



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Expediente contratación 4/2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DEL ZALABI.

1- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS:

1. La Ayuda a Domicilio es una Prestación de carácter complementario y transitorio realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a individuos y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual, en los términos expuestos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Orden de 15 de noviembre de 2007 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social (en adelante Orden de 15/11/07).

2. El Servicio de Ayuda a domicilio, en el que la Prestación se materializa, pretende conseguir los objetivos previstos en el artículo 5 de la Orden de 15/11/07:

1º.- Prevenir y evitar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual.

2º.- Atender situaciones coyunturales de crisis personal, familiar o convivencial.

3º.- Promover la convivencia del usuario en su grupo familiar y con su entorno comunitario.

4º.- Favorecer la participación del usuario en la vida de la comunidad.

5º.- Colaborar con la familia en los casos en que éstas por sí mismas no puedan atender totalmente las necesidades del usuario.

6º.- Apoyar a grupos familiares con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.

7º.- Favorecer en el usuario el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.

8º.- Y en general, 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.

2.- PRESTACIONES

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer una atención integral a los usuarios que De respuesta a la totalidad de las necesidades del individuo y en la que resalta el carácter educativo y preventivo de todas las actuaciones.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

La Ayuda a Domicilio comprenderá las siguientes actuaciones:

- a. Actuaciones de carácter doméstico
- b. Actuaciones de carácter personal
- c. Actuaciones de carácter educativo
- d. Actuaciones de carácter socio-comunitario

2. Se excluyen expresamente:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional Específica.

Actuaciones de carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que se realizan en el domicilio, dirigidas fundamentalmente al cuidado del hogar y sus enseres, como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se concretarán en las siguientes actividades.

a) Relacionadas con la alimentación del usuario:

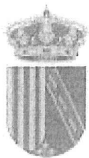
- Preparación de alimentos en el domicilio.
- Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionadas con el vestido del usuario:

- Lavado de ropa en el domicilio del usuario y fuera del mismo.
- Repaso de ropa.
- Ordenación de ropa.
- Plancha de ropa en el domicilio del usuario y fuera del mismo.
- Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio
- Pequeñas reparaciones domésticas tales como: pintura menor, poner bombillas, arreglo de cortinas, etc. que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otros profesionales.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Actuaciones de carácter personal:

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

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

- a) Aseo e higiene personal.
- b) Ayuda en el vestir y comer.
- c) Compañía dentro y fuera del domicilio.
- d) Paseos con fines sociales y terapéuticos.
- e) Control de alimentación del usuario.
- f) Seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- g) Los servicios de carácter socio-sanitario deberán prestarse por personal cualificado y con la preceptiva y expresa autorización del usuario, del familiar o del médico que atiende al usuario.
- h) Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- i) Acompañamiento para visitas médicas y gestiones.
- j) Actividades de ocio dentro del domicilio.
- k) Servicio de vela.

En casos excepcionales de prestación de servicios a usuarios que puedan requerir la presencia de más de una persona simultáneamente para la correcta prestación del servicio, se deberá contar para los mismos con la conformidad de los Técnicos del servicio correspondiente.

Actuaciones de carácter educativo.

Las actuaciones de carácter educativo son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas.

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

- a) Organización económica y familiar.
- b) Planificación de higiene familiar.
- c) Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
- d) Apoyo a la integración y socialización.

Actuaciones de carácter socio-comunitario.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Las actuaciones de carácter socio-comunitario son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Concedido el servicio de ayuda a domicilio a la persona beneficiaria conforme a la normativa reguladora y mediante la resolución correspondiente, las altas se concretarán por el personal técnico SS.CC y se comunicarán, por escrito, por parte del Ayuntamiento a la Entidad adjudicataria, la cual mediante los coordinadores y coordinadoras que se designen a tal fin organizarán la prestación del servicio.

La remisión de dicha información se realizará en la forma establecida en cada momento por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí, especificando el nombre, DNI, teléfono, domicilio de la persona beneficiaria, horas, distribución, tareas, periodo de concesión, así como características concretas del servicio o, en su caso, las modificaciones que sea preciso introducir para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal tiene carácter transitorio, debiendo la Resolución de Concesión indicar la fecha de inicio y de finalización del Servicio.

