



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HABRAN DE REGIR EL CONCURSO PARA EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DENOMINADO "CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL CON DEPENDENCIA MODERADA" DEL EXMO AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE HENARES.

C.N.A.E.: 8812
CPV: 853112004

Cláusula 1.- OBJETO.

La Ley 11/2003, de 27 de Marzo, de *Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid*, en su artículo 22.4 señala al sector de Personas con Discapacidad como uno de los destinatarios de la atención de Servicios Sociales a fin de conseguir la mayor autonomía de la persona con discapacidad en su desenvolvimiento personal y su plena Integración Social. Para el desarrollo de esta atención social es por tanto necesaria la disposición de recursos determinados que tiendan a mantener a las personas y grupos *en su medio familiar y entorno comunitario*. Su desarrollo se situará en torno a los Principios inspiradores de los Servicios Sociales establecidos en la Ley de referencia entre los que cabe destacar el de Responsabilidad Pública, contemplando por tanto este recurso del Centro Ocupacional entre *las prestaciones materiales del Sistema Público de Servicios Sociales de carácter especializado*.

La Consejería competente en esta materia en la Comunidad de Madrid ha venido desarrollando una **gestión Conveniada para la atención a Personas con Discapacidad** con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares a través de la prestación del Servicio Público del **Centro Ocupacional Municipal "El Molino"** para la atención de personas con discapacidad intelectual, no gravemente afectadas, que requieran una asistencia especializada.

El Convenio inicial fue suscrito por ambas Administraciones con fecha 7 de Junio de 2000, modificándose a lo largo de los años, y manteniéndose vigente en la actualidad para la atención de 85 usuarios. En el mismo se establecen los precios y condiciones de prestación del Servicio, y las actuaciones de atención especializada a llevar a cabo. Por tanto, al tratarse de un Servicio vinculado directamente a la red pública del Sistema de Servicios Sociales las condiciones, obligaciones y precios de la licitación municipal se corresponden con las estipuladas en el citado Convenio que son de referencia para toda la red pública de la Comunidad de Madrid.

El objeto del Contrato Administrativo será **la prestación del Servicio Público denominado "CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL"** destinado a la atención de personas con discapacidad intelectual con dependencia moderada, estableciendo las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deber ser asumidas y desarrolladas por las Entidad y/o Empresa que pueda

resultar adjudicataria del Servicio, conforme a los establecido en la normativa vigente en la Comunidad de Madrid en cuanto a esta tipología de Centros Sociales, así como a las obligaciones derivadas del Convenio de gestión del citado Centro y de los costes tasados (precio usuario) de los servicios del citado Convenio.

Cláusula 2.- DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL SERVICIO.

El Servicio a prestar consistirá en la ***Atención Social del Equipamiento especializado denominado Centro Ocupacional, de estancia diurna y destinado a proporcionar la habilitación profesional y el desarrollo personal y social a personas con discapacidad intelectual, no gravemente afectadas, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades personales, laborales y de integración social.***

Objetivos:

1. **Facilitar la integración social** de las personas usuarias, promoviendo la inserción laboral, cuando sea posible.
2. **Facilitar su desarrollo personal y socio-laboral** para la superación, dentro de las posibilidades personales, de los obstáculos para la integración socio-laboral.
3. **Desarrollar la atención social desde un enfoque integral y coordinado considerando el área ocupacional, inserción laboral y habilitación personal y social dentro de un proyecto único de atención en el que se incorporen igualmente el resto de servicios que la persona con discapacidad pueda necesitar en su ámbito comunitario.**
4. **Apoyar el entorno social y de convivencia, a las familias y tutores,** coordinando con ellas el proceso de desarrollo socio-profesional de los usuarios. Conseguir una mayor sensibilización y un enfoque proactivo en el trabajo con las familias que se base en **la promoción de competencias** en las personas usuarias.
5. **Promover la información y/o colaboración** de empresarios, asociaciones, instituciones u organizaciones sindicales en la tarea de aumentar las oportunidades de inserción laboral o social de las personas usuarias.
6. **Promover el acceso y uso de los recursos Comunitarios como parte fundamental en la vinculación social con el entorno. Orientar a las personas usuarias y a sus familias** hacia los recursos Comunitarios



beneficiosos para su desarrollo personal (educación, deportes, actos culturales, etc.

2.1.- PERFIL DE USUARI@S.

La atención a prestar estará destinada a:

- Personas de ambos sexos, con discapacidad intelectual de carácter moderado y con edad comprendida entre dieciocho y sesenta y cinco años que han agotado los periodos educativos, incluidos la Formación Profesional adaptada y/o el aprendizaje de tareas, o cualquier otra modalidad educativa reglada.
- Personas de ambos sexos con discapacidad intelectual de carácter moderado y reconocimiento de la situación de dependencia que tienen aprobado un Programa Individual de Atención en el que se especifique como modalidad de intervención más adecuada el Centro de Atención Diurna Centro Ocupacional.

2.2.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.2.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La atención se realizará en el terreno sito en la Carretera antigua de Camarma de propiedad Municipal que consta de un Edificio y Terrenos denominados "Centro Ocupacional Municipal El Molino" y que cuenta con el Equipamiento básico para la prestación del mismo, así como en aquellos espacios o ubicaciones en los que la actividad pudiera desarrollar algunas de sus actividades externas o las programadas de forma coyuntural.

2.2.2.-ACCESO AL SERVICIO.

El Centro gestionará el acceso de las personas usuarias a través del siguiente procedimiento:

El ingreso de las personas usuarias se producirá a partir de la notificación de la Resolución del Órgano competente de la Consejería responsable de la gestión del Convenio de la Comunidad de Madrid, según el procedimiento estipulado para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los Centros ocupacionales que integran la Red Pública de la Comunidad de Madrid.

El Director del Centro gestionará las citadas resoluciones con el fin de proceder a la ocupación de la plaza, con la salvedad de que existan razones objetivas que hagan imposible la adaptación o se confirme documentalmente la renuncia del Usuario.



Los trámites de aceptación de plaza e incorporación al Centro serán realizados por parte del Equipo una vez realizada la entrevista de valoración en el Centro. El proceso estará previamente diseñado (entrevista, informe, etc.).

- La ocupación efectiva de la plaza por la persona usuaria, se acreditará mediante certificado del Director/a del Centro, en el que conste la fecha de ingreso, remitiéndose dicha certificación al Ayuntamiento al día siguiente del citado ingreso y posteriormente a la Consejería de Servicios Sociales.
- El/la Director/a del Centro comunicará al Ayuntamiento, Departamento de Servicios Sociales, las vacantes que se produzcan. Dicha comunicación deberá realizarse por escrito en el momento de haberse producido y se especificará en ella la causa de la vacante. Para la pérdida de la plaza asignada del Convenio, deberá existir resolución de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, que será remitida a la persona usuaria y al Ayuntamiento.

2.2.3. FRANJAS HORARIAS DE PRESTACION DEL SERVICIO.

La actividad se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana y tarde dentro de un horario de referencia entre las 8,00 y 18,00 horas, determinando el Ayuntamiento cualquier variación del mismo.

Para actuaciones coyunturales y especiales se podrán habilitar horarios más flexibles.

La actividad deberá prestar en el número de días establecido en el Convenio de referencia entre la Comunidad de Madrid y el Excmo. Ayto. para la prestación del Servicio, desarrollándose con continuidad los 12 meses del año. En los periodos de verano (Julio y Agosto) las actividades y el personal del Centro se adaptarán al número de personas usuarias así como a las modificaciones de horario que podrán ser de carácter intensivo (en el caso de que esto sea posible en función de las personas usuarias), considerando la posterior recuperación de las horas no trabajadas para ser utilizadas en periodos de mayor carga o para actuaciones coyunturales que serán planteadas por la dirección del Centro en la Programación General del mismo.

2.2.4.-AREAS DE ATENCIÓN.

El Centro prestará a las personas usuarias los servicios que, englobados en las siguientes áreas, se relacionan a continuación:

- Área Ocupacional:
 - Talleres de Granja y Huerto.
 - Talleres de Jardinería y viverismo
 - Talleres de Creatividad
 - Talleres Polivalentes.



