

## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

**Expediente núm.:** 168/2024

### Memoria Xustificativa

**Procedemento:** Establecemento de Servizo Público Local en Réxime de Libre Concorrencia

**Asunto:** Memoria xustificativa para o establecemento de Servizo Público Local en Réxime de Libre Concorrencia do Centro de día e Fogar residencial do Concello da Lama.

**Natureza do documento:**  Borrador  Provisional  Definitivo

**Documento asinado por:** As Técnicos Municipais

### MEMORIA XUSTIFICATIVA

De conformidade co artigo 97 do Texto Refundido das disposicións legais Vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación co artigo 309.2.b) da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, para o establecemento do servizo público de Centro de día e Fogar residencial do concello da Lama, en réxime de libre concorrencia.

Elabórase a Memoria xustificativa da oportunidade e conveniencia do establecemento do servizo público descrito, en relación cos seguintes aspectos:

#### ASPECTO SOCIAL

A iniciativa de establecemento do servizo público indicado vén xustificada por:

Hoxe en día os centros residenciais son unha parte importante na atención dos anciáns, especialmente entre aqueles que presentan alta dependencia. Nalgúns casos, e por diversas circunstancias, a provisión de coidados que necesitan algúns anciáns realízase nestes centros. Con todo, non debemos esquecer que debe ser un obxectivo prioritario, desde enfoques sociais ou sanitarios, facilitarlles a permanencia aos maiores nos seus domicilios, no seo das súas familias e o seu ambiente, polo que a alternativa residencial será necesaria cando isto non sexa posible.

As residencias atenden as necesidades sociais, sanitarias e de coidados de numerosos anciáns que, por diversas circunstancias, fundamentalmente soidade ou perda de autonomía, precisan asegurar os ditos coidados fora do domicilio. A devandita atención préstase ás veces de forma temporal ou de forma permanente ata a fin da vida do residente.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

Os centros de día, pola súa parte, son centros especializados de servizos sociais destinados a ofrecer unha atención diúrna ás necesidades persoais básicas, terapéuticas e socioculturais das persoas maiores con diferentes graos de dependencia, promovendo no posible a súa autonomía e a permanencia no seu entorno habitual e proporcionando, nese senso, un apoio familiar.

Das cifras de poboación do padrón municipal, a 1 de xaneiro de 2024, despréndese que a poboación total do Concello da Lama ascende a 2.623 habitantes. Dos cales, a poboación maior de 65 anos ascende a 883 habitantes que se distribúen do seguinte xeito:

RANGO IDADE	Nº HABITANTES
De 65 a 69 anos	182 habitantes
De 70 a 74 anos	203 habitantes
De 75 a 79 anos	187 habitantes
De 80 a 84 anos	132 habitantes
De mais de 85 anos	179 habitantes
<b>TOTAL</b>	<b>883 habitantes</b>

O Concello de A Lama ten como obxectivo garantir o acceso dos veciños de A Lama a uns servizos sociais públicos de calidade e concretamente aos servizos dun centro de día e fogar residencial. Trátase dun servizo social comunitario específico que actúa como servizo de proximidade no medio vital das persoas destinatarias, favorecendo o mantemento dos seus vínculos familiares e comunitarios, a súa autonomía, socialización, prevención da dependencia, promoción da autonomía persoal e calidade de vida.

Á vista das cifras de poboación, queda mais que xustificado a necesidade de contar cun centro de día e fogar residencial no Concello da Lama, que permita atender aos anciáns, especialmente a aqueles que presenten alta dependencia.

### ASPECTO XURÍDICO

— As características da prestación do servizo son as seguintes:



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

O Concello da Lama pretende xestionar o servizo relativo ao Centro de día e Fogar residencial do Municipio cun número total de prazas de 16 usuarios:

- Fogar residencial dispón de 4 prazas podendo chegar a 6 prazas.
- Centro de día depende da ocupación do Fogar residencial podendo ser de 10 a 12 prazas.
- O número de usuarios que utiliza o servizo de Centro de día pode chegar ata os 24 usuarios se se divide o seu uso en quendas de 4 horas.

Con esta iniciativa preténdese por a disposición dos diferentes usuarios, que polas súas circunstancias persoais, o precisen, tratando, polo tanto de proporcionar aos cidadáns un recurso baseado na prestación de servizos adaptados ao colectivo de persoas maiores, coa finalidade de lograr a autonomía, o desenvolvemento persoal e a integración no medio social dos mesmos, favorecendo a permanencia destes no seu municipio de residencia.

— O réxime estatutario dos usuarios do servizo é o seguinte:

· O establecido no Regulamento regulador do réxime interno do Centro de día e fogar residencial do Concello da Lama.

· Así como o recollido no Regulamento de acceso a prazas do Centro de día e fogar residencial do Concello da Lama.

— Fixación da elección do sistema de administración da prestación do servizo:

O exercicio de actividades económicas por parte dos entes locais está autorizado non soamente polo artigo 128.2 da Constitución Española, senón tamén polo artigo 86.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local. En todo caso, haberá de acreditarse a conveniencia e oportunidade da iniciativa.

O artigo 295.1 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia indica «*Son servizos públicos locais cantos tendan á consecución dos fins sinalados como de competencia das Entidades Locais*».

Os servizos públicos locais poden xestionarse a través dalgunha das seguintes modalidades indicadas no artigo 295 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de



Administración Local de Galicia:

— A xestión **directa** adoptará algunha das seguintes formas:

a) Xestión pola propia Entidade Local, a través dos seus órganos ordinarios ou mediante órgano especial de Administración.

b) Organismo autónomo local.

c) Sociedade mercantil cuxo capital social pertenza integramente á Entidade Local.

— A xestión **indirecta** adoptará algunha das seguintes formas:

a) Concesión.

b) Xestión interesada.

c) Concerto.

d) Arrendamento.

e) Sociedade de economía mixta na que participe a Administración, por si ou por medio dunha entidade pública, en concorrencia con persoas naturais ou xurídicas.

De conformidade co artigo 309.1 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, «*O exercicio polas Entidades Locais de actividades económicas requirirá un expediente previo, no que se acreditará a conveniencia e oportunidade da iniciativa pública*», neste sentido, o artigo 86.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, sinala «*as Entidades Locais poderán exercer a iniciativa pública para o desenvolvemento de actividades económicas, sempre que estea garantido o cumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria e da sustentabilidade financeira do exercicio das súas competencias*».