No obstante lo anterior, el Servicio de Ayuda a domicilio podrá tener continuidad una vez finalizado el plazo establecido en la Resolución, siempre que circunstancias especiales lo requiera y así se acuerde mediante la oportuna Resolución administrativa.

La entidad adjudicataria asignará una persona que se encargará de la coordinación del servicio con la responsable municipal del contrato. Esta persona designada por la empresa se encargará del seguimiento en la prestación del servicio y de la gestión de quejas en coordinación con el personal municipal que desarrolle esta función.

4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

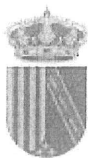
Las condiciones en las que se prestará el servicio serán las siguientes:

1. El horario normal de prestación será de 8 a 22 horas de lunes a viernes y sábados de 8 a 15 horas. No obstante, podrá sobrepasarse dicho horario cuando el servicio lo requiera.

Las condiciones en que se prestará el servicio serán las siguientes:

El Servicio de Ayuda a Domicilio es preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tarde. No puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 8 a 15 horas.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

En casos suficientemente justificados y en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Para cobertura de tareas de carácter personal.
- Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II respectivamente en el marco de la ley 39/2006; y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado.
- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

2. Asignado el servicio al usuario, el Ayuntamiento por conducto de los técnicos de Servicios Sociales lo comunicará al adjudicatario, haciendo constar:

- a) Las personas que serán beneficiarias del Servicio: los usuarios/as (altas, bajas y modificaciones que se produzcan).
- b) Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones y actuaciones que lo requieran.
- c) Las prestaciones y actuaciones específicas de la atención a cada usuario.
- d) Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

El servicio deberá iniciarse en las condiciones y con la distribución horaria en que se requiera en la orden de prestación, llevándose a cabo presentación en el domicilio, estando presente la persona beneficiaria y, en su caso, su representante, la persona auxiliar que lo prestará, la persona encargada de la coordinación del mismo asignada por la adjudicataria y el técnico o técnica de trabajo social municipal que haya prescrito el servicio, firmándose por las partes los documentos diseñados al efecto.

3. Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria apropiada para las tareas que realicen, pudiendo figurar el logotipo de la empresa adjudicataria del contrato. A este respecto dicha empresa queda obligada a controlar la utilización de la indumentaria de forma que no pueda ser utilizada indebidamente. El coste que suponga la ejecución de estas prendas deberá ser sufragado por la empresa adjudicataria.

Igualmente, y antes de iniciar la prestación, las personas encargadas deberán identificarse como empleados de las mismas

4. La Empresa y el personal que preste el servicio deberán eludir todo conflicto o confrontación personal con las personas usuarias del servicio informando con carácter inmediato y por escrito de cualquier incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

5. El adjudicatario/a deberá disponer de los medios personales suficientes para la realización del servicio, cubriendo las bajas sobrevenidas, evitando retrasos en los servicios por demoras o aumentos puntuales en los servicios, etc.

Al inicio del contrato se proporcionará al Ayuntamiento por conducto de los Servicios Sociales, una relación del personal que prestará los servicios acompañada de su currículum vitae y además se comunicará puntualmente la variación del referido personal durante la vigencia del contrato cada vez tengan lugar altas y/o bajas del mismo.

La empresa deberá haber afiliado, en su caso, y dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda a todo el personal que empleare, debiendo de tener aquellos que realicen las prestaciones objeto del contrato, la formación especializada como Auxiliares de Ayuda a Domicilio, o bien, acreditar experiencia laboral como Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Así mismo la empresa deberá disponer de los medios materiales necesarios y apropiados para la prestación básica del servicio y la atención a la persona usuaria, adaptados, en su caso, a las necesidades de la persona en situación de dependencia. (artículo 17 letra c de la Orden de 15/11/07).

El adjudicatario/a deberá disponer de personal suficiente, en forma de retenes, a fin de cubrir: fines de semana y festivos, las bajas sobrevenidas, periodos vacacionales, aumentos de servicios y cualquier otra circunstancia, de forma que se eviten las ausencias o retrasos en los servicios a prestar.