- Área de Apoyo Personal y Social:
 - Atención Psico-Social.
 - Formación Permanente
 - Habilitación para la Vida Diaria
- Área de Inserción Laboral: Análisis y búsqueda de alternativas idóneas orientado directamente al mundo laboral.
- Servicios complementarios de comedor y transporte.
- Otros servicios: Ocio, deportes y cultura.

2.2.5. ATENCIONES A PRESTAR.

El proyecto de atención se basará en un modelo integral centrado en la persona y sus capacidades, orientado a conseguir mejoras en la calidad de vida y el bienestar, partiendo del respeto pleno a su dignidad, sus intereses y preferencias y contando con su participación y la de su entorno familiar.

Las actuaciones del servicio responderán a dos premisas básicas:

- **La integración social** trabajada desde el desarrollo personal, la integración comunitaria y el acceso a mecanismos de inserción socio-laboral.
- **La gestión de los procesos trabajada desde la centralidad en la persona y su contexto social**, que se organiza alrededor del itinerario vital de l@s usuari@s teniendo como ejes **la participación y el acompañamiento profesional.**

La Atenciones a prestar contemplaran las áreas establecidas para la prestación del servicio y se desarrollaran a partir de **los siguientes Programas de los que participarán la totalidad de las personas usuarias del Centro:**

- **PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCION.**

Actuaciones a nivel individual/familiar. Área Personal y Psico-social:

Diseño de las actividades y recursos del Centro en su aplicación individualizada, basada en el acompañamiento profesional y enfocada a partir de un diagnóstico que contempla el conjunto de necesidades personales y sociales de la persona usuaria sobre las que se diseñan los Programas que contribuirán con sus recursos a mejorar su situación.

- Acompañamiento personalizado:** Conjunto de actuaciones profesionales destinadas a la promoción y mantenimiento de la autonomía personal, y/o fomentar hábitos, recursos y habilidades, a través de itinerarios de acompañamiento personalizado y potenciación de las redes de apoyo social y comunitario. Actuaciones coordinadas con otros recursos del municipio o Servicios municipales implicados y con la participación en los sistemas de trabajo en red del Municipio



- Atención Psico-Social: Información y orientación diagnóstica a nivel individual y familiar. Adaptación de la persona usuaria a su entorno y potenciación de su desarrollo personal. Orientación y apoyo en conflictos y dificultades relacionales.
- Habilitación para la Vida diaria: Actividades tanto internas como externas y que pretenden mejorar la autonomía de la persona usuaria.
- Itinerarios de inserción social y laboral: Derivación y canalización hacia los recursos de integración.
- Recogida sistemática de las necesidades detectadas y sus características, para su posterior análisis y tratamiento ordenado.

Modelo de intervención:

- La elaboración y ejecución de los proyectos de intervención individualizados se planteará a través de un itinerario personalizado en el que se definan los distintos apoyos (personal, laboral, ocupacional y acciones complementarias). Partirá de un estudio y análisis integral (proceso biográfico, antecedentes, proyecto vital, capacidades, fortalezas, debilidades, medio familiar, vivienda...) que permitan elaborar un proyecto de acompañamiento a la autonomía y la integración de acuerdo a las necesidades y potencialidades de la personas usuaria.
- Contemplará igualmente las actuaciones de apoyo al entorno social, orientación para la resolución de dificultades y mediación en conflictos en los entornos convivenciales (familiar y comunitario).

• **PROGRAMA GRUPAL DE ATENCION.**

Diseño de las actividades y recursos del Centro con este fin o coordinados con Programas de Servicios Sociales o conveniados que contempla el conjunto de necesidades personales y sociales de la persona usuaria sobre las que se diseñan los Programas que contribuirán con sus recursos a mejorar la situación de l@s usuari@s.

- **Proyecto de Mejoras competenciales.-**
 - ✓ Desarrollo de actividades grupales que complementen la intervención a través de medios y espacios favorecedores del aprendizaje y desarrollo de habilidades personales y sociales apoyados en actuaciones de grupos.
 - ✓ Incorporación a los Talleres y espacios de las Áreas a desarrollar por el Centro.
 - ✓ Desarrollo de actividades ocupacionales y de formación personal desarrolladas por el propio Centro o en coordinación con otras Entidades u Organismos.



- **Proyecto de Mejora de la convivencia.-**

- ✓ Desarrollo de actividades grupales y comunitarias ~~que posibiliten~~ y/o refuercen el contacto y la implicación en el entorno social destinados a promover o instaurar habilidades y actitudes que faciliten la socialización, la comunicación, la interacción social, desempeño de roles sociales y la convivencia.
- ✓ Coordinación y fomento de colaboraciones público-privadas y promoción de redes sociales formales e informales.

- **Proyecto de Inserción laboral.**

- ✓ Actuaciones profesionales dirigidas a mejorar la empleabilidad de l@s usuari@s para al acceso, participación y permanencia a los recursos formativos-laborales.
- ✓ Actuaciones coordinadas con otros recursos del municipio o Servicios municipales implicados y con la participación en los sistemas de trabajo en red del Municipio.
- ✓ Diseño de recursos de carácter ocupacional y/o búsqueda de salidas laborales en el mercado normalizado, coordinación y evaluación de los distintos recursos.

Estas actuaciones contemplarán las siguientes áreas:

- Formación permanente: Planificación de Talleres, Cursos de Formación en coordinación con los recursos comunitarios existentes (área de Empleo, Mujer, Educación, etc).
- Proyectos de coordinación con el mercado de trabajo, y las instituciones vinculadas al mismo.
- Proyectos de empleo ordinario.
- Proyectos de apoyo y mantenimiento en la incorporación laboral: formar en las tareas propias del puesto en el lugar, seguimiento sistemático de la actividad laboral.
- Apoyo y acompañamiento para el acceso a los sistemas y recursos de mejora en la formación y/o capacitación laboral.
- Diseño de recursos de carácter ocupacional y/o búsqueda de salidas laborales en el mercado normalizado, coordinación y evaluación de los distintos recursos, coordinación y fomento de colaboraciones público-privadas y promoción de redes sociales formales e informales.

- **PROGRAMA COMUNITARIO.**

Análisis, difusión, sensibilización y Promoción Comunitaria.-

Se constituirá con la organización de aquellas actuaciones derivadas de necesidades planteadas en la ejecución de los programas de atención de



usuari@s a los que se añadirán las actuaciones de intervención comunitaria y sensibilización necesarias para promover la colaboración en la atención de l@s usuari@s del Centro. Incluirá la participación del Programa en aquellos Proyectos coyunturales que demande el Departamento de Servicios sociales o que han sido conveniadas con otra administración para contenidos objeto del Programa.

Destinado a la consecución de tres finalidades:

1.-Estudio y análisis del Servicio y l@s usuari@s objeto de atención en el Centro.-

- Estudiar y analizar la realidad social vinculada a las personas usuarias, su entorno comunitario y cualquier aspecto que pueda ser relevante para mejor intervención y acompañamiento social.
- Elaboración y actualización de un registro de recursos de apoyo formal e informal que favorezcan la atención y participación comunitaria del colectivo al que va dirigido el Centro.
- Estudiar y Participar en la reflexión sobre las características y realidad del recurso de Atención social Centro Ocupacional y promover actuaciones coordinadas con otros Centros y organismos para promover su actualización, mejora y desarrollo.

2.-Intervencion comunitaria.-

- Promoción de Convenios de colaboración con entidades vinculadas al objeto del programa con entidades del sector social o Universitarias, con objeto de reforzar las actuaciones de integración social de l@s usuari@s del Programa.
- Coordinación con el ámbito Institucional y colaborativo en el Municipio. Actuaciones de colaboración e integración con objeto de mejorar la integración y/o la empleabilidad de l@s usuari@s del programa.
- Actividades vinculadas a los Espacios Profesionales de Coordinación de la Red de Atención a la Discapacidad del Municipio con el fin de coordinar y divulgar actuaciones normalizadoras y al mismo tiempo favorecer actuaciones conjuntas en el Municipio.
- Participación en Trabajo de Mesas y otros ámbitos de coordinación de los Servicios Sociales Municipales.
- Participación en proyectos en el marco de la colaboración con el resto de Proyectos de Servicios Sociales y/o colaboración interinstitucional.
- Colaboración con las actuaciones propuestas por otras Concejalías de este Ayuntamiento, relacionadas con usuari@s del Programa.
- Proyectos coyunturales a demanda del Ayuntamiento o conveniadas con otra administración.

