

Negociado de Contratación

Excmo. Ayuntamiento de Baena

Informe Técnico evaluativo de la Memoria presentada por CUDOBA SL en el proceso de licitación del Servicio de Ayuda a Domicilio, expte. SERV-04/2023 GEX-21853/2023.

PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO (máximo 8,5 puntos)		CUDOBA SL	
Inicio/alta de nuevos servicios en lo que respecta a usuario, familia, definición de días de atención, horarios y tareas.		3 puntos máximo	puntuación ponderada
1	Organigrama de personal de la empresa.	10,00	
2	Definición de los Objetivos de los protocolos de funcionamiento	10,00	
3	Designación de los equipos de trabajo para la atención a personas usuarias.	6,00	
4	Personas implicadas, definición de funciones.	10,00	
5	Personas implicadas, itinerarios de tareas.	10,00	
6	personas implicadas, criterios de asignación de auxiliar SAD con persona usuaria.	6,67	
7	Horarios. Se adecua a lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)	7,67	
8	Flujograma/ procedimiento de Inicio, se adecua a los criterios técnicos del CMSS	10,00	
9	Modelo de atención centrado en la persona en la definición de tareas e intereses de la persona usuaria.	7,33	
10	Elaboración de propuesta de trabajo con la persona usuaria (detección de necesidades y anhelos de la persona usuaria)	8,67	
11	intervención de los servicios sociales comunitarios en los inicios SAD.	10,00	
12	intervención de los servicios sociales comunitarios en las bajas SAD	7,00	
13	Metodología /definición de principios a la hora de elaborar la propuesta de trabajo con la persona usuaria.	10,00	
14	Asignación de horarios a las personas usuarias.	10,00	
15	circuito utilizado para Altas en el SAD de personas usuarias.	10,00	
16	circuito utilizado para Bajas en el SAD de personas usuarias.	10,00	
17	circuito utilizado para la Suspensión en el SAD de personas usuarias.	10,00	
18	Información que se le facilita a la persona usuaria en la puesta en marcha del servicio.	10,00	
19	sistema documental empleado para informar a la persona usuaria en la puesta en marcha del servicio.	10,00	
20	sistema documental empleado en las altas/ inicios del SAD.	10,00	
21	Definición de tipología de persona usuaria del SAD	10,00	
Total (193,33*3/210)		193,33	2,76
Coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios		0,5 puntos máximo	puntuación ponderada

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

22	Objetivos de la coordinación de la Empresa adjudicataria con servicios sociales Comunitarios	10,00	
23	Profesionales asignados para la participación en la coordinación (se adecua al PPT)	9,00	
24	Metodología/Cometidos en la coordinación empleada con los servicios sociales comunitarios	10,00	
		0,00	
		0,00	
25	adscripción y definición de funciones/competencias del personal de coordinación de la empresa con el personal técnico del CMSS	9,33	
26	soporte documental empleado por la empresa en la coordinación con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios (pág. 25 y 26 del PPT)	9,67	
27	Tecnología empleada por la empresa en la coordinación con los Servicios sociales comunitarios de consulta inmediata	10,00	
28	Accesibilidad del personal de coordinación de la empresa con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios y con el responsable del contrato.	10,00	
29	Periodicidad en la coordinación de la empresa con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios	10,00	
30	Facturación mensual de la empresa por el Servicio prestado	10,00	
	Total (88*0,5/90)	88,00	0,49
	Coordinación con el Ayuntamiento de Baena.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
31	Definición de los Objetivos de la coordinación con el Ayto. de Baena	10,00	
32	Profesionales participantes asignados para la coordinación con el Ayto. Baena (se adecua al PPT)	10,00	
33	Propuesta de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena (se adecua al PPT)	10,00	
34	cometidos de la coordinación con el Ayto. de Baena	5,00	
35	adscripción y definición de funciones/competencias del personal de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena	10,00	
36	sistema/soporte documental empleado en la coordinación	10,00	
37	Tecnología empleada en la coordinación con el Ayuntamiento de Baena de consulta inmediata	10,00	
38	Accesibilidad del personal de coordinación con el Ayuntamiento de Baena	10,00	
39	Participación del comité de empresa en la interlocución con el Ayuntamiento de Baena.	0,00	
40	periodicidad de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena.	10,00	
	Total (85*0,5/100)	85,00	0,43
	Tecnología Aplicada	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
41	Tipo de tecnología aplicada en el funcionamiento de la empresa.	10,00	
42	Valoración cuantitativa de la tecnología aplicada por la empresa.	10,00	
43	Valoración cualitativa de la tecnología aplicada por la empresa.	10,00	

