



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ÉSTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION

de Fecha 24/11/2011

EL SECRETARIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos de asistencia domiciliaria, o en otros términos, la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD), concebido técnicamente como un servicio integral, polivalente y comunitario de carácter social, orientado a unidades familiares o personas que presentan dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico, social o afectivo, proporcionándoles, mediante personal preparado y supervisado, ayuda a nivel preventivo, educativo y asistencial a través de intervenciones específicas que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual mientras sea posible y conveniente.

Esta prestación de los Servicios Sociales ofrece apoyo a las personas y las familias aportándoles compañía, seguridad y comunicación, contrarrestando el proceso evolutivo de aislamiento y marginación, vinculados a menudo con la pérdida de autonomía y funcionalismo referidos. Por tanto, también está orientado a la prevención de situaciones de riesgo.

El referido Servicio lo prestarán las entidades adjudicatarias a las personas beneficiarias y/o usuarias que reúnan las condiciones que figuran en el presente Pliego de conformidad con las prescripciones técnicas que en el mismo se incluyen.

La prestación de los servicios de Ayuda a Domicilio se llevará a cabo dentro del término municipal de VAL DE SAN VICENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS DEL SAD

II.1. OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad de vida de las personas o unidades familiares con dificultades, potenciando su autonomía, seguridad y relaciones sociales.

II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad:

- a) Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.
- b) Prevenir situaciones de necesidad y deterioro personal y social.
- c) Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono de las personas con autonomía limitada.



APROBADA ESTA DOCUMENTACION
POR RESOLUCION
de fecha 24-11-2011
EL SECRETARIO.

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

- d) Prevenir el progresivo deterioro de las situaciones familiares, paliando déficit personales, que inciden en la atención de los menores.
- e) Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

II.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de ayuda domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del término municipal de VAL DE SAN VICENTE.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal referido. Para esta posibilidad se requiere un período de permanencia mínimo de 1 mes en el domicilio objeto de la prestación.

II.3.1. Días de atención

Con carácter general, el servicio se prestará durante todos los días del año de lunes a viernes.

II.3.2. Intensidad del servicio

Los límites temporales de prestación del Servicio se establecerán en función de la evaluación individualizada de las necesidades de las personas usuarias. La prestación máxima será de dos horas al día, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 24/2006, de 2 de marzo, de modificación del Decreto 106/ 1997, de 29 de septiembre, que regula el servicio de atención domiciliaria concertado entre la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y la Administración Local. No obstante se podrá incrementar el tiempo de prestación del servicio si así se estableciera en una norma de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 30 minutos.

II.3.3. Horarios de atención

- El horario del servicio es flexible y diurno de 7 a 21 horas, de lunes a viernes
- La franja horaria de 7:00 a 9:00 horas de lunes a viernes se reservará para adecuar el Servicio a las personas que acudan a un dispositivo especializado como por ej. Centro de Día, rehabilitación médica u otras situaciones justificadas.
- En los servicios de apoyo personal, los técnicos municipales establecerán la franja horaria teniendo en cuenta las costumbres horarias y necesidades de la persona solicitante.



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ÉSTA DOCUMENTO.

POR *RESOLUCION*

de Fecha *24/VI/2011*

EL SECRETARIO

En los demás servicios de apoyo, los técnicos municipales junto con la entidad prestataria, establecerán los servicios en función de la disponibilidad horaria del personal que realiza los mismos.

