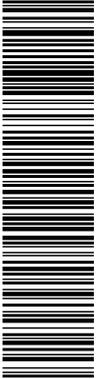


DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 1 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

### 1.- FUNDAMENTACIÓN.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es uno de los servicios fundamentales del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía desde que comenzara a desarrollarse en los años ochenta, y cuyo objetivo es prevenir situaciones de riesgo social, tanto a nivel individual como familiar y promover la permanencia de la persona en su domicilio y entorno comunitario.

En la ciudad de Cádiz hay además que tener en cuenta que por su demografía será un servicio cada vez más demandado. El progresivo envejecimiento de la población de la ciudad hace que la población mayor suponga una proporción muy alta del total de la ciudad. Una tercera parte de la población de Cádiz es mayor de 60 años, concentrándose en el tramo de 60 a 80 años. Aumenta la calidad de vida, pero también la necesidad de cuidados.

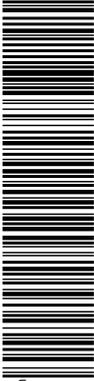
Según los datos del INE (1 de enero de 2023), la población total de Cádiz es de 113.066 personas:

- 53.373 varones (47,2%).
- 59.693 mujeres (52,8%).
- Un tercio de esta población supondría 37688 personas usuarias potenciales en algún momento de sus vidas.

En Andalucía, el Servicio de Ayuda a Domicilio ha sido objeto de regulación desde el año 1996 adquiriendo mayor relevancia a partir de la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, que supuso un considerable avance para que las personas en situación de dependencia pudieran acceder a prestaciones y servicios de calidad en coherencia con lo previsto en el artículo 24 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, recogiendo dentro de su catálogo de servicios, la ayuda a domicilio.

La Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, al regular el Sistema Público de Servicios Sociales, definía los Servicios Sociales Comunitarios como estructura básica del mismo. En desarrollo de la mencionada ley, el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establece la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios, introduce en su articulado los servicios de ayuda a domicilio conceptuándolos como aquellos dirigidos a prestar las atenciones necesarias a los ciudadanos, en orden a posibilitar la permanencia en su

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 2 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F5270BDFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

medio habitual de vida, evitando situaciones de desarraigo, procediéndose a continuación, de acuerdo con la habilitación prevista en la disposición final del decreto referido, a desarrollar el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios. En la actualidad el Servicio de Ayuda a Domicilio de la ciudad de Cádiz cuenta con 970 personas usuarias recibiendo el servicio.

Con fecha de 15 de noviembre de 2007, se aprueba la Orden por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía que venia a derogar la anterior de 22 de octubre de 1996. La Orden mencionada en primer lugar implicaba un paso importante en la materia objeto de regulación en cuanto que unificaba en la misma Ayuda a Domicilio una prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

A la vista de los cambios normativos producidos en materia de formación del personal auxiliar de ayuda a domicilio, del Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, así como de las modificaciones introducidas en el sistema de financiación, se hizo necesario adaptar estos requisitos al marco jurídico vigente, por lo que con fecha de 20 de noviembre de 2010 se aprueba la Orden que modifica la de 15 de noviembre de 2007.

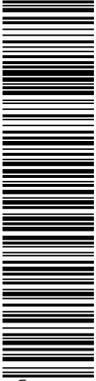
En virtud de la Orden de 21 de marzo de 2012, se adoptan las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio en tanto se pone en marcha en la Comunidad el procedimiento que dará lugar a la expedición de los certificados de profesionalidad que permitan acreditar al personal su cualificación específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

Con la Ley 9/2016, de 27 de noviembre, de Servicios Sociales de Andalucía, se promueve el derecho universal de todas las personas a las prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales, definiendo como prestación garantizada "El Servicio de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales Comunitarios no vinculados a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia", con lo que se incrementa la cobertura potencial de acceso al mismo.

En base a los antecedentes normativos anteriores, la Orden de 27 de julio de 2023, responde a la necesidad de actualizar la regulación del servicio aprovechando la experiencia adquirida, introduciendo reajustes y mejoras necesarias relativas a la organización, en la agilización del procedimiento para el acceso al servicio, el mantenimiento del régimen jurídico relativo a la acreditación de las entidades establecido en la Orden de 15 de noviembre de 2007 la determinación de los derechos y deberes del auxiliar de ayuda a domicilio y la inclusión de la figura del personal coordinador .

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 3 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

Asimismo, en su artículo 24, prevé la gestión directa o indirecta del servicio y determina en el supuesto del servicio no vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, que la financiación provendrá de las aportaciones de la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía, las Entidades Locales, y de la persona o unidad familiar o de convivencia destinataria del servicio. Las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía se realizarán a través de transferencias anuales por la Consejería competente en materia de servicios sociales para el mantenimiento de la Red de Servicios Sociales Comunitarios, teniendo en cuenta los criterios de financiación previstos en el artículo 41 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, por el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

El Servicio de Ayuda a Domicilio prestado a las personas que lo tengan prescrito en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con las aportaciones de las personas usuarias del servicio, sin perjuicio del complemento económico que las Entidades Locales puedan realizar para la financiación del servicio.

Para garantizar la prestación del mismo, la Consejería competente en materia de servicios sociales suscribirá convenios de colaboración con los Ayuntamientos de municipios con población superior a veinte mil habitantes y las Diputaciones Provinciales. Mediante estos convenios, las Entidades Locales se comprometen a la prestación del servicio en su ámbito territorial y la citada Consejería a realizar las transferencias correspondientes a la aportación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En base a ello, se ha suscrito el convenio actual firmado el 23 de octubre de 2023, con vigencia hasta el 24 de octubre de 2027.

