

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR**

**1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:**

Es objeto del presente pliego regular las prescripciones técnicas del Servicio de Ayuda a Domicilio en el término municipal de Andújar y la relación con la empresa adjudicataria para la prestación del Servicio, cuyo funcionamiento, en todo caso, será organizado y coordinado desde el Ayuntamiento de Andújar, siendo único, con independencia de la vía de acceso al mismo, bien a través de resolución aprobatoria del programa individual de atención establecido en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien como servicio no vinculado a esa ley cuando la persona no tiene reconocida la situación de dependencia o, teniéndola, no está recibiendo un prestación de dependencia, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

**2.1.-DEFINICIÓN:**

EL Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación de servicio, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, integradoras, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades familiares o de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida, la promoción de la autonomía personal para facilitar la permanencia y la inclusión social de las personas en su medio habitual, la prevención de las situaciones que puedan motivar un deterioro físico o psíquico y la intervención en situaciones de riesgo social o desprotección.

**2.2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:**

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el deterioro personal y familiar, así como la institucionalización de las personas, y contribuir a la creación de hábitos que mejoren su calidad de vida.
- c) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias para evitar el desarraigo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



d) Apoyar a las unidades familiares o de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de atención y cuidados.

e) Promover la convivencia de las personas en su grupo de pertenencia y en su entorno comunitario, así como la participación en actividades de ocio y la estimulación cognitiva.

f) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.

g) Servir como medida de apoyo a las personas cuidadoras contribuyendo a su conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

### 2.3.- PERSONAS DESTINATARIAS:

Todas las personas y, en su caso, unidades familiares o de convivencia que residan en cualquier municipio de Andalucía podrán recibir el servicio de ayuda a domicilio, bien a través de resolución aprobatoria del programa individual de atención establecido en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien como servicio no vinculado a esa ley a través de Servicios Sociales Comunitarios por carecer de autonomía, temporal o permanente para realizar actividades básicas de la vida diaria o contribuir en su inclusión social. En este último supuesto bastará con que las personas o unidades familiares estén empadronadas en el municipio.

### 2.4. ACCESO A LOS SERVICIOS:

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio en la ciudad de Andújar y su término municipal se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, como primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio podrá derivarse de las siguientes situaciones:

a) Tener reconocido el derecho al servicio como prestación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. En este supuesto, el régimen de acceso al servicio se regirá por la normativa específica de dependencia que resulte de aplicación. Los Servicios Sociales Comunitarios procederán a dar el alta efectiva a la persona en el servicio dentro del plazo máximo de un mes desde la comunicación de puesta en marcha del mismo por parte del órgano territorial provincial de la Consejería competente en materia de dependencia. Cuando la incorporación de la persona interesada al servicio no se realice en el plazo establecido por causas injustificadas que le sean imputables, se procederá, a declararla decaída en su derecho, manteniéndose en



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

b) Como servicio no vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, cuando la persona no tiene reconocida la situación de dependencia o, teniéndola, no está recibiendo una prestación de dependencia. La prescripción del servicio se efectuará mediante procedimiento reglado en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En caso de urgencia social, en los términos establecidos en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, suficientemente justificada por los Servicios Sociales Comunitarios, se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio no vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del procedimiento que corresponda.

## 2.5.- MODALIDADES DE ACTUACIÓN:

1.- La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende dos modalidades de actuación:

a) **Atención personal:** Son aquellas actividades y tareas que revierten directamente en la persona usuaria, dirigidas a mejorar su calidad de vida, prevenir las situaciones que puedan motivar su deterioro físico o psíquico, o la exclusión social, atender las necesidades de su vida diaria, promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad familiar o de convivencia en el domicilio y en su relación con la comunidad.

b) **Atención de las necesidades del hogar:** Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad familiar o de convivencia.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

a) La atención a otras personas de la unidad familiar o de convivencia que no hayan sido contempladas en la valoración y prescripción del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario, salvo aquellas actuaciones de supervisión o ayuda en la toma de medicación prescrita así como las curas de heridas leves y superficiales, así como, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

c) Otras actuaciones que no estén prescritas en el respectivo proyecto de intervención social y que no se especifiquen en las funciones que recoja el convenio colectivo de referencia.

d) Actuaciones de las necesidades del hogar que no estén recogidos según la Orden 27 de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



julio de 2023, que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no esté prescrita en el proyecto de intervención, así como, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. Las actuaciones de atención de las necesidades del hogar sólo podrán prestarse conjuntamente con las de atención personal. Excepcionalmente y de forma justificada podrán prestarse separadamente cuando así se disponga, bien en el Programa Individual de Atención como modalidad de intervención más adecuada de entre los servicios y prestaciones recogidos en el catálogo descrito en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre; o bien en el Proyecto de Intervención, como servicio no vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, a través de los Servicios Sociales Comunitarios, de acuerdo con la intensidad horaria que garantice dar respuesta a las necesidades de las personas usuarias.

#### 5.1.- Actuaciones de atención personal.

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

##### a) Relacionados con la higiene personal:

- 1.ª Fomentar hábitos de higiene adecuados.
- 2.ª Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
- 3.ª Vestir o ayuda en el vestir.

##### b) Relacionados con la alimentación:

- 1.ª Ayuda o dar de comer y beber.
- 2.ª Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.

##### c) Relacionados con la movilidad:

- 1.ª Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
- 2.ª Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3.ª Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.

##### d) Relacionados con cuidados especiales

- 1.ª Apoyo en situaciones de incontinencia
- 2.ª Orientación témporo -espacial.
- 3.ª Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- 4.ª Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.

##### e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:

- 1.ª Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
- 2.ª Apoyo a su organización doméstica.
- 3.ª Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
- 4.ª Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



5.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

6.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.