3.- Actuaciones de sensibilización y visibilización.-

- Actuaciones que visibilicen las **conmemoraciones Internacionales de las personas objeto del Programa.**



- **Promoción de actuaciones de sensibilización** dirigidas a la población con el fin de reforzar las actuaciones de integración social del municipio de Alcalá de Henares.

Incluirá la participación del Programa en aquellos Proyectos coyunturales que demande el Departamento de Servicios Sociales o que han sido conveniados con otra administración o entidad para contenidos objeto del Programa.

2.4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Con carácter obligatorio se facilitará a la persona usuaria:

- El Manual de acogida, a su ingreso** en el que la Empresa Adjudicataria facilitará información sobre el contenido, funcionamiento, características, sus derechos y responsabilidades así como su consentimiento para el tratamiento de sus datos, según la legislación vigente.
- La información relativa a las vías de participación del servicio a l@ usuari@s y sus familias, teniendo en cuenta el principio de accesibilidad cognitiva:** sistema de contactos periódicos con la familia y para otras actuaciones (comunitarias, de actuaciones coyunturales y las incidencias) a través de Correo electrónico, WEB, Blog etc.

En todo caso la persona usuaria/familia debe estar debidamente informada al menos de las **Condiciones de calidad de la prestación del servicio**, que debe incluir:

- a) Garantía del cumplimiento del derecho fundamental a la protección de datos personales.
- b) Plazo de resolución de incidencias organizativas del servicio.
- c) Información sobre encuadramiento del servicio bajo la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) Tratamiento y actuación ante conflictos, quejas y reclamaciones.

Dentro del Centro Ocupacional existirán con carácter obligatorio los siguientes **NIVELES DE PROGRAMACION:**

2.4.1.-PROGRAMACION INDIVIDUAL DE LA PERSONA USUARIA que contará con un Programa en el que conste su evaluación inicial expresada en perfiles aptitudinales, los objetivos operativos a conseguir, el itinerario de acompañamiento (las actividades a desarrollar, e implementar) y el seguimiento del mismo, a través del/la **Profesional de referencia para el/a usuari@ y su familia**, con funciones relacionadas con:

- ★ Coordinar las actuaciones de todos los miembros del equipo.
- ★ Facilitar la comunicación entre todos los profesionales implicados para el ajuste de intervenciones.



- * Centralizar la información y la relación entre los profesionales implicados para llevar a cabo una intervención globalizada.
- * Elaboración de informe y propuestas de evaluación anual de la que se precise según la intervención o información a la familia y/o tutores del/la usuari@.
- * Llevar a cabo el seguimiento establecido en el Programa individual.

➤ **Seguimiento específico por vulnerabilidad social.**

Tiene como objeto facilitar información y realizar acompañamiento a aquell@s usuari@s valorados como vulnerables o en situación de riesgo añadiendo funciones de asesoramiento, así como el diseño y desarrollo de actuaciones que puedan estar integradas con intervenciones de otros profesionales externos al Centro (Mesas de Trabajo de Servicios Sociales, Intervención de riesgo /protección de Servicios Sociales, coordinación profesional con Servicios Sanitarios y de Salud mental).

Se deberá efectuar el seguimiento a través de los medios que se consideren adecuados con el objetivo de supervisar la situación. Salvo que en los programas de atención se contemple una frecuencia distinta, se deberá remitir un informe de este seguimiento trimestralmente, con carácter general, al Centro de Servicios Sociales. No obstante, en cualquier momento de la intervención, el Departamento de Servicios Sociales podrá requerir la emisión de un informe de seguimiento y evaluación.

2.4.2.-PROGRAMACION GENERAL DEL CENTRO.

Hará referencia, entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse en el mismo:

-Programación por áreas o servicios: cada área debe contar con una programación específica donde se recojan los objetivos, actividades, técnicas, así como los sistemas de evaluación.

-Programación de actividades de carácter colectivo: coordinación de las distintas áreas de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

-Programación de periodos o actividades específicas: de verano, de Jornada de Puertas Abiertas, de Promoción específica del Centro (Genios por Descubrir) y Conmemoraciones específicas relativas a la Diversidad Funcional.

-Programación de Actividades Coyunturales o las convenidas: las derivadas de actuaciones específicas.



2.4.3.-PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS OBLIGATORIOS: Mapa de Procesos y Protocolos vinculados al desarrollo del Servicio.

1-Protocolos: de intervención de riesgo, de abusos y de malos tratos. Medicación y otros vinculados a la atención en el Centro. De emergencia.

2-Itinerarios/Mapas de Procesos: que deberá contener criterios y especificaciones concretas: alta, diseño de intervención, fases del proceso y temporalidad, seguimiento, incidencias, y concreción de los profesionales. De cada Programa/Proyecto, la empresa adjudicataria, de manera obligatoria presentará un protocolo específico de actuación.

3-Régimen interior del Centro.

El funcionamiento del Centro se expondrá con sus cometidos, obligaciones y derechos en un documento que será de conocimiento y cumplimiento por parte de los profesionales y usuarios del Centro así como de los familiares y tutores en aquellos aspectos que les sean de aplicación.

El Ayuntamiento y el adjudicatario actualizarán con la participación de familiares y tutores y de los propios de l@s usuari@s el Reglamento de régimen interior del Centro, adaptándolo a las condiciones legales vigentes y fundamentalmente a la legislación sobre derechos de las personas con diversidad funcional.

El adjudicatario se responsabilizará de que las personas usuarias y/o sus representantes conozcan el Reglamento de régimen interior del centro y se comprometan a su cumplimiento.

2.5.- ACTUACIONES DE EMERGENCIA.

Se considera como actuación de emergencia, aquella requerida ante la valoración e informe sobre el riesgo para la integridad física, psíquica o social de la persona usuaria o de su entorno, y que supone la movilización inmediata de recursos organizativos y personales para solucionar o paliar la situación.

Esta atención se pondrá en marcha según la gravedad de la emergencia de la situación a atender y de manera complementaria a los recursos especializados públicos y privados que correspondan. La Entidad adjudicataria del servicio, desarrollará un **protocolo de emergencia** en el que se prevea la respuesta inmediata a las necesidades detectadas



Clausula 3.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA/SERVICIO.

Corresponde al Ayuntamiento de Alcalá de Henares la dirección técnica de los trabajos que constituyen el objeto de contratación, en todas sus fases y la toma de decisiones en las opciones que se presenten en la ejecución de los mismos. La dirección del Servicio corresponderá al Técnico Jefe de Servicios Sociales y para el seguimiento técnico de la ejecución de las distintas tareas, el Ayuntamiento podrá designar uno o más responsables entre el personal técnico del Departamento de Servicios Sociales. Dadas las características de la población beneficiaria, se considera indispensable que la prestación de los Servicios se desarrolle en un **clima de confianza y seguridad** que va más allá de la mera ejecución mecánica de las prestaciones.

La Entidad y el personal que presta la atención, deberán eludir todo conflicto personal con l@s usuari@s, informando expresamente a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente al Centro de Servicios Sociales, para que éste resuelva. En general, deberá realizar sus funciones con relación al/la usuari@, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

Además de las obligaciones contenidas en la normativa vigente de Contratos del Sector Público, se consideran **obligaciones específicas de la ejecución del Servicio:**

1.- ATENCION INDIVIDUAL: EXPEDIENTE PERSONAL.

De cada persona usuaria deberá existir un expediente personal en el que constará toda la información sobre el programa de atención que se siga con la misma, así como los informes correspondientes y las incidencias surgidas. Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición del Ayuntamiento en el caso en que sea preciso comprobar la atención prestada a los usuarios por así reclamarlo los usuarios o sus tutores. Dichos archivos estarán ajustados a la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

2.- INFORMES, MEMORIAS Y DOCUMENTOS DE ACTIVIDAD DEL SERVICIO/PROGRAMA.

➤ **Se presentarán con carácter obligatorio los siguientes datos de evaluación del Servicio (Memorias):**

- Al finalizar el primer semestre de año: Memoria cuantitativa. En los 20 días siguientes.
- Al finalizar el año/segundo semestre: Memoria Anual cualitativa y cuantitativa. En los 20 días siguientes.
- Memoria de gestión vinculada al Convenio del Excmo. Ayto. con la comunidad de Madrid



Se hará entrega de los informes y Memoria exigidos sobre la prestación del servicio efectuado, en formato y contenido que tengan como referencia inicial los parámetros establecidos por el Departamento de Servicios Sociales y la Comunidad de Madrid necesarios para un adecuado seguimiento y control de la prestación del servicio, a los que se podrán añadir los aportados por la Entidad en su Proyecto en el supuesto de que se consideran de interés por el Centro de Servicios Sociales.