## 2.- DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

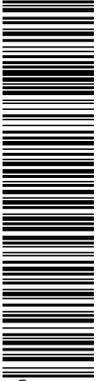
El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, integradoras, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades familiares o de convivencia con dificultades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

A efectos de este servicio se entenderá por:

- **Unidad Familiar** la constituida por la persona solicitante y otras personas miembros, unidos o por vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad, o por adopción, tutela o acogimiento familiar, que convivan en un mismo domicilio.
- **Unidad de Convivencia** cuando dos o más unidades familiares convivan en el mismo domicilio.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 4 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F7F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

### 3.- OBJETIVOS.

#### 3.1. -OBJETIVO GENERAL / FINALIDAD.

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.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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.
- 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.

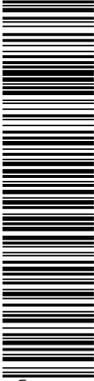
#### 4.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- a) Centrado en la persona y en su unidad familiar o de convivencia: Desde un enfoque de desarrollo positivo y con la participación de la persona en el proceso de atención, fomentando y evidenciando la diversidad, y respetando los derechos humanos.
- b) Público: Su titularidad y responsabilidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 5 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F5270BDFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

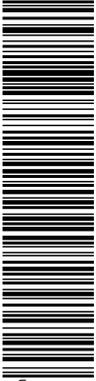
- c) **Carácter integral y continuidad en la atención:** Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades familiares o de convivencia, su seguimiento y evaluación de resultados.
- d) **Normalizador:** Posibilita la atención de las personas en su entorno habitual, preferentemente en el domicilio, articulando, cuando la permanencia en el domicilio no resulte viable, alternativas residenciales idóneas.
- e) **De proximidad:** Por su despliegue territorial, allí donde reside la ciudadanía.
- f) **Integrador:** Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social y comunitaria, a través, entre otras, de la participación en actividades de ocio y de estimulación cognitiva, favoreciendo la adquisición y desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades de la persona o grupos de convivencia; fortaleciendo sus redes, su capacidad de adaptación y prevención de posibles situaciones de riesgo.
- g) **Preventivo:** Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios, impulsando la competencia y la autonomía personal.
- h) **Transitorio:** Dado que el servicio se establece para la atención a la persona en un periodo de tiempo determinado, será revisable, mediante el seguimiento y evaluación del mismo. Este periodo de tiempo será determinado en el proyecto de intervención social establecido en el acceso al sistema por la vía de no dependencia.
- i) **Técnico:** Se presta de manera supervisada por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.
- j) **Coordinación interadministrativa:** Valora las necesidades de las personas usuarias, tanto en el ámbito de los servicios sociales o sanitarios, así como en cualquier otro ámbito.
- k) **Calidad:** Se promueve la mejora continua del servicio a través de un sistema de acreditación y de evaluación permanente de los resultados y formación continua de las personas profesionales.
- l) **Promoción de la igualdad de género:** El Servicio de Ayuda a Domicilio 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.

**5.- PERSONAS BENEFICIARIAS.**

Todas las personas y, en su caso, unidades familiares o de convivencia que residan en el municipio de Cádiz 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

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 6 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

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 y se valorarán las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I de la Orden, al objeto de determinar el acceso mediante la ponderación de la capacidad funcional, situación sociofamiliar y redes de apoyo, situación de la vivienda habitual, situación económica y otros factores.

#### 6.- PRESTACIONES.

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

1. **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.
2. **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.

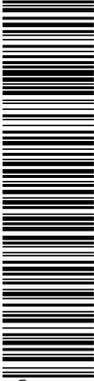
Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- 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.
- 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 recogidas en el apartado de Actuaciones de atención de las necesidades del hogar.

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 en el

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 7 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO-E0107174B4F2F527DBDFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

Programa Individual de Atención, de acuerdo con la intensidad horaria que garantice dar respuesta a las necesidades de las personas usuarias.

### Actuaciones de atención personal.

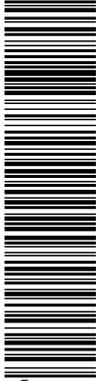
Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

- a) Relacionados con la higiene personal:
  - 1º. Fomentar hábitos de higiene adecuados.
  - 2º. Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
  - 3º. Vestir o ayuda en el vestir.
- b) Relacionados con la alimentación:
  - 1º. Ayuda o dar de comer y beber.
  - 2º. Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.
- c) Relacionados con la movilidad:
  - 1º. Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
  - 2º. Ayuda para realizar cambios posturales.
  - 3º. Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.
- d) Relacionados con cuidados especiales
  - 1º. Apoyo en situaciones de incontinencia.
  - 2º. Orientación témporo-espacial.
  - 3º. Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
  - 4º. Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.
- e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:
  - 1º. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
  - 2º. Apoyo a su organización doméstica.
  - 3º. Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
  - 4º. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  - 5º. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
  - 6º. 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.
  - 7º. Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales

**OBSERVACIONES:**



DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 9 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

### 7.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ÁMBITO TERRITORIAL.

El territorio del municipio de Cádiz y en el domicilio particular de la persona usuaria. Excepcionalmente, y bajo criterio técnico, podrá prestarse el servicio en procesos de hospitalización.

### 8.- METODOLOGÍA.

El Servicio de Ayuda a Domicilio ofrecerá una intervención integral, que dé respuesta a la totalidad de las necesidades de la persona y en la que resalte el carácter educativo, preventivo y normalizador de todas las actuaciones.