7.ª Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales

8.ª Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.

f) Relacionados con la prevención:

1.ª Detección proactiva de situaciones de riesgo.

2.ª Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.

3.ª Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

5.2.- Actuaciones de atención de las necesidades del hogar.

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la alimentación:

1.ª Preparación de alimentos en el domicilio.

2.ª Servicio de comida a domicilio

3.ª Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1.ª Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

2.ª Repaso y ordenación de ropa.

3.ª Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo. 4.ª Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

1.ª Limpieza cotidiana de la vivienda, determinado por el personal técnico.

2.ª Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada, y que sean determinadas por el personal técnico.

3.ª Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional, y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

### 3.- DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. RESPONSABLES DEL SERVICIO:

La dirección e inspección de la ejecución del contrato corresponde a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia de la Concejalía competente en materia de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



Servicios Sociales, a quien corresponden las tareas de planificación, gestión y organización y seguimiento del servicio, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación objeto del contrato y, en su caso, la continuidad de la misma.

En particular le corresponde

- a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.
- b) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del contrato.
- c) Informar, en el caso de expedientes sobre penalidades e incautación de la garantía definitiva e imposición de daños y perjuicios.
- d) Proponer, en su caso, la prórroga del contrato.
- e) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca el estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- f) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, debiendo dar cuenta al órgano de contratación.
- g) Dictar instrucciones en los términos recogidos en este pliego, así como en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- h) Inspeccionar y de ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización del servicio, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.
- i) Apoyo técnico y validación en la realización de los proyectos de intervención del servicio en colaboración con otras personas profesionales.
- j) Proporcionar apoyo técnico, personal, acompañamiento y seguimiento en todo el proceso de intervención del servicio, así como su evaluación.
- k) Intervenir en la programación, gestión y la supervisión del servicio.
- l) Emitir los informes necesarios para la instrucción de expedientes de quejas y la supervisión del servicio.
- m) Coordinarse con otros servicios y recursos del Sistema Público de Servicios Sociales para la instrucción de expedientes de quejas y sugerencias.
- n) Proporcionar los datos a los sistemas de información habilitados para ello desde la Administración Local y Autonómica.
- o) Establecer los horarios con los que se garanticen unas condiciones laborales dignas.



- p) Estudio de necesidades formativas para el diseño de un plan de formación continúa de las auxiliares de ayuda a domicilio para lo que podrá contar con el apoyo y asesoramiento de otras personas profesionales de los servicios Sociales.
- q) Velar por la organización del trabajo de las auxiliares de ayuda a domicilio, por el procedimiento a seguir para la presentación de las auxiliares a los beneficiarios y como norma general, velar por que las empresas asignen a las personas trabajadoras aquellos lugares de trabajo más cercanos a su residencia.
- r) Todas aquellas que vienen presita en este pliego.

**4.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:**

**4.1.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

1. La entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios Sociales de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.
2. La entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá estar en posesión de una Certificación de Calidad específica para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y disponer de una Plan de Calidad de Empresa, así mismo deberán de contar con un plan específico de prevención de riesgos laborales, plan de igualdad, actividades de formación y reciclaje, así como las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia y estarán sujetas a la inspección y al régimen sancionador en materia de servicios sociales.
3. La empresa adjudicataria tiene como obligación tener oficina abierta en Andújar (Jaén), a su nombre, con un horario de mañana y tarde de lunes a viernes.
4. La empresa adjudicataria deberá asumir todas las órdenes e instrucciones que el Ayuntamiento de Andújar emita relacionadas con la gestión del servicio. Dará cumplimiento a todos los compromisos y obligaciones incluidos en la propuesta técnica y en las mejoras ofertadas en el momento de la licitación.
5. La empresa adjudicataria deberá disponer de un Reglamento de Régimen Interno que recoja como mínimo los derechos y deberes de las personas usuarias, las normas internas de funcionamiento en su empresa y los procedimientos para formular quejas, reclamaciones y sugerencias.
6. Si la empresa adjudicataria admitiera la incorporación de alumnado en prácticas de formación, previa autorización de la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio y Dependencia, éstos en ningún caso podrán sustituir al personal y profesionales de la entidad adjudicataria en las funciones y tareas que sean objeto del presente pliego.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

<b>FIRMANTE - FECHA</b>		<b>EXPEDIENTE ::</b> 2024SERS24001832
BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024		Fecha: 07/06/2024
		Hora: 00:00
		Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



7. El servicio se deberá desarrollar de forma regular y continúa los 365 días del año y en ningún caso podrá suspenderse el servicio.
8. Es una obligación que las horas prescritas en el PIA, Proyecto de Intervención Familiar, deberán ser prestadas en su totalidad por la empresa de forma mensual, realizándose de forma mensual la regularización de horas, dicha regularización de horas se comunicará a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, responsable del contrato, durante la primera semana de cada mes, así como serán comunicadas a cada usuario/a la primera semana de cada mes, para su planificación.
9. La empresa deberá cumplir los protocolos de coordinación establecidos por el Ayuntamiento de Andújar, a fin de garantizar la calidad del servicio y la consecución de los objetivos marcados en el proyecto individual de intervención. Los protocolos a seguir son:
  - a) Altas, bajas y modificación de servicios.
  - b) Seguimiento del Servicio.
  - c) Comunicaciones con el cliente, familiares y auxiliares.
  - d) Localización de la persona usuaria si no está en su domicilio.
  - e) Ausencia del personal auxiliar en los domicilio.
  - f) Adaptación al servicio.
  - g) Variaciones en la situación de las personas usuarias o en su vivienda
  - h) Emergencias.
  - i) Medicamentos y tareas sanitarias.
  - j) Atención Personal
  - k) Atenciones Domésticas
  - l) Quejas/ hurtos/robo
  - m) Acoso / abuso sexual.
10. Los desplazamientos efectuados por las personas trabajadoras entre los servicios asignados incluidos los realizados en la misma localidad serán siempre considerados tiempo de trabajo efectivo, según establece el artículo nº 28, párrafo segundo y tercero del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma Andaluza, resolución de 14 de septiembre de 2023, de Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral.
11. La empresa adjudicataria estará obligada a indemnizar por los daños o perjuicios de toda índole que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones realizadas en la ejecución del servicio. A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá suscribir póliza de responsabilidad civil que garantice la cobertura de los riesgos que con ocasión del servicio se pudieran producir, tanto para el personal empleado como a terceros.
12. La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo y los medios necesarios para la



