



## **PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE O PINO.**

### **CLAUSULA PRIMEIRA.- REFERENCIAS LEXISLATIVAS**

O contrato ten por obxecto a execución material do servizo de Axuda no Fogar tanto na súa modalidade de prestación básica de libre concurrencia como para persoas dependentes valoradas, nos termos previstos nestas prescripcions técnicas e no prego de cláusulas administrativas, en base ao previsto no artigo 27.3.c) da Lei 7/85, de 2 de Abril, na redacción dada pola Lei 27/2013 de 27 de decembro, de competencia delegada nos Concellos, pero que a tenor da nota explicativa emitida polo Ministerio de Economía y Hacienda sobre a aplicación da Lei 27/2013, de 27 de decembro, de Racionalización e Sustentabilidade Local, ditas competencias estarán supeditadas en canto á súa eficiencia, a un proceso de reordenación competencial que necesariamente queda vinculado a un novo sistema de financiación autonómica e das Facendas Locais, e que polo tanto, mentras non sexan aprobadas as normas reguladoras do novo sistema de financiación autonómica e local, as competencias referidas na citada Lei, deberán continuar sendo prestadas polos Concellos, por canto esta é a previsión establecida na aplicación do réxime transitorio. Así mesmo de acordo cos criterios establecidos na Ley 13/2008 do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia, que no seu artigo 11.1.f) establece que lle corresponde ós Servizos Sociais comunitarios básicos a xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, recollidas na Ley 39/2006 de 14 de Decembro de promoción da autonomía persoal e atención as persoas en situación de Dependencia, que introduce importantes cambios que afectan á propia concepción dos servizos de axuda no fogar, ás súas características, e a intensidade dos mesmos.

Así mesmo, en concordancia coa Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, desenvólvese a Orde do 22 de xaneiro de 2009 que regula de forma xeral os servizos de axuda no fogar que se desenvolvan no territorio da nosa Comunidade Autónoma, que en definitiva garantiza a uniformidade e homoxeneidade de ditos servizos para todos os cidadáns de Galiza.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS E OBXECTIVOS DOS SERVIZOS.**

A empresa adxudicataria deberá prestar o servizo de Axuda no Fogar para persoas dependentes valoradas e na modalidade básica de libre concurrencia, a toda persoa que cumpra as condicións de persoas usuarias dos servizos de referencia.

O obxecto do presente contrato é a prestación do servizo de Axuda no Fogar (SAF en diante) de conformidade co establecido nos apartados seguintes:

1.- O SAF ten por obxecto prestarlles un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que



teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia, favorecendo a súa calidade de vida e evitando ou retardando a súa posible institucionalización.

## **2.- Dito servizo contribúe a:**

Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.

Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.

Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.

Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.

Previr situacións de dependencia ou exclusión social.

Retardar ou evitar a institucionalización.

Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

## **3.- Con este servizo preténdese acadar os seguintes obxectivos:**

- Previr situacións de crise individual e/ou familiar prestando apoio persoal e social.
- Ofrecer apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social da veciñanza que se atope nunha situación máis desprotexida
- Potenciar que os/as beneficiarios/as utilicen positivamente os recursos do seu contorno.
- Evitar a desvinculación da familia, veciñanza, etc., asesorándoos sobre a realidade na que viven, dándolles apoio e diminuíndo a sobrecarga.
- Fomentar cambios favorables na dinámica familiar.
- Evitar ou atrasar ó máximo a entrada nunha institución, sempre que as condicións persoais e as do contorno o fagan posible e a persoa así o desexe.
- Mellorar a coordinación das actuacións coa rede profesional que interven, fundamentalmente da rede sociosanitaria, coa utilización e aplicación de recursos adecuados coa finalidade de obter a maior eficacia e eficiencia na intervención.
- Contribuír a proporcionar una alimentación adecuada
- Favorecer a prevención de posibles trastornos de saúde derivados da alimentación insuficiente ou de unha dieta pouco equilibrada
- Prevención de accidentes domésticos derivados da preparación da comida.
- Ofrecer apoio ás persoas usuarias do servizo que viven soas para evitar o seu aillamento.

## **4.- Usuarios/as**

Poderán ser usuarios/as todas aquelas persoas residentes no concello de O pino que se atopen nalgunha das situacións previstas na Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar e para o caso de que este recurso sexa o máis adecuado a xuízo dos técnicos municipais competentes, en todo caso daráselle prioridade no acceso ó servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.