De acordo con reiterada xurisprudencia —STS 4724/2003, de 4 de xullo de 2003, entre outras—, con carácter xeral, o establecemento dun servizo público, en termos de actividade de mercado, esixe a previa tramitación do procedemento de conveniencia e oportunidade indicado nos precitados artigos 309.1 da Lei 5/1997 e 86 LBRL (establecido, con carácter xeral, para o exercicio de actividades económicas), polo que deberán observarse as esixencias establecidas en devanditos preceptos a condición de que non esteamos ante un dos servizos mínimos obrigatorios regulados no artigo 26 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

O establecemento do servizo público de Centro de día e Fogar residencial vén referido



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

a un servizo público de contido eminentemente económico, e non por tanto sobre un servizo mínimo obrigatorio ou básico, o que esixe a tramitación do expediente de conveniencia e oportunidade previsto nos artigos 86 LBRL e 97 TRRL, en relación co artigo 309.1 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

Por outra bando, no relativo á forma de exercitar estas actividades, existen dous supostos diferenciados:

— Monopolio. Unicamente poderanse exercer en réxime de monopolio as actividades ou servizos reservados por lei estatal ou autonómica. (Enunciados no artigo 86.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril).

— Libre concorrencia. Para o exercicio de actividades en réxime de libre concorrencia será preciso acordo do pleno da corporación.

O presente expediente elaborouse tendo en conta que o establecemento do servizo público que se pretende levar a cabo vai supor a súa prestación en réxime de libre concorrencia.

Tendo en conta a inexistencia de medios no persoal para a prestación do servizo parece que o medio máis adecuado sexa a xestión indirecta mediante concesión de servizos, iso supón a concorrencia dun terceiro alleo, mediante a cal o empresario xestionará o servizo ao seu propio risco e ventura, conforme ao artigo 15 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, de tal forma que o contratista está obrigado a organizar e prestar o servizo con estrita suxeición ás características que se acorden no contrato, e ostentando en todo caso a Administración os poderes de policía necesarios para asegurar a boa marcha do servizo de Centro de día e Fogar residencial, e de conformidade coas potestades previstas no artigo 127 do Decreto do 17 de xuño de 1955, polo que se aproba o Regulamento de Servizos das Corporacións Locais.

**En conclusión, e tendo en conta canto antecede, propónse, por considerarse a mellor opción para os intereses locais e conforme á estrutura administrativa municipal, que se xestione o Servizo de Centro de día e Fogar residencial do Concello da Lama prestarase a través de xestión indirecta mediante concesión de servizos.**

### ASPECTO TÉCNICO



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

En relación co aspecto técnico da actividade:

— As obras e instalacións necesarias para a prestación do servizo serán as seguintes:

Non será necesario executar obra algunha de construción, conservación ou reforma, xa que o edificio foi recepcionado recentemente, en concreto o 11 de abril do 2023, e polo tanto atópase completo e en disposición de ser utilizado para a prestación do servizo.

Obran no Expediente os seguintes documentos:

Proxecto básico e de execución: Fogar residencial e centro de día aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°217 de data 27 de abril de 2021. E a súa posterior rectificación mediante Resolución de Alcaldía N°248 de data 10 de maio de 2021.

### ASPECTO FINANCEIRO

#### I. PROXECTO DE TARIFAS

A forma proposta de xestión é a concesión, o servizo será retribuído polos usuarios ao concesionario mediante un prezo privado.

Consideramos que a tarifa non ten a consideración de taxa porque a prestación do servizo en réxime de dereito público non se presta exclusivamente polo sector público. A pesares de non existir outros centros semellantes no termo municipal, si existen na comarca tanto centro privados como públicos.

En consecuencia, dado que o servizo será prestado por un concesionario, as tarifas, terán a consideración de prezo privado. Así, o procedemento para reclamalas, no caso de impago non implicará o exercicio de potestade pública algunha, o concesionario poderá reclamalas xudicialmente ao usuario incumplidor.

As tarifas serán obxecto de determinación no proceso de licitación e adxudicación e deberán ser ofertadas polos licitadores e ser autosuficientes para o financiamento do servizo, e, en consecuencia garantir o equilibrio económico da consesión.

Respecto das tarifas:



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

### A) FOGAR RESIDENCIAL

Teremos en conta o prezo medio por praza, dos que se cobran na provincia, segundo o grao de dependencia: con autonomía, asistido grao I, asistido grao II e asistido grao III.

TIPO DE PRAZA	PREZO PRAZA / MES
Con autonomía	2.090,00
Asistido grao I	2.310,00
Asistido grao II	2.640,00
Asistido grao III	2.970,00
PREZO MEDIO	2.502,50

### B) CENTRO DE DÍA

Os importes dos servizos desagregados son os seguintes:

SERVIZO	PREZO SERVIZO / MES
Asistencia	990,00
Almorzo	55,00
Comida	121,00
Merenda	55,00
Transporte	165,00

Polo tanto, os prezos do Centro de Día son os seguintes, incluído o IVE:

	PREZO PRAZA / MES	TRANSPORT E	PRAZA + TRANSPORTE
Xornada completa (todas as comidas)	1.221,00	165,00	1.386,00
Media xornada (almorzo ou merenda e comida )	671,00	165,00	836,00
Media xornada sen manutención	495,00	165,00	660,00

As tarifas resultantes do procedemento de licitación deberán ser aprobadas polo Concello.

Existen servizos adicionais que poderían prestarse como fisioterapia, perruquería,



comida de familiares, que poderán ser establecidos en función da demanda, previa modificación do contrato e aprobación polo concello das tarifas resultantes.

## DESCRIBIÓN DOS SERVIZOS DO CENTRO

### A. SERVIZOS BÁSICOS PERSOAIS

- **Aloxamento**

Entenderase por estancia ou uso das áreas e servizos comúns do Fogar Residencial estando incluídos o mantemento e limpeza das referidas zonas.

- **Servizo de alimentación**

Incorpora os servizos de elaboración e servizo completo de todas as comidas do día. Os menús axustaranse ás necesidades e preferencias dietéticas dos residentes e estarán expostos nun lugar público. Fomentarase a opinión e participación activa do residente na elaboración de menús.

- **Servizo de lavandería**

Incorpora os servizos de lavado, repaso, pasada do ferro e orde da roupa persoal, de cama, de espazo persoal e de espazos comúns. As zonas de limpo e sucio están separadas por barreiras que permiten diferenciar os fluxos de entrada e saída da roupa. Realizarase unha marcaxe da roupa que permita realizar unha correcta distribución e control de calidade do servizo.

- **Servizo de atención á dependencia e á capacidade funcional**

Este ámbito incorpora as actividades de apoio ás actividades (vixianza, apoio e substitución) e ás de mantemento, prevención e mellora das capacidades funcionais da persoa maior.

