



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATO DE SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS Y EN SITUACION DE
DEPENDENCIA DE ALHAMA DE MURCIA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es la contratación del Servicio de Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual menores de 65 años y en situación de dependencia de Alhama de Murcia (gestión, asistencia técnica, actividades y transporte), sito en Avenida de Bélgica s/nº del Polígono Industrial de Alhama de Murcia, todo ello según lo establecido y en virtud de Convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del IMAS, y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia para la prestación del mencionado servicio, publicado el 4 de febrero de 2015, que extiende sus efectos desde 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

En todo lo expresamente previsto en este Pliego o en el de Cláusulas Administrativas Particulares, remitimos para su interpretación y comprensión al Texto de Convenio de Colaboración antes aludido. En caso de duda sobre las obligaciones del adjudicatario y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia en la aplicación del contrato, se entenderá que es obligación del adjudicatario realizar la prestación, hasta el modo y manera exigida por el citado convenio, o de ser superior, por los Pliegos que rigen esta contratación. El adjudicatario asumirá, en su caso, las modificaciones y exigencias derivadas de este marco convencional, sin perjuicio de las modificaciones que, en su caso, procedan en el precio del contrato y/o otras circunstancias

2. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE PERSONAS DEPENDIENTES MENORES DE 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA.

El Servicio de Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual que regula el presente Pliego pretende ofrecer una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. Cubre desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación y orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

El Centro, actualmente en funcionamiento, tiene autorizadas 33 plazas, conveniadas con el IMAS 19 y ocupadas 22. Cuenta con todas las instalaciones y equipos necesarios.

Las personas atendidas en el Centro de Día deben:

- Ser mayores de 16 y menores de 65 años. Excepcionalmente podrán permanecer en el Centro personas mayores de 65 años, en circunstancias especiales, siempre que su tratamiento terapéutico así lo aconseje y con autorización expresa del IMAS



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Que su diagnóstico principal sea de discapacidad intelectual, excepcionalmente podrán permanecer personas con otros diagnósticos relacionados con la discapacidad intelectual siempre que quede suficientemente acreditado e informado.
- Tener reconocido grado de dependencia protegido según el calendario de aplicación progresivo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia y sus posteriores regulaciones.
- Tener reconocido el derecho al Servicio de Centro de Día mediante resolución expresa de Reconocimiento del derecho a las prestaciones del Sistema Murciano de Atención a la Dependencia conforme a lo establecido en Programa Individualizado de Atención (PIA.) del beneficiario. Excepcionalmente se podrán aceptar solicitudes de plaza en Centro de Día a personas que no lo tengan resuelto por el IMAS siempre que quede suficientemente justificado por parte de la Entidad Local.
- No padecer enfermedad que requiera atención continuada en Centro Hospitalario.

La empresa adjudicataria del Servicio deberá garantizar como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, teniendo en cuenta en cada caso el Grado de dependencia reconocida y las necesidades individuales de cada usuario:

PERSONAS CON GRADO III DE DEPENDENCIA DEL SAAD

SERVICIOS BÁSICOS

- Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) durante su estancia en el Centro
- Transporte accesible, no excluyendo la posibilidad de elaborar un plan personalizado para la utilización de medios de transporte públicos en caso de que existieran.
- Manutención: que incluirá la comida y la merienda (en la actualidad el catering del Centro se encuentra arrendado a una empresa especializada en el Sector)
- Atención sanitaria

SERVICIOS TERAPEUTICOS

- Prevención, asesoramiento y orientación para la promoción de la autonomía.
- Atención y rehabilitación social
- Asistencia y desarrollo personal
- Atención psicológica y social
- Terapia ocupacional
- Rehabilitación funcional
- Comunicación
- Estimulación multisensorial

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

- Mejora de las capacidades cognitivas, psicoafectivas y de participación e integración social.
- Alimentación y nutrición



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Aseo, higiene y control de esfínteres. Los útiles de aseo de uso personal serán a cargo del beneficiario, al igual que el material de incontinencia. Corresponderá a la gestora todo el material que necesite el personal del Centro para llevar a cabo estas tareas con las medidas de higiene y seguridad adecuadas (guantes, uniformes, etc...)
- Prevención de caídas e higiene postural.

PERSONAS CON GRADO II y I DE DEPENDENCIA DEL SAAD

SERVICIOS BÁSICOS

- Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) durante su estancia en el Centro
- Transporte accesible, no excluyendo la posibilidad de elaborar un plan personalizado para la utilización de medios de transporte públicos en caso de que existieran.
- Manutención: que incluirá la comida y la merienda (en la actualidad el catering del Centro se encuentra arrendado a una empresa especializada en el Sector)
- Atención sanitaria

SERVICIOS TERAPEUTICOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

- Ocupacional: desarrollo y mantenimiento de habilidades manipulativas.
- Habilidades sociales
- Autocuidado
- Comunicación
- Utilización de la comunidad
- Motricidad y desarrollo físico
- Salud y seguridad
- Asesoramiento a las familias y /o tutores
- Apoyo psicosocial
- Formación prelaboral

La intensidad de estos servicios y programas de intervención se ajustará a las necesidades de cada usuario atendido en el Centro de Día, de acuerdo con su programa de Atención Personalizada (P.A.P.). Este deberá ser elaborado por el equipo técnico del Centro en el plazo máximo de tres meses desde su incorporación en el Centro y debe garantizar la atención y los apoyos apropiados a las necesidades de cada una de las personas atendidas, en cada una de las áreas de funcionamiento de la vida diaria: comunicación, autocuidados, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, seguridad, habilidades académicas y funcionales, ocio y trabajo. De igual manera corresponderá el seguimiento y evaluación del P.A.P.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

3. CARACTERÍSTICAS, REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO, TALLERES Y PROGRAMAS DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE ALHAMA DE MURCIA

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Centro de día cuenta con las siguientes instalaciones:

Edificación principal, una sola planta y dividida en:

- Aula polivalente-comedor de 70 m. Este espacio está destinado principalmente a comedor. En determinadas ocasiones se utiliza también como aula, sobre todo cuando se juntan todos los usuarios del Centro ya que es espacio más grande de todo el centro.
- Cocina. Tiene aproximadamente 12 m. Se trata de un Office equipado con muebles, microondas, lavavajillas y cámara frigorífica, se utiliza para servir la comida y la merienda.
- Despacho, cuenta con 18 m.
- Vestuarios y aseos con un total de 24 metros
- Sala de ocio y relax. Dotada de televisión y sofás para que los usuarios tengan un tiempo para relajarse después de comer. También se utiliza para llevar a cabo el Taller de restauración de muebles antiguos. (40 m)

Exteriores

- Dos invernaderos, de 300 y 200 metros respectivamente
- Otra edificación destinada al aula de informática y de fisioterapia con una superficie total de 45 metros, incluye cuarto de baño.
- Un almacén (20m)
- Jardines. Hay 2.500 metros de jardín entre la zona delantera y trasera del cuerpo principal del Centro. Se cuenta con una pinada y zona de recreo (mesas y bancos)

3.2. CALENDARIO DE APERTURA Y HORARIO

El Centro permanecerá abierto 222 días al año. Su horario será en jornada de mañana y tarde, de lunes a jueves y los viernes en horario de mañana, con un total de 37 horas semanales de asistencia al usuario. Concretamente: de lunes a jueves de 9.00 a 17.00 horas y los viernes de 9.00 a 14.00 horas. El calendario de apertura para cada año lo aprobará la DGPD a principio de cada año.

Se permitirá la reducción de las horas semanales de prestación del servicio durante el periodo estival a fin de adecuarse a las condiciones de confort necesarias para los usuarios. Sin embargo, las horas no prestadas en dicho periodo se habrán de recuperar durante el resto del año, bien incrementando el horario habitual diario, bien con la apertura del Centro en sábados o realizando salidas y/o excursiones con los usuarios que supongan un incremento de horas respecto al horario habitual del Centro, todo ello según permita el convenio y con previa autorización del IMAS.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

En ocasiones la actividad se hace fuera del Centro, hay que señalar que se participa en algunos mercados semanales, huertos escolares, etc.

3.3 TALLERES y PROGRAMAS DEL CENTRO DE DIA DE ALHAMA DE MURCIA

TALLER DE JARDINDERÍA Y VIVERISMO

En este taller se aprende todo lo relacionado con la reproducción de plantas, sus cuidados y la jardinería en general. La adjudicataria del Servicio asumirá el material fungible para llevar a cabo este taller, que entre otros gastos comprende; abono, turba, plántula,...

TALLER DE RESTAURACIÓN DE MUEBLES ANTIGUOS.

Este taller se lleva a cabo con el objetivo de adquirir conocimientos básicos de restauración de muebles. Corresponderá a la gestora dotar al taller de todo el material fungible para su desarrollo: lija, pintura, brochas, pinceles, barnices, mascarillas, disolventes, aguarrás,...

TALLER DE MANUALIDADES Y BISUTERÍA.

El taller de bisutería se lleva a cabo con el objetivo de fomentar la destreza fina, el desarrollo de la creatividad y de las capacidades de expresión artística, así como ampliar las habilidades manuales de los usuarios del Centro. Los materiales que se utilizan son; cartulinas, goma Eva, pegamento, accesorios de bisutería, silicona, pinzas, anillas, fieltro, bolsas, gomas, cintas, papeles decorados, etc.

PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Se realiza una intervención global e integral con el fin de cubrir las necesidades de tipo cognitivo, emocional, conductual, y social que presentan tanto los usuarios del centro como sus familias.

PROGRAMA DE TERAPIA OCUPACIONAL

Se trabaja la autonomía a nivel global e integral con el fin de conservar o desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

Este programa tiene como objetivo general el mantenimiento de las capacidades motoras de los beneficiarios del mismo, así como la prevención de posibles complicaciones físicas debido al deterioro físico. El servicio prevé la adquisición de papel de camilla, aceites, cremas,....

PROGRAMA DE ENFERMERÍA

El Centro dispone del servicio de enfermería mediante el cual se puede llevar a cabo un control de la salud de los usuarios para la prevención y promoción de la misma. Se lleva a cabo un seguimiento de la medicación de todos y cada uno de ellos, administración de medicación, control y registro de los parámetros necesarios; glucemia, peso, presión arterial.... Será la



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

empresa adjudicataria la responsable de garantizar todo el material necesario para el desarrollo del programa; guantes, gasas, tiritas, algodón, alcohol, yodo, cremas, material de curas desechable,...

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Se trata del conjunto de acciones programadas y justificadas que lleva a cabo la trabajadora social del Centro sobre los usuarios y sus familias con el fin de mejorar su situación, respondiendo a las necesidades detectadas desde el Centro

3.4. La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de los gastos propios del material fungible que se generen durante la vigencia del presente contrato; toner, recambios de tinta de impresora, folios, carpetas, archivadores, fundas de plástico, clips, ceras, gomas,...

En relación a los gastos relativos a la reparación del equipamiento con que cuenta el Centro de Día, corresponderán a la Entidad Local todos aquellos que superen los 120,00€ de inversión, el resto será responsabilidad de la adjudicataria.