La metodología a aplicar por la empresa contratista tendrá en cuenta los objetivos establecidos en el apartado 3, conforme a las características del servicio y asumirá las directrices que le vengán dadas por la Delegación de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

### 9.-INTENSIDAD DEL SERVICIO.

#### 9.1 El Servicio de Ayuda a Domicilio lo prestará la empresa contratista, de lunes a sábado en el horario de 7:00 a 22:00 horas.

La intensidad del servicio vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, reconocido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención se concretará en la misma, indicando el número de horas mensuales de atención que se deben prestar según el grado de dependencia y de acuerdo con los intervalos de intensidad siguientes:

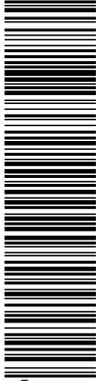
Grado III. Gran dependencia	Entre 65 y 94 horas mensuales
Grado II. Dependencia severa	Entre 38 y 64 horas mensuales
Grado I. Dependencia moderada	Entre 20 y 37 horas mensuales

Con la finalidad de adecuar el cómputo de horas mensuales prescritas a los días naturales de cada mes, se permitirá, bajo el criterio del personal técnico, la compensación mensual de las mismas con el límite de la intensidad total anual.

Asimismo, se determinarán las horas destinadas a actuaciones de atención personal y de atención de las necesidades del hogar. La gradualidad de la intensidad se realizará en base a la valoración de la dependencia y otros criterios sociales y del entorno de la persona.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 10 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/Documentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/Documentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

La intensidad del servicio no vinculado a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se determinará, indicando junto con el período de la prestación, el número de horas de atención mensual según las necesidades de la persona usuaria, unidad familiar o de convivencia, así como las horas destinadas a la atención personal y atención de las necesidades del hogar. Esta intensidad tendrá el mismo límite máximo que el establecido para las personas con Grado III de Gran dependencia de acuerdo a lo previsto en la normativa reguladora. Únicamente en el caso de que el servicio sea prescrito a una unidad familiar o de convivencia, la intensidad estará en función del número de personas a las que se preste el servicio.

La persona usuaria no recibirá en ningún caso un número de horas de atención inferior a las prescritas o resueltas, salvo por suspensión del servicio, otras circunstancias excepcionales temporales previa petición escrita de la persona usuaria o por causas de fuerza mayor debidamente justificadas normativamente. En todo caso, se hará constar en el expediente de la persona la motivación de la reducción horaria por un reajuste especial y ocasional del servicio.

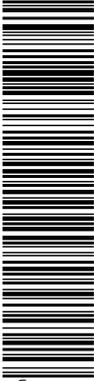
Cuando se resuelva la prestación del servicio compatible con el Servicio de Centro de Día, Centro de Noche o, en su defecto, con la prestación económica vinculada a este servicio, su intensidad será de 22 horas mensuales, de lunes a viernes. Previa valoración del personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios, en caso de no asistencia al centro, de manera justificada, podrá mantenerse el Servicio de Ayuda a Domicilio transitoriamente.

En el supuesto de que la persona usuaria resida de forma temporal en varios municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la resolución de la prestación del servicio y el proyecto de intervención social determinarán los distintos periodos y municipios en los que se debe prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio, en función de las necesidades de la persona, no pudiendo recibir, en ningún caso, un número de horas de atención inferior a las prescritas.

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 efectivo para el personal auxiliar de ayuda a domicilio.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 11 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

### 9.2 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.

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 personas postradas en cama, incontinentes con problemas de movilidad:

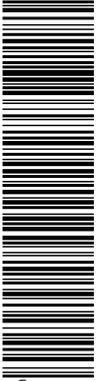
- En horario de mañana de 07:00 a 10:00 horas.
- En horario de tarde de 19:00 a 22:00 horas.
- Para las personas que precisen ayudas para levantarse antes de las 10:00 horas.
- Ayuda para acostarse entre las 20:30 y las 22:00 horas.

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

Se garantizará una organización del servicio que permita que las jornadas sean mayoritariamente a tiempo completo, y en todo caso, adecuadas para la conciliación de la vida personal y familiar. Se buscará el equilibrio entre turnos de mañana y de tarde del personal auxiliar para evitar jornadas fraccionadas.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 12 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

La empresa adjudicataria deberá acomodar el trabajo del personal contratado a los horarios establecidos en cada domicilio, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en este pliego y en el Convenio Colectivo del Sector. Las excepciones a este horario serán acordadas entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Cádiz.

El calendario laboral aplicable será el del término municipal de la persona usuaria del Servicio.

La distribución de horas semanales la determinará el Trabajador/a Social responsable del S.A.D de los Servicios Sociales Comunitarios municipales conjuntamente con el/la Trabajador/a Social que realice el Plan Individual de Atención (P.I.A.), basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose aquellas que tengan que ver con la atención personal, en función de la necesidad de atención, el baremo establecido y la situación socio-familiar de la unidad convivencial.

El horario adjudicado a la persona usuaria del S.A.D será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a los domicilios, aunque el tiempo empleado para ello deba estar incluido en la jornada de trabajo.

Dada la variabilidad de la atención y las peculiaridades de cada caso se puede requerir que más de un/a auxiliar de ayuda a domicilio comparta la atención en el mismo domicilio, cuando el horario exija establecer turnos de mañana y tarde en la misma casa, o precise horario en domingos y festivos. No obstante, se promoverá que el personal auxiliar del S.A.D sea lo menos variable, en la medida de lo posible, a efectos de procurar la máxima comodidad para la persona usuaria, como una garantía más de la calidad del Servicio.