## CLAUSULA TERCEIRA.- PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO.

1.-O SAF concretarase nas seguintes atencións:

De conformidade coa valoración técnica realizada polos servizos sociais no marco do SAF poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal e así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión cando proceda das rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos.
- Lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo, intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.- Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e da calidade de vida.

3.- En todo caso ás atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.



#### 4.- Atencións excluídas:

- . A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo do servizo.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban ser realizadas por persoal facultativo.
- Actuacións de apoio doméstico cando a súa realización se dirixa a persoas distintas das usuarias.
- Quedarán excluídas todas aquelas tarefas que non estén previstas nos informes dos técnicos municipais.

#### CLAUSULA CUARTA.- PERSOAL TECNICO MINIMO NECESARIO.-

O servizo estará coordinado por persoal técnico, cunha Diplomatura en Traballo Social. A ratio de profesionais necesarios en función dos beneficiarios atendidos, será como mínimo a seguinte:

NUMERO DE PERSOAS USUARIAS	PERSOAL TECNICO MINIMO
50 A 99	1 Técnico/a Titulado/a a xornada completa
100 A 199	2 Técnicos/as Titulados/as a xornada completa
200 A 399	3 Técnicos/as Titulados/as a xornada completa
Incrementos sucesivos	Cada grupo de 200 persoas usuarias corresponderá un incremento de 1 Técnico/a Titulado/a xornada completa

#### CLÁUSULA QUINTA.- RELACIONES ENTRE A ADMINISTRACIÓN E O CONTRATISTA

5.1 O Concello terá, en todo caso, as seguintes potestades en relación á execución do servizo:

Marca-las directrices de organización e xestión do servizo. O inicio, forma e características do Servizo será conforme o establecido na ordenanza municipal.

En canto aos servizos complementarios formulados a maiores sen custo, polos licitadores, este deberase prestar por persoal capacitado e habilitado para a súa prestación, e o total de horas anuais que se formulen serán distribuídas mensualmente a criterio e de acordo coas directrices marcadas polo persoal dos Servizos Sociais deste Concello quen terá a facultade de orde-la distribución das horas ofertadas para a súa prestación de xeito mensual en función das necesidades que se lle prantexen. A prestación destes tipos de servizos, acreditarase mediante unha expedición de orde por



Adxudicatario, unha copia ao persoal de Servizos Sociais do Concello. No suposto de que algún servizo desta natureza fose prestado polo licitador, e rexeitado polo usuario, considerarase como efectivamente prestado, deixándose constancia documental de tal feito mediante o correspondente parte de asistencia e renuncia asinados polo usuario e o persoal da entidade prestadora do servizo, facéndose entrega dunha copia aos Servizos Sociais do Concello. No caso dos servizos ofertados sen custo para o Concello deberán cumprir as normas técnicas de aplicación, e serán subministrados a proposta e requerimento por escrito, do persoal dos Servizos Sociais do Concello, quen lle indicará o usuario/a a quen vai destinado quedando obrigado o licitador á entrega no domicilio do usuario e sufraga-los gastos derivados do mesmos así como o do seu mantemento, deixándose constancia documental da entrega e recepción polo usuario, facéndose entrega dunha copia aos Servizos Sociais do Concello.

Ordena-las modificacións na realización do servizo que o interese público aconselle e que lle serán comunicadas con antelación suficiente á/ás entidade/s adxudicataria/s, así como establece-los indicadores e requisitos de calidade que terá que cumprila empresa adxudicataria.

Fiscaliza-la xestión do servizo, inspeccionando as tarefas que estean a desenvolver para comprobar se son acordes coas indicacións dadas, pedir canta información sexa necesaria e dá-las ordes oportunas para manter e restablece-la debida calidade da realización do servizo.

A xestión do cobro da cantidade que deberán aboar os usuarios do servizo nos termos establecidos na Ordenanza Fiscal.

Dirixi-las actividades e controla-lo correcto desenvolvemento das tarefas asignadas a cada usuario/a. O Concello será responsable do seguemento e avaliación do servizo, así os técnicos municipais, previa fundamentación, poderán esixir o cambio do persoal adscrito ó persoal usuario/a.