3.5. La empresa adjudicataria tendrá que garantizar que el Centro cuente con las condiciones necesarias para favorecer la atención integral del usuario y un clima de convivencia y respeto a sus derechos constitucionales, asimismo deberá garantizar:

- Las adecuadas condiciones de higiene y limpieza del centro y sus diversas instalaciones. El servicio de limpieza del Centro lo lleva a cabo una empresa contratada por el Ayuntamiento para dicho fin, sin embargo el personal del Centro vigilará que el servicio que se presta sea el adecuado, si no fuese así el personal del Centro lo pondrá en conocimiento al Ayuntamiento
- El mantenimiento y conservación de las instalaciones en condiciones de funcionamiento óptimo, así como del mobiliario y los enseres del mismo. Se notificará al Ayuntamiento cualquier deficiencia al respecto.
- El adjudicatario dentro del primer mes a partir de la firma del contrato presentará un listado a modo de inventario del equipamiento existente en el Centro.
- La utilización de los servicios comunes, en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno del Centro, de acuerdo con las características de los mismos.
- Los cauces necesarios para que los usuarios participen en las actividades del Centro y colaboren en el desarrollo de las mismas.
- La posibilidad de elevar por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- La participación en el centro se producirá a través de los procedimientos que se establezcan de participación democrática de los usuarios o sus representantes legales.
- Se establecerá la supervisión y el establecimiento de las medidas necesarias por parte del personal del centro para proteger la integridad física de cada uno de los usuarios.
- La ausencia de signos o síntomas de limitación de libertad (salvo en casos de prescripción facultativa) o de desconsideración en el trato hacia los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- El respeto de las convicciones políticas, morales y religiosas de los usuarios, así como el respeto a su intimidad y vida privada, incluyendo la confidencialidad en las comunicaciones postales, electrónicas y telefónicas.
- Los horarios de trabajo se ajustaran a las necesidades de los usuarios

3.6. La atención a los usuarios del Centro de Día se realizara con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad. Excepcionalmente la libertad podrá ser condicionada solo por razones justificadas de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los usuarios

3.7. Para el adecuado desarrollo de la actividad, el adjudicatario contará en el Centro de Día con los siguientes instrumentos, prestaciones y servicios, todo ello consensuado con el técnico municipal de referencia y según los requisitos del Convenio de colaboración con el IMAS:

1. Expediente personal individual
2. Fichero socio-sanitario individualizado
3. Protocolos y registros
4. Reglamento de Régimen Interior
5. Hojas de reclamaciones
6. Libro de registro de usuarios
7. Órganos de participación
8. Programación del Centro
9. Contrato de convivencia
10. Pólizas de seguro. La empresa adjudicataria del servicio habrá de mantener cubiertos los costes por los riesgos de responsabilidad, lesiones o siniestro en la praxis profesional o negligencia del personal, además de la cobertura de responsabilidad patrimonial por daños a terceros, mediante la suscripción de los oportunos contratos con entidades aseguradoras. La empresa estará obligada a liquidar puntualmente las correspondientes primas durante la vigencia del contrato con el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
11. Tablón de anuncios
12. Otros servicios. En caso de movilización de recursos externos y no localización del familiar o representante legal del beneficiario, serán los profesionales del Centro los responsables del acompañamiento del mismo, si se encuentran fuera del horario habitual, la empresa hará un reconocimiento expreso de las horas y compensará como horas extras al profesional.
13. Incidencias
14. Régimen económico. La empresa no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional por la prestación de los servicios contemplados en este Pliego. Podrá facturar con cargo a los beneficiarios del centro todos aquellos otros servicios y conceptos que no se contemplan explícitamente en este pliego, previa propuesta y aprobación por parte del Ayuntamiento y con la conformidad de la familia o representantes legales.
15. Prevención de riesgos laborales y plan de emergencia y evacuación. La adjudicataria del servicio deberá acreditar, por escrito, que ha realizado, para los servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo deberán acreditar por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios según el contrato, de acuerdo con lo establecido en RD 171/2004, de 30 de



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. La adjudicataria elaborará y llevará a cabo del Plan de emergencia y evacuación para el centro de día, tal y como regula la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos laborales. En relación a este tema la adjudicataria impartirá formación a todos los trabajadoras, se encargará de la realización de simulacros y de la elaboración de las instrucciones para casos de emergencia con especificaciones para el personal del Centro y usuarios

3.8. SERVICIO DE TRANSPORTE

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Este servicio se prestará por el personal del Centro que dispondrá de de la titulación o formación exigida para la realización de estas funciones. En la actualidad son tres personas las que realizan este servicio y disponen del carné de conducir BTP, si alguno de los profesionales que se vieran obligados a realizar el transporte no lo tuviera o debiera renovarlo, la empresa adjudicataria tendrá que correr con todos los gastos que se deriven de la obtención o renovación de tal permiso. Así mismo tendrá que cubrir los futuros requerimientos que pudieran surgir en torno a este tema.

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia cederá a la empresa un vehículo para realizar el transporte de usuarios. También se utilizara este vehículo para cualquier otra necesidad que surja dentro de las actividades del Centro (viajes, excursiones, mercado semanal, compra de planta en invernaderos, desplazamientos varios, etc.). Dicho vehículo contará con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, tendrá que haber superado las inspecciones técnicas pertinentes y contará con los seguros reglamentarios. El vehículo estará dotado de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento.

Le corresponde a la adjudicataria del servicio el pago del combustible necesario para realizar el transporte diario y el extraordinario (salidas, viajes, etc.). También el mantenimiento del vehículo y las pequeñas reparaciones que puedan surgir por el uso diario. Por mantenimiento se entiende; cambio de aceite, filtros, limpiaparabrisas, etc. Las pequeñas reparaciones por desgaste del uso diario serán ruedas, pequeñas averías,... y no podrán superar los 120,00€. El Ayuntamiento asumirá los gastos derivados de la ITV del vehículo y el seguro obligatorio.