6. Los cambios de auxiliar y las modificaciones de días y horas en la prestación del servicio, tendrán siempre que ser comunicadas previamente a los Servicios Sociales Municipales y al usuario afectado por los cambios con una antelación mínima de 24 horas. No obstante y siempre que sea posible se evitaban dichos cambios.

7. Cuando se trate de prestaciones de aseo e higiene personal, la adjudicataria deberá atender las peticiones específicas de auxiliares de ayuda a domicilio de género coincidente con el de la persona usuaria.

La entidad adjudicataria adscribirá a cada persona beneficiaria del servicio un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, procurando los mínimos cambios en la prestación del servicio, con el fin de evitar desajustes y desorientaciones en la intimidad familiar. En caso de que la entidad lo precisase, comunicará a la persona beneficiaria de forma anticipada y motivada el cambio, informándoles del nombre y apellido del trabajador o trabajadora que realizará el servicio.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Asimismo tendrá que ser comunicado cualquier otro cambio que afecte al servicio con antelación suficiente y siempre que sean modificaciones consensuadas con el técnico o técnica trabajador o trabajadora social referente del servicio.

8. La empresa adjudicataria deberá disponer de los mecanismos para que las comunicaciones urgentes que deseen hacer los profesionales y las personas beneficiarias tengan una respuesta rápida. Asimismo deberá incluir en su plantilla coordinadores/as de zona, que deberán mantener reuniones periódicas con los profesionales de los SS.CC.

9. Cuando se vaya a realizar un Servicio, si un/a usuario/a se encontrase ausente de su domicilio en dos ocasiones consecutivas, la empresa deberá comunicar este hecho al Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, quien procederá, en su caso, y previas las comprobaciones oportunas, a la suspensión del servicio hasta nueva orden.

10. En casos de extrema urgencia determinados por el personal de los SS.CC habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores a la hora en la que se indicó su inicio a la empresa adjudicataria. Estas situaciones, salvo pacto expreso en contrario, no podrán exceder del 10% de los servicios programados al mes.

11. En casos excepcionales de prestación de servicios a usuarios que puedan requerir la presencia de más de una persona simultáneamente para la correcta prestación del servicio, se deberá contar para los mismos con la conformidad del/ de la responsable del contrato de la Concejalía de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud.

12. Se prohíbe expresamente la prestación del servicio en un domicilio distinto al domicilio comunicado para el alta del servicio si bien, excepcionalmente y por causa debidamente justificada y previa autorización de los responsables de la Concejalía y de la persona beneficiaria, se podrá realizar en domicilio diferente al habitual de la persona receptora del servicio.

13. Se prohíbe con carácter general que los trabajadores acepten la entrega de copia de llaves de los domicilios particulares por instrucción de la persona beneficiaria y/o familiares. En casos excepcionales, se podría disponer de llave, custodiada con las medidas adecuadas de seguridad en dependencias de la empresa, siempre previa autorización escrita de la persona usuaria y de la responsable del contrato. Las medidas de seguridad en la custodia de llaves serán puestas en conocimiento del Área de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud.

14. El horario prescrito para la prestación del servicio a la persona beneficiaria será cumplido en su totalidad, no contabilizándose, en el mismo, los traslados del personal al domicilio de aquella.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

15. La empresa adjudicataria del contrato asumirá todas las órdenes que este Ayuntamiento por conducto de los Servicios Sociales emita.

16. Los auxiliares de ayuda a domicilio deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios asistidos, informando expresamente de todo incidente a su coordinador/a o en su ausencia, a la/el técnico responsable del servicio del Área de Acción Social.

17. El auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá mantener las medidas de seguridad e higiene que se establezcan en materia laboral.

18. El auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá mantener siempre e inexcusablemente el secreto profesional.

19. En general, el auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá cumplir sus funciones con el usuario, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

20. Asimismo el Ayuntamiento a través de los Servicios Sociales deberá comunicar al usuario los derechos y obligaciones del servicio.

4.- CONTROL DEL SERVICIO

1. El servicio se iniciará con la comunicación de las órdenes de alta a la empresa contratante y al usuario receptor del mismo. La empresa a su vez notificará al Ayuntamiento la fecha y hora efectiva de inicio de servicio, que se sujetará a los extremos contenidos en la orden.