No obstante, en cualquier momento el Departamento de Servicios Sociales podrá solicitar cuantos informes considere necesarios para la evaluación del Programa o Servicio.

Todos los documentos de trámite, documentación informativa (Manuales de Acogida, informativos, presentaciones, etc.), la documentación del Servicio (documentos generales, informes, memorias, publicaciones, etc.), Contrato del Servicio, carpetas o tarjetas identificativas o de identificación presencial y cualquier otro soporte, **se ajustarán a las condiciones establecidos por el Departamento de Servicios Sociales que facilitará** los requisitos que deban contener supervisándolo antes de su utilización.

En los medios a utilizar para la identificación y ejecución del Programa o Servicio y las tareas del mismo (cartel de las sedes del Programa o Servicio, vehículos), así como en aquellos que formen parte importante del programa o Servicio **se utilizará siempre el Membrete oficial, Escudo, etc., identificativo que plantee la Concejalía y/o el Departamento de Servicios Sociales** y la vinculación a la gestión conveniada con la Comunidad de Madrid, figurando en los mismos la Empresa/Entidad como Adjudicatario del Servicio siempre de menor tamaño que el logo o membrete oficial municipal.

En los soportes utilizados para la divulgación del programa o Servicio (cartelería, anuncios, papel, fichas, presentaciones, folletos y cualquier otro elemento) figuraran los datos de identificación municipal y del adjudicatario en modelo y forma que se indiquen por parte de l@s Técnic@s del Departamento de Servicios Sociales.

3.- EJECUCION Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR LA ENTIDAD.

3.1.- Con el objeto de garantizar la correcta ejecución de las actuaciones objeto de este contrato y ejercer la supervisión y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Administración en el Pliego de condiciones, **la Entidad garantizará los medios técnicos necesarios para ejecutar las funciones del Adjudicatario a los siguientes efectos:**

- **Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones** vinculadas al desarrollo del Servicio/Programa y específicamente las correspondientes a la Ley de Riesgos Laborales y las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- **Informar** al Departamento de Servicios Sociales sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y



facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

- Recibir y ejecutar las indicaciones que la Concejalía de Acción Social y/o el Departamento de Servicios Sociales estime oportuno impartir en relación con la prestación del Servicio con las atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con la Comunidad de Madrid y el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares en todos aquellos aspectos en los que se requiera su colaboración, siempre y cuando estos estén relacionados con el objeto del presente contrato.

3.2.- Con el objeto de garantizar la correcta ejecución de las actuaciones objeto de este contrato y ejercer la supervisión y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Administración en el Pliego de condiciones asignará al **Director/a del Centro para la Gestión del Programa/Servicio, entre otras, las siguientes funciones:**

- **Coordinar la marcha del Programa o Servicio:** espacios, organización, soportes y documentos, diseño de soportes informativos, etc. en coordinación con l@s Técnico@s de Servicios Sociales.
- **Coordinar y ejecutar la supervisión general de las actividades** del Centro y la administración de los recursos del mismo y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Programa.
- **Someter a consideración** del Responsable municipal acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos y/o procedimentales y normativos en la gestión del Programa o Servicio. Diseñar y proponer alternativas organizativas y de diseño tendentes a la mejora del desarrollo del Programa o Servicio.
- **Dirigir, coordinar y supervisar las actividades** de otros consultores o empresas contratados o implicados en algunas de las actuaciones previstas para el desarrollo de los diversos componentes del Programa o Servicio.
- **Cumplir y hacer cumplir los diseños y procedimientos establecidos** para el Programa o Servicio y resolver problemas que afecten la marcha del mismo.
- **Supervisar la calidad de la atención prestada a la persona usuaria/familia** y a l@s Técnico@s de Servicios Sociales. Establecer proyectos de calidad en la atención al/la usuari@ y de soporte a los profesionales.
- **Traslado a los/as Técnico@s de Servicios Sociales** los datos e información sobre los/as usuarios/as correspondientes al Programa o Servicio y sobre la marcha general del programa/servicio que precisen.
- **Diseño y entrega de la Memoria Semestral y Anual del programa/servicio,** y de la Comunidad de Madrid así como cualquier otro



documento/informe relacionado con el desarrollo del Servicio, siguiendo las orientaciones del Departamento de Servicios Sociales.

- o **Coordinar actuaciones con los distintos programas y actividades** del Departamento de Servicios Sociales o de ámbito local y municipal, en actuaciones propuestas por l@s Técnico@s de Servicios Sociales.

Clausula 4.- CLAUSULAS SOCIALES: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION.

En materia de Servicios y Programas de Servicios Sociales se considera de importancia, en el desarrollo de los contratos, algunos aspectos sociales que se entienden relevantes tanto para los ejecutores del contrato y sus usuari@s como para l@s ciudadan@s del Municipio.

Se consideran *condiciones de carácter social de obligado cumplimiento* en desarrollo del contrato las siguientes:

- o **El cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio colectivo que resulte de aplicación al contrato.** El incumplimiento de esta medida será causa de resolución del Contrato.
- o **La utilización del lenguaje inclusivo** en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que se precise para la ejecución del contrato y los que se aporten al/la usuari@, fomentando la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad. Igualmente se deberá considerar la adaptación específica de la información referida a las necesidades de las personas mayores o con diversidad funcional.
- o **Formación de l@s trabajadores/as adscritos al Programa o Servicio** en diversos ámbitos generales y específicos: formación vinculada a la ejecución del contrato, formación específica sobre derechos en materia de igualdad, formación específica en diversidad y de derechos de las personas con diversidad funcional. Al inicio del contrato, la Entidad adjudicataria deberá presentar la planificación de la formación correspondiente e igualmente la ejecución de las acciones formativas emprendidas.
- o **Participación en las acciones de Prácticas de formación de las profesiones relacionadas con la actividad del Programa o Servicio,** posibilitando el desarrollo de los acuerdos de prácticas y colaboración con las Entidades formativas y Universidades que el Departamento de Servicios Sociales convenie a estos efectos.
- o **Participación en las acciones de Prácticas laborales y otras actuaciones de integración laboral** desarrolladas por la concejalía de Acción Social ya sea de forma directa o conveniada en relación a los perfiles profesionales del Programa o Servicio.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula puede ser objeto de sanciones graves o de resolución del Contrato en el caso de



incumplimiento de las condiciones laborales. Igualmente en el desarrollo positivo y proactivo de las mismas por parte de la Entidad también se considerarán como mención específica de buena gestión en aquellas Certificaciones de Servicios que solicite la Empresa adjudicataria en el desarrollo del Servicio.

Cláusula 5.- MEDIOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá contar con la totalidad de los medios personales y materiales, necesarios para llevar a cabo la gestión del Programa o Servicio, las tareas señaladas en este Pliego y en las condiciones establecidas en el mismo.

5.1.- MEDIOS PERSONALES.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del Contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre el Adjudicatario o su personal y el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Dicho personal dependerá, exclusivamente, del Adjudicatario sin que el Ayuntamiento de Alcalá de Henares asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal, con ocasión de la prestación del Servicio, el Adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Alcalá de Henares se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la Entidad Adjudicataria, ya sea por extinción de la Sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

Condiciones específicas que serán de carácter obligatorio:

- **El contratista estará obligado a la subrogación** en los derechos y obligaciones laborales del personal del anterior concesionario que integra la plantilla del mismo en los puestos correspondientes y condiciones **que se relacionan en el Anexo IV del presente Pliego.**
- **El Adjudicatario estará obligado a cuidar del correcto funcionamiento del personal a su cargo,** así como a retirar, temporal o definitivamente, aquell@s trabajadores/as que no sean idóne@s o cuya



evaluación desfavorable suponga un riesgo de deterioro de calidad del servicio.

- **El adjudicatario estará obligado a solicitar la aprobación de cualquier medida de cambio, sustitución, modificación o alteración de la cobertura de personal que figura en el Anexo de Subrogación quedando prohibida toda actuación al respecto que no sea la mera sustitución por situaciones ordinarias (bajas, vacaciones)**

5.2.- MEDIOS MATERIALES.