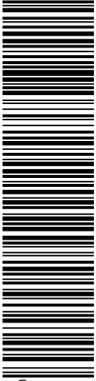
Las vacaciones y bajas del personal encargado de prestar el Servicio serán sustituidas en su totalidad, no pudiendo quedar ninguna persona usuaria sin el servicio concedido.

En el supuesto de que, personado el personal auxiliar del servicio en el domicilio de la persona usuaria en el día y hora establecidos, y ésta se encontrase ausente, deberá esperar durante un plazo de 15 minutos, transcurridos los cuales, depositará en el domicilio la notificación en la que se hará constar día y hora en la que se ha acudido a prestar el servicio programado. Copia de dicha notificación se adjuntará al informe mensual del servicio que se presenta al Ayuntamiento.

Para la concreción de las jornadas estaremos a lo dispuesto en el convenio del sector.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 13 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

De igual manera, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas usuarias que desempeñen una actividad laboral fuera de su domicilio puedan conciliar la concreción horaria regulada en el presente artículo con su horario laboral.

**9.3. Tendrán la consideración de horas de servicio prestado o efectivamente realizado, a efectos de su reconocimiento por el Ayuntamiento, las siguientes:**

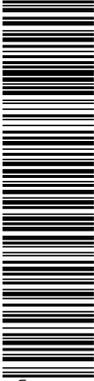
- Las destinadas a la asistencia en el domicilio a los usuarios.
- Igualmente, se entenderán por horas reales de atención aquellas que efectivamente se presten, así como aquellas que estando previstas y asignadas a la persona usuaria no sean posible prestarlas por causa imputable al mismo, las cuales se abonarán al 50% del valor establecido para la hora.
- Asimismo, tendrán la consideración de horas de servicio prestado, con carácter extraordinario, las comprendidas fuera de la jornada ordinaria, así como las prestadas, con carácter excepcional, por encima de los servicios habituales, por motivos de emergencia socio-sanitaria de alguna persona usuaria o actuaciones puntuales promovidas a iniciativa municipal. En ambos casos se recogerá en la facturación como 1,25 del precio/hora ordinaria por el que se adjudique en el contrato y dentro de la consignación presupuestaria del Servicio de Ayuda a domicilio Municipal. Estas horas nunca serán más del 0,1% del bloque de horas estimadas en el contrato.
- Las horas de desplazamiento entre domicilios y las dedicadas a coordinación y supervisión con el personal asignado al desarrollo de prestaciones será considerado tiempo de trabajo efectivo, facturándose como horas de trabajos prestado.

**9.4. La empresa deberá comunicar de forma inmediata al personal técnico del Ayuntamiento las horas vacantes, aun cuando procedan de bajas provisionales.**

Dicho personal técnico establecerá las directrices para su ocupación y se tendrán usuarios permanentemente asignados como usuarios susceptibles de recibir horas de apoyo. Para ello cada usuario estará vinculado al cuadrante de más de una auxiliar.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80II0</b> Página 14 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80II0.E0107174B4F2F5270DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\_cod=5&ent\_id=1&idioma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

## 10.- RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN.

El adjudicatario deberá disponer de los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el cumplimiento del contrato, pero, en cualquier caso, deberá cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente referida anteriormente

La empresa contratista deberá aportar una relación del personal que se destinará a la ejecución del contrato, en el que se indique el nombre, apellidos, DNI y número de afiliación a la Seguridad Social y el documento acreditativo conforme está dado de alta y afiliado a la Seguridad Social. Esta acreditación se realizará mediante la presentación de los TC2.

La empresa contratista deberá poseer Certificación de acreditación de entidad prestadora del SAD por parte de la Junta de Andalucía, según lo dispuesto en la Orden 15 de noviembre de 2007 (BOJA nº 231 de 23 de noviembre de 2007 – art. 15, 16 y 17).

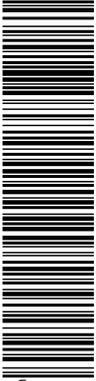
### 10.1 RECURSOS PERSONALES: NÚMERO, PERFIL, FUNCIONES, FORMACIÓN, ACREDITACIÓN Y ESTABILIZACIÓN.

Para el correcto funcionamiento del Servicio, la empresa contratista deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal, para el desempeño de las diferentes funciones:

- a) **Coordinador/a general del Servicio, Diplomado/a en Trabajo Social.** Será el/la encargado/a de las tareas de coordinación general entre el Ayuntamiento de Cádiz y la empresa contratista del servicio. Deberá contar como mínimo con una experiencia de al menos un año en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado.
- Informar a la Delegación de Asuntos Sociales de cuántos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de las prestaciones del S.A.D presentando los informes y documentos que en relación con ello se les soliciten (listados, memorias mensuales, estudios...)
  - Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor.
  - Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.
  - Facilitar a las personas trabajadoras los medios adecuados y necesarios para el desarrollo correcto de sus funciones y tareas.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 15 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\_cod=5&ent\_id=1&idioma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

- Determinar las personas que en su ausencia asumirán las responsabilidades a encomendadas.
- Responsabilizarse de todas las actividades que tengan relación con las funciones descritas y que no hayan sido especificadas.

b) **Coordinadores del servicio:** por cada 150 por casos atendidos de Ayuda a Domicilio, 1 coordinador/a a tiempo completo. Esta coordinación se desarrollará por profesionales del Trabajo Social.