CLÁUSULA TERCERA: FUNCIONES O TAREAS A REALIZAR

Los servicios obligatorios que comprende el presente contrato son los siguientes:

A) Servicios de cuidado y atención personal:

1. Aseo personal en el baño, --salvo situaciones que impidan a la persona usuaria levantarse con ayuda, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello, higiene buco-dental y todo aquello que requiera la higiene habitual, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
2. En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
3. Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
4. Atención de la higiene del vestir, ayudando en el orden, la reposición e higiene de la ropa.
5. Traslados, traslados y movilizaciones dentro del hogar.
6. Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
7. Fomento de hábitos de higiene y orden.
8. Ayuda para la ingestión de alimentos, así como ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
9. Cuidados básicos a personas incontinentes.
10. Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
11. Apoyo en la petición de consultas en el Centro de Salud. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

B) Servicio de atención doméstica en el hogar que incluye las siguientes tareas:



APROBADA ÉSTA DOCUMENTACIÓN
POR RESOLUCIÓN
de Fecha 24-11-2011
EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

Actuaciones de apoyo doméstico:

a) Relacionadas con la alimentación:

- Preparación de alimentos en el hogar y, en su caso, preparación de alimentos según dieta establecida.
- Adquisición de alimentos y otros artículos de primera necesidad por cuenta del usuario
- Recogida de comida elaborada

b) Relacionadas con el vestido:

- Lavado a máquina, planchado repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Colgar-Tender la ropa
- Apilación de ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Apoyo en la compra de la ropa.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.
- Hacer la cama y mantener en perfectas condiciones de higiene la habitación del usuario.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas, etc)

C) Apoyo familiar y relaciones con el entorno, que incluye las siguientes tareas:

- . Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- . Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- . Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- . Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativa.
- . Atención técnica y profesional para el desarrollo de las capacidades personales.
- . Intervención en el proceso educativo y promoción de hábitos personales y sociales.



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ESTA DOCU...
POR ... RESOLUCION

de Fecha... 26-11-2011

EL SECRETARIO



- . Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- . Enseñanza de habilidades domésticas y de higiene.
- . Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- . Fomentar estilos de vida saludables y activos.
- . Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.

D) Intervenciones de apoyo familiar con menores a cargo, que incluye las siguientes tareas:

- . Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.
- . Apoyo en tareas de atención, pautas de higiene y alimentación. Estas actuaciones están dirigidas a fomentar hábitos y adquisición de habilidades para el cuidado de menores.

E) Otras actuaciones complementarias o excepcionales

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio:

- Limpiezas generales en domicilios con grandes problemas de higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado
- Cualquiera otras de análoga naturaleza que coadyuven a la consecución de los objetivos del S.A.D..

CLÁUSULA CUARTA: FUNCIONES EXCLUIDAS.

Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes:

- Atención directa a miembros de familia o personas allegadas que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales.
- Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca a las demás personas que habiten en el domicilio.
- Hacer arreglos de la casa.



APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN
POR RESOLUCION
de Fecha 24-XI-2011
EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

- Quedan rigurosamente excluidas, las funciones o tareas de carácter sanitario, y en general, aquellas que impliquen por parte del Auxiliar de Ayuda a Domicilio una especialización de la que carece como por ejemplo: Poner inyecciones, tomar la tensión, colocar o quitar sondas, tratamientos de escaras, úlceras etc, suministrar medicación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra.
- Ayudar a la persona usuaria en la realización de ejercicios específicos de rehabilitación.
- También quedan excluidas, todas aquellas tareas que no estén previstas en el informe trasladado a la empresa prestadora del servicio, por los técnicos responsables, de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

CLÁUSULA QUINTA: ÁMBITO SUBJETIVO TEMPORAL

Las empresas adjudicatarias prestarán el S.A.D., a las personas o unidades familiares, en el lugar, días y número de horas que al efecto determine el Ayuntamiento durante el periodo de vigencia de la adjudicación.

Podrá ser usuario/a de S.A.D., toda persona o familia que tenga dificultades para realizar las actividades básicas de la vida diaria, siendo factor determinante para reconocer a un ciudadano/a la necesidad de este servicio, su incapacidad total o parcial, temporal o definitiva para desenvolverse en las actividades cotidianas. Concebido el S.A.D. como instrumento útil de intervención precoz, dentro de la estructura de Atención Primaria en los Servicios Sociales de ámbito municipal, y dado su carácter integrado y normalizador puede servir a colectivos muy diversos: mayores, discapacitados, menores, familias etc. la valoración de las necesidades de atención de la persona usuaria y/o unidades familiares, así como el tipo de servicios que se le han de prestar, será realizado por las/los técnicas/os de Trabajo Social, de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente (en adelante Mancomunidad).