La Entidad adjudicataria aportará la totalidad de los **medios y materiales** necesarios para la realización y desarrollo del Programa, entre los que se encuentran:

□ **Ubicación del Servicio:**

La entidad adjudicataria ubicará su **sede administrativa y organizativa** en el Edificio del Ayuntamiento "Centro Ocupacional el Molino" sito en la Carretera de Camarma s/n y en espacios destinados a las actividades externas vinculadas directamente con el mismo.

- La Entidad Adjudicataria deberá mantener y en su caso reponer el mobiliario y medios aportados por el Ayuntamiento. Las condiciones del Centro deberán ser valoradas por el adjudicatario en cuanto a la entrega de medios de la adjudicación precedente ya que en caso de incumplimiento de lo estipulado en su mantenimiento se producirá la reclamación oportuna al anterior adjudicatario en los derechos que le asisten al Ayuntamiento. Una vez iniciada la licitación sin reclamación alguna, los defectos o daños existentes serán asumidos por el actual adjudicatario.
- La Entidad adjudicataria se hará cargo de los gastos imputables correspondientes al **mantenimiento** de las instalaciones utilizadas como sede (limpieza, reparaciones de pintura, fontanería, electricidad, carpintería y similares), correspondiéndole mantenerlo en perfectas condiciones.
- El Adjudicatario deberá contemplar las **medidas de seguridad** necesarias para tratar de evitar la comisión de actos vandálicos o robos en el local habilitado para el desarrollo del Programa tales como instalación de alarmas o cualquier otro tipo de medidas disuasorias. Habilitará los medios para reponer con carácter inmediato el material sustraído.
- Se hará cargo igualmente de habilitar medios de seguridad específicos de documentación de usuari@s (archivos etc.) y especialmente cuando custodie bienes de l@s mism@s.
- La entidad adjudicataria mantendrá o repondrá el cartel identificativo del Programa o Servicio cuyo diseño se acordará con el Ayuntamiento.
- El adjudicatario aportará la Central telefónica o teléfono de referencia de la Sede con una tarificación que no sea especial y dispondrá de la organización y medios necesarios para garantizar la atención y contactos con los servicios y profesionales ubicados en la sede del Programa o



Servicio tanto para l@s usuari@s como para l@s Técnic@s del Departamento de Servicios Sociales, en los horarios de desarrollo del servicio.

- El Adjudicatario deberá suscribir a su cargo un **Contrato de Seguro específico para la Gestión del Servicio** y para la cobertura de los siguientes riesgos, como mínimo:
 - Daños en l@s usuari@s o en sus bienes que deriven del funcionamiento del Servicio y que deriven de la prestación de los Servicios del Centro tanto dentro como fuera de él.
 - Daños a las personas y a los bienes de terceros, a los profesionales y en general a cualquier persona dependiente del Servicio.
 - Daños al contenido o bienes materiales existentes para la prestación del Servicio, tanto de titularidad municipal como de la propia Entidad.

- ❑ **Medios y materiales para la ejecución del Programa o Servicio:**
- ❖ El Adjudicatario se hará cargo de la edición de los soportes y folletos informativos del Programa o Servicio (Manual de Acogida/folleto informativo) y en general la que contenga la información específica del funcionamiento del Servicio para conformidad y conocimiento del/la usuari@ del mismo.
- ❖ El adjudicatario aportará o repondrá la totalidad del material técnico o tecnológico necesario para el desarrollo del Servicio o Programa, evaluado según las necesidades individuales y la tipología de los Profesionales contratados para la ejecución del Servicio.
- ❖ El Adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos personales de los usuarios/as, deberá disponer de un **Programa informático** en la que queden recogidos todos los datos de identificación, condiciones del servicio e incidencias, manteniéndose en todo momento actualizada para garantizar la inmediata transmisión de datos, así como la elaboración de informes, la Memoria semestral y anual del Programa o favorecer las inspecciones que pueda realizar el Ayuntamiento en relación con el funcionamiento del Programa. Todos los archivos, al contener datos de carácter personal y constituirse el Adjudicatario en **encargado del tratamiento de los datos**, deberán seguir las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.



❑ **Medios técnicos específicos vinculados a la Gestión del Servicio:**

El centro ofertará a l@s usuari@s que lo precisen los servicios de comedor (catering) y transporte con las siguientes condiciones:

❖ **Comedor:**

- Se servirá la comida del mediodía.
- Los menús deberán garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Se atenderá a que los menús sean variados cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.
- Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para l@s usuari@s que lo precisen.
- Las comidas llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.
- Los menús serán de conocimiento público de l@s usuari@s o sus familiares con una antelación mínima de 24 horas.
- Se prestará la ayuda personal necesaria si algún/a usuario/a la precisa.
- El adjudicatario deberá mantener y/o reponer el menaje inherente a la prestación de este servicio.

❖ **Transporte:**

- El servicio de transporte se organizará en rutas que puedan dar servicio a las personas usuarias del Municipio de Alcalá de Henares (Madrid), proporcionando a l@s mim@s el traslado de ida y regreso, desde los puntos más próximamente posible a los domicilios. El transporte incluirá la ayuda, apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio. En caso de usuari@s no residentes en el ámbito de dichas rutas, podrán acceder directamente al Centro mediante transporte privado, o bien acudiendo a los puntos de ruta más cercanos.
- Los vehículos necesarios para la prestación del Servicio deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, además de contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, incluidas las inspecciones técnicas pertinentes y los seguros reglamentarios. Deberán contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuari@s a transportar. En caso de existir usuari@s en silla de ruedas, deberán estar debidamente adaptados: disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje.



- **Los vehículos deberán llevar los signos de identidad institucional** (del Ayto. y la Comunidad de Madrid) con arreglo a las indicaciones de la Concejalía de Acción Social.

Además del conductor, cada vehículo deberá de contar, al menos, con un acompañante en calidad de personal de apoyo que deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Ayudar a l@s usuari@s, en el caso que lo necesiten, en la subida y bajada al vehículo así como su ubicación en los asientos.
- b. Prestar a l@s usuari@s la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y viceversa.
- c. Control y apoyo personal a l@s usuari@s, para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- d. 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.

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

- a) El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. El horario de prestación de este servicio será entre las ocho y nueve treinta horas y entre las dieciséis treinta y dieciocho horas, sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro.
- b) La ruta o rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte se diseñarán de manera que l@s usuari@s pasen el menor tiempo posible en las mismas y permitan su presencia en el Centro Ocupacional al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización y estarán situados lo más próximos posible al domicilio de los mismos.

El prestador del servicio deberá garantizar que los vehículos se encuentren perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

Clausula 6.- UTILIZACIÓN DE LA INFORMACION, DATOS, SOPORTES Y MATERIALES TÉCNICOS DEL PROGRAMA O SERVICIO.

El Adjudicatario no podrá mantener relación institucional, hacer declaraciones a medios de comunicación o entregar documentación o datos sobre temas concernientes al contrato sin la autorización del Departamento de Servicios Sociales. Ni el Adjudicatario ni sus trabajadores/as afectos a la ejecución del Servicio podrán en ningún caso mantener relación alguna con instancias oficiales públicas o privadas o medios de comunicación, publicaciones, ni asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sin permiso expreso o

previo del Departamento de Servicios Sociales sobre materias relacionadas con la prestación del servicio. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario del contrato desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, así como la difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, necesitará la previa autorización de la Concejalía de Servicios Sociales.

De otra parte, cuando la Entidad o el equipo técnico de la empresa adjudicataria del contrato encargado de la atención, elaboren alguna publicación (o publiquen artículos en revistas científicas o de otro tipo), incluso de la Entidad o interna, o participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos, Jornadas, etc. en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, en el marco del presente contrato, así como cuando organicen actos o eventos relacionados con sus actividades, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Concejalía así como reseñar de un modo claro, visible y específico la vinculación con la Concejalía de Servicios Sociales mediante el presente Contrato.

La documentación, publicaciones y soportes informáticos que utilice y/o aporte la Empresa/Entidad para el desarrollo del Programa, estarán en todo momento a disposición del Departamento de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y cualquier utilización con fines distintos a los habituales deberá contar con la autorización previa de la Concejalía responsable de Servicios Sociales.

