



Ayuntamiento de **Tomares**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO QUE RECONOCE LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

1. FUNDAMENTACIÓN.

En Andalucía, el Sistema Público de Servicios Sociales, articulado en la nueva Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, establece como objeto la protección y la adecuada cobertura de las necesidades sociales, derivadas de la interacción de las personas con su entorno. Estas necesidades sociales se concretan en: carencias de las personas en el acceso a unos recursos que garanticen unas condiciones óptimas de vidas dignas; contar con un adecuado entorno de convivencia personal, familiar y social; alcanzar la plena autonomía personal, tanto en lo relativo a las carencias materiales como a las funcionales, entre otras.

La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, dispone que los Servicios Sociales Comunitarios constituyen la estructura básica del nivel primario del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, quedando regulada su naturaleza y prestaciones por el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios. Dicha Ley, establece en su art. 42 las prestaciones garantizadas en las condiciones establecidas en cada caso en el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y en el ejercicio de las competencias propias en materia de servicios sociales que les atribuyen el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. En dicho articulado se establece las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio contempladas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, y en su normativa de desarrollo, así como el servicio de ayuda a domicilio no vinculado a dicha Ley que se viene prestando en el marco de los servicios sociales comunitarios.

La Orden 27 de julio de 2023 regula de manera unificada el servicio de ayuda a domicilio en Andalucía, cualquiera que sea la vía de acceso al mismo, bien sea por el reconocimiento de la situación de dependencia, o bien por otras circunstancias que hagan precisar del mismo, gestionándose en ambos casos, a través de los Servicios Sociales Comunitarios. Asimismo, esta orden parte del modelo básico de intervención centrado en la persona o en la unidad de convivencia, desde un enfoque de desarrollo positivo y de efectiva participación de la persona en el proceso de atención integral. Así, el servicio de ayuda a domicilio está llamado a jugar un papel importante en la estrategia de lucha contra la soledad no deseada, aportando apoyos que nos permitan dar respuestas adecuadas a este grave problema sobre todo en la población mayor y especialmente de las mujeres. En base a los antecedentes normativos anteriores, la orden citada anteriormente responde a la necesidad de actualizar la regulación del servicio, introduciendo reajustes y mejoras. Las novedades introducidas aportadas mejorarán su organización, tales como la agilización del procedimiento en 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 personal auxiliar de ayuda a domicilio y la inclusión de la figura del personal coordinador del servicio, entre otras cuestiones.

La organización del Servicio de Ayuda a Domicilio es competencia de la Corporación Local, que podrá gestionar de forma directa o indirecta; en el caso de Tomares la misma se llevará a cabo de forma indirecta a través de un contrato de servicio. En todo caso, corresponde a las Entidades Locales competentes ejercer las funciones de planificación, gestión, coordinación, seguimiento, supervisión y





Ayuntamiento de Tomares

evaluación global del servicio en su ámbito territorial, sin perjuicio de las funciones de planificación, coordinación, control, evaluación, seguimiento e inspección, atribuidas a la Consejería competente en materia de servicios sociales recogidas en el artículo 18 de la Orden 27 de julio de 2023.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

La prestación de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo general, mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo, manteniendo o restableciendo su autonomía personal con el fin de facilitar la permanencia en su medio habitual.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 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 internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.

Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.

Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.

Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.

Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.

Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.

Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.

Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.

Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.

Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinario y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

4.- PRESTACIONES QUE SON OBJETO DE CONTRATACIÓN.





Ayuntamiento de Tomares

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia comprende dos tipos de actuaciones básicas; las de carácter doméstico y las de carácter personal.

Actuaciones de carácter doméstico.

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 de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación y cocinado de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria, en caso de la compra de alimentos se tendrá siempre en cuenta los más convenientes por su estado de salud, según el caso.

b) Relacionados con el vestido:

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

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, esto incluye la limpieza habitual y de mantenimiento de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el/la trabajador o trabajadora social responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas beneficiarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal, incluyendo baño, ducha, lavado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que conlleve la higiene habitual.
3. Ayuda en el vestir.
4. Aseo personal de atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes con problemas de movilidad a fin de evitar la formación de escaras o úlceras.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.