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



correcta ejecución del servicio. Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria apropiada para las tareas que realicen y en ella deberá figurar el escudo y la identificación del Ayuntamiento de Andújar, pudiendo figurar también el logotipo de la empresa adjudicataria del contrato. A este respecto dicha empresa queda obligada a controlar la utilización de la indumentaria de forma que no pueda ser utilizada indebidamente, dentro o fuera del horario laboral. El coste que suponga la ejecución de estas prendas deberá ser sufragado por la empresa adjudicataria. Igualmente, y antes de iniciar la prestación, las personas encargadas deberán identificarse como empleados de las mismas con la tarjeta identificativa.

13. La empresa adjudicataria del servicio acreditará documentalmente el cumplimiento de la legislación laboral y del Convenio Colectivo laboral de aplicación al servicio vigente en cada momento, mediante declaración responsable o certificado donde se especifiquen la aplicación del mismo.
14. La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento los datos necesarios para la comprobación de la materialización y calidad de los servicios prestados mediante los medios que se consideren oportunos.
15. La empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento una memoria anual de la prestación del servicio. La memoria deberá estar a disposición del Ayuntamiento de Andújar dentro del primer trimestre desde la finalización del período, tomando como preferente el año natural
16. Pondrá a disposición del servicio un vehículo para el desplazamiento del personal adscrito a la atención de los servicios asignados.
17. La empresa adjudicataria mantendrá e implantará un control de presencia, para garantizar la asistencia de la auxiliar a los domicilios a todos los usuarios/as del servicio. Esta información estará a disposición de la Jefatura de Ayuda a Domicilio y Dependencia.
18. La empresa adjudicataria garantizará que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en el ejercicio de su labor profesional vayan debidamente identificados, uniformados, dotados del material desechable necesario y equipados de los medios de protección señalados en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
19. La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar a todo el personal de su plantilla información acerca de: Plan de Prevención de Riesgos Laborales, las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



20. Personal adscrito al servicio y Sustitución de trabajadores/as. - El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios personales a que se hubiera comprometido, o en su defecto, los precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones, sin que sirva de eximente los periodos vacacionales, bajas, o situaciones de huelga, o circunstancias análogas. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

21. La empresa adjudicataria realizara dos actividades de convivencia obligatorias:

- a) Organización de una jornada Anual de Convivencia para celebrar el Día el Mayor, con visita a la Basílica y Real Santuario de la Santísima Virgen de la Cabeza, y posterior almuerzo (Para usuarios/as de SAD comunitarios y dependencia, con un límite de 250 personas). Por cada persona que asista superior al límite especificado, el ayuntamiento pagara: 40€ + el IVA que sea de aplicación en ese momento.
- b) Convivencia Anual de Mayores, como motivo de la Feria de Andújar, celebrada en septiembre, con cantos, churros y chocolatada. (Para usuarios/as de SAD comunitarios, SAD Dependencia y Programa de Mayores, con un límite de 1000 personas) Por cada personas que asista superior al límite especificado el ayuntamiento pagara: será abonada como 15€ + el IVA que sea de aplicación en ese momento.

#### 4.2.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

1.- Corresponde al Ayuntamiento de Andújar ejercer las funciones de planificación, gestión, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio. La determinación de las personas o unidades familiares que resulten destinatarias o beneficiarias del servicio, así como el diseño de intervención a concreción de las actuaciones que deberán serles prestadas y los horarios de las mismas, corresponderá, en todo momento a los Servicios Sociales Comunitarios de la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales, conforme a la Orden de 27 de julio de 2023, por la que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el apoyo técnico y validación de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia

2.-Supervisar, evaluar y confirmar o modificar la prestación del servicio con el fin de verificar que cumplen de manera permanente con todas sus obligaciones.

3.- La elaboración de los proyectos de intervención, con independencia de la modalidad de prescripción, realizados por los Servicios Sociales Comunitarios, que podrá ser individual, o de la unidad familiar o de convivencia. En el caso de las personas en situación de



dependencia beneficiarias del servicio, será siempre individual, con el apoyo técnico y validación de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.

4.- Realizarán la valoración del caso y el diseño de la intervención prescribiendo las actuaciones que consideren oportunas en el Proyecto Individual de Atención, así como efectuarán una evaluación continuada de los posibles cambios de dicho caso y de su finalización, cuando proceda, con el apoyo técnico y validación de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.

#### 4.3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:

1.- Una vez dictada la Resolución PIA y/o propuesta de alta de los Servicios Sociales Comunitarios, se realizará el proyecto de intervención y Resolución de alta en el Servicio.