A la finalización del Contrato los materiales y documentos técnicos que se indique y específicamente los que contengan datos de los usuarios deberán ser entregados a la Concejalía responsable del Departamento de Servicios Sociales, no pudiendo la Entidad o Empresa adjudicataria disponer, en modo alguno, de los mismos.

Clausula 7.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, **guardarán secreto profesional** sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Asimismo, deberá asegurar y justificar documentalmente, la adopción de medidas y procedimientos que salvaguarden la discreción y confidencialidad con relación a informaciones y documentos, asumiendo las responsabilidades que se



podieran derivar del incumplimiento de esta necesaria **confidencialidad** en todos los ámbitos del servicio.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

El incumplimiento de las determinaciones contenidas en esta cláusula será causa de incumplimiento del contrato y de la tramitación de las sanciones que correspondan conforme a la normativa de Protección de Datos de carácter personal.

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

El Adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones de la Legislación vigente referida a esta materia.**

Clausula 8.- GESTION DE LA PUESTA EN MARCHA Y SUPERVISION DEL SERVICIO.

> Al Inicio del contrato:

El Adjudicatario deberá presentar la totalidad de los documentos exigidos en el Procedimiento de comprobación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Pliego de condiciones Técnicas y las vinculadas a la Adjudicación. Específicamente se acreditará los compromisos relativos a las obligaciones legales en relación a la Ley de Riesgos Laborales y las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, contratación del equipo vinculado al Servicio y cualquier otra que se considere significativa para la ejecución del Servicio y del cumplimiento de los compromisos del contrato.

El Adjudicatario llevará a cabo las modificaciones oportunas de su sistema de gestión administrativa para la adaptación al Procedimiento de Gestión de Facturas y Gastos de los Servicios establecido en el Departamento de Servicios Sociales para el trámite de facturas del servicio prestado, incluyendo los documentos complementarios que se requieran y la formulación en los modelos requeridos por el Departamento de Servicios Sociales para procedimiento de gestión, fiscalización y conformidad de los gastos correspondientes al Programa o Servicio.

> A lo largo del Contrato:

A lo largo de la vida del contrato y desarrollo del Programa o Servicio a prestar por el adjudicatario del mismo por parte del Departamento de Servicios



Sociales se podrán llevar a cabo las comprobaciones oportunas de cumplimiento de las obligaciones reseñadas en el Pliego o aportadas en la licitación.

La Entidad adjudicataria estará obligada presentar, a requerimiento del Departamento de Servicios Sociales, la documentación correspondiente a las obligaciones fiscales y de Seguridad Social de los trabajadores/as. Su incumplimiento podrá ser causa de la suspensión cautelar de la tramitación de las facturas del Servicio en curso así como del procedimiento sancionador oportuno o la extinción del contrato.

Igualmente la Entidad adjudicataria estará obligada presentar, a requerimiento del Departamento de Servicios Sociales, la documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo según la normativa vigente. Su incumplimiento podrá ser causa de la suspensión cautelar de la tramitación de las facturas del Servicio en curso y posteriormente el procedimiento sancionador oportuno o la extinción del contrato.

Se considera indispensable la acreditación del cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Evaluación de riesgos y planificación preventiva
2. Formación e información preventiva a los trabajadores adscritos al contrato
3. Equipos de protección, ayudas técnicas en caso de que correspondan.

PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.

En el caso de huelga legal, el Adjudicatario deberá mantener puntualmente informado al Departamento de Servicios Sociales y Concejalía responsable del mismo sobre la incidencia de la misma en el desarrollo del Servicio.

La Concejalía podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el Adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en el normal desarrollo del Servicio.

Clausula 9.- PRECIO, VIGENCIA Y FACTURACION DEL SERVICIO.

9.1.- PRECIO.

El coste del Programa **IMPORTE MAXIMO 675.829,05 €/AÑO (EXENTO DE IVA).**

Dicha cuantía se refiere al resultado de la multiplicación del número de usuari@s y días de actividad del Centro en coste usuari@/día, según los precios públicos establecido en la Red de Centros de la Comunidad de Madrid y concretados en el Convenio de este Ayuntamiento con la Consejería responsable de estos Servicios.

Se consideran incluidos los costes de la organización técnico-empresarial, elaboración de los proyectos, personal de los servicios, actividades y material para su ejecución, así como las sustituciones y bajas temporales del personal y el mantenimiento de equipamientos e instalaciones; gastos generales, financieros e



impuestos, así como el beneficio industrial de los programas y actividades contratados.

Los precios establecidos para la prestación de los servicios, podrán ser modificados según lo acordado en el Convenio de Gestión firmado entre la Comunidad de Madrid y el Excmo. Ayuntamiento por lo que las variaciones de los mismos serán las establecidas por el citado convenio.

Serán de referencia en el contrato de esta licitación a su inicio los siguientes:

- **Servicios prestados en plaza Ocupadas: 32,19**
€/día/Plaza(exento de IVA)
- **Servicios prestados en plaza Reservada: 24,13**
€/día/plaza(exento de IVA)
- **Servicios Prestados en días/año: 247 días/año**
- **Número de usuari@s: 85**
- **El Importe máximo previsto para cada año de vigencia del presente contrato será el resultante de la relación de los costes unitarios por usuari@ (plaza ocupada o reservada) y el nº de días, que para el año 2017 asciende a un máximo de 675.829,05 €/AÑO (Exento de IVA) considerando la ocupación de usuari@s al 100%.**

Sobre dichos precios se consideran de aplicación del artículo 20 Capítulo I Título II (Ley 37 /1992 de 28 de Diciembre del Impuesto de sobre el Valor Añadido) considerándolos exentos del mismo.

- Los precios establecidos se podrán revisar exclusivamente dependiendo de la cuantía estipulada en los Convenios de este Ayuntamiento con la Comunidad de Madrid, que podrán ser tanto al alza como a la baja del precio de partida de la licitación (costes usuario@).
- El número de usuari@s del Centro se podrá ampliar dependiendo de l@s usuarios estipulados en los Convenios de este Ayuntamiento con la Comunidad de Madrid que tendrán como límite el máximo autorizado (100 usuarios).

No obstante, y en virtud de que se produzca la ampliación de los conciertos y/o convenios que el Ayuntamiento de Alcalá de Henares suscriba para el desarrollo de este Programa, los Servicios serán objeto de ampliación y, por tanto, la Entidad adjudicataria vendrá obligada a aportar los medios materiales y personales suficientes para asumir las prestaciones derivadas que deberán tener



las mismas características en cuanto a los profesionales y actividades que el existente en el momento de adjudicación, siendo de dependencia exclusiva de la Entidad. Dicha ampliación tendrá como límite máximo el 18% del importe correspondiente a los costes en plazas/usuarios del Contrato del Servicio que actualmente se licita.

9.2.-VIGENCIA.-

- La vigencia del presente contrato comenzará al día siguiente de su firma y tendrá una duración de **3 años** a contar desde dicha fecha. Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización de forma anual hasta un máximo de **3 prórrogas**.
- El contrato estará vinculado en su continuidad a la vigencia del Convenio de Gestión del Centro que este Ayuntamiento ha acordado con la Comunidad de Madrid y, en su caso, a la aplicación de la normativa competencial establecida en la legislación vigente en el caso de que la Comunidad de Madrid asuma la prestación de los servicios correspondientes al presente Pliego y al Programa del que se trata, en aplicación de la Ley 1/2014, de 25 de julio, de Adaptación del Régimen Local de la Comunidad de Madrid a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local o la que resulte de referencia para su ejecución.

9.3.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO.

El abono a la Entidad adjudicataria de las obligaciones derivadas del Contrato se efectuará por mensualidad vencidas de acuerdo con los costes estipulados, mediante la presentación de la correspondiente factura para que posteriormente el Departamento Administrativo de Servicios Sociales conforme la misma con objeto de su tramitación por el Área Económica municipal.

La facturación se realizará según los modelos y requisitos estipulados en el Procedimiento de Gestión de Facturas y Gastos de los Servicios del Departamento de Servicios Sociales con carácter mensual.

La entidad facturará a la Administración, por mensualidades vencidas, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior:

- Se considerará plaza ocupada la asignada a un/a usuari@ desde el momento que inicie su asistencia al Centro Ocupacional Municipal.
- Se considerará plaza reservada aquella que no sea ocupada por causa no imputable al Centro.