La empresa dispondrá para el vehículo cedido por el Ayuntamiento, de un conductor y de un acompañante en ruta. También contará con otro acompañante de transporte para un vehículo adaptado que realiza otra ruta de transporte y que el Ayuntamiento tiene conveniado con otra entidad. (Una ruta de ida y vuelta en las mismas condiciones que lo anteriormente referenciado)

Durante la ruta de transporte se realizaran las siguientes funciones:

- Ayudar a los usuarios, en el caso de que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación de los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde este a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Cumplimentar la hora de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas trasportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- Diariamente con el vehículo cedido a la empresa se realizarán dos viajes de ida y vuelta al Centro desde la parada designada a tal efecto en el centro de la localidad. Si creciera el número de beneficiarios del Centro, de manera proporcional aumentarán las rutas.
- Deberá prestarse durante todos los días que el centro permanezca abierto, de conformidad con el calendario de apertura aceptado por el IMAS.
- Las rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte no podrán exceder de una hora de trayecto, de manera que permita a los usuarios su presencia en el centro inicio de la actividad diaria y hasta su finalización, salvo que concurren circunstancias excepcionales que tendrán que ser notificadas al Ayuntamiento y al IMAS
- Los puntos de recogida de los usuarios en cada ruta se ajustarán a las paradas establecidas para vehículos de transporte público por la Entidad Local.
- La empresa deberá adoptar las medidas necesarias para mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene. Asimismo, tendrá en el propio vehículo en que se realiza el transporte de los usuarios, hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.
- En el supuesto de que la empresa no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al mismo, deberá poner los medios necesarios para que el servicio se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de persona y jornada establecidos para cubrir las ratios de atención al usuario.

3.9 SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- El Ayuntamiento de Alhama de Murcia tiene contratado este servicio con una empresa externa especializada en catering, la cual elabora los menús adaptados para el centro y realiza un servicio diario en caliente para la comida y la merienda.
- El personal del centro se encarga de repartir y servir la comida y merienda en los horarios establecidos
- El personal que realice labores de preparación culinaria, producción o distribución de alimentos, actualmente 5 profesionales, dispondrán del correspondiente documento que acredite que ha recibido la formación adecuada en materia de higiene alimentaria. Le corresponde a la adjudicataria todo lo relativo a este respecto, incluidos los gastos derivados de la formación y obtención de títulos.
- Recaerá en la empresa adjudicataria todos los gastos del material de uso diario que conlleve el servicio de comedor, en estos gastos se incluye: papel de cocina, servilletas, rollo grande de papel, bolsas de basura, limpiador de vajillas, productos para el



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

lavavajillas (limpiador, sal...). También dotará a los profesionales responsables del servicio de todo el equipamiento para la correcta prestación del servicio (gorros, batas, delantales, guantes,...)

4. PERSONAL DEL CENTRO

De acuerdo con el principio de profesionalización, todo el personal del centro deberá tener la debida titulación académica oficial, y en los casos en que esta no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, debiéndose dar la idoneidad y adecuación de los perfiles profesionales del personal a las necesidades de los usuarios. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la formación continuada del personal.

Todos los profesionales, cuya dependencia laboral y/o contractual será exclusivamente de la empresa adjudicataria, estarán adscritos al “ Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad” y prestarán a los usuarios del Centro los servicios propios de su categoría profesional, bajo la dirección del Director del Centro que se encontrará en coordinación continua con el técnico municipal responsable designado a efectos de coordinación del Centro de Día y las directrices de la propia empresa gestora.

Existe subrogación obligatoria de los trabajadores en los términos del artículo 27 del Convenio Colectivo de referencia.

Asimismo, las vacaciones, incapacidades laborales y ausencia de personal, cualquiera que sean las causas de éstas, serán debidamente suplidas con personal de idéntica cualificación y aptitud, en el plazo máximo de 2 días, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del contrato.

Para la prestación del servicio la empresa contará con el personal mínimo exigido en Convenio, que en la actualidad es el siguiente:

PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO (PET):

- **DIRECTOR DEL CENTRO.**

El director del Centro deberá contar con una de las siguientes titulaciones universitarias: licenciado en psicología, pedagogía, psicopedagogía o medicina, diplomado en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, maestro de educación especial, educación social o enfermería (o sus equivalentes según la nueva normativa reguladora de las titulaciones universitarias)

Su categoría profesional será de Director y su jornada laboral será a tiempo parcial de 37 horas semanales.

- **TECNICO RESPONSABLE**

El centro contará con un profesional encargado de la coordinación del equipo profesional, dicho profesional es el psicólogo del Centro. No podrá haber solapamiento entre el



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

tiempo dedicado a sus funciones como técnico responsable y el tiempo dedicado a las funciones como miembro del equipo profesional.

El director del Centro y el Técnico responsable organizarán sus horarios de trabajo de manera que siempre esté presente al menos uno de los dos en el Centro, en el ejercicio de estas funciones, durante todo el horario de asistencia de los usuarios.

La jornada de trabajo de este profesional será de 5 horas semanales.

- **PSICOLOGO.** Con una jornada de 13 horas semanales.
- **TERAPUETA OCUPACIONAL.** Con una jornada de 13 horas semanales.
- **TRABAJADOR SOCIAL.** Con una dedicación de 13 horas semanales.
- **DUE** (diplomado universitario de enfermería). Con una jornada de 8 horas semanales.
- **FISIOTERAPEUTA.** Con una jornada de 13 horas semanales

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA (PAD):

La empresa adjudicataria está obligada a que el personal que preste servicio de atención directa en el Centro de Día, se encuentre en posesión de la titulación exigida de conformidad con la legislación vigente.

Teniendo en cuenta las Directrices del Consejo de Política Territorial del SAAD, las titulaciones que se consideran idóneas para el desempeño de las funciones de atención directa son las siguientes:

- Para los monitores los títulos de FP de Técnico superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánicas 2/2006, de 3 de mayo de Educación y la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las cualificaciones y de la formación profesional y en el RD. 1416/2005, de 25 de noviembre , adaptándose la especialidad de dichos títulos a los programas que se fueran a realizar
- Para los cuidadores o categorías profesionales similares, se exigirá la cualificación profesional de Atención socio sanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, creada por el RD 1368/2007, de 19 de Octubre. A tales efectos, se admitirá para acreditar dicha cualificación copia de cualquiera de los siguientes títulos o certificados: Técnico en cuidados de enfermería establecidos por RD 546/1995, de 7 de abril, Técnico de atención socio sanitaria, establecido por RD 496/2003 de 2 de mayo; Técnico de atención a personas en situación de dependencia, establecido por el RD 1593/2011 de 4 de noviembre, o el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por RD 1379/2008 de 1 de agosto.