5.2 Serán obrigas xerais do contratista, ademais das contidas noutras cláusulas deste prego e no cláusulas administrativas, as seguintes:

Asumi-la xestión do servizo con obxectivos claros de ofrecer un servizo de carácter social, que require unha permanente disposición organizativa, unha ampla flexibilidade e adaptación ás distintas situacións que poidan xurdir.

Cumpri-las ordes do Concello dadas polo responsable dos Servizos Sociais respecto ás altas, baixas, extincións, aumento ou diminución do tempo do servizo a cada usuario así como das modificacións na atención dos servizos obxecto do presente contrato.

A empresa adxudicataria estará obrigada a acudir ás reunións ás que sexa convocada polo Concello.

Deberán cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo, e respetalos convenios colectivos en vigor.



A empresa adxudicataria deberá estar debidamente autorizada de conformidade co establecido no Título VIII da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia e na normativa reguladora do réxime de autorización e acreditación dos programas e centros de servizos sociais, e deberá acreditarse de conformidade co disposto na Lei 39/2006, do 14 de decembro e co establecido no Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Estará así mesmo suxeita á inspección e ao réxime sancionador vixente en materia de servizos sociais e deberán dispor do seu propio plan de calidade.

A empresa adxudicataria non poderán subcontratar a execución da prestación principal do servizo de Axuda no Fogar .

A empresa adxudicataria contará e expoñerá publicamente o regulamento de funcionamento do programa, no que se incluírá a información que esixa a normativa vixente, estando obrigada a abrir un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia.

A persoa que exerza como responsable técnico/a coordinador do servizo garantirá unha supervisión do servizo efectivamente prestado.

A Empresa adxudicataria prestará o servizo os usuarios/as no lugar, días e número de horas que ó efecto determinen os técnicos municipais.

A intensidade do servizo será a establecida no proxecto de intervención que se concrete para cada caso. A efectos da prestación do servizo ao usuario, non se computará o tempo destinado aos desprazamentos entre domicilios, polo que daquela, a asignación de auxiliares, deberá realizarse de xeito racional, de tal forma que o traxecto entre domicilios sexa o mínimo posible.

A empresa adxudicataria garantizará a atención tódolos días do ano, do modo disposto e nas condicións e características definidas no presente prego e no proxecto de intervención individual da cada persoa beneficiaria.

As horas de servizo de axuda no fogar que se presten ó usuario serán horas de servizo reais non computándose nelas o tempo que auxiliar tarda en desprazarse dun domicilio a outro.

O Servizo prestaráse en horario diurno entre as 7:00 da mañá ata as 22:00 horas da tarde, debendo a empresa adxudicataria, respetar a vontade da persoa beneficiaria. A marxe horaria de atención establecida, será común para tódolos usuarios. Excepcionalmete pódese prestalo servizo en horario nocturno de 22:00 da tarde a 7:00 da mañá.

**5.3. Obriga da empresa adxudicataria en relación ós recursos persoais:**

Deberá contar, en todo momento, cos medios materiais e persoais suficientes en número e cualificación para atende-los servizos obxecto de contrato, así as adxudicatarias dos servizos obríganse ó incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta execución do servizo. Os ratios e o perfil do persoal poderá modificarse en función dos



cambios da normativa que resulte de aplicación. Así deberá dispor de persoal para substituír de inmediato a calquera traballador/a que por distintas causas teña que faltar, sin que a persoa usuaria deixe de percibir en ningún momento a prestación e respetando o horario establecido.

A empresa adxudicataria asumirá tódolos custos derivadas da relación de dependencia do persoal, así como tódalas responsabilidades, tanto na execución do servizo, como en materia de persoal, que en ningún caso se considerará como persoal do Concello, así o persoal a empregar pola entidade prestadora non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de ningunha outra natureza co Concello de O Pino facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos que subscriba. Acreditándose o cumprimento da lexislación e do convenio colectivo laboral de aplicación ó servizo vixente en cada momento.

O persoal contratado deberá poseer a titulación e a formación necesarias para a correcta prestación do servizo, contando coa cualificación esixible dentro do marco laboral vixente e garantíndose un procedemento formativo que permita actualizar e adquirir os coñecementos e as habilidades necesarias para a adecuada prestación durante toda a vixencia do contrato.