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

44	Acceso de los servicios sociales a la tecnología empleada por la empresa para seguimiento de la gestión del SAD.	10,00	
45	Acceso de los servicios sociales a la tecnología empleada por la empresa para seguimiento de casos.	10,00	
46	Tablet o smartphone a personal auxiliar SAD.	10,00	
	Total (60*0,5/60)	60,00	
	Aspectos de Mejora sobre los mínimos exigidos en el pliego.	2 puntos máximo	puntuación ponderada
47	Establece mejoras sobre condiciones laborales a las auxiliares SAD	0,00	
48	Establece mejoras con personal técnico complementario (psicólogo, fisio, enfermería, etc....)	0,00	
49	Establece mejoras para la salud laboral y prevención en riesgos laborales.	10,00	
50	Establece mejoras en la capacitación digital para personas usuarias y auxiliares SAD	0,00	
51	Establece mejoras en la participación de las personas usuarias en actividades socio-comunitarias	10,00	
52	Establece mejoras en tiempos de respuesta del SAD.	5,00	
	Total (25*2/60)	25,00	0,83
	Protocolos de Funcionamiento recogidos en el Pliego Técnico:	2 puntos máximo	puntuación ponderada
53	Aporta protocolo de definición de tiempos de respuesta para la prestación de los servicios: altas, bajas, modificaciones, suspensiones, urgencias, incidencias y procedimientos organizativos.	10,00	
54	Aporta protocolo de protección de datos de carácter personal	10,00	
55	Aporta protocolo de personal, criterios organizativos a utilizar para la realización de menores cambios personal auxiliar SAD y persona usuaria.	10,00	
	Total (30*2/30)	30,00	2
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO:		7,01
	PROTOCOLOS DE CARÁCTER ASISTENCIAL (máximo 8,5 puntos)		
	Actuaciones frente a incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
56	tipología/casuística de incidencias en el SAD.	10	
57	Definición de profesionales que intervienen frente a las incidencias.	10	
58	Atribución de funciones a los profesionales que intervienen frente a las incidencias.	10	
59	metodología empleada en la resolución de incidencias.	10	
60	Régimen sancionador empleado en la resolución de incidencias.	10	
61	Seguimiento técnico de los casos (planteamiento).	10	
62	Acceso a seguimiento técnico auxiliar SAD, Técnicos CMSS	10	
63	Temporalización de los seguimientos a las personas usuarias.	10	
64	actuación inmediata de la empresa ante las incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	10	
65	Sistema documental empleado frente a incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	10	0,50