El personal de atención directa de nuevo ingreso deberá estar en posesión de las titulaciones arriba relacionadas.

Estos profesionales son los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- **TECNICOS EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES** y/o las titulaciones que se consideran idóneas para el desempeño de las funciones de atención directa descritas anteriormente. En este punto se recogen cuatro profesionales de los cuales:
 - 3 profesionales se encuentran a jornada completa con 38,5 horas semanales, que también desarrollan funciones en los talleres antes descritos
 - 1 profesional a tiempo parcial con 5 horas semanales
- **ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE.** Con una jornada laboral de 5 horas semanales.

Con respecto a las funciones básicas pero no exclusivas del personal adscrito al Centro, se exponen a título informativo y orientativo las siguientes, sin menoscabo de otras que puedan surgir como necesidad del servicio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DÍA

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de Día “Las Salinas”, de conformidad con los objetivos y propuestas recogidas en el proyecto, y bajo la supervisión del Técnico Responsable del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
- Supervisar los proyectos, memorias, informes, tareas, actividades y trabajos realizados por los diferentes profesionales del Centro de Día.
- Seguimiento y evaluación de los Programas Individualizados de Atención.
- Distribuir las horas de trabajo de todos los profesionales para que se adecuen a las necesidades del Centro.
- Elaboración de los planning de trabajo de los diferentes profesionales.
- Organización de atención de los profesionales a los usuarios y a sus familias.
- Reuniones con el Técnico Responsable del Ayuntamiento para planificación y evaluación de actividades.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Coordinar con los responsables de los programas y talleres la elaboración del Proyecto Anual del Centro, y velar por la correcta aplicación.
- Dirigir a los diferentes profesionales para la elaboración de la Memoria Anual del Centro.
- Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Técnico del Centro, para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas, tanto individuales como del Proyecto Anual.
- Supervisar la ejecución de los programas así como la comprobación de la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos.
- Colaborar con todos los profesionales del Centro a fin de que la atención a los usuarios se realice de una manera integral.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Informar al Técnico Responsable del Ayuntamiento sobre actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, trasladar las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Solicitud de reposición y/o adquisición de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Realización del Inventario general del Centro, junto con los diferentes profesionales.
- Realización, revisión y actualización del libro de registro del Centro y del expediente individual de los usuarios.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Llevar a cabo los registros de asistencia de los usuarios.
- Supervisar los trabajos de limpieza realizados en el Centro e informar al Técnico Responsable del Ayuntamiento de los posibles problemas que puedan surgir.
- Seguimiento del estado de conservación del Centro, supervisando las tareas de mantenimiento y velando para que el Centro de Día se encuentre en buenas condiciones, informando al Técnico Responsable de cualquier rotura, ó desperfecto en sus instalaciones.
- Registro y control de recursos materiales existentes.
- Comunicación directa con los padres o tutores legales de los usuarios, a petición propia o por parte de éstos.
- Cualquier otra que pudiera determinarse

FUNCIONES DEL PSICOLOGO - TECNICO RESPONSABLE

- Realizar la evaluación y diagnóstico del estado mental de cada uno de los usuarios.
- Elaborar los informes psicológicos con el análisis correspondiente a los resultados de las valoraciones y pautas terapéuticas a seguir.
- Llevar a cabo el seguimiento de medidas terapéuticas para lograr una adecuada adaptación psicosocial de cada uno de los usuarios.
- Crear y revisar los PAP (Plan de Atención Personalizado).
- Elaborar, aplicar y realizar el seguimiento de programas a nivel grupal relacionados con el desarrollo psicosocial, hábitos de autonomía, procesos de aprendizaje, habilidades de interacción social y adaptación a los ámbitos de la vida familiar, social y comunitaria.
- Colaborar con la trabajadora social del centro para la planificación de actuaciones en aquellos casos que lo precisen.
- Colaborar con los Servicios de Salud Mental (psiquiatría) y establecer canales adecuados de coordinación con los mismos con el fin de mejorar la atención psicológica y médica de los usuarios.
- Derivar a aquellos usuarios que lo necesiten a los servicios externos de salud Mental.
- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con la familia con el fin de: recoger información del usuario y su entorno, ofrecer asesoramiento y orientación terapéutica, e informar sobre la evolución de los usuarios.
- Diseñar y poner en práctica talleres destinados a las familias.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Proporcionar al resto de profesionales, información y orientación necesaria para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.
- Apoyar a los monitores así como al resto de profesionales del centro en aquellos casos especialmente problemáticos.
- Asesorar al equipo de trabajo sobre aspectos psicológicos de interés para la realización de su labor profesional.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (comedor, ocio, fiestas, excursiones).
- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Actuación Psicológica.
- Colaborar y participar en las reuniones de coordinación del equipo de trabajo.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

- Atención de casos: entrevistas, asesoramiento y orientación.
- Derivación de casos concretos para la atención con otros profesionales de la institución, según las necesidades surgidas.
- Entrevistas domiciliarias con padres, tutores, responsables legales y/o familiares de los usuarios.
- Seguimiento de casos e informes sociales.
- Recepción de los usuarios y sus familiares.
- Asesoramiento inicial a los familiares de los usuarios.
- Informes de asesoramiento destinados a otras instituciones o profesionales.
- Derivación de usuarios a otros centros de atención de salud, educación, etc.
- Participación en las reuniones con los padres.
- Promoción, organización de la participación de los usuarios en actividades socio comunitarias, culturales, deportivas, de recreación, de integración, de promoción, etc.
- Facilitar a la familia información sobre el desempeño del usuario en el Centro
- Difusión en medios de comunicación social locales (TV, radio, prensa) de las actividades institucionales y socio comunitarias realizadas en el Centro de Día
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su area de actuación.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA

- Evaluación diagnóstica motora y funcional de los usuarios.
- Estimulación de la psicomotricidad.
- Valoración previa y personalizada para cada usuario.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Emitir el diagnóstico fisioterápico, que consistirá de un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica de fisioterapia, en función de los cuales, planteará unos objetivos terapéuticos y en consecuencia diseñará un plan terapéutico.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios, correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Realizar los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de cada usuario en relación a su área de actuación.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Dotar a los usuarios de los instrumentos/habilidades necesarios para participar en las actividades de la vida diaria
- Lograr la máxima independencia del usuario.
- Diseñar los diferentes sistemas de apoyo que lleven al usuario a funcionar plenamente.
- Evaluación de la capacidad funcional psico-física: motora, cognitiva, perceptiva, intra e interpersonal de cada uno de los usuarios.
- Evaluación de áreas de desempeño tales como actividades de la vida diaria (AVD), productividad, juegos, habilidades sociales, esparcimiento, etc.
- Elaboración de Plan de Intervención, bajo las directrices de la dirección del Centro.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, y que estén relacionados con su área de actuación.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Elaboración y aplicación de tratamientos individuales necesarios para una adecuada autonomía de los usuarios.
- Elaborar, supervisar y realizar el seguimiento de programas a nivel grupal relacionados con su área de trabajo.
- Realizar la memoria anual de su área.
- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con las familias de los usuarios con el fin de recoger información del usuario y de su entorno, ofrecer asesoramiento y orientación e informar sobre la evolución de los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Ofrecer la información y orientación necesaria a los monitores para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.
- Apoyar a los monitores en aquellos casos especialmente problemáticos.
- Mantener reuniones periódicas con el equipo de profesionales del Centro con el fin de valorar el seguimiento de los programas.
- Realizar los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de cada usuario en relación a su área de actuación.
- Colaborar en la realización de los PIAS (Programas Individualizados de Atención) de los diferentes profesionales.
- Intercambiar con los demás profesionales información sobre los aspectos relacionados con su área y que sean de interés para la realización de su labor profesional.
- Mantener contacto con otros profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, etc.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL DUE

- Gestionar y realizar el fichero sanitario de los usuarios, recopilando los informes médicos necesarios para ello y entrevistando a las familias.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Poner en marcha los protocolos sanitarios que le correspondan, así como sus correspondientes registros.
- Petición de la medicación a las familias de los usuarios.
- Administrar la medicación a los usuarios.
- Dirigir a los diferentes profesionales del centro para los cuidados específicos de cada usuario.
- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL MONITOR DE RESTAURACIÓN DE MUEBLES

- Instrucción teórica y práctica de los usuarios/as en la materia de Restauración de Muebles.
- Responsable del trabajo, disciplina y seguridad de los alumnos/as y del personal del taller.
- Coordinación del Taller de Restauración de Muebles.
- Control de materias primas.
- Clasificación y distribución de trabajos y del personal del taller.
- Control de pedidos.
- Control de la calidad de los productos elaborados.
- Control, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, maquinaria y herramientas de trabajo.
- Elaboración junto con el resto del personal, del Programa Anual del Centro, en lo referido al Taller de Restauración de Muebles, así como el correspondiente seguimiento y memoria anual
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Ajustar la actividad al programa del curso, así como hacer el seguimiento y cumplimentación de los requisitos establecidos en el mismo.
- Elaboración del Programa Individual de Atención a cada usuario, de la parte correspondiente a su actividad.
- Llevar a cabo los procesos evaluativos de su programa.
- Hacer un seguimiento de cada usuario/a en su ámbito formativo, cumplimentar correctamente la documentación que se le precise por parte de la Dirección y custodiar la documentación académica individual de los usuarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

FUNCIONES DEL MONITOR DE JARDINERIA

- Instrucción teórica y práctica de los usuarios/as en la materia de Jardinería.
- Responsable del trabajo, disciplina y seguridad de los alumnos/as y del personal del taller.
- Coordinación del Taller de Jardinería.
- Control de materias primas.
- Clasificación y distribución de trabajos y del personal del taller.
- Control de pedidos.
- Control de la calidad de los productos elaborados.
- Control, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, maquinaria y herramientas de trabajo.
- Elaboración junto con el resto del personal, del Programa Anual del Centro, en lo referido al Taller de Jardinería, así como el correspondiente seguimiento y memoria anual.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Ajustar la actividad al programa del curso, así como hacer el seguimiento y cumplimentación de los requisitos establecidos en el mismo.
- Elaboración del Programa Individual de Atención a cada usuario, de la parte correspondiente a su actividad.
- Llevar a cabo los procesos evaluativos de su programa.
- Hacer un seguimiento de cada usuario/a en su ámbito formativo, cumplimentar correctamente la documentación que se le precise por parte de la Dirección y custodiar la documentación académica individual de los usuarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Disciplina en el Taller.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

**FUNCIONES DE LOS TECNICOS EN ATENCIÓN SOCIOSANATIRIA A PERSONAS
DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades de cuidado, higiene y aseo personal.
- Realizar los cambios de pañales necesarios y que se preveen en los protocolos del centro.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

- Guiar y/o ayudar a los usuarios en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de técnicas de orientación, movilidad, autocontrol en desplazamientos y habilidades de la vida diaria.
- Guiar y/o ayudar al usuario a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro.
- Ayudar a los usuarios dentro del aula para facilitarles el acceso a las actividades que presentan especial dificultad para el mismo. Estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por los demás profesionales, ya se desarrollen en el aula ordinaria o en otros contextos.
- Ayudar al usuario en su integración social: entradas, salidas, participación en actividades, excursiones, etc...
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Complimentar los registros necesarios.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Coordinarse con los restantes profesionales con respecto a la programación de actividades, para el buen desarrollo de cada usuario en el proceso formativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles del taller.
- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