- **Atención ás actividades básicas da vida diaria:** incorpora os servizos de apoio e mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional nas actividades de deambulación (marcha, mobilidade, ....), alimentación, continencia de esfínteres, vestirse e espirse, aseo persoal, baño, ducha, utilización do WC, transferencias e supervisión diúrna e nocturna.
- **Atención ás actividades instrumentais da vida diaria:** incorpora os servizos de apoio e mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional da actividades instrumentais que a persoa pode conservar; entre elas a de utilización do teléfono, control dos cartos, utilización de transporte público, efectuar pequenas compras, lavado de pequenas pezas de roupa, mantemento e orde da habitación propia.





- **Adaptación do entorno:** actividades que permitan dotar á persoa maior do máximo nivel de seguridade, autonomía e confort na propia habitación e o resto das dependencias do fogar residencial e centro de día.
- **Programas específicos de prevención:** como mínimo haberá programas específicos de prevención de problemas de alimentación/nutrición; prevención de incontinencia de esfínteres; prevención de decúbito e outras lesións da pel; prevención de caídas e prevención do síndrome de inmovilidade.
- **Programas de mantemento e reeducación funcional:** incorpora os servizos orientados ao mantemento de funcións da persoa maior ou á mellora da autonomía mediante a reeducación funcional ou a adquisición de habilidades para a utilización autónoma de axudas técnicas.

### B. SERVICIOS ESPECIALIZADOS A CADA RESIDENTE

- **Servizo médico**

Seguimento e control dos residentes con enfermidades crónicas, de procesos agudos e/ou específicos. Coordinación cos equipos sanitarios de referencia (Centro de atención primaria, Hospital...) e o seguimento das visitas programadas.

- **Servizo de ATS**

Servizos de control, de preparación e a administración da medicación prescrita. Atención de enfermería continuada, valoración, intervención e seguimento dos protocolos sanitarios. Administración e control de medicamentos.

- **Atención social**

- **Servizo de terapia ocupacional**

- **Atención psicolóxica**

- **Servizo de fisioterapia**

Con actividades de prevención da inmovilidade e tratamento das enfermidades prevalentes, actividades de rehabilitación, xerontoximnasia...

- **Servizo de atención psicosocial**

Está integrado por diferentes programas que se poden agrupar en:

- **Programas orientados ó medio exterior:**

- **Atención ás familias:** o programa específico de atención ás familias detallará a atención na acollida, estancia e despedida así como a



periodicidade e as intervencións a efectuar en familias sen ou con situación de conflito ou especial dificultade. OPPA (Plan Personalizado de atención) da persoa maior recollerá a forma de participación da familia no mesmo.

- Programa de relación co entorno: está configurado por todas aquelas orientadas a integrar no fogar residencial no medio comunitario onde se localiza. Está configurado por actividades lúdicas e culturais e por estar integrado no programa xeral de actividades.
- **Programas grupais:** programas destinados a reforzar o grupo ou o sentimento individual de pertenza ao grupo. Inclúe actividades de dinamización social e cultural (festas populares, aniversarios dos residentes, actividades lúdicas, saídas culturais...) de grupos de axuda mutua, de animación estimulativa orientada a reforzar as relacións interpersoais, o sentimento de pertenza ó grupo, prevención do illamento, prevención de alteracións emocionais/afectivas, cognitivas ou mentais.
- **Programas individuais:**
- Programas de crecemento persoal e mantemento das habilidades.
  - Programa de psicoestimulación para a prevención de alteracións cognitivas e para a atención ás persoas con demencia. Os residentes disporán de programas personalizados segundo os déficits individuais.
  - Programa de atención ao duelo tanto individual como a nivel colectivo e dos propios profesionais da residencia e centro de día.

### C. SERVICIOS EXTERNOS A CARGO DO USUARIO/A

- Servizo de podoloxía
- Servizo relixioso (cura)
- Servizo de perruquería
- Servizo de taxi
- Todo o material que precise o residente para o seu uso persoal, como a cadeira de rodas, andadores, útiles propios ou específicos e persoais de cada usuario non cuberto polo sistema público de saúde
- Material de farmacia, non cuberto polo sistema público de saúde
- Teléfono, fax, correo persoal ...
- Servizos prestados por profesionais externos
- Servizo Galego de Apoio á Mobilidade Persoal (SGAMP) 065: a Xunta de Galicia pon a disposición das persoas con discapacidade ou dependentes, unha rede de



transporte para favorecer as súas necesidades de desprazamento. Trátase dun servizo programado e non urxente que deberá ser solicitado cunha antelación de 96 horas, chamando ao teléfono gratuíto 065. Os destinatarios son as persoas residentes en Galicia, que teñan recoñecida a súa situación de dependencia, en calquera dos seus grados, ou de discapacidade, a partir do 65 por cento, e acreditada a súa imposibilidade de utilizar medios de transporte colectivos.

- Outros

### MODELO DE ATENCIÓN ÁS PERSOAS MAIORES NO FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA

O modelo de atención que se vai desenvolver garantirá non só a calidade asistencial senón tamén a calidade de vida das persoas maiores residentes, o que redundará nunha maior tranquilidade para as súas familias.

Ofrécese un servizo de calidade porque afonda nas seguintes dimensións:

a. **Mellora continua dos servizos ofertados**, contando coa participación activa dos propios usuarios e familias, integrado e coordinado co resto dos niveis asistenciais: servizos sociais municipais, servizos hospitalarios, servizos de urxencia extrahospitalarios, ... A fogar residencial será o fogar da persoa maior e polo tanto, o ingreso nesta enténdese como cun cambio de domicilio sen que se vexan afectados os seus dereitos nin o acceso aos servizos comunitarios, á atención sanitaria ou á participación social.

b. **O benestar emocional da persoa maior** que participará en todas as decisións que lle afecten, especialmente no contido e na forma de recibir atención, na dinámica funcional e no entorno no que vive. Atender as necesidades da persoa maior é o máis prioritario.

c. **O mantemento de relacións interpersoais positivas e gratificantes** cos residentes, coa súa familia, amigos....

d. **O benestar material**: Será un centro de atención integral ao residente, aberto, alegre, vivo, dinámico e optimista, posto que se trata do fogar da persoa maior, un lugar onde divertirse na medida das súas posibilidades e de sentirse ben.