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

66	Tiempos de resolución de las incidencias derivadas de la persona usuaria.	10	
	Total (110*0,5/110)	110,00	
	Actuaciones ante incidencias derivadas del desempeño de las auxiliares SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
67	tipificación de incidencias.	10	
68	tipificación de quejas	10	
69	Seguimiento técnico de los casos.	10	
70	Acceso a seguimiento técnico auxiliar SAD, Técnicos CMSS	10	
71	Temporalización de los seguimientos a las personas usuarias.	10	
72	Actuación inmediata de la empresa ante las ausencias no justificadas del personal auxiliar	10	
73	autonomía de la empresa en la resolución de las incidencias y conflictos // implicación directa del personal CMSS	10	
74	Tiempos de resolución de las incidencias.	10	
75	Sistema documental empleado.	10	
76	Metodología/ itinerario empleado.	10	
77	Procedimiento sancionador ante incidencias derivadas del desempeño de las auxiliares SAD.	10	
	Total (110*0,5/110)	110,00	0,50
	Actuaciones (de carácter asistencial) al inicio, modificación y finalización del SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
78	flujograma/procedimiento de trabajo.	10	
79	Metodología a emplear en el inicio, modificación y finalización del SAD	10	
80	Personal implicado	10	
81	Funciones de los profesionales que intervienen en el inicio, modificación y finalización del SAD	10	
82	Autonomía de la empresa en las actuaciones de inicio, modificación y finalización del SAD	10	
83	Tipología causas finalización del Servicio.	10	
	Total (60*0,5/60)	60,00	0,50
	Actuaciones en visitas domiciliarias de seguimiento del SAD.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
84	Temporalización de los seguimientos domiciliarios.	10	
85	personal implicado en la realización de la visita domiciliaria.	10	
86	Cumplimiento del modelo de intervención centrado en la persona en la visita domiciliaria	0	
87	sistema documental empleado y registro de la visita domiciliaria.	10	
88	Funciones de los profesionales que intervienen en la visita domiciliaria	10	
	Total (40*0,5/50)	40,00	0,40
	Actuaciones en caso de Huelga de las trabajadoras del SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
89	la Intervención se ajusta a lo indicado en el pliego técnico.	7	
90	Mejoras de intervención en caso de huelga respecto a lo indicado en el pliego técnico	7	
	Total (14*0,5/20)	14,00	0,35

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

	Actuaciones ante quejas o reclamaciones.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
91	circuito que se plantea para la resolución de quejas o reclamaciones	10	
92	Metodología empleada en la resolución de la queja	10	
93	definición/ sistematización de la queja	5	
94	plazo de resolución de la queja	10	
95	personal implicado en la resolución de la queja	10	
96	Funciones de los profesionales implicados en la resolución de la queja.	10	
97	régimen sancionador aplicado en la resolución de la queja	10	
98	evaluación y seguimiento de la eficacia en la resolución de la queja, instrumentos utilizados.	10	
99	Autonomía de la empresa en la resolución de la queja o reclamación.	10	
100	Cumplimiento del modelo de atención centrado en la persona en la resolución de la queja	0	
101	quejas como instrumento de mejora del servicio	10	
	Total (95*0,5/110)	95,00	0,43
	Supervisión y apoyo del personal de atención directa.	3,5 puntos máximo	puntuación ponderada
102	formación cualitativa al personal de la empresa:	10	
103	formación cuantitativa al personal de la empresa	10	
104	El horario de la formación del personal auxiliar se cuantifica como jornada efectiva de trabajo	0	
105	mejoras en el Horario personal auxiliar SAD	0	
106	Distribución de cargas de trabajo del personal auxiliar SAD	2	
107	participación del personal técnico de los servicios sociales comunitarios en el programa de formación de la empresa.	10	
108	Estructuración de la Plantilla de Personal favorecedora de la calidad del empleo	8	
109	Estructuración de la Plantilla de Personal favorecedora en la conciliación de la vida personal y familiar del auxiliar SAD	8	
110	Estructuración de los turnos de trabajo (mañana o tarde)	0	
111	Estructuración de los turnos de trabajo, jornadas partidas, tramos horarios.	0	
112	Personal de retenes.	0	
113	Actuaciones de prevención síndrome burn out	10	
114	Implantación de prevención de riesgos laborales (si solo menciona que lo tiene se le puntúa con 3 puntos)	5	
115	Implantación de protocolos de violencia de género personal empresa SAD	10	
116	Recoge lo establecido en el pliego técnico en relación al personal y condiciones laborales	10	
117	Vehículos a motor para el personal auxiliar SAD	0	
118	apoyo al personal auxiliar SAD como medida preventiva	10	
119	Plan de acogida al personal que llega nuevo a la empresa.	10	
120	Instrumentos utilizados en la supervisión del personal de atención directa.	10	
121	metodología empleada en la supervisión del personal de atención directa.	10	
122	seguimiento de las tareas domésticas	5	
123	seguimiento de las tareas de atención personal	5	2,16

