compulsada de la titulación exigida.

14. El adjudicatario al comienzo de la actividad deberá estar en posesión de una póliza de seguro que cubra cualquier posible incidencia del personal y de los alumnos así como desperfectos en el centro y el material.

15. La Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social, realizará a través de sus técnicos un seguimiento del desarrollo de las actividades desarrolladas, de manera que se controle en todo momento el nivel de consecución de los objetivos.

16. La empresa que preste el servicio deberá cumplimentar la siguiente información y documentos.

El expediente de cada menor que deberá contener:

– 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 II.

– Autorización y compromiso de los padres o tutores, 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 III.

– Parte de incidencias del menor. Anexo IV.

– Listado de usuarios del programa con fecha de alta y fecha de baja. Anexo V.

– Registro de control de asistencia diaria y mensual por centro. Anexo VI.

– Comunicación de altas y bajas de menores en el Programa, cada vez que se producen. Anexo VII.

– Ficha de seguimiento. Anexo VIII.

17. La empresa que preste el servicio, a través del Coordinador del Programa, deberá reportar la siguiente información y documentos a Consejería de Bienestar Social con la siguiente periodicidad.

Una memoria mensual que contenga:

– Número de asistentes mensuales con indicación de edades, curso y sexo.

– Actividades desarrolladas (calendario, horarios) y las incidencias más destacables ocurridas.

– Altas y bajas mensuales por centro.

– Registro de control de asistencia diaria por centro y mensual por centro.

– Cuestionario de evaluación de la satisfacción de los padres o tutores cuatrimestral de la actividad.

– Informe social, reportados trimestralmente por el/la Trabajador/a Social.

– Memoria de funciones trabajador/a social reportados cuatrimestralmente.

– Memoria anual del trabajo realizado, en el plazo de 20 días posteriores a la finalización del contrato, 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.