Promoverase a existencia de servizos adaptados ás necesidades de todos os residentes.



e. **Desenvolvemento persoal:** a persoa maior participará na elaboración de aspectos esenciais e cotiáns da súa vida, como o Plan personalizado de atención (PPA). Será o seu proxecto de vida satisfactorio escollido por ela mesma atendendo, na medida do posible, o vínculo coa familia e vida anterior.

f. **Autodeterminación:** partimos da súa propia idea de calidade de vida, do seu proxecto vital valorando as súas preferencias, os seus obxectivos, as súas metas e intereses persoais, se toma decisións concretas ou se outras persoas deciden por el sobre a súa vida persoal, as súas relacións ou os seus bens.

g. **Benestar físico:**

- Fácil acceso aos recursos de atención sanitaria (atención preventiva e especializada)
- Fomentaremos a dependencia e promoveremos a independencia funcional.
- Desenvolveremos actividades da vida diaria (AVD) coa máxima independencia que lle sexa posible.
- Facilitaremos o acceso as axudas técnicas ou de órtesis se as necesita.

h. **Inclusión social:** un centro aberto á comunidade. Os residentes deben establecer lazos de comunicación e participar, na medida do posible, na vida social e cultural do Concello de A Lama. De igual maneira, a comunidade en xeral poderá amosar e ofertar aos residentes todas aquelas iniciativas que sirvan para fomentar a comunicación e a participación entre comunidade e residentes. De igual maneira fomentarase o contacto co entorno natural que rodea o fogar residencial e centro de día.

i. **Defensa dos seus dereitos:** intimidade, respecto e coñecemento e exercicio dos seus dereitos. A dignidade da persoa maior debe ser sempre preservada, con independencia das limitacións que presente o grao de autonomía ou capacidade cognitiva. As actitudes, palabras, as formas e o trato en xeral de todo o persoal será respectuoso e garantirase o respecto á dignidade da persoa maior.

j. **Información ás familias** que disporán de información puntual da evolución dos seus maiores. O equipo interdisciplinar elaborará informes concretos, claros e concisos de cada un dos residentes nas actividades e sesións da súa materia a disposición da familia.

## RECURSOS HUMANOS

Como mínimo, os recursos humanos necesarios para o fogar residencial e centro de



día, deben cumprir coas prescricións establecidas na *Orde de 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, de 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores e coa Orde do 13 de abril de 2007 pola que se modifica a do 18 de abril de 1996*.

Os recursos humanos necesarios para o fogar residencial, segundo se establece en dita normativa son:

*“Estes centros contarán cun responsable con dedicación mínima de 20 horas/semana. A ratio mínima de persoal de atención directa en xornada completa será de 0,20 por usuario con dependencia leve ou moderada e de 0,35 usuario por gran dependencia”*.

O proxecto establece unha ocupación para o fogar residencial de 6 prazas coa posibilidade de 2 de Gran Dependencia.

Os recursos humanos para ao centro de día, segundo se establece en dita normativa son:

*“O centro deberá contar coa figura dun responsable que poderá ser compartido coa residencia na que, no seu caso, estea integrado”*.

*“A ratio de persoal de atención directa en réxime continuado será de 1 por cada 10 usuarios, cun mínimo de dous traballadores, garantíndose asemade, sempre que sexa necesario, a asistencia de médico, axudante técnico sanitario ou grao universitario en enfermería, fisioterapia e psicólogo”*.

Tendo en conta que ambos servizos se atopan integrados na mesma edificación, se establecen como necesarios para a atención do centro, os seguintes recursos humanos:

- **Un director**

É o responsable do centro con dedicación mínima de 20 horas/semana.

O director/a asistencial terá unha titulación mínima de diplomado universitario de grao medio, preferentemente no ámbito das ciencias humanas e sociais. Necesario formación complementaria de, por lo menos 300 horas, en dependencia, xerontoloxía, dirección de centros residenciais ou outras áreas de coñecemento relacionadas co ámbito de atención á dependencia.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

No caso de persoas que non dispoñan da titulación antes mencionada pero que poidan acreditar experiencia actual nas funcións descritas, de polo menos un ano, que servirá como aptitude suficiente.

Tanto a titulación de grao medio como a experiencia profesional complementarase cunha formación especializada neste ámbito.

As funcións que desenvolverá no centro serán:

- Planificación, dirección e supervisión de todos os servizos e actividades do fogar residencial e centro de día.
  - Elaboración de obxectivos de traballo concretos a partires da planificación xeral, determinando, se é necesario, o calendario, os responsables e un correcto seguimento.
  - Responsabilización e coordinación das diferentes áreas de atención do centro.
  - Dentro do marco establecido pola entidade titular, si é necesario, responsable da xestión económica e financeira do fogar residencial e centro de día.
  - Valoración anual do grao de calidade dos servizos e do grado de satisfacción dos usuarios.
  - Actualización da documentación oficial do centro e da información correspondente aos usuarios, coidando do cumprimento dos requisitos legais establecidos.
  - Coordinación da atención dos usuarios que se teñan que realizar en servizos e institucións afíns.
  - Exercer as funcións de xefe de persoal.
  - Seguimento da formación continuada e reciclaxe de todo o persoal, favorecendo as relacións interpersoais do equipo.
  - Coidado no respecto dos dereitos dos residentes e a súa libre vontade de ingreso ou permanencia das persoas atendidas no centro.
  - Fomentar e facilitar as relacións personalizadas cos residentes e coa familia de usuarios.
  - Potenciación da participación da familia do residente na planificación de actividades da residencia.
  - Solución ás queixas e/ou suxerencias que poidan presentar os residentes ou seus familiares.
- **Traballador social**

Para a atención do fogar residencial e o centro de día cunha dedicación dun día á semana.



Realizarán as labores seguintes:

- Planificar e organizar o traballo social do centro mediante unha adecuada programación de obxectivos e racionalización do traballo. Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investigar os aspectos sociais relativos aos residentes.
- Executar as actividades administrativas e realizar os informe sociais dos residentes, e os que sexan pedidos pola dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectuar a valoración da súa situación persoal, familiar e social.
- Realizar os tratamentos sociais mediante o servizo social de cada caso e de grupo a todos os residentes.
- Fomentar a integración e participación dos residentes na vida do centro e do seu entorno.
- Coordinar os grupos de traballo e actividades de animación sociocultural.
- Realizar as xestións necesarias para a resolución de problemas sociais que afecten aos residentes.
- Participar, co departamento médico na elaboración das orientacións ou da atención que necesiten os residentes.
- Participar na asignación e cambio de habitacións e mesas do comedor co departamento de enfermería e a dirección.
- Visitar aos residentes enfermos.
- En xeral, todas aquelas actividades no especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación co anterior.
- Organizar, distribuír e coordinar os servizos de comedor ou office, lavandería, lencería e limpeza.
- Supervisar a actividade dos traballadores ao seu cargo, distribuír as actividades e quenda das persoas que teñen asignadas e vixiar tamén o bo uso e economía dos materiais, utillaxe e ferramentas e maquinaria ao seu cargo; proceder ao recuento e inventario destes.
- En coordinación co departamento de cociña, responsabilizarse da boa marcha do servizo de comedor, distribución de comidas, control de réximes, servizos especiais, montaxe, limpeza e retirada do servizo.
- Ter coñecemento do número de servizos diarios realizados no departamento.
- En coordinación co persoal de enfermería e contando co persoal que ten adscrito, levar o control do bo estado dos alimentos que os residentes teñan nas habitacións.
- Nos centros, cuxas comidas ser realicen mediante concertos con terceiros, colaborar na confección dos menús, supervisar as condicións sanitarias das



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

dependencias e alimentos servidos.