El coordinador/a realizará la organización, gestión y coordinación del Servicio y el seguimiento de los beneficiarios, incluidas las modificaciones en la gestión que se planteen voluntariamente por parte de los usuarios (suspensión, extinción, reinicio, modificación de horarios y temporalidad); asimismo realizará la supervisión "in situ" del funcionamiento del servicio y la coordinación con el trabajador social municipal adscrito a dicho servicio. Asimismo, deberá mantener reuniones periódicas de coordinación y supervisión de los casos con las auxiliares de ayuda a domicilio para acompañar, resolver incidencias o marcar directrices. Deberá contar como mínimo con una experiencia de un año en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado.

c) **Ayudante de coordinación o personal administrativo:** 3 ayudantes de coordinación a tiempo completo. Esta figura de ayudante de coordinación deberá disponer del título de Bachiller o Formación Profesional.

El ayudante de coordinación, dará apoyo al coordinador en la organización, gestión y coordinación del servicio

d) **Auxiliares de Ayuda a Domicilio:** En número suficiente para el desarrollo del servicio en los extremos expresados.

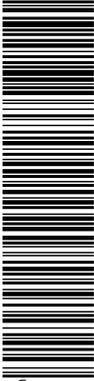
Los/las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar, para cada persona usuaria, las tareas señaladas en la propuesta de alta del servicio, de entre las que se incluyen en el presente contrato.

Estos profesionales deben 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 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).

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 16 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F7F527D9D9FDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

- 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 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 El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- e) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

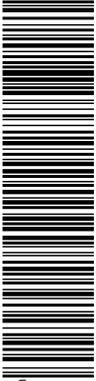
- a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable 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.

Dichas funciones se desarrollarán bajo las orientaciones que los Técnicos Municipales de los Servicios Sociales Comunitarios, que las darán a la entidad contratista del Servicio. Igualmente, la Entidad contratista contará con los mecanismos internos necesarios para la gestión, control y planificación del Servicio. (Cambios de auxiliares, contratación, facturación, formación, evaluación...).

La Entidad contratista deberá acreditar, mediante currículum la formación y experiencia del personal que prestará las funciones anteriormente descritas, siendo supervisada su idoneidad por los técnicos municipales. Se procederá de igual manera con las incorporaciones posteriores de personal.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 17 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F5270DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldeidcontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldeidcontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

Para garantizar la seguridad de la persona usuaria del servicio, el personal de la entidad contratista irá debidamente acreditado mediante una tarjeta identificativa en la que figure el nombre y apellidos, la fotografía del trabajador/a y el logotipo o sello de la entidad contratista y del Ayuntamiento de Cádiz. La entidad contratista deberá tener un archivo con datos personales y fotografías de todo su personal.

La entidad contratista garantizará la formación continuada de su personal durante el plazo de ejecución del contrato y fuera del horario de las actuaciones a desarrollar, es decir, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

A estos efectos, la entidad contratista presentará un **Programa anual de Formación continua** con acciones relacionadas con el objeto del contrato que recoja objetivos, contenidos, calendario, metodología y evaluación.

Dicho Programa Formativo deberá incluir dos líneas distintas, una de ellas se contemplará como grupos de trabajo por zonas de características sociales similares, que promuevan o faciliten el intercambio de experiencias entre los auxiliares de Ayuda a Domicilio; la otra estará relacionada con las necesidades de formación del servicio, pudiéndose adaptar al inicio del desarrollo del Programa en función de las demandas de formación del personal. Esta última línea deberá incluir como mínimo dos acciones formativas para su desarrollo durante el periodo de ejecución del presente contrato, así como la propuesta de acciones formativas para los periodos de prórroga del mismo.

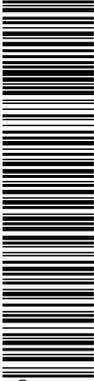
No serán consideradas como acciones formativas aquellas sesiones que tengan como contenido acciones relacionadas con la seguridad y salud laboral, la información sobre el funcionamiento del servicio, así como el seguimiento y la supervisión del auxiliar de ayuda a domicilio, al ser considerado como requisito metodológico para el desarrollo de dicho servicio. El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene. La empresa debe adoptar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean obligatorias o necesarias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar la vida, integridad y salud de las/os trabajadoras/es. Asimismo, debe evaluar los riesgos y planificar la actividad preventiva a la actividad contratada, formar e informar en materia preventiva a quienes participen en la ejecución del contrato y entregar los equipos de protección individual necesarios.

**10.2 RECURSOS MATERIALES.**

La entidad contratista aportará los recursos materiales necesarios para el desarrollo del servicio, (guantes, calzado, bata, etc....) garantizando el reparto de dicho material periódicamente en las Zonas donde se preste el

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 18 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24  ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

servicio. Asimismo, dispondrá de productos de limpieza doméstica para casos excepcionales en los que el personal técnico municipal lo haya valorado.

Dotar al personal auxiliar de al menos dos uniformes, incluyendo una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior). Asimismo, deberá proporcionar los medios de protección personal de carácter preventivo adecuados para el ejercicio de sus funciones, entre los que se encontrarán el calzado, los guantes homologados, mascarillas y demás equipos de protección individual que establezca la normativa vigente. El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado.

La entidad contratista debe procurar que, en la ejecución del contrato, todos los productos que se utilicen provengan de empresas que cumplan con las normas internacionales aprobadas por la Organización Internacional del Trabajo, las cuales, fundamentalmente, tienen por objeto promover el derecho laboral, fomentar la oportunidad de trabajo y mejorar la protección social.

La entidad contratista deberá además de disponer de servicio de lavandería industrial para aquellos casos excepcionales valorados técnicamente, así como servicio de recogida y tirada de basura, dentro del horario legalmente autorizado

Se procurará que las nuevas adquisiciones de material se realicen respetando los criterios establecidos por el sistema de Compra Pública Ética o productos de comercio justo conforme a los parámetros de la Resolución del Parlamento Europeo 2005/2245 (INI).