A empresa adxudicataria e os efectos de normalizar e actualizar a cualificación profesional do cadro de persoal deberá dispor dun plan de formación continua para o conxunto dos seus traballadores.

Adopta-las medidas necesarias, así como establecer aquelas de contratación laboral que tendan a favorece-la permanencia dos traballadores, para os efectos de garanti-la continuidade do servizo e evita-la súa rotación.

A empresa será responsable da calidade técnica dos servizos realizados así como das consecuencias que se deduzcan para o Concello ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas da execución do contrato. Serán de conta da/s empresa/s as indemnizacións que se poidan reclamar por danos ou perdas con ocasión da prestación do servizo por causa imputable a él ou persoal ó seu servizo.

A empresa deberán acreditar con carácter previo, no caso de que estiveran obrigadas, o cumprimento da cota de reserva para persoas con discapacidade ou no seu defecto as medidas de carácter excepcional establecidas na Lei de Integración social de Minusválidos e reguladas no Real decreto 364/2005, de 8 de abril.

O licitador/a non poderán encomenda-la realización do servizo ó persoal que teña relación de parentesco co usuario , ata o 2º grao de afinidade e 3º de consanguinidade.

A empresa adxudicataria deberá facilitarlle ós seus traballadores un equipo de traballo adecuado ( roupa e calzado, entre outros) .



## CLAUSULA SEXTA.- RELACIÓNS DA ENTIDADE ADXUDICATARIA DO SERVIZO E OS USUARIOS/AS

O adxudicatario/a e o persoal que realiza a atención deberán evitar todo conflito persoal cos usuarios e os seus familiares, informando dos posibles incidentes que xurdan, de forma inmediata o coordinador/a da empresa, e éste ó técnico municipal responsable. O Concello de O Pino, a través da Concellería de Servizos Sociais, abrirá o correspondente expediente informativo, se procedese.

O persoal da entidade adxudicataria deberá manter sempre e inexcusablemente o segredo profesional en canto ó que suceda en cada domicilio.

Daquelas circunstancias que poidan vincularse a unha situación de violencia doméstica ou abandono de menores, anciáns ou persoas discapacitadas deberá dárselle coñecemento, obrigatoriamente e de inmediato, ó responsable municipal do servizo.

Os traballadores da empresa non poderán aceptar ningún tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos usuarios.

En ningún caso o/a auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro empregado ou profesional da entidade adxudicataria, poderá entrar no domicilio do usuario sen consentimento do titular do mesmo. A entrega de chaves do domicilio por parte do usuario á empresa ou persoal ó seu cargo deberá ser comunicado previamente ó Concello e en todo caso a responsabilidade do uso que se faga da mesma vincula directamente á empresa e o usuarios sin que se poida imputar en ningún caso dita responsabilidade ó Concello.

O/A auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro persoal ou profesional da entidade adxudicataria, en ningún caso poderá proceder ó cobramento -nin con autorización expresa- dos haberes, de calquera natureza, do usuario. Ademáis non lles está permitido recibir nin custodiar diñeiro, xoias nin obxecto algún do/a usuario/a.

A empresa adxudicataria comprométese a comunicar por escrito e inmediatamente calquera alteración ou modificación que se produza no domicilio respecto ás condicións iniciais nas que este se iniciou, así como calquera incidencia que poida producirse durante o realización do servizo, tanto as relativas ó funcionamento como aquelas que poidan influir directamente na correcta conservación e utilización de alimentos. Informarán asimesmo de calquera anomalía de carácter hixiénico-sanitaria que se puidera detectar.

Ausencias no domicilio: O usuario/a deberá comunicar con 10 días de antelación, e en circunstancias ordinarias e previsibles, ( consultas médicas programadas, vacacións, visitas a familiares e calquera outra ausencia voluntaria), calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir a prestación do servizo, dita comunicación deberá de realizarse ó coordinador/a da empresa adxudicataria no número de teléfono que a empresa deberá indicar os usuarios/as, ou ben a auxiliar que acude ó domicilio asinando o formulario de comunicación de ausencia indicando a causa ou motivo.





Como norma xeral, a auxiliar nin ningún outro persoal da empresa adxudicataria, non traballará no domicilio do/a usuario/a en ausencia deste, agás circunstancias debidamente informadas polo departamento de servizos sociais. Exceptuando a circunstancia anterior, no caso de que o/a usuario/a non se encontre no domicilio no horario de atención, o/a auxiliar non está autorizada a esperar e deberá poñelo en coñecemento do coordinador/a da empresa e ésta ó persoal técnico do Concello.