- Vixiará o cumprimento da labor profesional do persoal ao seu cargo, así como da súa hixiene e uniformidade.
- Supervisar, cada haxa contrato de limpeza, o bo funcionamento dos servizos contratados.

- **Servizo de limpeza**

Porá todo o seu celo nas tarefas que lle sexan encomendadas. Manterá en perfectas condicións de limpeza e funcionamento a maquinaria e os utensilios do centro.

Realizará o seu traballo ás ordes inmediatas da dirección. Desenvolverá as seguintes funcións:

- Realizará as tarefas propias do comedor-office, poñendo un coidado especial no uso dos materiais encomendados.
- Realizar as funcións propias de lavandería, lencería, uso e atención da maquinaria, ter coidado da roupa dos residentes e do centro, e dar a mellor utilización aos materiais.
- Realizar as tarefas propias de limpeza das habitacións e zonas comúns (camas, cambios de roupa, baños, ventanais e mobiliario, etc...) procurando ocasionar tan poucas molestias como poida aos residentes.
- Comunicar ao seu xefe inmediato as incidencias ou anomalías observadas no desenvolvemento da súa tarefa (avarías, deterioros, desorde manifesto, alimentos en malas condicións, etc.)

- **Presenza localizada de médico**

Realizará as seguintes labores, ao menos unha vez cada 15 días ou cando se requira a súa presenza no centro:

- Facer o recoñecemento médico a cada novo usuario e cubrir a correspondente historia médica e certificacións profesionais, en que contarán as indicacións de tipo de vida máis acordo, a rehabilitación necesaria, e o tratamento a seguir se fai falta.
- Atender as necesidades asistenciais dos usuarios. Facer os exames médicos, diagnoses, prescribir os tratamentos mais acordes en cada caso para levar a cabo as terapias preventivas, asistenciais e de rehabilitación das diagnoses clínicas e funcionais dos residentes do centro.
- Dirixir o programa de mobilización e rehabilitación dos usuarios, fixando en





## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

equipo os programas a desenvolver de forma individual e en grupo. Facer o seguimento e avaliar os programas conxuntamente co equipo formado por todas as persoas que interveñen.

- Asistir ao persoal destinado ao centro nos casos de necesidade e urxencia.
- Como máximo responsable do departamento médico, no caso de que o centro non poida tratar debidamente aos usuarios, derivalos a un centro hospitalario ou de saúde.
- Participar na comisión de supervisión e seguimento do usuario en canto ás necesidades asistenciais e da vida diaria dos residentes e dos usuarios do centro de día.
- Programar e supervisar os menús e dietas alimentarias dos residentes ou usuarios.

- **Presenza localizada de A.T.S./D.U.E.**

Realizará as seguintes labores, ao menos unha vezw3 á semana ou cando se requira a súa presenza no centro:

- Vixiar e atender aos residentes, as súas necesidades xerais humanas e sanitarias, especialmente no momento en que estes necesiten de seus servizos.
- Preparar e administrar os medicamentos segundo prescricións facultativas, especificamente os tratamentos.
- Tomar a presión sanguínea, o pulso e a temperatura.
- Colaborar cos médicos preparando o material e medicamentos que haxan de ser utilizados.
- Ordenar as historias clínicas, anotar os datos relacionados coa propia función que deba figurar.
- Realizar os pedidos de farmacia, analítica e radioloxía en aqueles centros onde non exista especialista.

- **Auxiliares / Xerocultores**

O centro contará co persoal adecuado para a atención directa e continuada dos usuarios durante as 24 horas do día en función das quendas que se establezan. O persoal terá a formación e cualificación necesaria para o desenvolvemento da súa actividade.

Polo menos o 50% dos mesmos terá a titulación de auxiliar de clínica ou similar.

O número total de auxiliares / xerocultores para o fogar residencial estará en función



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

do número e tipoloxía dos residentes, sendo como mínimo de 0,20 por usuario en módulos destinados á atención de persoas con autonomía e de 0,35 en módulo destinados a persoas dependentes, para o centro de día a ratio do persoal de atención directa será de 1 cada 10 usuarios cun mínimo de 2.

O centro deberá contar co persoal adecuado e suficiente que garanta a rotación de quendas, así como a cobertura de posibles baixas e períodos de libranza, sen que repercuta na organización e calidade da atención aos residentes.

Este persoal, baixo a dependencia da dirección do centro ou persoa que se determine, ten como función principal a de asistir e coidar ás persoas usuarias nas actividades da vida diaria que non poidan realizar por si mesmos e efectuar aquelas realizacións profesionais encamiñadas á súa atención persoal e a do seu entorno.

Desenvolverá as funcións que se detallan a continuación, así como aquelas que lle sexan solicitadas e que teñan relación coas mesmas e/ou coa súa titulación, habilitación ou competencia profesional de conformidade cos protocolos establecidos:

- Apoiar ao equipo interdisciplinar na recepción e acollida das novas persoas usuarias colaborando na adecuación do plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervencións programadas polo equipo interdisciplinar dirixidas a cubrir as actividades da vida diaria.
- Colaborar na planificación, organización e execución das actividades preventivas, ocupacionais e de ocio.
- Manter a hixiene persoal das persoas usuarias.
- Realizar a limpeza do botiquín e o seu contido, así como do resto de material de índole sanitario ou asistencial.
- Proporcionar e administrar os alimentos ao residente facilitando a inxesta naqueles casos que así o requiren.
- Ocuparse da recepción, distribución e recollida dos alimentos na habitación da persoa usuaria.
- Realizar os cambios de postura e aqueles servizos auxiliares que de conformidade coa súa preparación técnica lle sexan encomendados.
- Colaborar co servizo de enfermería na realización dos cambios posturais das persoas encamadas e nas actuacións que faciliten a súa exploración e observación.
- Colaborar co residente na súa preparación para un traslado, efectuando actuacións de acompañamento, vixianza e apoio.
- Colaborar co persoal sanitario na administración da medicación.
- Colaborar baixo supervisión da enfermería no coidado de residentes