FUNCIONES DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO

- Conducir la furgoneta perteneciente al Centro para realizar el desplazamiento de los usuarios.
- Realizar y llevar a cabo los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse
- Esta función la llevan a cabo los 4 profesionales con la categoría profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE DEL VEHICULO

- Ayudar a los usuarios, en el caso que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación en los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde éste a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

FUNCIONES DE LOS MONITORES DE COMEDOR

- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de comportamiento en la mesa.
- Limpieza y Mantenimiento del sector de cocina en óptimas condiciones
- Registro y control sanitario.
- Mantenimiento de equipamientos electrodomésticos y utensilios de cocina.
- Preparación y servicios de la comida y la merienda.
- Respetar el plan nutricional general y particular en casos especiales.
- Acompañar el momento de la comida y merienda.
- Respetar los horarios de comida y merienda establecidos.
- Sacar residuos después de cada jornada.
- Detectar e informar sobre desperfectos en las instalaciones y equipamientos del Centro.
- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su area de actuación.
- Informar a la Dirección del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a
- Realización de propuestas al Director/a del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.
- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.
- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.
- Cualquier otra que pueda determinarse

5. COORDINACION, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia ostenta la titularidad del Centro y para asegurar su adecuado funcionamiento realizara la supervisión y control necesarios a través del Centro Municipal de Servicios Sociales y mediante el técnico designado a tal efecto que se encontrará coordinado con el departamento de Secretaría e Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia.



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia, designará una persona responsable del servicio, al que corresponderá supervisar la ejecución técnica del contrato y adoptar las decisiones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada en los términos establecidos en el Convenio y en el Pliego aprobados.

Las funciones del técnico responsable del servicio son:

1. Elaborar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales. Así como interpretar el Pliego y el contrato según las indicaciones del Secretario General del Ayuntamiento de Alhama de Murcia
2. Velar por la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus etapas
3. Supervisar el funcionamiento del servicio para lograr los fines y objetivos del Centro
4. Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del servicio dentro de lo establecido en el Convenio y el en los Pliegos.
5. Expedir, en su caso, los informes correspondientes de los servicios realizados según los plazos de ejecución y el abono que se hayan acordado
6. Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio
7. Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.
8. Otras que pudieran surgir en la ejecución del contrato

El adjudicatario viene obligado a informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia o modificación significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma, o relativa a la prestación del servicio, personal o de cualquier otro aspecto relacionado con ejecución del contrato. En todo caso elaborará, durante el primer mes de cada año, una memoria anual sobre la prestación del servicio del año anterior.

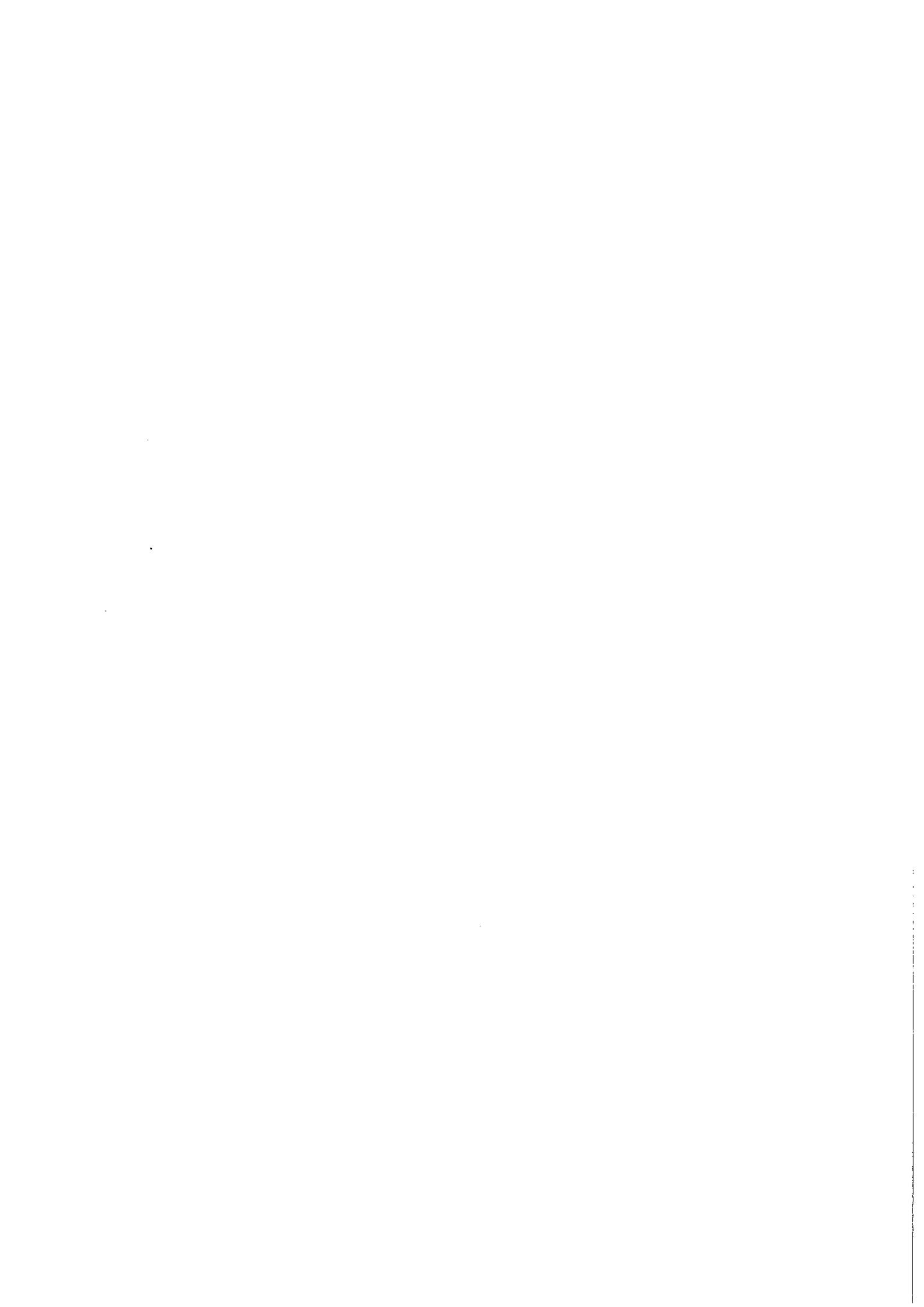
Podrá ser causa de resolución del contrato el incumplimiento grave y / o reiterado de cualquiera de las obligaciones esenciales del contrato a cuyo objeto se instruirá el correspondiente expediente