No caso de desprazamento ao domicilio do/a usuario/a a efectos de prestación do servizo, se estivese ausente sen preaviso, aboarase igualmente o custo completo do servizo. No caso de que o/a usuario/a por motivos persoais e sen preaviso falte do domicilio puntualmente por un periodo non superior a un día de servizo, aboarase igualmente o custo completo do servizo. A partir do primeiro día de servizo persistindo a ausencia do usuario, a empresa non poderá continuar facturando por servizos prestados.

**Obriga da empresa adxudicataria no referente ós medios materiais.** A empresa adxudicataria deberá contar cunha infraestrutura adecuada para o desenvolvemento do servizo.

Deberá estar dotada dunha infraestrutura informática necesaria para a implantación da base de datos e documentais necesarios para a correcta xestión do servizo, e deberá contar cun dispositivo tecnolóxico de control de presenza que permita verificar e supervisar a presenza dos seus traballadores no domicilio do usuario/a.

## CLÁUSULA SEPTIMA.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS

A recepción da demanda e a valoración dos casos realizaranas os Servizos Sociais do Concello, así como o deseño da intervención, a asignación das atencións oportunas e a modificación ou finalización do servizo, determinando as características deste, así como o tempo necesario de atención, tanto no acceso directo ó servizo para as persoas usuarias con dependencia valorada, como nos casos de réxime de libre concorrência.

Asignado o servizo, o Departamento de Servizos Sociais deberá comunicarlle ó adxudicatario, sempre previa conformidade do usuario, os seguintes aspectos:

- Concesión municipal da alta do beneficiario no servizo de axuda no fogar.
- Identificación, domicilio e número de teléfono do beneficiario.
- Información social, persoal e familiar, así como, de se-lo caso, aspectos relacionados coa saúde do beneficiario, diagnóstico social, etc., que resulten imprescindibles para a correcta execución do servizo de axuda no fogar.
- Plan de traballo expresivo dos obxectivos que se pretenden acadar, as tarefas e funcións que haberá que realizar, así como o número de horas e días, o horario concreto do servizo e a súa duración
- O prazo de inicio da realización dos servizos a cada usuario non poderá exceder de 7 días, contados a partir da comunicación municipal da alta. Nos casos valorados como urxentes polo responsables municipais, o prazo de inicio deberá ser

inmediato, sempre que a dispoñibilidade de persoal así o permita, e en ningún caso poderá exceder de 48 horas dende a comunicación.

O adxudicatario comunicará por escrito ( vía fax ou correo electrónico) a data de inicio real do servizo e o nome da auxiliar asignada ó usuario.

O adxudicatario/a informará dos seguintes aspectos, segundo o protocolo e os formatos establecidos polo Concello de O Pino, e coa periodicidade que a continuación se establece:

**Mensualmente** das datas de alta, baixas e suspensións, así como número de horas e servizos realizados a cada usuario, auxiliar que lle atende e cambios de auxiliar se é o caso, así deberá achegar cadro de prestación horaria das auxiliares de axuda no fogar, ( cadros mensuais de quendas das auxiliares).

**Bimensualmente**, como mínimo, deberán emitirse informes a través dunha "Folla de Seguimento Individualizado", de tódalas variacións, avaliacións e incidencias que se produzan respecto a cada beneficiario/a do SAF.

**Anualmente:** memoria da xestión, que conteña, entre outros, os indicadores establecidos polo Concello de O Pino.

A empresa adxudicataria deberá colaborar na elaboración e tramitación dos proxectos de intervención individuais así como nos acordos de servizo/usuario/a, e realizar as visitas domiciliarias para os informes de seguimento bimensuais.

A empresa adxudicataria deberá contar con follas de incidencias do persoal auxiliar .

O adxudicatario/a do servizo deberá face-los mínimos cambios na atención ós usuarios/as, co fin de evitar desorientacións e alteracións no ámbito familiar, vida cotiá e intimidade persoal. Todo isto deberase cumprir tendo en conta as obrigas derivadas da relación contractual da empresa co seu persoal. Non obstante, sempre que se produza un cambio, tanto do plan de traballo, de horario, como de persoal, a entidade adxudicataria deberá comunicarllo, coa maior brevidade posible, tanto ós servizos municipais -para que tales modificacións sexan aprobadas-, como ó usuario afectado -co fin de evitar negligencias na execución dos servizos.