Código seguro de verificación (CSV):

**94EE 1E35 D2AA E77D 4A06**

(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

124	Supervisión de las Auxiliares SAD	10	
125	Refuerzo con 2 auxiliares en caso de personas usuarias difíciles	0	
	Total (142*3,5/230)	142,00	
	Protocolos Asistenciales recogidos en el Pliego Técnico:	2 puntos máximo	puntuación ponderada
126	Aporta protocolo de intervención ante situaciones de urgencia causadas por motivos de salud de las personas usuarias u otras circunstancias que puedan surgir en los domicilios	10	
127	Aporta protocolo de gestión de quejas y reclamaciones.	10	
128	Aporta protocolo de entrega de llaves.	10	
129	Aporta protocolo para la realización de compras por parte de la Auxiliar del SAD	10	
130	Aporta protocolo de procedimiento e instrumentos de planificación, gestión y seguimiento individualizados de personas usuarias SAD	10	
131	Aporta protocolo de actuación en los domicilios, primera visita y modelo de registro	10	
132	Aporta protocolo de resolución de conflictos en la convivencia entre personas usuarias y auxiliares SAD	10	
133	aporta protocolo de atención a personas con discapacidad psíquica, deterioro cognitivo y/ o enfermedad mental.	10	
134	Aporta protocolo Plan de Formación de personas trabajadoras.	10	
135	Aporta plan de identificación del impacto ambiental	10	
136	Aporta protocolo de ausencias no previstas y ausencias planificadas	10	
137	Aporta protocolo de ayudas técnicas.	10	
138	aporta protocolo por fallecimiento o urgencia médica	10	
139	Aporta protocolo de actuación de maltrato ante personas usuarias.	10	
140	Aporta protocolo de actuación en caso de huelga	10	
	Total (150*2/150)	150,00	2,00
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS DE CARÁCTER ASISTENCIAL		6,84
	ENFOQUE EN LA CALIDAD Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS USUARIAS (máximo 8 puntos)		
	Poseción de Certificados ISO	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
141	Reúne certificación ISO del pliego de prescripciones técnicas.	10	
142	certificaciones iso añadidas con respecto a lo exigido en el pliego	2	
	Total (12*0,5/20)	12,00	0,30
	Participación Activa de las Personas Usuarias en la planificación y ejecución del SAD	2 puntos máximo	puntuación ponderada
143	Se sigue Modelo de atención centrado en la persona	10	
144	Niveles en la participación activa del usuario en la planificación y ejecución del SAD	10	
145	Toma de decisiones de la persona usuaria en su proyecto de intervención.	7,67	
	Total (27,67*2/30)	27,67	1,84