6.-PRECIO DEL CONTRATO

Se establece como tipo de licitación del contrato para la gestión del Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual la cantidad de 172.000,00 €, mas 4% de IVA anuales, a la baja. Esto comprenderá todos los gastos que la empresa deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas.

7.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que van a servir de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

1. **OFERTA ECONOMICA:** Mejora en el precio ofertado respecto del tipo de licitación. Se valorará con un **máximo de 30 puntos**

Para la valoración de este criterio se aplicara la formula siguiente:

$$\text{Puntuación} = 30 \times \frac{\text{menor oferta presentada}}{\text{Oferta que estemos valorando}}$$

El importe máximo de reducción que será objeto de puntuación se fija en 2.000€ del presupuesto base de licitación.

2. **MEMORIA O PROYECTO.** Hasta un **máximo de 15 puntos.**

Se valorara el proyecto de trabajo para la prestación del Servicio de Centro de Día que la empresa presente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Claridad expositiva en el proyecto con especial referencia a la organización, estructuración y apartados contenidos en la memoria (hasta 1 punto para la mejor oferta)
- Actuaciones a desarrollar, con especial referencia a la inclusión de iniciativas innovadoras relacionadas con la intervención individualizada y centrada en la persona desde un modelo integral basado en la mejora de la calidad de vida de la persona con discapacidad intelectual y su familia (hasta 10 puntos para la mejor oferta)
- Protocolización de las actuaciones y procedimientos (hasta 2 puntos para la mejor oferta)
- Diseño de un sistema de Evaluación del Servicio (hasta 2 puntos para la mejor oferta)

3. **PRESTACIONES SUPERIORES O COMPLEMENTARIAS A LAS EXIGIDAS,** hasta un **máximo de 55 puntos** a la que mejor complete las prestaciones que después se proponen y que serán las únicas prestaciones superiores o complementarias que se podrán tener en consideración.

3.1. **Por mejoras en la retribución del personal,** tomando como referencia el salario actual del personal del servicio. Deberá ofrecerse una subida en retribuciones proporcional a la jornada y salario de todos y cada uno de los trabajadores. La mejora se expresará en porcentajes a incrementar, distinguiéndose la misma para cada trabajador y en cómputo anual. Se cuantificará en términos económicos el total de la subida planteada para cada año de contrato. Esta subida será por el tiempo que dure el contrato. En caso de no presentarse en estos términos (por porcentajes, por trabajador, y con especificación de la cuantía total para cada uno de los trabajadores en un año) esta prestación no será valorada. **Hasta 15 puntos,** (Obteniéndose el total de puntuación para la mejor oferta económica y prorrateando el resto de ofertas económicas).



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y
voluntariado

3.2. Por disponer de un **plan de formación de reciclaje profesional** para el personal. Habrá que definir el tipo de cursos de formación que proporcionará a cada trabajador durante un año y cuantificar el total de horas para cada uno de ellos, especificado por perfiles profesionales. Se garantizará esta propuesta mientras dure el contrato. **Hasta 10 puntos**, (Obteniéndose el total de puntuación para la mejor oferta y prorrateando el resto de ofertas).

3.3. **Dos excursiones al año**. Se valorará con **10 puntos** la propuesta que incluya el autobús para dos excursiones al año, de un solo día y a sitios de interés para todos los beneficiarios del Centro de día y sus monitores.

3.4. Por la contratación de un **profesional que imparta clases de baile y teatro** en el Centro de día, su jornada será de 3 horas semanales. **10 puntos**

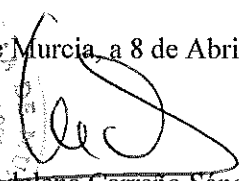
3.5. Por ofrecer un **curso de control de situaciones violentas** para todos los profesionales del Centro de Día con un mínimo de 10 horas y cuyos contenidos versen sobre técnicas de control, defensa activa, psicología y desencadenantes de la agresión, control del miedo, etc. Será presencial y en horario laboral. **7 puntos**

3.6. Por tener implantado un Sistema de Gestión ambiental de acuerdo a la norma **UNE-EN ISO 14001**. Deberá presentarse la certificación emitida por la entidad que lo acredita legalmente reconocida. **1,5 puntos**

3.7. Por disponer la empresa del Certificado de Calidad conforme a la norma **UNE-EN ISO 9001, o ISO 9004 o ISO 19011**. Deberá presentarse la certificación emitida por la entidad que lo acredita legalmente reconocida. **1,5 puntos**

Las ofertas presentadas se valorarán atribuyendo un total máximo de 100 puntos. No se puntuaran aquellos aspectos puntuales que se omitan o no se aporte información suficiente para su valoración.

En Alhama de Murcia, a 8 de Abril de 2015



Fdo: Magdalena Carreño Sánchez.
Trabajadora Social