Ayuntamiento de **Tomares**

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia. Consiste en: cambio de bolsas, colectores y pañales, cambio de ropa y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación)
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo para gestión de trámites sencillos que afecten al ámbito familiar y personal (podrá incluir la recogida de recetas y medicamentos, el transporte correrá a cargo de la persona usuaria).
3. Apoyo a su organización doméstica.
4. Actividades de ocio dentro del domicilio.
5. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
6. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
7. Apoyo a la integración y socialización

4.1.- Prestaciones que están excluidas de la contrata.

Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

- La atención a otras personas de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- No se realizarán actuaciones que requieran una cualificación profesional específica, como por ejemplo arreglos de cierto calibre (pintar, jardinería...) en la vivienda del usuario/a.
- No se realizará tareas que impliquen un riesgo para el personal auxiliar del SAD (movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas exteriores, etc.).

5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

5.1.- Organización del servicio.

Corresponde al Ayuntamiento de Tomares:

Con respecto a la prestación del servicio por las entidades o empresas, deberán cumplir los requisitos de acreditación previstos por la normativa del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio corresponderán al Ayuntamiento de Tomares.





Ayuntamiento de Tomares

El Ayuntamiento comunicará a la empresa, por escrito, a través de **órdenes de empresa la asignación de los servicios**, haciendo constar los datos detallados en el Anexo I del presente Pliego.

En caso de **modificación** del contenido del servicio o de baja del servicio de la persona beneficiaria, por causa de cualquier índole, se remitirá una orden escrita de similares características, de conformidad con el Anexo II de este pliego.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá obtener otros datos del usuario/a que los aportados por el Ayuntamiento.

Corresponde a la empresa adjudicataria:

Recibida la Orden de Empresa remitida desde la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tomares, la empresa adjudicataria tendrá que garantizar:

- La comunicación fluida con la persona o personas responsables del Servicio a nivel municipal asignando un/a coordinador/a, que entre otras tenga tareas de interlocutor/a entre Empresa.
- Que la actividad se realiza efectivamente y de acuerdo con la Orden de Empresa notificada.
- La puesta en marcha efectiva de la actividad en el plazo establecido en la correspondiente Orden de Empresa.
- La comunicación de las incidencias y las bajas que tengan lugar a la trabajadora o trabajador social responsable de los servicios de la Ley de Dependencia en el término municipal de referencia, en un plazo de 24 horas a partir de su conocimiento.
- Que se aplique, cuando proceda, el protocolo de intervención previsto para situaciones de emergencia.
- La calidad técnica de la prestación del Servicio a las personas usuarias, la adecuada supervisión y control de la gestión, facilitando al personal auxiliar la asistencia a las sesiones de Seguimiento.
- Que el personal auxiliar de Dependencia disponga de los medios y elementos materiales suficientes y adecuados para la realización de las actuaciones básicas del servicio y la atención a la persona usuaria, adaptados, en su caso, a las necesidades de la persona en situación de dependencia. Así como material desechable y los medios de protección personal de carácter preceptivo, adecuados al personal para el ejercicio de sus funciones.
- Que se haga efectiva la comunicación de todas aquellas incidencias relativas al personal auxiliar que puedan afectar a la prestación de las tareas asignadas.
- La realización de un registro semanal de los partes firmados por las personas beneficiarias del Servicio.
- 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, conforme al Anexo III de este pliego.
- La empresa adjudicataria entregará anualmente un informe de evaluación al finalizar el ejercicio.
- Corresponde asimismo a las empresas garantizar las normas establecidas en el Convenio Provincial de Ayuda a Domicilio.

La empresa estará obligada a **iniciar** la prestación del servicio a un nuevo usuario en el plazo máximo de 6 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de la asignación del servicio. En casos de extrema urgencia, previa prescripción por el /la trabajador/a social referente, el servicio habrá de prestarse, como máximo, dentro de las CUARENTA Y OCHO HORAS posteriores, con carácter provisional, procediendo posteriormente a formalizar los trámites establecidos por el Ayuntamiento.