CLÁUSULA SEXTA: REQUISITOS DE LA ENTIDAD QUE RESULTE ADJUDICATARIA DEL S.A.D.

Para la ejecución de los servicios descritos, la Empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente y con aptitudes idóneas para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia y laborales de dicho personal, que, en ningún caso, se considerará como personal municipal.

En todo caso se establece como personal mínimo para la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Municipio de VAL DE SAN VICENTE:

- 1.- un coordinador del servicio de ayuda a domicilio, con titulación de diplomado en trabajo social.
- 2º.- cinco auxiliares de ayuda a domicilio.



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN

POR RESOLUCION

de Fecha 24-10-2011

EL SECRETARIO

Como Anexo I al Pliego de Prescripciones Técnicas, y a los efectos de la subrogación del personal se adjunta la relación del personal adscrito a la ejecución del actual contrato del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.

La empresa que resulte adjudicataria facilitará a las Auxiliares de Ayuda a Domicilio la ropa y el calzado adecuado para la prestación del servicio, garantizando el uso del mismo en los domicilios.

Los servicios de atención doméstica y personal han de ser desarrollados necesariamente por las personas que acrediten la formación requerida para realizar trabajos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, según las tareas descritas en la cláusula tercera apartados A, B, C, D y E.

Garantizará que el personal destinado a cada domicilio tenga la mayor permanencia posible, para evitar continuas sustituciones que interfieran la buena atención de la persona usuaria y, su sustitución no podrá efectuarse, salvo casos de probada necesidad, y la autorización expresa de la Trabajadora Social responsable del contrato, sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad etc. Asimismo la trabajadora social, previa fundamentación, podrán exigir el cambio de personal adscrito a la persona usuaria si se considera necesario para el buen funcionamiento del servicio.

La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier Auxiliar de Ayuda a Domicilio, o Trabajadora Familiar que por distintas causas tenga que faltar a un servicio, sin que la persona usuaria deje de percibirlo en ningún momento, respetando el horario establecido con anterioridad.

En ningún supuesto, el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, o cualquier otra causa similar.

El contratista deberá tener oficina abierta y organización administrativa, técnica y funcional ubicada en un radio de 80 Km del municipio de VAL DE SAN VICENTE, en la fecha del comienzo del contrato.

Será necesario que disponga de teléfono, fax y correo electrónico funcionando en horario de mañana y tarde.

Así mismo el personal responsable del contrato deberá tener teléfono móvil, para localización inmediata.

Los auxiliares de ayuda a domicilio deberán disponer de medios de locomoción propios que les permitan el desplazamiento hasta los domicilios de los beneficiarios.



APROBADA ÉSTA POR *RESOLUCION*
de Fecha *24 - XI - 2011*
EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

CLÁUSULA SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Una vez adjudicada la contratación del Servicio, y con anterioridad al inicio de su efectiva prestación por el nuevo adjudicatario, se comunicará al contratista los nombres y domicilios de las personas beneficiarias actuales del S.A.D., el tiempo que tiene asignado cada persona, las tareas a realizar y el horario en que debe prestarse el servicio.

La empresa adjudicataria procurará que las personas usuarias sean atendidas por las/los mismas/os auxiliares que realizaban las atenciones en el contrato anterior.

Una vez adscrita una persona usuaria cualquier cambio o incidencia que se pretenda por la empresa adjudicataria, tanto de personal como de horario o tareas de prestación, deberá comunicarlo, previamente a su aplicación, alegando las causas que motivan el cambio, a la Trabajadora Social responsable del contrato la cual lo trasladará al órgano competente, que dará el visto bueno, si procede.