2. Los Técnicos Municipales confirmarán y supervisarán la realización del servicio y la calidad de los servicios prestados.

3. Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán contactar con la empresa adjudicataria, o la persona encargada por ésta de realizar el servicio, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha del servicio.

4. Podrán asimismo promoverse las reuniones necesarias con la empresa a tal fin.

5. El auxiliar de Ayuda a Domicilio informará dentro de los plazos que se determinen a su coordinador/a o al/ técnico responsable del Área de Acción Social, de las incidencias profesionales y personales que surjan en el ejercicio de sus funciones.

6. El adjudicatario realizará aquellos informes o memorias que le sean solicitados por el Área de Acción Social relacionados con su trabajo.

Los licitadores en su memoria podrán ampliar a otras actividades que los de carácter doméstico y personal, siendo los recogidos en este pliego las mínimas a prestar por la Empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

6. PERSONAL Y MATERIAL.

La Entidad adjudicataria deberá garantizar un trato correcto a las personas trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio, al personal municipal que realice tareas de control y a todas las relacionadas con la prestación del contrato.

Del mismo modo, será responsable de la falta de limpieza, decoro y uniformidad en el vestir durante el trabajo, descortesía o mal trato que el personal a su cargo tuviere, pudiendo solicitar el Ayuntamiento que separe del servicio o imponga la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.

Será responsabilidad de la adjudicataria aportar cuanto material sea preciso para la realización del contrato.

7. MEDIDAS EN CASO DE HUELGA.

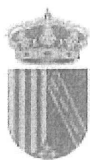
En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de Granada, de las incidencias y desarrollo de la huelga.

De acuerdo con la normativa vigente, una vez determinados los servicios mínimos que, en atención a la especial naturaleza de este servicio, deberán cubrir la atención personal de las personas usuarias que sean grandes dependiente o dependientes severos y/o aquellas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel, la empresa presentará al Ayuntamiento de Granada un informe detallado concretando los mismos.

Por parte de la Alcaldía se facilitará, en este caso, relación de personas usuarias especialmente vulnerables al objeto de priorizar la prestación de estos servicios.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de los que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de diez días naturales tras la finalización de la huelga.

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



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

8. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

DEBERÁ FIRMARSE EL ANEXO I DEL DOCUMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD.

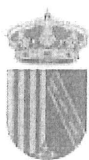
La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El fichero de datos de carácter personal que se encuentra inscrito en el registro general de la Agencia Española de Protección de Datos con código 2030280363 es el denominado “servicio de ayuda a domicilio (SAD)”, de nivel de protección medio, de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento de Granada, cuyo uso declarado (finalidad) es gestión técnica y administrativa de las incidencias (altas, bajas, aumentos y disminuciones horarias, suspensión) que presentan los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Granada para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que desde la Concejalía Delegada de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud le puedan especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

6º) El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

7º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Granada.

8º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Granada conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

9º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Granada, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Granada como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

ANEXOS

I.- CRITERIOS PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR

- 1.-Proyecto de trabajo de los servicios objeto del contrato: De 0 a 20 puntos.
- 2.-Mejoras sobre los mínimos exigidos en los Pliegos: De 0 a 20 puntos.
- 3.-Plan de Formación: De 0 a 5 puntos.
- 4.-Incremento de las retribuciones del personal auxiliar: De 0 a 20 puntos.
- 5.- Programa para la inserción laboral de personal con riesgo de exclusión: De 0 a 30 puntos
- 6.-Entrevista personal al miembro propuesto como Director/a del Servicio: De 0 a 10 puntos

1º.- Proyecto de Trabajo de los servicios objeto del contrato: De 0 a 20 puntos.