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

- colostomizados e con sondas, así como na administración de comida mediante xeringuilla.
- En ausencia de enfermeiro poderá facer a proba de glucosa, utilizar a vía subcutánea para administrar insulina e heparina aos usuarios, sempre que a dose e o seguimento do tratamento realícese por persoal médico ou de enfermería.
  - Acompañar ao usuario ou usuaria na realización de actividades para facilitar o mantemento ou mellora das capacidades físicas ou motoras, así como na realización de actividades programadas, xa sexan para citas médicas, excursións, xestións, etc., facilitando a participación da persoa usuaria nas mesmas.
  - Colaborar na aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de conformidade aos protocolos establecidos e ás indicacións do superior responsable.
  - Colaborar con TASOC na animación e dinamización da vida diaria da institución.
  - Axudar ao usuario e usuaria na realización das actividades e exercicios de mantemento e, seguindo as orientacións dos profesionais competentes.
  - Sen que en ningún caso supoña a substitución do persoal contratado especificamente para a limpeza habitual, poderá realizar a limpeza e hixiene de utensilios, roupa e estancias, cando no servizo existan circunstancias que así o requiran.
  - Apoiar e estimular a comunicación das persoas usuarias favorecendo o seu desenvolvemento diario e a súa relación social.
  - Colaborar co equipo interdisciplinar na integración dos familiares das persoas usuarias na vida do centro.
  - Gardar absoluto silencio sobre a patoloxía e o plan de coidados individualizado do persoal usuario, así como de calquera asunto referente a súa intimidade, e sempre actuará en coordinación e baixo a responsabilidade de profesionais de quen dependan directamente.
  - Efectuar a limpeza e mantemento dos enseres dos usuarios, colaborar en manter ordenadas as habitacións, recoller a roupa, levala á lavandería, encargarse da roupa persoal dos usuarios e facer as camas en función das necesidades de cada usuario de conformidade aos criterios de calidade establecidos, coa lencería limpa, ausencia de engurras e humidade, na posición adecuada, con especial atención aso pregues corporais e outras zonas de especial risco, respectando a intimidade do usuario.
  - Comunicar as incidencias que se produzan sobre a saúde dos/as usuarios/as. Observar e rexistrar no libro de incidencias calquera cambio de comportamento e/ou físico detectado.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

Debe quedar garantida igualmente durante as 24 horas do día, incluído a asistencia sanitaria a todos os usuarios, ben a través do Sistema Público ou do privado (propio ou concertado).

O centro contará tamén cos servizos administrativos necesarios para garantir o correcto e adecuado funcionamento do mesmo.

O persoal contratado pola empresa deberá contar coas titulacións académicas e demais requisitos que esixa a normativa vixente aplicable.

A empresa adxudicataria ou concesionaria do servizo deberá cumprir todas as disposicións vixentes en materia laboral e de seguridade social e hixiene no traballo referidas ao seu persoal e respectar os convenios colectivos en vigor aplicables á empresa e os seus traballadores.

A empresa adxudicataria deberá proporcionarlle ao seu persoal o equipamento de traballo necesario.

O persoal contratado pola empresa adxudicataria non terá co Concello de A Lama ningún tipo de relación laboral, contractual nin de calquera outra natureza. A empresa deberá informar debidamente ao seu persoal desta cuestión e asemade, fará constar expresamente esta circunstancia nos contratos de traballo que subscriba.

A empresa adxudicataria garantirá a capacitación e o mantemento das aptitudes do persoal durante todo o desenvolvemento do contrato así como a súa formación continuada e permanente.

No cadro seguinte especificase o custo destes recursos humanos, así como o custo mensual que suporía, baseados nas táboas recollidas na *Resolución de 30 de maio de 2023, da Dirección Xeral de Traballo, ola que se rexistra e publica o VIII Convenio marco estatal de servizos de atención ás persoas dependentes e desenvolvemento da promoción da autonomía persoal, que recolle no se artigo 2 "Ámbito territorial. Este convenio se aplicará en todo o territorio español"*:

### FOGAR RESIDENCIAL



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

CATEGORÍA PROFESIONAL	SOLDO BASE	FESTIVOS DOMINGOS	HORA NOCTURNA	% JORNADA	SALARIO	SS	TOTAL	Nº	TOTAL COSTE
DIRECTOR TRABAJADOR SOCIAL	2.052,31			0,50	1.026,16	328,88	1.355,04	1,00	1.355,04
XEROCULTOR	1.420,46	212,50	492,80	1,00	1.837,37	588,88	2.426,25	10,00	24.262,50

25.805,12

## CENTRO DE DÍA

CATEGORÍA PROFESIONAL	SOLDO BASE	% JORNADA	SALARIO	SS	TOTAL	Nº	TOTAL COSTE
XEROCULTOR	1.132,07	1,00	1.132,07	362,83	1.494,90	2,00	2.989,80

2.989,80

Con respecto a los ingresos faise a seguinte previsión tendo en conta case unha ocupación completa, dadas as necesidades existentes:

## FOGAR RESIDENCIAL

A previsión de ocupación basease no seguinte:

- 2 Gran dependente – grao III
- 2 Dependente - grao II
- 1 Dependente – grao I
- 1 Con autonomía

TIPO DE PRAZA	Nº	PREZO PRAZA MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Con autonomía	1	1.900,00	190,00	2.090,00	2.090,00	25.080,00
Asistido grado I	1	2.100,00	210,00	2.310,00	2.310,00	27.720,00
Asistido grado II	2	2.400,00	240,00	2.640,00	5.280,00	63.360,00
Asistido grado III	2	2.700,00	270,00	2.970,00	5.940,00	71.280,00
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>				<b>15.620,00</b>	<b>187.440,00</b>

## CENTRO DE DÍA



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

A previsión de ocupación basease no seguinte:

6 Prazas xornada completa – 1 transporte

12 Prazas media xornada con manutención – 2 transporte

4 Prazas media xornada sen manutención – 2 transporte

TIPO DE SERVICIO	Nº	PREZO SERVICIO MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Xornada completa (todas as comidas)	6	1.110,00	111,00	1.221,00	7.326,00	87.912,00
Media xornada (almorzo ou merenda e comida )	12	1.060,00	106,00	1.166,00	13.992,00	67.904,00
Media xornada sen manutención	4	450,00	45,00	495,00	1.980,00	23.760,00
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>				<b>23.298,00</b>	<b>79.576,00</b>

TIPO DE SERVICIO	NÚMERO	PREZO TRANSPORTE MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Transporte	5	150,00	15,00	165,00	825,00	9.900,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>				<b>825,00</b>	<b>9.900,00</b>

**TOTAL INGRESOS ANUAL** 47  
6.916,00

## II. PLAN DE INVERSIÓN

O investimento necesario para por en marcha o proxecto desgrégase da seguinte maneira:

### A) Instalacións

Non hai custo de instalacións porque é unha obra nova que asinouse a acta de recepción no ano 2023.