El abono de las citadas facturas, en caso de conformidad del Servicio, se realizará una vez ejecutados los trámites contables establecidos legalmente (comprobación, remisión al área económica y posterior aprobación por la Junta de Gobierno), a partir de los cuales computarán las mismas.



Cláusula 10.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

10.1.- DEL USUARIO Y FAMILIA O TUTORES.-

Con carácter general y en relación al servicio a prestar por parte del adjudicatario, la persona usuaria podrá ejercer los siguientes **derechos**:

- a) A ser informados al inicio de la prestación del servicio de sus derechos y obligaciones y a recibir el servicio concedido, así como los medios materiales inherentes al mismo y adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- b) A recibir un trato correcto y cordial por parte de los profesionales que prestan el servicio, así como de la totalidad de los implicados en el mismo.
- c) A disponer de información del proceso de Atención recibido en el Centro como mínimo de carácter anual en la que se contemple su participación.
- d) A reclamar y en su caso poner en conocimiento del técnico municipal cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación, así como exigir las tareas o actividades incluidas en la prestación del servicio concedido.
- e) A que la persona usuaria y su familia dispongan de información y asesoramiento de contenidos temáticos concretos y campañas generales que le puedan favorecer y que podrán estar relacionadas con actuaciones generalizadas de carácter preventivo tales como las referidas a el estímulo de hábitos de vida saludables, promoción de vida social activa, adopción de medidas de protección específicas ante situaciones de carácter estacional o coyuntural o con la intensificación del seguimiento de personas usuarias de alto riesgo.

10.2.- DEL CONTRATISTA.

■ **Obligaciones del Contratista en el desarrollo del Servicio :**

El Adjudicatario estará obligada al cumplimiento de las **obligaciones que con carácter general en relación a** la normativa aplicable en contratos del Sector Público, y específicamente en las siguientes:

- Prestar el Servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las condiciones estipuladas.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del Servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- Gestionar y Percibir del/la usuario/familia la económica aportación en actividades cofinanciadas facilitando el justificante de aportación correspondiente (domiciliado o no) de las aportaciones estipuladas.

13 ENE. 2017

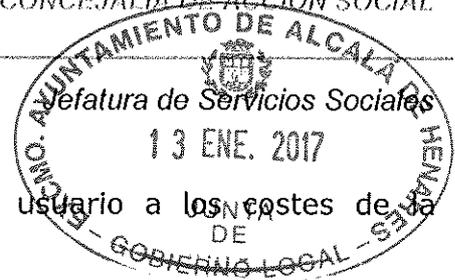
- A la presentación y trámite de cuanta documentación sea necesaria para adecuarla a las exigencias del Pliego o a las normativas a que hubiere lugar y para las cuales sea requerida por la Administración Autonómica o los Servicios Municipales. Dispondrá como máximo de 60 días naturales desde la formalización, para asumir los requerimientos técnicos que permitan cumplir lo requerido.
- Colaborar y participar con el Ayuntamiento en la difusión de información de interés para l@s usuarios o comunicaciones oficiales.
- No podrá el adjudicatario del servicio subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento, siendo la infracción de lo aquí expuesto causa de resolución del contrato.
- A Gestionar o promover la divulgación y comercialización de productos de los talleres del Centro aplicando los beneficios directamente en las necesidades del mismo, así como a gestionar o promover cualquier actividad que redunde en beneficio del Centro y de sus usuarios.

■ **Obligaciones del Contratista con el/la usuari@:**

- El Adjudicatario deberá permitir el goce del servicio a toda persona que esté comprendido en las órdenes de la prestación (según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento), quien a todos los efectos será considerad@ usuari@ del Servicio municipal.
- Se considerará especialmente grave la intromisión de cualquier trabajador/a en el domicilio o en la situación personal de l@s usuari@s del servicio, tanto en el ejercicio de las tareas del servicio como fuera del horario del mismo, debiendo la Empresa en estos casos proceder a las sanciones reglamentarias con el/la trabajador/a de forma inmediata. Se prohibirá igualmente cualquier relación posterior al servicio basada en la anterior prestación del mismo al/la usuari@.
- El personal que tenga relación directa o indirecta con el funcionamiento y desarrollo del Servicio guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso siendo expresamente objeto de sanción el abuso de confianza en base al conocimiento de la situación del/la usuari@ atendido.

■ **Derechos del Contratista:**

- El adjudicatario estará legitimado para percibir el importe de las prestaciones efectuadas, en los precios y condiciones recogidos por el presente pliego, de los que se deducirán los descuentos reglamentariamente aprobados y de aplicación por la legislación vigente.
- El adjudicatario estará legitimado para percibir el importe correspondiente al/la usuari@ en actividades que tengan costes de



cofinanciación (aportación económica del usuario a los costes de la actividad).

10.3.- DEL AYUNTAMIENTO.

■ Obligaciones del Ayuntamiento:

- Ordenar las modificaciones en la prestación que aconsejare el interés del servicio y entre otras: "La variación en la calidad, cantidad, tiempo y lugar de las prestaciones en que el servicio consista".
- Fiscalizar la Gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.
- Rescatar el Servicio.
- Suprimir el Servicio.
- Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

Clausula 11.- RÉGIMEN SANCIONADOR Y CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO.

FALTAS.

Faltas Leves.- Serán faltas leves de la Empresa en el desarrollo del Servicio:

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con l@s usuari@s.
- En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- Las sustituciones excesivas e injustificadas del personal que presta el servicio.

Faltas Graves.- Son faltas graves imputables a la empresa:

- El abandono del Servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- El no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y que perjudique al usuario o se utilicen en provecho propio.
- La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.

- El incumplimiento de las condiciones establecidas en las cláusulas sociales del presente pliego.

Faltas Muy Graves.- Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio las siguientes:

- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en su cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por l@s Técnic@s Municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a la persona usuaria.
- Incumplir las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta o notoriamente a este pliego.

SANCIONES.

- La comisión de cualquier falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el/la Concej/a, con audiencia del Adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratante.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el/la Concej/a de Acción Social, con audiencia de la Entidad Contratante, a la imposición de la sanción económica estipulada por la normativa vigente y a la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad a que el hecho diere lugar.
- La comisión de falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia a la Entidad contratante, a la imposición de la sanción económica estipulada por la normativa vigente y/o a la revocación del contrato.
- La reiteración en el plazo de 3 meses de 3 faltas de las calificadas como muy graves, dará lugar a la revocación del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

- La no dispensación a l@s usuari@s de todos o alguno de los Servicios estipulados en el Pliego de Condiciones de Adjudicación u ofertadas en la adjudicación.
- La falta de calidad y continuidad en los Servicios contratados, así como las modificaciones en la plantilla que no se correspondan con la mínima establecida o, en su caso, a la ofertada en la adjudicación.
- Cualquier grado de obstaculización para la comprobación o inspección por parte del Ayuntamiento de Alcalá de Henares en cuanto a los Servicios objeto del contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales (Convenio de referencia) económicas (abono de salarios y otros), de riesgos o cualquier otra que afecte a los derechos de los trabajadores del Servicio establecidas en el Pliego.
- Aplicación de la normativa competencial en el caso de que la Comunidad de Madrid asuma la prestación de los servicios correspondientes al presente Pliego y al Programa del que se trata en aplicación de la Ley 1/2014, de 25 de julio, de Adaptación del Régimen Local de la Comunidad de Madrid a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local o la que resulte de referencia para su ejecución.
- Y cualquier otra de las contenidas en la legislación vigente aplicable a este caso.

Alcalá de Henares 28 de Noviembre 2016

Jefe Dpto. Servicios Sociales

Fdo: Elisa E. Meira Garcia





ANEXO I.-DOCUMENTACION ESPECÍFICA A APORTAR A LA LICITACION

Para concurrir a la licitación, los licitadores deberán presentar la documentación que a continuación se relaciona:

DOCUMENTACIÓN DE VALORACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA.