Os servizos municipais, previa fundamentación, poderán esixi-lo cambio do persoal adscrito a un usuario/a se se considera necesario para o bo funcionamento do servizo ou cando aquel non se adapte ó perfil adecuado ou xurda outra dificultade.

A competencia para a aprobación de suspensións temporais, reanudacións, ampliación de servizos e horarios, extincións e outras modificacións inherentes á prestación do servizo é competencia dos técnicos municipais.

#### CLÁUSULA OITAVA.- NOMEAMENTO DE COORDINADOR E PERSOAL QUE SE VAI EMPREGAR

Para a correcta coordinación dos servizos, a entidade adxudicataria asignará entre o personal técnico un coordinador ou encargado que manterá constantemente informados ós técnicos municipais responsables da marcha do servizo, asumindo as directrices indicadas por estes a fin de lograr unha axeitada implantación e realización do servizo. Contará con experiencia profesional en servizos sociais, especialmente en



proxectos de intervención con persoas maiores ou discapacitadas, así como no coñecemento e manexo de recursos.

O coordinador estará permanentemente localizable en todo momento co fin de resolver cantas incidencias poidan producirse durante o desenvolvemento do servizo, a tal efecto deberá dispoñer de conexión permanente cos Servizos Sociais Municipais mediante correo electrónico, fax, teléfono fixo e teléfono móbil.

O adxudicatario dos servizos obríganse ó incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta execución do servizo.

O persoal que se empregue non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza ningunha co Concello de O Pino, e a empresa deberán ter debidamente informado ó seu persoal desta cuestión, facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos de persoal que subscriba.

O adxudicatario do servizo deberán cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo, e respecta-los convenios colectivos en vigor.

## CLÁUSULA NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS-RISCOS LABORAIS

A entidade adxudicataria e o persoal que empregue obríganse ó cumprimento estrito das normas vixentes en materia de protección e tratamento de datos de carácter persoal en relación cos que coñezan por razón da realización do servizo e, así mesmo, ó respecto do segredo profesional, e os outros principios do seu código deontolóxico.

O adxudicatario/a do servizo absterase de obter outros datos persoais dos usuarios distintos dos subministrados polos Servizos Sociais.

## CLÁUSULA DECIMA.- FORMA DE PAGAMENTO.

O pagamento dos servizos do contrato efectuarase conforme ao estipulado no prego de cláusulas administrativas particulares e no presente de prescripcions técnicas.

Ós efectos de facturación teránse en conta as seguintes consideracións:

No caso de ausencias ordinarias e previsibles (consultas médicas programadas, vacacións, visitas a familiares e calquera outra ausencia voluntaria ) non comunicadas polo usuario/a conlevará o cobramento do primeiro servizo ó usuario/a e a correspondente facturación pola empresa adxudicataria ó Concello. No caso de ausencias obrigadas (acontecementos sobrevidos ou de forza maior tales como: hospitalización, emperamento de saúde), convenientemente xustificadas non se procederá ó cobramento do servizo ó usuario/a. nin facturación ó Concello.

No caso de ausencia sen preaviso, aboarase igualmente o custo completo do servizo. No caso de que o/a usuario/a por motivos persoais e sen preaviso falte do domicilio puntualmente , aboarase igualmente o custo completo do servizo. A partir do primeiro día de servizo persistindo a ausencia do usuario, a empresa non poderá continuar facturando por servizos prestados.



## CLÁUSULA DECIMA.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA

No suposto eventual de folga xeral ou folga no sector ó que pertencen os traballadores adscritos ó servizo, o adxudicatario comprométese a manter informada á entidade local das incidencias e coordinará coa Concellería de Servizos Sociais os servizos mínimos.

Unha vez finalizada, a entidade adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, un informe -coa conformidade do coordinador do servizo- no que se indiquen os servizos mínimos realizados e o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, a entidade municipal valorará as deducións que correspondan na factura. Esta valoración comunicaráselle por escrito ó contratista.

O Pino, a 11 de novembro de 2016.

O Alcalde-Presidente,



Asdo/Manuel Taboada Vigo