La empresa aportará proyecto de trabajo que contenga la organización de la empresa y su planteamiento de trabajo de acuerdo con el objeto de este contrato, debidamente firmado por la persona responsable legal de la empresa. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos el proyecto de trabajo que la empresa presente, valorándose:

- La metodología, protocolo y calendario de actuaciones.
- Los medios materiales y recursos humanos (experiencia, titulación y formación) con que cuenta la empresa.
- Agilidad y eficacia de los protocolos de actuación en casos de emergencia y/o de conflicto entre usuarios y trabajadores.
- Los medios personales que se adscribirán al servicio durante la vigencia del contrato, valorándose especialmente la vinculación de los trabajadores prestadores directos del servicio en la titularidad de la empresa y en atención a sus fines exclusivos según artículo 94.2 de la ley 14/2011 de Sociedades Cooperativas Andaluzas u otra norma similar, si están constituidas como



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Sociedad Cooperativa de Interés Social para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

- Que la empresa disponga en el municipio de una oficina permanente de atención y quejas al servicio de los usuarios.

El proyecto técnico no debe superar los 20 folios.

2º.- Mejoras: De 0 a 20 puntos. Deberán estar directamente relacionadas con el servicio, cuantificadas económicamente, estableciendo el calendario de implantación de las mismas. Se valorarán proporcionalmente según su importancia.

En las mejoras se valorarán, entre otras propuestas por el licitador, las siguientes:

-Incremento de personal: Máximo 5 puntos:

- Por contrato laboral, debidamente acreditado, de duración ininterrumpida hasta 1 año: 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por contrato laboral, debidamente acreditado, de duración ininterrumpida hasta 6 meses: 1 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por contrato laboral, debidamente acreditado, de duración ininterrumpida hasta 3 meses: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

-Servicios complementarios a la prestación del objeto del contrato sin que supongan un coste añadido al precio ni a los usuarios: Máximo 15 puntos.

- Los usuarios del servicio de manera individual: Máximo 6 puntos.

Servicios semanales complementarios a los usuarios tales como:

- Fisioterapia

- Peluquería

- Podología y manicura

- Otros que redunden en beneficio del usuario y que se puedan considerar complementarios o de mayor nivel a los mínimos a los exigidos

- Los usuarios del servicio de manera colectiva: fomento de habilidades y convivencia: Máximo 2 puntos.
- El domicilio: limpiezas generales previas a la puesta en marcha del servicio y limpiezas a fondo anuales a usuarios solos sin familia y con bajo poder adquisitivo



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

(pensión mínima de jubilación); mudas de temporada, pequeñas reparaciones y trabajos de mantenimiento: Máximo 4 puntos.

- Otras mejoras que puedan establecerse: Máximo 3 puntos.

-Imagen del servicio: Iniciativas que potencien la imagen positiva del servicio de ayuda a domicilio en Valle del Zalabí: uniforme de trabajo y calle, etc. Máximo 5 puntos.

No serán valoradas por los órganos de selección aquellas mejoras que se estimen que no aportan valor al servicio objeto del presente contrato y si se les asignará un valor económico a los efectos de obtener una puntuación de manera proporcional, que será por regla de tres.

No se considerarán mejoras el aporte de maquinaria, utensilios o instrumentos que deberán ser aportados necesariamente por la Empresa con carácter mínimo, entendiéndose por tal a título de ejemplo una grúa y/o aquellos elementos que necesariamente deben ser aportados para correcta prestación del servicio previsto en los Pliegos.

3º.-Plan de Formación: De 0 a 5 puntos. A impartir al personal que intervenga en la prestación del Servicio, que complemente el fijado como obligatorio por la Diputación. Para su valoración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos formativos a las necesidades de los usuarios, de las auxiliares de ayuda a domicilio y características del Servicio: 2,5 puntos.
- Metodología de aprendizaje utilizada: 2,5 puntos.

4º.- Incremento de las retribuciones del personal auxiliar: De 0 a 20 puntos.

La baremación de este apartado se efectuará conforme a las mejoras salariales que ofrezcan las empresas y que superen los mínimos establecidos en el Convenio Colectivo Estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal:

-Incremento del 5 %..... 10 puntos.

-Incremento del 10 % 20 puntos.