Salvo situaciones excepcionales, decididas por el /la trabajador/a social referente, la empresa adjudicataria tratará de que se produzcan los mínimos cambios en la atención al usuario/a, con el fin de





Ayuntamiento de Tomares

evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En caso de que la EMPRESA 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 prestar, siendo el /la trabajador/a social responsable, quien decidirá en última instancia.

La empresa adjudicataria registrará semanalmente los partes firmados por cada una de las personas beneficiarias sobre la prestación del servicio, en base a lo cual la persona responsable de coordinación de dicha empresa ratificará los servicios efectivamente prestados en el informe mensual de seguimiento y facturación.

La empresa adjudicataria designará una persona **responsable de la coordinación general de la actividad**, del seguimiento, del funcionamiento y de resolver cualquier incidencia en relación con el contrato.

Se establecerán asimismo reuniones, por un lado, para la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, entre la persona responsable/coordinadora de la empresa y la persona responsable del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento y mejoras de las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto del personal que, su contravención no implicará responsabilidad alguna por parte del Ayuntamiento.

En el pliego económico-administrativo quedarán recogidas normas relativas, entre otras a Seguridad Social, Convenio Colectivo del Sector, Seguridad e Higiene en el trabajo, etc...

5.2.- Jornada y horario de trabajo.

A. El Servicio de Ayuda se prestará todos los días laborables del año de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas y los sábados y festivos de 7:00 a 22:00 horas. Este horario será el prefijado, salvo situaciones excepcionales, siendo flexible en cuanto a mañanas y tardes, por lo que 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.

B. El personal auxiliar de las empresas contratadas realizarán las tareas de carácter personal en la primera franja horaria de la mañana, prioritariamente a los usuario/as de atención especial (encamados e incontinentes con problemas de movilidad).

C. La empresa deberá tener en cuenta para la organización del trabajo, las indicaciones de horarios fijos o preestablecidos que se realicen en aquellos casos que, por razones de asistencia a centros, visitas terapéuticas, control de medicación, etc., así lo requieran, incluidos servicios que por causa justificada requieran de un horario de tarde, sea cual fuere la tarea a realizar.

D. La distribución de horas semanales la determinará el trabajador o trabajadora social responsable de las prestaciones de la Ley de Dependencia a que pertenezca el municipio, 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.





Ayuntamiento de Tomares

E. El horario adjudicado a la persona beneficiaria será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a los domicilios.

F. Dada la variabilidad de la atención y las peculiaridades de cada caso, el reparto de horas diarias para el desempeño de las tareas se plantea de manera abierta. Se puede requerir que más de un/a auxiliar comparta la atención en el mismo domicilio, cuando el horario exija establecer turnos de mañana y tarde en la misma casa, o precise horario nocturno o en festivos. No obstante, se promoverá que el personal auxiliar sea lo menos variable, en la medida de lo posible, a efectos de procurar la máxima comodidad para los/as beneficiarios/as, como una garantía más de la calidad del Servicio.

G. Las vacaciones y bajas del personal encargado de prestar el Servicio serán sustituidas en su totalidad, no pudiendo quedar ningún usuario/a sin el servicio concedido.

H. En el supuesto de que personada el/la auxiliar del servicio en el domicilio del usuario/a en el día y hora establecidos, éste 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.

5.3.- Funcionamiento y coordinación del servicio:

Las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio corresponden al Técnico responsable del Servicio de Ayuda a domicilio de la Ley de Dependencia del Ayuntamiento de Tomares.

Responsable de la coordinación del Servicio en la empresa adjudicataria:

La empresa adjudicataria designará un representante o persona **responsable de la coordinación general de la actividad**, del seguimiento, del funcionamiento y de resolver cualquier incidencia en relación con el contrato.

Tendrá la titulación de Diplomado en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social y será el encargado de las tareas de coordinación general entre el Ayuntamiento de Tomares y la entidad adjudicataria que representa. Deberá contar como mínimo con una experiencia de dos años en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado.