2.- El Ayuntamiento comunicará a la empresa adjudicataria la orden de alta, haciendo constar:

1. Proyecto de Intervención:

- Persona que será beneficiarios del servicio, domicilio, teléfono de contacto de la persona beneficiaria y familiar de contacto.
  - Número de horas y periodicidad con la que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como el horario en aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, acostar, comida, acompañamiento al médico, acompañamiento a colegios, etc.). En ningún caso deberá prestar más horas que las establecidas en el Programa Individual de Atención y/o proyecto de intervención.
  - Prestaciones específicas en la atención a cada usuario/a.
2. El plazo de asunción del servicio no será superior a 4 días, a partir de la orden de prestación. La Empresa estará obligada a iniciar la prestación del Servicio en la fecha solicitada.
3. En casos calificados de urgente y extrema necesidad, el Servicio deberá prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su notificación.
4. Por parte de la Coordinadora de la empresa se dará traslado a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia de cualquier incidencia o alteración en el estado de el/la usuario/a o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los/as usuarios/as, a fin de realizar por parte de aquella los oportunos trámites al objeto de adaptar el servicio recibido por el usuario/a. Excepcionalmente y por la gravedad y/o singularidad de la situación que se pueda ofrecer, el/la auxiliar domiciliaria, acompañado/a por la persona Coordinadora de la empresa

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



adjudicataria, podrá dirigirse a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia y Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios a fin de resolver la situación de la forma más eficaz, dada su proximidad y conocimiento profundo de la situación, aplicando en todo momento los protocolos de actuación.

5. La entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios a la atención de la persona usuaria, con el fin de evitar desorientación y desajuste en la intimidad familiar, para ello lo/as auxiliares de ayuda a domicilio deben de tener una continuidad en el servicio con los usuarios/as asignados, adscribiendo, en todo caso, como máximo a dos auxiliares de por unidad familiar, cuando el servicio se preste en jornada laboral partida, mañana y tarde, o fines semana.
6. En caso de que la entidad estime la conveniencia de un cambio en la prestación deberá comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda y Dependencia, quien decidirá en última instancia, para poder actualizar el proyecto de intervención.
7. La empresa adjudicataria organizará la asignación de los lugares de trabajo a las personas trabajadoras que tengan que efectuar su jornada en más de un domicilio, teniendo en cuenta la mayor cercanía de estos, con la finalidad de que el tiempo invertido por la persona trabajadora en los desplazamientos de unos a otros lugares de trabajo sea el menos posible.
8. La empresa adjudicataria garantizará una organización del servicio que permita que las jornadas sean mayoritariamente a tiempo completo, y en todos casos adecuados para la conciliación de la vida personal y familiar. Se buscará el equilibrio entre turnos de mañana y de tarde de personal auxiliar para evitar jornadas fraccionadas.
9. La información que por razón de la prestación del servicio se obtenga, no podrá ser utilizada para otros fines, ni por la adjudicataria ni por las personas que estén a su servicio.
10. El Ayuntamiento de Andújar comunicará a la empresa con 7 días de antelación, cualquier incidencia, ausencia y/o suspensión de los servicios que se puedan producir, salvo las situaciones excepcionales que puedan ocurrir, siempre que las personas usuarias del servicio y/o sus familiares lo comuniquen al Ayuntamiento por las vías establecidas a tal efecto.
11. Las bajas en el servicio por fallecimiento e ingresos residenciales urgentes y las suspensiones temporales por hospitalización se harán efectivas el día en que se produzcan.

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



3.- Las órdenes de prestación de servicio las realizará el Ayuntamiento a través del Concejalía competente en materia de Servicios Sociales y directamente por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, responsable de contrato. En lo que respecta a la organización del personal la empresa respetará las propuestas que desde el Centro de Servicios Sociales se hagan para eficacia y mejora del servicio.

#### 4.4.- DIAS DE ATENCIÓN Y HORARIO:

El horario de atención será preferentemente diurno, con un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de sesenta minutos por fracción horaria, relativos al tiempo de atención continuado que recibe la persona o la familia en su domicilio, respetándose en todo caso el convenio colectivo de aplicación. Excepcionalmente este mínimo podrá reducirse a 30 minutos cuando las circunstancias y las necesidades del servicio así lo exijan bajo prescripción técnica del trabajador o trabajadora social. En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, el servicio podrá prestarse en horario nocturno.

En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, el servicio podrá prestarse en horario nocturno. A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescritas actuaciones relacionadas con la alimentación consistente en la entrega a domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

Las actuaciones básicas de carácter personal tendrán intervalos de horarios de prestación preferente, bajo prescripción técnica, para las personas usuarias que requieren atención especial, específicamente:

- a) Personas postradas en cama, incontinentes con problemas de movilidad:
  - En horario de mañana de 07:00 a 10:00 horas.
  - En horario de tarde de 19:00 a 22:00 horas.
- b) Para las personas que precisen ayudas para levantarse antes de las 10:00 horas
- c) Para las personas ayuda para acostarse entre las 20:30 y las 22:00 horas.

Con carácter excepcional, para garantizar las actuaciones de carácter personal y domésticas relacionadas con la alimentación, la higiene personal y el acompañamiento o bien cuando se trate de personas que no cuenten con ningún apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad o la de terceras personas, el proyecto



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



de intervención social podrá establecer la prestación del servicio los domingos y festivos.

Las horas de SAD prescritas y reconocidas en la resolución de Programa Individual de Atención, serán siempre efectivas de prestación de servicio; esto quiere decir que no se incluye el tiempo de desplazamiento al domicilio.

La hora de servicio reconocida a la persona usuaria será igual a sesenta minutos de presencia y a los efectos del cómputo de las horas mensuales de atención efectivamente prestadas, no se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en los desplazamientos ni el que se dedica a funciones de coordinación, control, formación o cualquier otra que no suponga la atención directa a la persona usuaria o en el que concurra más de una persona auxiliar, sin perjuicio de que ese tiempo deba ser considerado como trabajo.