### B) Mobiliario, equipamento e utensilios

Non hai custo de mobiliario, equipamento e utensilios porque xa foi dotado polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

### C) Stock inicial e material de consumo

O stock inicial refírese á primeira compra de mercadorías para poder comezar a actividade empresarial. Inclúense produtos gravados ao 10% e ao 21% de IVE, pero óptase por computalos todos ao 21% en aras da prudencia na valoración de custos.

O material de consumo, neste caso, refírese aos consumibles que non son para cociña nin para lavandería.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Stock cociña e lavandería	700,00	147,00	847,00
Consumibles oficina	350,00	73,50	423,50
Consumibles enfermería	3.000,00	630,00	3.630,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.050,00</b>	<b>850,50</b>	<b>4.900,50</b>

### D) Equipo informático

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Equipo informático	2.000,00	420,00	2.420,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.000,00</b>	<b>420,00</b>	<b>2.420,00</b>

### E) Gastos iniciais

Refírese aso gastos de posta en marcha do negocio (licenzas, alta en subministracións, formalización de préstamos, publicidade, ...)

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Gastos de posta en marcha	1.800,00	378,00	2.178,00
Publicidade	1.200,00	252,00	1.452,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.000,00</b>	<b>630,00</b>	<b>3.630,00</b>

### F) Fondo de manobra

O fondo de manobra non é un custo en si mesmo, se sería necesario principalmente ao inicio da actividade.

Tecnicamente, o fondo de manobra, o capital circulante é aquela parte do activo corrente (a curto prazo) que é financiado polo pasivo non corrente, é dicir, con recursos a longo prazo. Desta forma coloquial poderíamos definilo como aquel excedente do activo corrente (dispoñible, realizable e existencias) que nos queda despois de facer fronte aos nosos compromisos de pago a curto prazo.

Noutras palabras, refírese á cantidade de diñeiro necesaria para facer fronte aos pagos nun período de tempo determinado (imos tomar dous primeiros meses de actividade).

Polo tanto, e segundo o mencionado antes, o capital necesario para poder operar os dous primeiros meses, e independentemente dos ingresos que se produzan neses dous primeiros meses, é de:



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
SUBMINISTRACÓNS	1.620,00	340,20	1.960,20
GASTOS SERVIZOS EXTERNOS	6.546,00	1.374,66	7.920,66
GASTOS PERSOAL	28.794,92		28.794,92
SEGUROS	1.000,00		1.000,00
OUTROS GASTOS	1.183,33	248,50	1.431,83
<b>TOTAL</b>	<b>39.144,25</b>	<b>1.963,36</b>	<b>41.107,61</b>

Resumo ou memoria de todos os investimentos e gastos necesarios para o desenvolvemento do proxecto os dous primeiros meses de andadura:

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
EDIFICIO	-	-	-
MOBILIARIO - EQUIPAMENTO	-	-	-
STOCK INICIAL E CONSUMIBLES	4.050,00	850,50	4.900,50
EQUIPO INFORMÁTICO	2.000,00	420,00	2.420,00
GASTOS INICIAIS	3.000,00	630,00	3.630,00
FONDO DE MANOBRAS	39.144,25	1.963,36	41.107,61
<b>TOTAL</b>	<b>48.194,25</b>	<b>3.863,86</b>	<b>52.058,11</b>

### III. RRHH FOGAR RESIDENCIAL

O centro deberá contar coa figura dun responsable-dirección con dedicación mínima 20 horas/semana.

O persoal será o adecuado en número e especialización para prestar os servizos correspondentes e conforme á normativa, a ratio mínimo de persoal de atención directa será de 0,20 por usuario con dependencia leve ou moderada e 0,35 usuario por gran dependencia. A estes efectos entenderase por atención directa a realizada tanto por persoal xerocultor coma sanitario.

Nos centros cun número inferior a 40 prazas asistidas deberase contar coa presenza localizada de médico e ATS ou DUE durante as 24 horas, e pode ser a través de servizos profesionais propios ou concertados.

#### CENTRO DE DÍA

O centro de día deberá contar coa figura cun responsable-dirección que poderá ser compartido coa residencia na que, no seu caso, estivera integrado.





## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

A ratio de persoal de atención directa en réxime continuado será de 1 por cada 10 usuarios, cun mínimo de dous traballadores.

### IV CUSTOS DE EXPLOTACIÓN DO FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA POR ANO

Preséntase o cálculo dos custos anuais da actividade, tendo en conta unha ocupación que non chega ao 100% do centro. Os custos inclúen o Fogar Residencial e o Centro de Día.

#### • GASTOS DE PERSOAL

A previsión do persoal que se consigna para a prestación de servizos e atención do Fogar Residencial e Centro de Día, realizase conforme e por aplicación, nos seus mínimos ou persoal obrigatorio, do establecido legalmente na normativa autonómica de aplicación.

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº	SOLDO BRUTO/MES	SOLDO BRUTO/ANO	TOTAL	SS EMPRESA
DIRECTOR	1	1.026,16	14.366,24	14.366,24	4.604,32
TRABALLADOR SOCIAL	0,1	142,05	1.988,70	1.988,70	637,42
MÉDICO	Centro saúde				
ATS/DUE	Centro saúde				
XEROCULTOR F.R.	10	1.837,37	25.723,18	257.231,80	82.443,20
XEROCULTOR C.D.	2	1.132,07	15.848,98	31.697,96	10.159,24
<b>TOTAL</b>				<b>305.284,70</b>	<b>97.844,18</b>

A ter en conta que a contratación de persoal de atención directa é a xornada completa, o normal no sector é que unha parte sexa a media xornada polo que aumentaría o número de traballadores, isto afectaría dun xeito pouco apreciable.

#### • APROVISIONAMENTOS

Inclúense aquí roupa de traballo, material funxible, oficina e outros.

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Custos hixiene e outros	3.000,00	630,00	3.630,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.000,00</b>	<b>630,00</b>	<b>3.630,00</b>

#### • GASTOS XERAIS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS

Inclúense aquí, entre outros conceptos:

- Gastos de subministracións: gastos de calefacción, enerxía eléctrica, teléfono.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

- Gastos de mantemento: eléctricos, caldeiras, extintores,...
- Gastos de implantación de protocolos e obtención de certificados de calidade, de implantación do Plan de Emerxencias e outros imprevistos.
- Gastos de servizos externos: alimentación, lavandería, limpeza e transporte
- Gastos de servizos de profesionais independentes: contabilidade e administración, sistema prevención de riscos, recoñecementos médicos e vixilancia da saúde profesional.
- Gastos de seguros
- Gastos en tributos: lixo, sumidoiro, auga e demais tributos.