Respecto a las nuevas personas beneficiarias que sean dadas de alta durante la vigencia del contrato, corresponderá al Alcalde la competencia de su aprobación, a propuesta de la Trabajadora Social de los Servicios Sociales, una vez valoradas las solicitudes de la necesidad del servicio y el diseño de la intervención, asignando las actividades que consideren oportunas; la Trabajadora Social será asimismo responsable del seguimiento del servicio prestado, si es adecuado al prescrito y cubre la necesidad, así como la evaluación de continuidad del mismo y de los cambios que fueran necesarios para una correcta atención, todo ello se trasladará periódicamente al Alcalde a fin de que pueda emitir las ordenes precisas a la empresa adjudicataria, para la ejecución de los servicios.

La competencia para la aprobación de suspensiones temporales, reanudaciones, ampliación de servicios y horarios, reducción de horario o suspensiones definitivas, corresponde al Alcalde u órgano a quien faculte dichas competencias a propuesta de la trabajadora social de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

Aprobado el Servicio a la persona usuaria, el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE comunicará, a la empresa adjudicataria, a través de un escrito de la persona responsable del servicio:

- a) Las personas o unidades familiares que serán beneficiarias del servicio (altas y bajas).
- b) El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como la distribución del horario.
- c) Las tareas específicas de la atención a cada persona usuaria o unidad familiar.



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ESTA DOCUMENTACION
POR Resolución
de Fecha 20-11-2011
EL SECRETARIO.

d) Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

El plazo de inicio de prestación del servicio por la Entidad adjudicataria no será superior a 3 días naturales a partir del recibo de la orden de alta. La entidad comunicará por escrito al Ayuntamiento la prestación del servicio, quien lo comunicará a la persona beneficiaria a través de la Técnico responsable del contrato.

En los casos valorados como urgentes por los técnicos responsables, el plazo de inicio del servicio no será superior a 36 horas a partir de recibir la Entidad adjudicataria la orden de alta.

Cuando se produzca una suspensión temporal ó definitiva se abonará a la Entidad Adjudicataria el día en que se comunica la suspensión, salvo en el supuesto de que se le comunique con una antelación mínima de 24 horas.

CLÁUSULA OCTAVA: FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN

Dadas las características del servicio, es indispensable que éste se preste en un clima de confianza y seriedad que irá más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación Ayuntamiento -Entidad Adjudicataria-Usuaría/o sea fluida y con continuidad, lo que implica:

1. La Entidad Adjudicataria dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.

2. Para una correcta coordinación del servicio, la Entidad Adjudicataria, asignará una persona coordinadora con titulación de diplomado en trabajo social y formación en organización de servicios y gestión de recursos humanos, para supervisar la realización de los servicios en cuanto a horarios y tareas asignadas a cada beneficiario o unidad familiar, que mantendrá constantemente informada a los técnicos responsables de la Mancomunidad.

En particular son funciones del coordinador del servicio:

1. Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
2. Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atienda.
3. Coordinación periódica con el responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
4. Organización y supervisión del trabajo del ayudante de coordinación, en su caso.
5. La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.
6. La participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de su empresa y del sector.

3. La Entidad Adjudicataria será la responsable de realizar la distribución de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en función de los criterios y servicios (tareas y distribución



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ESTA DOCUMENTACION
POR RESOLUCION
de Fecha 24- XI - 2011
EL SECRETARIO

horaria) asignados por los Servicios Sociales a dicha Entidad, así como de informar periódicamente a los mismos de todo lo referente a la atención de cada persona usuaria y a la gestión del servicio.

4. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por los técnicos de Servicios Sociales, o en caso de servicios extraordinarios (festivos, nocturnos...), la Entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. Estos, no podrá realizarse sin autorización expresa del Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE; si por razones de urgencia se llevasen a efecto sin la autorización precisa, se comunicará con posterioridad motivando las causas que lo han originado.