## 5.- RECURSOS HUMANOS:

La empresa que resulte adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes profesionales:

### 5.1.- Coordinación del servicio:

La empresa/entidad para garantizar los estándares mínimos de calidad, tiene la obligación de designar dos Coordinadores/as a jornada completa y otro al 33% de jornada, deberán ser diplomados/as o graduados/as en Trabajo Social, con la categoría profesional de "Coordinador/a".

No obstante lo anterior, la entidad adjudicataria deberá adscribir al contrato el número de profesionales suficiente que garantice la prestación adecuada del servicio, siempre en función de la demanda real existente y de la capacidad presupuestaria del Ayuntamiento

El/la Coordinador /a deberá tener dedicación y carácter exclusivo con para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio en nuestro municipio, y tendrá entre otras las siguientes funciones que a continuación se detallan:

- a) Coordinarse periódicamente con la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, de la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, a fin de lograr un adecuado desarrollo del Servicio.
- b) Intervenir en la programación, la gestión y la supervisión del servicio.
- c) Organizar la prestación del servicio y establecer las tareas del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- d) Gestionar el servicio de forma que se hagan efectivas las altas, bajas, suspensiones y modificaciones del servicio en el tiempo y forma que le son comunicadas, en los términos que aparezcan en el traslado, cuidando la



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



discrecionalidad y el derecho a la intimidad que tiene toda persona

- e) Establecer horario con los que se garanticen unas condiciones laborales dignas.
- f) Supervisar la realización de los Servicios en cuanto a horarios y tareas asignadas a cada beneficiario/a del Servicio
- g) Realizar el seguimiento y la valoración del trabajo del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- h) Facilitar la formación del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) Estudio de necesidades formativas para el diseño de un plan de formación continua de las personas auxiliares de ayuda a domicilio.
- j) Mediar en la resolución de cualquier incidencia o conflicto que se produzca en la prestación del servicio.
- k) Comunicar cuantas incidencias incidan en el servicio al objeto de informar a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.
- l) La asignación de la/s auxiliar/es domiciliaria/s a cada usuario/a, informando a ésta de las prescripciones y tareas a realizar con cada usuario/a en concreto.
- m) La presentación de auxiliar debe realizarla, en todos los casos, la coordinadora de la empresa, y comunicarlo a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, salvo causa justificada.
- n) Al momento de la presentación el Coordinador de la Empresa, hará entrega a la persona usuaria, o su familia un Manual con los datos de la misma, domicilio, teléfono, razón social así como relación de los derechos y obligaciones tanto de la empresa como de los usuarios/as, haciendo entrega a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia de un recibí firmado por el usuario/a, para adjuntar a su expediente. La elaboración de dicho manual será supervisada por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, donde constará la titularidad del Ayuntamiento en el ejercicio de la prestación.
- o) Dotar al personal de un manual con el protocolo del servicio, en el que se recoja funciones, tareas a realizar, procedimientos a seguir, derechos y obligaciones con relación al servicio. Este documento deberá contar con el visto bueno de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.
- p) Comunicar de forma previa las ausencias de los o las auxiliares que se pudieran producir a los/as usuario/as y a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, mediante el protocolo de entrega de documento por duplicado comunicando los días de ausencia de la auxiliar titular, los datos de la auxiliar sustituta, y recibí de la persona usuaria y/o familiar.
- q) Disponer de un registro que recoja tanto las llamadas de seguimiento como las visitas de seguimiento a las personas usuarias en la que aparezca el nombre de usuario/a, la fecha en que se realizó dicha llamada o visita, motivo u otras incidencias.



- r) En caso de que hubiera que realizarlos, informar a las personas usuarias de aquellos cambios de horario que les afecten, con antelación a su ejecución, procurando que estas modificaciones sean las mínimas posibles al objeto de evitar desorientaciones y desajustes familiares. Los cambios tanto de auxiliar como de día y horarios de la prestación que por razones de urgencia, deberán ser puestos en conocimiento de la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia con la suficiente antelación para que emita la autorización pertinente.
- s) Evaluación y calidad del servicio, presentando una memoria de evaluación anual.
- t) Realizar seguimiento semestral de los usuarios/as del servicio, así como un cuestionario de evaluación del mismo a finalizar el año natural, presentando dichos resultados a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.
- u) Realizar estudios y análisis que incluyan la perspectiva de género relacionados con la mejora del servicio
- v) Cualquier otro contenido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**5.2.- Auxiliares de Ayuda a Domicilio:**

El personal auxiliar de ayuda a domicilio se encarga de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las actuaciones establecidas en el respectivo proyecto de intervención social realizado por los Servicios Comunitarios de la Corporación Local.

Este personal debe tener la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan a continuación:

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- b) El título de de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	EXPEDIENTE :: 2024SERS24001832 Fecha: 07/06/2024 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL
	BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024	

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3

Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.

d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

La intervención del/de la Auxiliar Domiciliaria se hará respetando en todo momento la individualidad, dignidad personal e intimidad de los/as usuario/as, guardando en todo momento el secreto profesional.

La empresa adjudicataria aportará, antes del inicio del contrato y como requisito previo una relación de todas las personas adscritas al contrato y de su perfil profesional. En este momento además, comunicará la persona de la entidad que vaya a ser interlocutor con la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia y realizará una declaración jurada donde conste que todo el personal adscrito al contrato y el que forma parte de la bolsa de trabajo cumple con todos los requisitos que se exigen en este pliego para el desarrollo del servicio, en lo relativo a titulación, experiencia profesional, capacitación lingüística, así como que todas han aportado el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en Pliego para el personal adscrito al contrato se considera una obligación esencial del contrato.