En la que se contenga lo que a continuación se refiere en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y que tendrá igualmente la consideración de criterios para la selección de las Empresas que podrán acceder a la Adjudicación del Contrato:

- ✓ **Relación de Servicios gestionados de la tipología del Servicio licitado**, (Centro de Atención a personas con diversidad funcional) realizados en los últimos cinco años, que incluya el importe facturado para cada año natural de vigencia, fecha de inicio y de finalización, destinatario, público o privado, de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán con las correspondientes Certificaciones, expedidas o visadas por el Órgano competente cuando el destinatario sea una Entidad pública y, en el caso de destinatario privado, mediante la certificación correspondiente. Los Licitadores deberán acreditar haber realizado en la Administración Pública **como mínimo un servicio o trabajo de objeto igual al del presente Servicio y por cuantía de importe similar, debiendo acompañar obligatoriamente a la relación los correspondientes certificados de buena ejecución.**

Nota: Se podrá visitar el Centro correspondiente al Servicio en licitación, el Edificio y las instalaciones externas.



ANEXO II – CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

Puntuación máxima: 100 puntos

- CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA OBJETIVA

1.- Oferta Económica.- Inversión en el Servicio: Según relación de recursos a valorar (Anexo Criterios de adjudicación):

Valoración proporcional de cada tramo.

-Inversión en Dotaciones del Servicio de 1.500€/ año hasta 2.500/año.
Máxima puntuación 10 puntos

-Inversión en Dotaciones del Servicio de 2.501€/ año hasta 3.500/año.
Máxima puntuación 20 puntos

- Inversión en dotaciones del Servicio de 3.501€/año hasta 4.500€/año
Máxima puntuación 30 puntos

-Inversión en Dotaciones del Servicio de 4.501€/ año hasta 5.500/año.
Máxima puntuación 40 puntos

- Inversión en Dotaciones del Servicio de 5.501 €/año a 6.500 €/año

Máxima puntuación 50 puntos

- Inversión en Dotaciones del Servicio de 6.501 €/año a 7.500 €/año

Máxima puntuación 60 puntos

Hasta 60 puntos



2.- Oferta económica. Incremento de Servicios destinados a la mejora de la atención de usuari@s incrementados sobre los establecidos en el Pliego y cuyo coste asume en su totalidad la empresa licitadora

Hasta 30 puntos

Valoración proporcional de cada tramo.

<u>Incremento de actividades</u>	Ratio :	
Organizar y ejecutar <i>Actividades de carácter trimestral de Ocio y Respiro:</i> (Vacaciones y otros periodos) fuera del Centro.	Hasta 400 horas/año.....3 p. De 401 a 700 horas/año.... 6 p. Más de 701 horas/año.... 15 p.	Hasta 30 puntos
Organizar y ejecutar <i>Actividades o Talleres agrícolas y educativas de Granja Escuela de carácter continuado a realizar en el Centro.</i>	Hasta 500 horas/año.....3 p. De 501 a 900 horas/año. .6 p. Más de 901 horas/año.... 15 p	

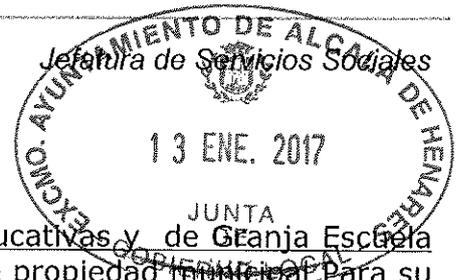


<p><u>Mejoras</u></p> <p><i>Organizar y ejecutar a su cargo Actividades O o Talleres culturales y Deportivos.</i></p> <p><i>Organizar y ejecutar a su cargo en Actividades externas socio-culturales y de Promoción con la Asociación de padres y Tutores.</i></p>	<p>Hasta 2 Actividades/año2 p.</p> <p>A partir de 4 actividades/año 5 p.</p> <p>Hasta 2 Actividades/año ..2 p.</p> <p>A partir de 4 actividades/año 5 p</p>	<p>Hasta 10 puntos</p>
---	--	-------------------------------

Justificación de los criterios:

Dadas las características de los usuarios/as objeto del Contrato, los procesos de atención de calidad exigen y hacen imprescindible incorporar actuaciones transversales que puedan aportar mejoras en el desarrollo de la atención a personas con diversidad funcional , que planteadas de una forma integrada en recursos sociales como el del Servicio licitado amplían la calidad de la atención prestada y posibilitan el acceso a usuarios sin cobertura prestacional al mismo tiempo que incorporan la participación social y comunitaria permitiendo una nueva visión y valoración en positivo de las personas con diversidad funcional .

Valoración Incremento actividades: Se deberá aportar el contenido específico de las ofertas (diseño de las actividades, costes y profesionales imputados) y la referencia cuantificada en costes (medios aportados para la gestión). Con carácter general las actividades ampliadas tendrán horarios y /o espacios diferentes de la actividad del Servicio y en su caso fuera del Centro. *Deberá contar con organización y recursos diferentes de los de la dotación del servicio al tratarse de incremento de actividades.* La Entidad podrá contemplar aportación económica de usuarios con objeto de ampliar, mejorar las actividades así como comprometer a los usuarios en el desarrollo de las mismas ,e igualmente debe contemplar aportación económica de usuarios en las actividades con coste específico que serán de aplicación una vez confirmadas por el Departamento de Servicios Sociales.



Para el desarrollo de las Actividades agrícolas y educativas y de Granja Escuela se cuenta con unas instalaciones externas básicas de propiedad municipal. Para su valoración será imprescindible la presentación del contenido específico de la oferta (diseño de las actividades, costes y profesionales imputados) y los medios aportados para la gestión. Salvo en la coordinación de actuaciones, y participación de los usuarios del Centro deberá contar con organización y recursos diferentes de los de la dotación del servicio al tratarse de actuaciones diferentes.

Valoración Mejoras: Se consideran igualmente de importancia las mejoras al estar enfocadas y directamente vinculadas con el Servicio, integradas en actuaciones concretas que actúan como complementarias/transversales del mismo y dadas las dificultades/impedimentos de estos usuarios de acceder a los recursos normalizados de estas actividades son de gran importancia.

En cuanto el apoyo a las acciones de promoción de las familias se corresponden con necesidades detectadas que están directamente relacionadas con la aportación de recursos de divulgación y formativos, de asesoramiento, de promoción de los productos del Centro y otros que suponen un beneficio directo tanto para las personas usuarias del servicio como para su familia, con el objeto de facilitar opciones a las dificultades detectadas.

Con objeto de ampliar, mejorar las actividades así como comprometer a los usuarios en el desarrollo de las mismas, la Entidad debe contemplar aportación económica de usuarios en las actividades concretas

Jefatura de Servicios Sociales

ANEXO III: EQUIPAMIENTOS VALORABLES PARA EL ARRIADO DE LA
VALORACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA



- Adaptación y mejora de las condiciones de las instalaciones internas y externas para desarrollo del Servicio.
- Adaptación y mejora de los espacios externos del Centro destinados a Programas complementarios relacionados con el Servicio.
- Aportación de un Vehículo de uso del Centro para diversos cometidos y con posibilidad de transporte o traslado de personas usuarias en número reducido.

Para la valoración de esta oferta la misma debe de ser específica y cuantificada para su puntuación.



ANEXO IV: RELACIÓN DE PERSONAL SUBROGABLE

PERSONAL	CATEGORIA	PLAZA	JORNADA	ANTICEDENTE
C. G., M L	CUIDADORA	100	JC	05/03/2002
C.M., J P.	PSICOLOGO	100	JC	01/07/1978
E.A., M J	T.SERVICIO	150	JC	01/11/1987
G. C., E	LIMPIADORA	100	JC	15/05/2004
G. M., L	PROF.TALLER	401	JC	01/10/2015
H. G., B	PROF.TALLER	200	JC	21/04/2008
M. R., J V	DIRECTOR	401	JC	01/03/2011
M. R., G	PROF.TALLER	100	JC	02/12/2000
M. G- M., M	PREP.LABORAL	100	JC	15/02/2006
M.G., M A	PROF.TALLER	100	JC	03/09/1990
N. P., N	AUX. ADVO	130	JC	03/11/2004
O. B., Y	TÉCNICO ASISTENCIAL	100	JC	07/01/2003
P. L., M A	T.SERVICIO	100	JC	01/08/1980
P. D., N	TEC.INSR LABO	189	JC	09/08/2007
S. B, M I	PROF.TALLER	189	JC	02/03/2007
T CH., D	PROF.TALLER	100	JC	03/03/1998
V. G, M C	CUIDADORA	100	JC	19/02/2008