Dicha coordinación evaluará trimestralmente el funcionamiento del servicio.

Auxiliares de las Empresas Adjudicatarias:

El personal tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- 1) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- 2) 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.
- 3) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- 4) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.





Ayuntamiento de Tomares

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

6) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas beneficiarias, asistiendo a las reuniones que disponga el/la trabajador/a social responsable del Servicio; sin perjuicio de otras acciones de seguimiento que se pudieran realizar como visitas domiciliarias durante el ejercicio de las tareas especificadas en las Órdenes de Empresa.

Cualificación y acreditación del personal prestador del servicio de la Ley de la Dependencia.

Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

A estos efectos, en particular se considerarán:

a) El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.

b) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

Por otra parte se atenderá a lo dispuesto en la ORDEN de 21 de marzo de 2012, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía en la Disposición transitoria única sobre cualificación profesional del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

Acreditación de las empresas adjudicatarias.

Las empresas que concurren al procedimiento de contratación deberán cumplir los requisitos de acreditación previstos en el artículo 17 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La acreditación de entidades, los requisitos de acreditación y procedimientos de acreditación quedan recogidos en los artículos 16, 17 y 18 de la ORDEN de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 231 de 23 de noviembre de 2007).

6. POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL SERVICIO.

6.1.- Destinatarios y Destinatarias.

Según establece el artículo 3 de la ORDEN de 15 de noviembre de 2007, podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.





Ayuntamiento de Tomares

Para ser persona beneficiaria del SAD se tendrán en cuenta los criterios de prescripción establecidos en el artículo 7 de la Orden de 15 de noviembre de 2007.

Los derechos y obligaciones de las personas usuarias del SAD quedan establecidos en el capítulo III de la Orden reguladora del Servicio mencionada en el párrafo primero de este apartado.

6.2.- Protección de datos personales.

Deberá respetar lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos- RGPD) y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

6.3.- Relaciones de la/s empresa/s adjudicataria/s con las personas beneficiarias del servicio.

- a) La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendido en las órdenes de empresa recibidas del Ayuntamiento.
- b) La empresa y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los/as usuario/as/as informando expresamente a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.
- c) El personal de la empresa deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. que las desarrolla, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional.
- d) El personal de la entidad adjudicataria deberá identificarse ante los usuario/as como personal autorizado para realizar el servicio.

8.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

9.- BOLSA DE EMPLEO.

En la gestión del empleo que el contratista necesitará y que se genere con motivo del presente contrato, podrá, si así lo desea, solicitar la colaboración de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Tomares.

10.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO DE LEY DE DEPENDENCIA.

El adjudicatario se subrogará en la plantilla de trabajadores que estaba prestando el servicio con la empresa contratista anterior. Se recoge en el Anexo nº XIV del Pliego de cláusulas administrativas particulares la relación de trabajadores/as empleados/as por la empresa que actualmente presta los servicios, expresando categoría, tipo de contrato, jornada, antigüedad y retribuciones de cada uno de ellos/as.





Ayuntamiento de **Tomares**

El personal al servicio del adjudicatario y destinado al cumplimiento del contrato no tendrá relación laboral con el Ayuntamiento de Tomares, ni, por tanto, vínculo contractual alguno, respondiendo el adjudicatario como empresario de todas las obligaciones sociolaborales.

11.- REGIMEN SANCIONADOR.

La empresa adjudicataria será sancionada en los siguientes supuestos:

FALTAS:

Faltas leves: Son faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de obligaciones.
- b) El trato incorrecto con los usuario/as.
- c) Alterar sin autorización los horarios establecidos en las órdenes de empresa o partes de trabajo.
- d) No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar la ropa de trabajo reglamentario completo durante la jornada de trabajo.
- e) Aceptar la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio, sin autorización por escrito de la empresa.
- f) Cualquier incumplimiento de los Pliegos (PCAP y PPT) no previstas como infracciones graves o muy graves.
- g) Las sustituciones injustificadas y/o sin previo aviso del personal que presta el servicio al dependiente.