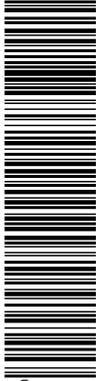
La entidad contratista tendrá que garantizar un sistema ágil y permanente de comunicación entre los diferentes profesionales, a fin de que, se pueda informar con la mayor brevedad posible de cualquier incidencia que suceda en la prestación del servicio.

Disponer del equipamiento básico necesario para el desarrollo de los trabajos contratados, incluyendo la disponibilidad de equipos informáticos y telemáticos, así como de programas informáticos de gestión económica y técnica y de control de presencia específicos para el SAD (tipo "GESAD" u otro similar), para el equipo técnico de la entidad, con nivel de software/hardware suficiente.

Deberá disponer de un sistema informático en red (web) que cumpla los criterios de seguridad y datos exigibles por la legislación vigente y que permita a los servicios sociales municipales conocer, en tiempo real, en consulta

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 19 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

diaria y desde las oficinas municipales la situación general del servicio y los datos específicos de la actividad y atención a los beneficiarios, conforme a los contenidos mínimos siguientes:

- Datos de identificación del beneficiario
- Datos del servicio a prestar
- Datos de la gestión del servicio
- Datos de seguimiento del servicio
- Datos de seguimiento del beneficiario
- Datos de reclamaciones, quejas y sugerencias
- Historial del beneficiario
- Datos relativos a la facturación

La entidad asumirá la formación necesaria a los Servicios Sociales Municipales para el uso de la aplicación informática definida anteriormente.

La entidad contratista dispondrá además de un Comité de Seguridad y Salud y de un Comité de Ética

La entidad, asimismo, deberá proporcionar un Libro de Servicio a cada usuario/a, para su conservación en el domicilio, donde conste el historial socio-sanitario del usuario/a y los servicios que se vayan prestando diariamente.

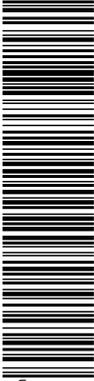
La entidad contratista deberá emitir a los Servicios Sociales Municipales, con carácter periódico y de forma telemática informes, según el formato que establezca la Delegación de Asuntos Sociales (.xml o similar) conteniendo los datos necesarios para el seguimiento del servicio.

Asimismo, la entidad contratista deberá presentar en el plazo máximo de 3 meses, el contenido de una guía de consulta para el cuidador familiar que aborde, como mínimo, el asesoramiento en técnicas para el cuidado de la persona en situación de dependencia, y la prevención del desgaste inherente a las labores de cuidador. La entidad contratista, dispondrá del número de ejemplares suficientes para entregar a cada uno de los casos nuevos.

La entidad contratista dispondrá de una herramienta informática de control, registro de datos, cuadrantes e incidencias, compartida con los S.S.C. / SAD, por el que se pueda conocer en tiempo real la situación del servicio.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 20 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9D9E5A51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

### 10.3. EQUIPAMIENTOS.

La entidad contratista deberá tener una sede física en Cádiz, con teléfono y fax en funcionamiento en horario de mañana y tarde durante todo el horario de funcionamiento del servicio, dónde desarrollar las funciones administrativas, de coordinación y seguimiento, así como infraestructura propia o concertada para el desarrollo de la formación.

### 11. RELACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA CON LA ENTIDAD CONTRATISTA.

La relación técnico-administrativa Entidad-Ayuntamiento se canalizará a través del responsable designado por la Empresa contratista y el Coordinador Municipal del Servicio. Así como cualquier otra que se acordara complementariamente

### 12.- PUESTA EN MARCHA.

Para la puesta en marcha del S.A.D., la Delegación de Asuntos Sociales convocará al responsable de la entidad contratista, para la concreción del funcionamiento y desarrollo del Servicio.

### 13.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN.

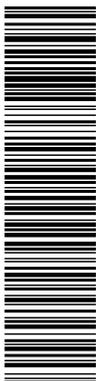
Tras valoración de los técnicos municipales de la situación en visita domiciliaria, el inicio de la prestación del servicio se determinará mediante la entrega de informe de prestaciones para el alta, por el Servicio de la Delegación a la entidad contratista, donde se determina:

- a. Las personas que serán beneficiarias del servicio.
- b. Las actuaciones, la franja horaria, el número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso.
- c. Las modificaciones y observaciones que sean precisas introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

La/s entidad/es contratista/s deberán admitir como usuario del servicio a aquellas personas designadas desde la Delegación de Asuntos Sociales.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 21 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

#### 14.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación se realizará preferentemente en el domicilio del dependiente, donde estará presente el beneficiario o representante legal y la entidad que gestiona el servicio.

En la prestación del servicio se informará al beneficiario sobre la concreción del servicio, la entidad que presta el servicio, las funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio, los canales de comunicación con la entidad y las normas del servicio y se firmará por todas las partes el correspondiente contrato.

Asimismo, se entregará al usuario el Documento de identificación de la auxiliar de ayuda a domicilio y el Documento de Normas del Servicio, quedándose la empresa con copia firmada de aceptación de estas normas.

#### 15.- PLAZO DE INICIO NUEVAS ALTAS.

En las nuevas altas se establece un plazo de **4 días** para que empiece a prestar el servicio desde la comunicación a la empresa.

La entidad comunicará a través de los medios informáticos oportunos el comienzo de la prestación, a los Servicios Sociales Municipales. En casos de extrema urgencia para la atención, el Servicio habrá de prestarse de forma inmediata, como máximo en plazo de **48 horas**.