5º. Programa para la inserción laboral de personal con riesgo de exclusión. De 0 a 30 puntos



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

San Antón s/n 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Pueblos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85

Fax 958 69 82 01

info@valledelzalabi.org

www.valledelzalabi.org

Se aportará documento expreso exponiendo los compromisos de inserción laboral de personal en riesgo de exclusión, como personas mayores de 45 años, minorías étnicas, mujeres víctimas de violencia de género, personas en situación de desempleo en un periodo igual o superior a 12 meses, jóvenes, hasta 30 años e inmigrantes Siendo la puntuación máxima de 30 puntos. Otorgando 1,5 puntos por cada persona que se comprometa a contratar la empresa, que ostente alguna de estas condiciones.

6º.- Entrevista Personal al miembro propuesto como Director/a: De 0 a 10 puntos.

La entrevista curricular personal, que se realizará atendiendo a la conformidad del perfil del aspirante a Director/a del Servicio se puntuará con un máximo de 10 puntos.

II.- CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

La puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más económica, puntuándose las demás ofertas de forma proporcional.



Sabine Könnecke, como administradora de la mercantil Atemde Raíces, SL, con CIF B18819938 a través del presente, doy respuesta al requerimiento de información solicitada por este Ayuntamiento de Valle del Zalabí, a los efectos de la publicación de concurso público del SAD.

ATEMDE RAICES - LISTADO TRABAJADORAS DATOS CONTRATACIÓN - VALLE DEL ZALABÍ

NOMBRE	TIPO DE CONTRATO	ANTIGÜEDAD	JORNADA
HERNANDEZ SANCHEZ, CANDIDA	250	08-09-2008	97.54%
CARVAJAL MARTINEZ, FEDERICA	289	14-02-2011	29.25%
HERRERA GARCIA, FRANCISCA	289	03-09-2012	75.00%
ROBLES MUROS, ISABEL	501	07-07-2015	83.75%
LOPEZ CASTILLO, MAITE	250	06-10-2008	90.21%
CARVAJAL GARCIA, MARIA	501	16-11-2015	20.00%
AZOR ANGULO, MARIA JOSE	189	05-12-2009	100%
MORENO MORENO, MARIA ROSARIO	289	03-06-2010	97.42%
LOPEZ ROBLES, MARIA TERESA	189	04-10-2010	100%
MORENO FERNANDEZ, MARIA ROSA	200	12-09-2008	50.83%
VILLALBA CUERVA, MONTSERRAT	289	14-02-2012	67.50%
MARTINEZ GARCIA, OBDULIA	150	23-09-2008	100%
MORENO FERNANDEZ, PIEDAD	200	12-09-2008	83.13%
CHAHBA DARIF, RKIA	289	01-10-2010	42.08%
SANTIAGO BERMUDEZ, SUSANA	289	01-08-2010	94.17%

Lo que firmo al efecto en Benalúa a 19 de abril de 2016.



ATEMDE RAICES, S.L.
Atención Integral
al Mayor Dependiente
C.I.F. B-18819938
Tlf. 616 858 885
18510 BENALUA (Granada)

Sabine Könnecke

Fdo. Sabine Könnecke - Administradora

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ZALABÍ (GRANADA)	
22 ABR. 2016	
REGISTRO DE	
HORA	SALIDA
ENTRADA	
Nº 363	Nº



AYUNTAMIENTO VALLE DEL ZALABI

Calle Camino Viejo de Alcudia nº 16. 18511 VALLE DEL ZALABÍ (Granada)
C.I.F.: P-1805900 F - R.E.L.:01.189.075 (Núcleos de Alcudia, Exfiliana y Charches)

☎ 958 69 80 85 Fax 958 69 82 01 info@valledelzalabi.org www.valledelzalabi.org

ANEXO DE PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	CATEGORIA PROFESIONAL	JORNADA LABORAL	COEFICIENTE
CAGAM	10/01/2012	501	Auxiliar Ayuda a domicilio	Parcial	0,467
CAMAF	10/01/2012	501	Auxiliar Ayuda a domicilio	Parcial	0,573
HESAA	10/01/2012	501	Auxiliar Ayuda a domicilio	Parcial	0,573
SABES	10/01/2012	501	Auxiliar Ayuda a domicilio	Parcial	0,320
COPOF	21/03/2016	510	Auxiliar Ayuda a domicilio	Parcial	0,573