Faltas graves: son faltas graves imputables a la empresa:

- a) La falta de puntualidad en la prestación que ocasione un grave perjuicio o distorsión en el servicio.
- b) La negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusable de las obligaciones contractuales.
- c) Maltrato de palabra u obra a los beneficiarios, salvo que revistiere características tales que pudiera ser considerado muy grave.
- d) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave.
- e) Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego y sea prescrito este servicio por el Ayuntamiento.
- f) La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.
- g) El desaseo del personal, falta de decoro en el vestir o carencia de uniformidad.
- h) El incumplimiento de las órdenes municipales sobre modificaciones o mejoras del servicio que no impliquen gasto para el contratista.
- i) El incumplimiento, por el contratista, de las obligaciones laborales, sociales o fiscales relativas al personal destinado a los servicios contratados.
- j) La falsedad en el suministro de datos técnicos, económicos o jurídicos, así como los relacionados con el número e identidad del personal de la empresa afecto a los servicios contratados, solicitados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades de control e inspección, o poner obstáculos, por cualquier causa, a dicho ejercicio.
- k) La reiteración por dos o más veces, en la comisión de faltas leves siempre que sean de la misma naturaleza.
- l) Cuando no se ponga a disposición y al objeto del Contrato los medios personales o materiales suficientes para la ejecución y presentados en la oferta de la meritada adjudicación.





Ayuntamiento de Tomares

- m) El cobro a los usuarios de cualquier cantidad dineraria que exceda de la establecida por el Área de Bienestar Social, como copago del beneficiario del servicio.
- n) La paralización o interrupción de la prestación de las actividades encomendadas por plazo no superior a 2 días sin causa justificada.
- ñ) Actos fraudulentos en la cuantificación de horas.
- o) Asignar un servicio a un alumno en prácticas sin el acompañamiento del auxiliar titular.

Faltas muy graves: son faltas muy graves de la empresa en desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El abandono del servicio, sin causa justificable.
- b) La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito o falta.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario/a.
- f) El acompañamiento de un familiar, amigo o persona con relación con el auxiliar de ayuda a domicilio en el domicilio del usuario/a.
- g) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción, o incumplimiento del servicio objeto del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.
- h) La no remisión al Ayuntamiento de Tomares por el contratista de relación detallada de subcontratistas o suministradores.
- i) La acumulación o reiteración a tres faltas graves en el transcurso de un año.
- j) No tener la titulación de Diplomado en Trabajo Social el encargado de las tareas de coordinación general entre el Ayuntamiento de Tomares y la entidad adjudicataria que representa, así como no contar con una experiencia mínima de dos años en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado (según cláusula 5.3 del PPT).
- k) El incumplimiento de las mejoras propuestas por el adjudicatario.
- l) El incumplimiento del pago de los salarios de los trabajadores.
- m) Carecer de la Cualificación y acreditación necesaria conforme al PPT, el personal prestador del servicio de la Ley de la Dependencia.
- n) No dar comienzo a la prestación del servicio en los plazos establecidos de 6 días naturales para un nuevo usuario, o de 48 horas en los casos de extrema urgencia.
- o) La cesión, subarriendo o traspaso en todo o en parte del servicio contratado, bajo cualquier modalidad o título sin previa autorización expresa de la Corporación.
- p) El incumplimiento del compromiso de mantener vigente el seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- q) El incumplimiento de la obligación de suministrar información establecida en el artículo 4 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- r) La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del servicio

SANCIONES:

Las infracciones MUY GRAVES podrán ser sancionadas con la resolución del Contrato. En el supuesto de que la infracción y según resulte del expediente incoado al efecto, no suponga la resolución del





Ayuntamiento de Tomares

contrato, podrá imponerse al adjudicatario multas proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser en todo caso superior al 10 % del presupuesto del Contrato.

1. Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con una multa de 2.001 a 3.000 €. En el supuesto de que la infracción y según resulte del expediente incoado al efecto, no suponga la resolución del contrato, podrá imponerse al adjudicatario, la pérdida de la fianza pactada y que deberá reponerse en un plazo máximo de ocho días.
2. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 1.001 € a 2.000 €.
3. Las infracciones leves se sancionarán, en todo caso, con apercibimiento e imposición de una multa de hasta 1.000 €.

Las penalidades impuestas se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que en su caso deberá reponerse en un plazo máximo de 15 días.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la subsanación de las deficiencias observadas.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

12.1. CRITERIOS SOMETIDOS A UN JUICIO DE VALOR. MEMORIA TÉCNICA (22 puntos)

Con el objetivo de que las Memorias Técnicas de todas las propuestas tengan una estructura similar, deberán contemplar los epígrafes que a continuación se especifican debiendo ajustar su contenido al apartado de estas prescripciones técnicas al que hace referencia.

Con el fin de operativizar el proceso de valoración de las memorias técnicas, ésta se presentará de forma ordenada, con índice y paginado. **El proyecto no podrá exceder de 30 páginas, con interlineado sencillo y tamaño 12.**

Los epígrafes serán los siguientes:

A. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:

- Protocolos: gestión de altas, bajas y modificaciones de los usuarios.
- Seguimiento de casos.
- Protocolos: ante trato inadecuado del dependiente o familiares a la persona auxiliar, animales peligrosos y Síndrome de Diógenes.
- Protocolos: ante incidencias, emergencias, riesgo social, acoso, y de quejas y reclamaciones.
- Evaluación de Protocolos.

B. SISTEMA DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- Coordinación interna y sistemas de comunicación
- Coordinación externa (con usuarios y con la administración) y sistemas de comunicación

C. RECURSOS HUMANOS:





Ayuntamiento de **Tomares**

- Organigrama estructural, funcional y cuantitativo (que intervenga en el contrato objeto de licitación).
- Procesos de selección, incorporación, cobertura de vacantes, sustituciones y procesos de sanciones.
- Protocolo de control de presencia y seguimiento de auxiliares, prevención de absentismo laboral.

D. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

12.2. CRITERIOS SOMETIDOS A UN JUICIO DE VALOR. PROGRAMA DE FORMACIÓN (10 puntos).

Para una mejora y optimización de la calidad del servicio que se les presta a los usuarios es importante la formación que los profesionales reciban. Se deberá realizar una descripción de la organización y ejecución de un programa de formación para los trabajadores del servicio de ayuda a domicilio, incluyendo objetivos, contenidos metodología y temporalización de cada uno de los cursos. Estos cursos tendrán que estar relacionados directamente con la prestación del servicio.

ANEXO I

ASIGNACIÓN DE SERVICIOS

Datos de identificación y domicilio:

Fecha de “alta” en servicio:

Día y hora de inicio de la prestación del Servicio:
.....

Objetivos, modalidad del Servicio y definición de las actuaciones y tareas a realizar:

Número de horas semanales asignadas al usuario/a:

Horario de las actuaciones y tareas:

Perfil profesional adecuado par a la prestación del Servicio en su caso:

Otras indicaciones específicas para la atención:
.....

Cód. Validación: AQFP9HYDL5XK6KSYGCZ3EJWJXX
 Verificación: <https://tomares.es/electronica/es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15





Ayuntamiento de **Tomares**

.....a..... de de

ANEXO II

MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL SERVICIO

Datos de identificación y domicilio:

.....

Fecha de "alta" en el servicio:

.....

Día y hora de inicio de la prestación del Servicio:

.....

Motivos de la modificación:

.....
.....

..... a ,..... de de

Cód. Validación: AOFp9HYDL5XK6KSYGCZ3EWJXX
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15





Ayuntamiento de **Tomares**

ANEXO III

SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

USUARIOS ATENDIDOS						
Nº HORAS						
PRECIO/HORA						
AUXILIAR						
INCIDENCIAS						

..... a, de de

Cód. Validación: AOFp9HYDL5XKGSYGZ3EWJXX
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