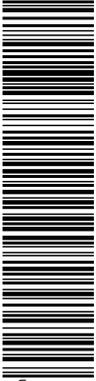
La entidad contratista procurará los mínimos cambios de auxiliar de ayuda a domicilio en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar, salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el técnico municipal correspondiente, o en casos de servicios extraordinarios. Se permitirá y favorecerá la rotación de auxiliares en casos complejos o de sobreesfuerzo físico anualmente.

Igual consideración tendrán las sustituciones. Para ello la entidad deberá contar con personal suficiente y a la vez garantizar adecuadamente la prestación del servicio.

Asimismo, se garantizará que cada auxiliar tenga su cuadrante dentro de la misma zona geográfica y se estimará el tiempo real de desplazamiento entre domicilio y domicilio teniendo en cuenta todas las contingencias existentes (tiempos de espera de semáforos, bajas de subidas y bajadas de escaleras en edificios sin ascensor, desviaciones por obras, inclemencias meteorológicas...).

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 22 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO-E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

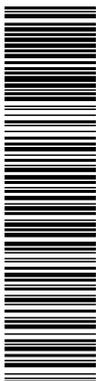
## 16.- RELACIÓN EMPRESA-USUARIO.

La entidad, y el personal que presta la atención deberán asumir las siguientes obligaciones en su relación con la persona usuaria:

1. La entidad contratista deberá admitir como persona usuaria del Servicio a quien cumpla con los requisitos dispuestos reglamentariamente y que figuren en los informes de prestación, según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento.
2. La entidad contratista y el personal que preste la asistencia deberán eludir todo conflicto personal con las personas usuarias, informando expresamente, a través de los canales de coordinación antes descritos, de cualquier incidente, al Ayuntamiento para que éste resuelva.
3. Las personas auxiliares de ayuda a domicilio no deberán ingerir bebidas alcohólicas, ni comer o fumar en el domicilio de las personas usuarias.
4. Las personas auxiliares de ayuda a domicilio no deberán prestar a las personas usuarias del servicio, servicios personales fuera del horario del servicio, ya sean gratuitos o retribuidos.
5. Las personas auxiliares de ayuda a domicilio no deberán aceptar en depósito para su custodia joyas ni regalos de las personas usuarias.
6. En general, Las personas auxiliares de ayuda a domicilio no deberán aprovecharse de su relación por razón del servicio con las personas usuarias para obtener beneficios personales.
7. Las personas auxiliares de ayuda a domicilio deberán conocer y hacerlo saber a las personas usuarias que las modificaciones del servicio deben solicitarlos al personal técnico municipal.
8. La empresa adjudicataria tratará de que se produzcan los mínimos cambios en la atención a la persona usuaria, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En caso de que la contratista estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá existir causa justificada y deberá comunicarlo de forma expresa en un plazo de **48 horas**, razonando la previsible mejora en el servicio a

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 23 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes\_cod=5&ent\_id=1&idioma=1



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

prestar, a el/la Trabajador/a Social responsable del servicio, quien decidirá en última instancia.

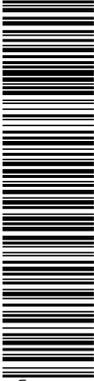
9. El personal de la entidad contratista deberá cumplir las medidas de Seguridad y Salud laboral establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. Asimismo, deberá entregarse Certificado de empresa auditada en Prevención de Riesgos Laborales en vigor y contrato de vigilancia de salud en vigor.
10. La entidad contratista, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los las personas usuarias del servicio, deberá respetar la normativa nacional y europea vigente. La protección de datos se acreditará entregando Documento del registro de los ficheros de datos: Ficheros de personal de la empresa y datos administrativos de la empresa
11. Si la entidad contratista tuviera en su poder llaves del domicilio de la persona usuaria, la responsabilidad será de ambos (persona usuaria- empresa). No obstante, es preceptivo que el contratista comunique por escrito a los Servicios Sociales municipales las personas usuarias de los que dispone de juego de llaves.
12. Dadas las características de la población beneficiaria, resulta indispensable que el servicio se preste desde una filosofía de trabajo marcada por un clima de confianza que no sobrepase los límites de la profesionalidad.

**17.- RELACION EMPRESA-TRABAJADORES.**

1. Tal y como establece el art. 21 de 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, las personas auxiliares de ayuda a domicilio deben tener la calificación profesional específica de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan en el citado artículo de la Orden.
2. Corresponde exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
3. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR.</b> PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 24 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)

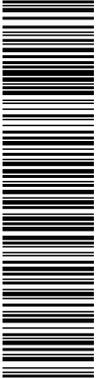


**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

4. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario, En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
5. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extragarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en netos pliegos como objeto del contrato.
6. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación, En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.
7. La entidad contratista deberá en todo momento asumir la aplicación del convenio que regula el sector, así como los acuerdos depositados en la autoridad laboral correspondiente.
8. Asegurar la calidad técnica de la prestación del Servicio a las personas usuarias y la adecuada supervisión y control de la gestión.
9. Asegurar la sustitución del personal auxiliar cuando se produzcan bajas o vacaciones, garantizando así la continuidad en la prestación del servicio.
10. Comunicar las modificaciones o cambios producidos en la situación laboral del personal auxiliar subrogado (extinción de contratos, ampliaciones de contratos u otro tipo de alteraciones en el contrato).
11. Garantizar el cómputo de tiempos de desplazamiento entre domicilios como tiempo de trabajo realmente realizado que en ningún caso restará de la intensidad horaria a prestar a la persona usuaria.
12. Facilitar al personal Auxiliar la asistencia a las sesiones de coordinación establecidas en cada municipio, previo conocimiento y acuerdo con el ayuntamiento.
13. Realizar un seguimiento telemático del horario del personal auxiliar, en base a los cuales la persona responsable de coordinación de la empresa ratificará los servicios efectivamente prestados en el informe mensual de seguimiento y facturación.
14. Realizar el seguimiento y justificación del gasto. A tal efecto la empresa presentará un informe mensual en el modelo que se facilite por el Ayuntamiento, así como la facturación de los servicios prestados.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 25 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F7F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

## 18.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION.

La entidad contratista realizará el seguimiento general del Servicio, con el objeto de garantizar la calidad del mismo.

Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán coordinarse con la entidad contratista a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin los siguientes espacios reguladores:

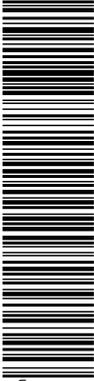
- a) **Diariamente:** Entidad (Trabajador Social) / Coordinador/a municipal para la comunicación de altas, bajas, modificaciones e incidencias que se produzcan.
- b) **Semanalmente:** Coordinador/a de empresa con la auxiliar de SAD para supervisión de los casos.
- c) **Quincenalmente** (a principios y mediados de cada mes): el Coordinador del servicio designado por la entidad y el técnico municipal responsable del servicio, para el seguimiento del servicio.
- d) **Mensualmente** (del 1 al 5 de cada mes, pudiendo coincidir con la reunión quincenal): la entidad contratista entregará al Técnico municipal responsable del SAD, el cuadrante de recuento de horas prestadas correspondientes al mes natural anterior tal y como se establece en las correspondientes cláusulas administrativas, para ser conformadas por éste. Así mismo se entregará un descargo de gestión con los datos que se consideren necesarios sobre los servicios y el perfil de las personas usuarias y la carga de trabajo por zona.
- e) **Trimestral:** el responsable de la entidad, y la responsable del Servicio, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del Servicio.
- f) **Excepcionalmente:** Podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria, a instancia de alguna de las partes.

En todo caso, deberá remitirse una memoria escrita de seguimiento cada **seis meses** naturales desde la adjudicación donde se dé cuenta del seguimiento y cumplimiento de todas las cláusulas contenidas.

Trimestralmente la supervisión del servicio solicitará información a la empresa de los servicios complementarios a efectos de determinar su cumplimiento con la oferta presentada.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 26 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO.E0107174B4F2F527D9DFDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portalciudadanoportal/verificar/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR

## 19.- EVALUACIÓN.

La entidad contratista presentará una evaluación semestral y otra anual. El informe de evaluación debe contener los siguientes apartados:

- a) Seguimiento de la marcha general del Servicio.
- b) Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios atendidos.
- c) Seguimiento del control de calidad realizado por la entidad.
- d) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.
- e) Resultado de la Encuesta de Satisfacción del Usuario (en la memoria anual)

Dicho informe será remitido al Coordinador General de la Delegación de Asuntos Sociales en las fechas concretas que se determinen.

## 20.- INFORMACIÓN A TERCEROS.

La información a terceros por parte de la entidad contratista en materia objeto del contrato, no se podrá realizar sin previa autorización del Ayuntamiento a través de esta Delegación.

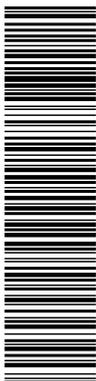
## 21.- ACTUACIONES EN CASO DE HUELGA O INTERRUPCIÓN LABORAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que están adscritos/as los profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio por Dependencia, las entidades o empresas contratistas estarán obligadas a prestar los servicios mínimos que fije la administración competente.

De acuerdo con la normativa vigente, y con carácter previo al inicio de la huelga, las entidades o empresas contratistas deberán presentar un informe propuesta de servicios mínimos, siendo los responsables municipales del contrato quienes le trasladen los servicios mínimos que deberán prestarse de acuerdo, en su caso, con las resoluciones de las Administraciones competentes. De igual modo, deberán informar a estos/as de las incidencias y del desarrollo de la huelga.

**OBSERVACIONES:**

DOCUMENTO CONTRATO MAYOR - PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: <b>CONTRATO MAYOR. PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SAD</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8VOFW-HJ7L1-80IIO</b> Página 27 de 27	FIRMAS 1.- Asuntos Sociales. Coordinadora General. del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firma Documento 24/07/2024 11:24	ESTADO <b>FIRMADO</b> 24/07/2024 11:24



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4232439-8VOFW-HJ7L1-80IIO-E0107174B4F2F527DDEDBA51B40ED79A2812BE3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes\\_cod=5&ent\\_id=1&idioma=1](https://portaldecontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idioma=1)



**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**  
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE  
**ASUNTOS SOCIALES Y DEL MAYOR**

En atención especial a la naturaleza del contrato, los servicios mínimos deberán cubrir, al menos, la atención personal de las personas usuarias, (alimentación e higiene personal...) que presenten graves problemas de dependencia sin resolución de grado y nivel además de los grandes dependientes.

Finalizada la huelga se elaborará un listado con los servicios mínimos prestados y las personas usuarias afectadas, así como lo que se ha dejado de prestar a entregar en plazo máximo de 7 días, tras finalización de la huelga.

**22. ADECUACIÓN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio se rige por normativa autonómica que regula las condiciones, tareas y funciones del mismo, por lo que, la contratista deberá adecuar la prestación del mismo a cualquier cambio legislativo que se produzca.

Cádiz a fecha de la firma electrónica  
La Coordinadora General de Asuntos Sociales y del Mayor.

**OBSERVACIONES:**