En todo caso, la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia se reserva la posibilidad de que en cualquier momento, poder solicitar la documentación necesaria para comprobar que cualquiera de las personas que desarrollen su actividad dentro de este contrato (tanto personal adscrito al mismo como bolsa de trabajo) cumplen con los requisitos establecidos en este pliego.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales:

a) Realizar las actuaciones prescritas en el proyecto de intervención social no incluyéndose las actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



personal que lo realiza.

b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, contribuyendo a la adquisición de destrezas en las tareas y habilidades.

c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar con autonomía.

d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno familiar y social y con el personal que realice las funciones de coordinación del servicio.

e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

g) Informar a la persona que realice las funciones de coordinación del servicio de las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio. Seguir las instrucciones establecidas en los protocolos en caso de incidencias.

Más concretamente según Resolución de 14 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se procede a la publicación del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Anexo II FUNCIONES , Grupo 4. Personal Auxiliar, Auxiliar SAD:

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilar las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

Y además, que sean compatibles con las que se encuentren recogidas en el Catálogo de Cualificación Profesional de Atención a Personas en el Domicilio.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



## 6.- FORMACIÓN DEL PERSONAL:

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere para su desarrollo que sea realizado por personal debidamente formado y cualificado, siendo responsabilidad de la empresa, la información y la formación básica de los auxiliares que se incorporen por primera vez al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán contar con formación especializada, con suficiente profundización en el conocimiento de las tareas que van a desempeñar.

Será responsabilidad de la empresa formar a sus empleados, para lo cual deberá presentar el Plan Anual de Formación en el primer trimestre de cada ejercicio, que deberá recoger entre otros, los objetivos, las actividades previstas, la metodología, la relación de acciones formativas, y el número de horas de formación presencial y/o a distancia a las que cada trabajador (auxiliares y coordinador) tendrá derecho. Las horas de formación presencial representarán como mínimo el 25% del citado Plan Anual.

La Concejalía competente en materia de Servicios Sociales podrá requerir a la empresa la inclusión de contenidos formativos específicos en los Planes Anuales.

Previa solicitud de la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales I, la empresa colaborará para que los alumnos de los talleres de empleo municipales o acciones formativas similares puedan realizar sus prácticas a través del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## 7.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO:

La Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia junto con la Coordinadora llevará a cabo el seguimiento del Servicio.

Cuando se considere necesario por alguna de las partes se propondrá la celebración de las reuniones necesarias para un buen seguimiento del Servicio.

Con objeto de un mejor seguimiento y prestación del Servicio, el personal técnico de la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Andújar podrán dirigirse a la Coordinadora de la empresa y a las auxiliares domiciliarias para recabar la información necesaria, así como desde la empresa se podrá solicitar información.

La empresa adjudicataria facilitará la coordinación entre las Coordinadoras de zona y / o los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio y el personal de los Servicios Sociales Comunitarios.

Mensualmente (del 1 al 8 de cada mes), la empresa adjudicataria presentará a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia las hojas de control firmadas por los/as usuarios/as atendidos en el mes anterior, para darle la conformidad o informar de las discrepancias para la facturación definitiva del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



Junto con la factura mensual, se acompañará el cuadrante mensual de las personas beneficiarias atendidas, en el que se hará constar:

1. Apellidos
2. Nombre
3. DNI
4. Fecha de nacimiento
5. Sexo
6. Número de horas de atención con indicación de los días de servicio
7. Número de Auxiliares que prestan el servicio de ayuda a domicilio

**8.- CONTROL DEL SERVICIO:** Para el control del servicio se establece:

1. La verificación de la prestación de Servicios se efectuará mediante la entrega de órdenes para la empresa contratante, que serán puestas en conocimiento de la persona usuaria.

2. La Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, responsable de contrato, confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de las órdenes emitidas.

3. Se creará una Comisión de Seguimiento del cumplimiento del contrato compuesta por parte del Ayuntamiento, la Jefa del Servicio y la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, así como parte de la empresa prestadora, el/la Gerente y la Coordinadora, para seguimiento del servicio, que se reunirá, como mínimo, una vez al mes.

4. Se establecerán reuniones de seguimiento de la prestación del Servicio entre el/la Coordinador/a y la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia.

5. Se facilitaran reuniones de seguimiento los/as Coordinadores/as de la empresa prestadora, la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio y Dependencia y las Trabajadoras Sociales por cualquier circunstancia se estime necesario.

6. El contratista deberá comprometerse, además, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. A la finalización del año del año natural, durante el primer trimestre del año siguiente, o en cualquier otro momento que le sea requerido, la entidad adjudicataria deberá entregar una Memoria que comprenda el análisis estadístico, desagregado por sexos, por edad, por horas y tareas, por unidades de trabajo social, o cualquier



otra circunstancia en base a los datos de identificación o prestación de servicio del que disponga la empresa. Dicha memoria contendrá además una evaluación del Servicio por Unidades de Trabajo Social, según modelo que facilitará la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales, así como los resultados de un cuestionario de evaluación del mismo a finalizar el año natural y de todos los seguimientos realizados (domiciliarios y/ o telefónicos)

- b. Remitir al Ayuntamiento los seguimientos realizados en cada una de las altas realizadas, primero a los 15 días, y a los 6 meses, a través de llamadas telefónicas.
- c. Remitir los resultados de las visitas domiciliarias de seguimiento para evaluar la evolución del servicio, por si hubiera que modificar el proyecto de intervención por agravamiento o mejora de la situación sociosanitaria de la persona usuaria del servicio.
- d. Remitir los cuestionarios de evaluación que se realizan de forma anual. de la evaluación semestral del servicio.