Desagregándose os custos aproximados das subministracións, servizos e outros gastos para o funcionamento diario do centro, da seguinte maneira:

### 1. Subministracións e mantemento

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Subministracións e mantemento	6.120,00	1.285,20	7.405,20
Outros	3.600,00	756,00	4.356,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.720,00</b>	<b>2.041,20</b>	<b>11.761,20</b>

### 2. Promoción comercial

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Publicidade	500,00	105,00	605,00
<b>TOTAL</b>	<b>500,00</b>	<b>105,00</b>	<b>605,00</b>

### 3. Gastos en servizos externos

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Alimentación	31.320,00	6.577,20	37.897,20
Lavandería	3.456,00	725,76	4.181,76
Limpeza	3.600,00	756,00	4.356,00
Transporte	900,00	189,00	1.089,00
<b>TOTAL</b>	<b>39.276,00</b>	<b>8.247,96</b>	<b>47.523,96</b>

### 4. Seguros



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Seguros	1.000,00		1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.000,00</b>

- **AMORTIZACIÓN**

A empresa adxudataria do servizo público non en que realizar obras nin dotar de equipamento. Terase en conta a amortización do equipamento informático.

CONCEPTO	IMPORTE	AMORTIZACIÓN
Equipo informático	2.420,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.420,00</b>	<b>0</b>

- **CANON**

CONCEPTO	IMPORTE	IVE	TOTAL C/ IVE
Canon	3.600,00		3.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.600,00</b>	<b>-</b>	<b>3.600,00</b>

GASTOS ANUAIS (IVE INCLUÍDO)	
CONCEPTO	IMPORTE
GASTOS PERSOAL. SALARIOS	305.284,70
GASTOS PERSOAL. SEGURIDADE SOCIAL	97.844,18
APROVISIONAMENTOS	3.630,00
GASTOS XERAIS	60.890,16
AMORTIZACIÓN	605,00
CANON	3.600,00
<b>CUSTOS ANUAIS</b>	<b>471.854,04</b>

## V. INGRESOS DO FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA POR ANO

Os cálculos previsionais dos ingresos, constituídos pola cotas ou prezos (tarifas) pagados polos usuarios do Fogar Residencial e Centro día pola prestación do servizo, realízase baixo o suposto dunha ocupación que non chega a ser completa que, ademais, debería ser o suposto ordinario, ao menos a partires do 3º ou 4º mes de apertura e funcionamento, en razón da demanda actualmente existente na zona, e o suposto real e normal de todos os establecementos na zona ou comarca, incluso con listas de espera para o acceso ás mesmas.



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

As tarifas ou prezos a pagar polos usuarios da terceira idade pola prestación do servizo que se consideran e aplican nas táboas son as usuais ou medias aplicadas polas establecementos públicos de xestión privada mediante concesión e privadas da provincia.

Respecto das tarifas:

### A) FOGAR RESIDENCIAL

Teremos en conta o prezo medio por praza, dos que se cobran na provincia, segundo o grao de dependencia: con autonomía, asistido grao I, asistido grao II e asistido grao III.

TIPO DE PRAZA	PREZO PRAZA / MES
Con autonomía	2.090,00
Asistido grao I	2.310,00
Asistido grao II	2.640,00
Asistido grao III	2.970,00
<b>PREZO MEDIO</b>	<b>2.502,50</b>

### B) CENTRO DE DÍA

Os importes dos servizos desagregados son os seguintes:

SERVIZO	PREZO SERVIZO / MES
Asistencia	990,00
Almorzo	55,00
Comida	121,00
Merenda	55,00



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

Transporte	165,00
------------	--------

Polo tanto, os prezos do Centro de Día son os seguintes, incluído o IVE:

	PREZO PRAZA / MES	TRANSPORTE	PRAZA + TRANSPORTE
Xornada completa (todas as comidas)	1.221,00	165,00	1.386,00
Media xornada (almorzo ou merenda e comida )	671,00	165,00	836,00
Media xornada sen manutención	495,00	165,00	660,00

Con respecto a los ingresos faise a seguinte previsión tendo en conta case unha ocupación completa, dadas as necesidades existentes:

### FOGAR RESIDENCIAL

A previsión de ocupación basease no seguinte:

2 Gran dependente - grao III

2 Dependente - grao II

1 Dependente - grao I

1 Con autonomía

TIPO DE PRAZA	Nº	PREZO PRAZA MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Con autonomía	1	1.900,00	190,00	2.090,00	2.090,00	25.080,00
Asistido grado I	1	2.100,00	210,00	2.310,00	2.310,00	27.720,00
Asistido grado II	2	2.400,00	240,00	2.640,00	5.280,00	63.360,00
Asistido grado III	2	2.700,00	270,00	2.970,00	5.940,00	71.280,00
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>				<b>15.620,00</b>	<b>187.440,00</b>



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

### CENTRO DE DÍA

A previsión de ocupación basease no seguinte:

6 Prazas xornada completa – 1 transporte

12 Prazas media xornada con mantención – 2 transporte

4 Prazas media xornada sen mantención – 2 transporte

TIPO DE SERVIZO	Nº	PREZO SERVICIO MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Xornada completa (todas as comidas)	6	1.110,00	111,00	1.221,00	7.326,00	87.912,00
Media xornada (almorzo ou merenda e comida )	12	1.060,00	106,00	1.166,00	13.992,00	67.904,00
Media xornada sen mantención	4	450,00	45,00	495,00	1.980,00	23.760,00
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>				<b>23.298,00</b>	<b>79.576,00</b>

TIPO DE SERVIZO	NÚMERO	PREZO TRANSPORTE MES	IVA	PREZO PRAZA MES	TOTAL PRAZAS MES	TOTAL PRAZAS ANO
Transporte	5	150,00	15,00	165,00	825,00	9.900,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>				<b>825,00</b>	<b>9.900,00</b>

**TOTAL INGRESOS ANUAL** 47 **6.916,00**

## VI. RESULTADO DA EXPLOTACIÓN



## CONCELLO A LAMA

Avda. do Concello 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238. Fax: 986 768 282

---

CONCEPTO	TOTAL
Total gastos previstos	471.854,04
Total ingresos previstos	476.916,00
<b>Diferencia resultado da explotación</b>	<b>5.061,96</b>

### CONCLUSIÓNS

Elaborados os aspectos integrantes da presente memoria de conformidade co establecido nos artigos 309.2.b) da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e 97 do Texto Refundido das disposicións legais Vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación co establecemento do referido servizo público conclúese que, desde un punto de vista social, xurídico, técnico e financeiro, o establecemento do servizo público indicado resulta conveniente e oportuno e resulta viable para este Concello.

### DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