	Instrumentos	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
146	Utiliza escala del impacto de la calidad de vida del SAD de la Persona Usuaría	10	
147	Utiliza escala del impacto en la calidad de vida laboral de los profesionales	10	
148	Instrumentos que utiliza la empresa para la evaluación de la calidad del SAD.	10	
	Total (30*0,5/30)	30,00	0,50
	Estándares de Calidad para valorar el rendimiento del SAD	2 puntos máximo	puntuación ponderada
149	Estándares de calidad medio ambiente.	10	
150	Medición de la satisfacción del personal de la empresa.	10	
151	Definición de criterios de asignación personal auxiliar SAD y persona usuaria.	2,67	
152	detección e implantación de buena praxis del personal auxiliar SAD	10	
153	verificación de la asistencia del personal auxiliar SAD	10	
154	verificación de cumplimiento de tareas del personal auxiliar SAD	10	
155	Indicadores de calidad utilizados en la medición del rendimiento y eficacia del SAD	10	
156	Definición de tipos y momentos de la evaluación del SAD	10	
	Total (72,67*2/80)	72,67	1,82
	Estándares de Calidad para valorar la Satisfacción de la Persona Usuaría	2 puntos máximo	puntuación ponderada
157	la persona usuaria recibe documento informativo en el momento de alta en el SAD con los ítems exigidos en PPT	10	
158	Visita anual de seguimiento al 90 % de las personas usuarias.	10	
159	Registro documental de la visita anual de seguimiento.	10	
160	Ítem a valorar en la visita anual de seguimiento.	10	
161	apartado 6,4,3 literal	10	
162	apartado 6,4,4 literal	10	
163	apartado 6,4,5, literal	10	
164	evaluación anual de los estándares de calidad.	10	
165	Indicadores de calidad de evaluación del SAD adicionales a los exigidos en el PPT	10	
166	subsanación de deficiencias encontradas en la prestación del SAD a través de las encuestas de satisfacción	9	
167	personal que interviene en la evaluación	10	
168	participación del personal técnico del CMSS en la evaluación de la calidad.	5	
169	participación del personal auxiliar SAD en la evaluación de la calidad del SAD	10	
	Total (124*2/130)	124,00	1,91
	Protocolos de Calidad recogidos en el Pliego Técnico:	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
170	Aporta protocolo de sistema de comunicación con la persona usuaria.	5	
171	Aporta protocolo de participación personas trabajadoras	10	
	Total(15*0,5/20)	15	0,38

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



	Ítems/ condiciones que aparecen en el PTT:	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
172	Vestuario personal de la empresa con la imagen/logo oficial administración pública.	10	
173	distintivo de acreditación de personal de la empresa para mostrar a persona usuaria SAD.	10	
174	Existencia/ compromiso de Retenes de personal auxiliar SAD para cubrir las bajas sobrevenidas o aumento en la carga horaria del SAD	0	
175	Criterio de mínimo cambio de personal auxiliar SAD en relación con la persona usuaria SAD	10	
176	forma y momento de comunicación del cambio de personal auxiliar SAD a la persona usuaria.	10	
177	Prioriza determinados perfiles de personas usuarias para el cambio del personal auxiliar SAD	7	
178	Criterios a adoptar para la sustitución de la persona trabajadora que no desarrolle los servicios adecuadamente.	6,67	
179	La empresa cuenta o va a contar con sede social en Baena y con local destinado	10	
180	la empresa cuenta con medios y elementos materiales suficientes EPICS	10	
181	la empresa pone a disposición de las personas usuarias instrumentos para la limpieza de choque.	10	
182	la empresa se hace cargo de designación de criterios de asignación de ayudas técnicas.	10	
183	la empresa se hace cargo de designación de la custodia de ayudas técnicas ofertadas en la licitación	10	
184	igualdad de condiciones de las personas que se vayan incorporando a la plantilla en la asignación de horarios y tareas 6,2,2	0	
185	la empresa aportará mensualmente TC1 y TC2	0	
186	Adaptación de los puestos de trabajo de personas con discapacidad.	0	
187	Contratación de ayudante de coordinación por cada 100 personas usuarias.	10	
188	La memoria se adapta al contexto del municipio de Baena.	10	
189	Contratación de colectivos desfavorecidos.	10	
	Total (133,67*0,5/180)	133,67	0,37
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS ENFOQUE EN LA CALIDAD Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS USUARIAS		7,12
	VALORACIÓN TOTAL DE LA MEMORIA CUDOBA SL (A+B+C)		20,97

Tribunal Calificador, en Baena, firmado y fechado digitalmente.

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



Dirigido a Órgano de Contratación Excmo. Ayuntamiento de Baena

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

94EE 1E35 D2AA E77D 4A06



(94)EE1E35D2AAE77D4A06

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024