**9.- CONDICIONES ESPECIALES DE CARÁCTER SOCIAL:**

- La entidad adjudicataria está obligada a la elaboración de la estadística de usuarias/os desagregada por sexo del servicio prestado
- La entidad adjudicataria está obligada en la prestación del servicio a transmitir una imagen plural e igualitaria de las mujeres y al uso de un lenguaje no sexista.
- La entidad adjudicataria deberá contemplar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de su plantilla.
- La entidad adjudicataria velará por prevenir el acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia de género en su plantilla.
- Inserción laboral de personas en situación de riesgo y/o exclusión social, personas con discapacidad, mujeres y colectivos con especial vulnerabilidad.
- La entidad adjudicataria está obligada a cumplir lo establecido en el *Resolución de 14 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se procede a la publicación del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- La entidad adjudicataria promoverá la igualdad entre hombres y mujeres, así como la transversalidad de género, en todo el proceso de prestación del servicio, a través del proyecto de intervención social, del seguimiento y evaluación del servicio, de la formación y la calidad en el empleo, así como del apoyo a las personas que ejercen el cuidado no profesional de las personas usuarias.

**10.- DURACIÓN:** Se parte de la duración del contrato dos años, desde la fecha después de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga de otros dos años, siempre que se informe



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**  
BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE :: 2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



favorable por parte de la Jefatura de Sección de Ayuda a Domicilio, hasta totalizar un máximo de 4 años.

**11.- PRECIO/HORA:** Teniendo en cuenta la *Resolución de 9 de julio de 2024, de la Dirección Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se actualiza el coste/hora máximo del servicio de ayuda a domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, que fija el coste/hora máximo del servicio en 16,15€.

Por lo que el precio/hora es 16,15€ IVA INCLUIDO (15,53€ mas 0,62€ IVA (4%)).

Se podrán realizar modificaciones del contrato para la realizar modificación del precio/hora, si la Consejería competente en materia de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía, regulara un incremento del precio/hora por encima del hasta ahora vigente, según establece la *Orden de 27 de julio de 2023, en la disposición adicional segunda, Coste/hora máximo del servicio. El coste/hora establecido podrá ser objeto de revisión mediante resolución de la persona titular de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, que deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.*

**12.PRESUPUESTO BASE DE LICITACION:** El valor estimado de la totalidad del contrato asciende ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO EUROS Y CUARENTA Y OCHO CENTIMOS DE EURO (11.137.138, 48€) IVA excluido, se incluye la posible prórroga de dos años.

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad de CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS Y UN CÉNTIMO DE EURO IVA incluido:

CONCEPTO	Importe del contrato	% IVA	Presupuesto Base de Licitación
PRESTACIÓN SAD	5.536.569,24€	221.462.77€ (4% IVA)	5.758.032,01€
ACT. OBLI. PLIEGO	32.000,00€	3.200,00€ (10% IVA)	35.200,00€
TOTAL	5.568.569,24€	224.662,77€	5.793.232,01€



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



### 13.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse, en función de lo fijado en el art. 87, apartado 1, de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:

- Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación, que en este caso será de 5.793.232,01€, cubriendo los posibles riesgos, como consecuencia de la ejecución del contrato.

**4.- SOLVENICA TÉCNICA Y PROFESIONAL:** Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

### 15.- BOLSA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE AUXILIARES:

La empresa dispondrá de una bolsa de empleo en el municipio al objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

La entidad adjudicataria deben cubrir inmediatamente las bajas de personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones, licencias u otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio a la persona usuaria.

De conformidad al principio de continuidad y regularidad en la atención a la persona usuaria, la entidad adjudicataria velará por minimizar la rotación del personal y evitará los cambios del personal auxiliar domiciliario asignado a una persona usuaria durante la vigencia del contrato, salvo en situaciones sujetas a derecho de los/as trabajadores/as y en situaciones extraordinarias que deberán ser suficientemente justificadas y autorizadas por el Ayuntamiento de Andújar. En cualquiera de estos casos, el cambio de profesional se realizará de manera paulatina y avisando con suficiente tiempo para damnificar lo menos posible a la persona usuaria y a su familia.

Estos cambios en el personal auxiliar domiciliario asignado a una persona usuaria deberán ser evitados especialmente en los casos de situaciones de riesgo de personas adultas y personas menores de edad que estén con Planes de Intervención Familiar. En esta tipología de casos el mantenimiento del vínculo entre la persona usuaria y el personal



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



auxiliar domiciliario es de especial importancia para la adecuada continuidad del servicio.

En el caso de que se realicen varias sustituciones en un mismo domicilio, deberán ser realizadas por la misma persona. Estos cambios deberán ser previamente informados a la persona usuaria en todos los casos. Este punto se entiende de especial relevancia, en aras a garantizar la calidad del servicio, así como con el fin de evitar inseguridades en las personas usuarias ante un número excesivo de cambios.

Siempre que haya un cambio de personal auxiliar, la entidad adjudicataria deberá facilitarle la hoja de tareas a realizar en el servicio.

La Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia se reserva la facultad de evaluar los cambios realizados y su incidencia en la persona usuaria, pudiendo determinar cambios en la organización del servicio.

## 16.- PROGRAMA INFORMÁTICO Y TIC:

La Empresa dispondrá, desde su adjudicación, de un programa informático y de los soportes necesarios, que garanticen un control y seguimiento de la prestación de los servicios, de forma que toda la información esté sistemáticamente recogida. Dicho programa se pondrá a disposición del Ayuntamiento y deberá ser accesible a través de Internet para el personal de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Andújar, donde se podrán realizar consultas sobre el servicio prestado a las personas beneficiarias, así como el previsto e incidencias planificadas en el mismo. Dicha aplicación contará con las debidas medidas de seguridad y encriptación encaminadas a la protección de datos personales.

## 17.- PROCESO DE EVALUACIÓN:

El Servicio de Ayuda a Domicilio deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se determinen y será objeto de evaluación y seguimiento continuo, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

El seguimiento, la calidad y la supervisión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento por parte de los Servicios Sociales Comunitarios, dentro de sus competencias, vendrán dados por:

- Las revisiones propias que se produzcan en cuanto a modificación de Grado y Nivel, así como de Resolución de SAD y de Programa Individual de Atención de las personas usuarias del servicio, para lo que será necesario realizar visitas, entrevistas, así como elaboración de un proyecto de modificación del servicio.
- Las incidencias y quejas que se produzcan con la propia dinámica en el desarrollo y ejercicio del servicio, que requerirá la intervención de los trabajadores sociales y de la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio y Dependencia para la emisión de los informes



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



necesarios en la resolución de las distintas situaciones que se puedan suceder.

- La realización de un seguimiento mediante llamadas telefónicas, visitas, entrevistas, cuestionarios, etc. de cara a estudiar, diagnosticar, evaluar y proponer las mejoras que en base a ello se consideren oportunas con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a las personas beneficiarias del mismo.

La entidad adjudicataria presentará una evaluación anual. El informe de evaluación deberá contener los siguientes apartados:

- Visitas de seguimiento para la revisión de los servicios.
- Técnicas de recogida de datos como encuestas, entrevistas, cuestionarios, etc.
- Reuniones de coordinación del equipo o con la empresa prestadora del servicio.
- Calidad percibida por la persona usuaria y su familia, con respecto al servicio prestado.
- Incidencias.
- Rotación de personal y cambios de horarios.
- Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.
- Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios.
- Seguimiento del control de calidad realizado por la entidad.
- Plan de formación

www.andujar.es

## 18.- RELACIONES CON EL /LA USUARIO/A:

1. La Entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente, según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento, garantizando la confidencialidad en la recogida y el tratamiento de datos de los usuarios, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la finalidad de la correcta prestación del servicio, indicando datos personales de la personas beneficiaria y las prestaciones que se deben realizar, “... siendo prestación de servicio, realizada preferentemente en el domicilio que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, integradoras, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades familiares o de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitua”l, conforme viene establecido en la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía , Artículo 2, apartado 1.
2. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberán eludir todo conflicto con las personas usuarias del servicio, que deberán ser respetados y tratados con dignidad, informando expresamente de todo incidente a la Coordinación de la Empresa y esta a la Jefa de Sección de Ayuda a Domicilio y Dependencia, para que esta resuelva.
3. Las personas usuarias deberán recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



duración que en cada caso se prescriba y recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

4. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá cumplir con las medidas de Seguridad e Higiene establecidas, así como con el inexcusable secreto profesional.
5. El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio o su familiares, se abstendrán de aceptar cualquier clase de donación, legado o herencia que puedan efectuar las personas usuarias del servicio.
6. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio informará puntualmente a sus superiores jerárquicos y al/la Coordinador/a del SAD de de las incidencias profesionales o personales que surjan en el trabajo.
7. La entidad adjudicataria del contrato no podrá encomendar la prestación del servicio al personal que tenga una relación de parentesco con el destinatario del mismo, hasta el segundo grado de afinidad y el tercero de consanguinidad.
8. La entidad adjudicataria prohibirá a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de las personas usuarias del servicio, suponiendo este hecho una vulneración del código deontológico. En este sentido, la entidad adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar a la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.
9. La entidad adjudicataria del contrato y el personal adscrito al mismo no podrán durante la vigencia del mismo ofertar ni prestar a las personas usuarias del SAD municipal servicios privados de la misma o similar índole, evitando de este modo duplicidades en el servicio y posibles confusiones a las personas usuarias del SAD.
10. No se realizará ningún servicio si no está presente la persona usuaria del mismo en el domicilio.
11. En todo momento habrá una persona de la entidad adjudicataria localizable a través del teléfono para atender los casos de urgencia que puedan surgir, a cualquier hora del día, tanto en días laborables, fines de semana y festivos

#### 19.- NORMATIVA REGULADORA:

La empresa adjudicataria se regirá por lo establecido en el Presente Pliego y en lo no regulado en el mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



## 20.- CONDICIONES ESPECIALES:

**Condiciones de tipo social:** En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

### Condiciones por razón del tratamiento de datos personales:

- La obligación del contratista de indicar la finalidad para la cual se cederán los datos personales cuyo tratamiento haya de efectuar por cuenta del responsable del tratamiento.
- La obligación del contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea vigentes en materia de protección de datos.
- Asimismo se obliga a comunicar cualquier cambio que se produzca en la ubicación de los servidores declarada antes de la formalización del contrato, así como desde donde se van a prestar los servicios asociados al objeto del contrato.
- El contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar datos personales o los ficheros creados con ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario.
- Asimismo deberá observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad que cumplan con la normativa de protección de datos y del Esquema Nacional de Seguridad.

## 21.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA:

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de Andújar, de las incidencias y desarrollo de la huelga.

De acuerdo con la normativa vigente, una vez determinados los servicios mínimos, la empresa presentará al Ayuntamiento de Andújar un informe detallado y concretando los mismos.

Por parte de la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales se facilitará, en este caso, relación de personas usuarias especialmente vulnerables al objeto de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3



priorizar la prestación de estos servicios.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de los que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de diez días naturales tras la finalización de la huelga, debiendo ser conformado por la Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia, como responsables municipales del servicio en los distritos correspondientes.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, se procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del periodo en que se haya producido.

www.andujar.es

Andújar, a fecha y firma electrónicas.

Beatriz Rodríguez Barra

Jefa de Sección del Servicio de Ayuda a Domicilio y Dependencia



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

BEATRIZ LUIS RODRIGUEZ BARRA-JEFA SECCION AYUDA DOMICILIO, DEPENDENCIA - 26/08/2024

EXPEDIENTE ::  
2024SERS24001832  
Fecha: 07/06/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80021204E00J0D8S0N9Q7F3