5. Será preceptivo que entre los usuarios de una misma zona o un mismo núcleo de población y de una misma trabajadora familiar medie, al menos 10 minutos como tiempo de desplazamiento, computable como tiempo de trabajo, si bien el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE sólo abonará el tiempo efectivo prestado a las personas usuarias.

CLÁUSULA NOVENA: CONTROL

IX.1. El inicio de la prestación del servicio se resolverá mediante la entrega de órdenes de alta a la Empresa Adjudicataria, la cual a su vez comunicará al Ayuntamiento, a través de la Trabajadora Social designada como responsable del contrato, la fecha efectiva de inicio del servicio y la sujeción a los extremos contenidos en la orden.

IX.2. Los técnicos de Servicios Sociales comprobarán la materialización y calidad de los servicios prestados. Podrán concertar con la Entidad Adjudicataria, reuniones de coordinación y seguimiento, a fin de recabar información sobre la persona usuaria y sobre el desarrollo general del servicio.

IX.3. La Entidad adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos suficientes para la prestación del servicio así como de la capacidad para incrementarlos en el supuesto de una ampliación del servicio.

IX.4. Asumirá el compromiso de realizar cursos de formación anualmente, destinados al personal a su servicio, consensuando los contenidos de los mismos con la Trabajadora Social que sea designada como responsable del contrato y los técnicos responsables del SAD.

IX.5. La Entidad Adjudicataria deberá remitir mensualmente o cuando la Trabajadora Social que sea designada como responsable del contrato o el Ayuntamiento lo demande, los cronogramas actualizados de las personas usuarias atendidas por cada Auxiliar de Ayuda a Domicilio, que sustituirá semanalmente si hubiera modificaciones, ordenadas/aprobadas por el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE , así como, una memoria semestral del desarrollo del servicio. Igualmente deberá emitir los informes que puedan ser requeridos para seguimiento y control del servicio por parte de los Servicios Sociales y del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN
POR RESOLUCIÓN
de Fecha 24/11/2011
EL SECRETARIO.

CLÁUSULA DÉCIMA: RELACIONES CON EL USUARIO

X.1. La Entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona o unidad familiar que cumpla las condiciones de la persona usuaria del servicio.

X.2. La Entidad y el personal que preste la atención deberán eludir todo conflicto personal con la persona usuaria informando expresamente, a través de los canales de coordinación antes descritos de todo incidente al Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE para que este resuelva.

X.3. El personal de la Entidad adjudicataria deberá cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional y otros principios de su Código Deontológico. En general deberá realizar sus funciones en relación a la persona usuaria de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

X.4. La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal –BOE de 14 de diciembre- y su reglamento de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Centro de Servicios Sociales para la correcta prestación del servicio.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias, deberán ser devueltos por la empresa a los Servicios Sociales, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

ANEXO: 1

A los efectos de la subrogación del personal se adjunta la relación del personal adscrito a la ejecución del actual contrato del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.

| ANTIGÜEDAD | DNI | SEGURIDAD SOCIAL | JORNADA | CONTRATO | CATEGORIA | SALARIO |
|------------|------------|------------------|---------|-------------|---------------|----------------------|
| 09/06/1992 | 71695837-F | 390051712572 | 38.5 H | INDEFINIDO | AUX DOMICILIO | CONVENIO |
| 07/01/2003 | 72116882-Z | 390047793368 | 38.5 H | INDEFINIDO | AUX DOMICILIO | CONVENIO |
| 14/10/2003 | 13791763-C | 280406361989 | 38.5 H | INDEFINIDO | AUX DOMICILIO | CONVENIO |
| 17/10/2006 | 10841858-A | 330112838769 | 35 H | INDEFINIDO | AUX DOMICILIO | CONVENIO |
| 13/11/2007 | 13896001-E | 390052493828 | 35 H | INDEFINIDO | AUX DOMICILIO | CONVENIO BAJA I.T |
| 29/09/2011 | 13907168-B | 391000525955 | 30 H | SUSTITUCION | AUX DOMICILIO | CONVENIO |



APROBADA ESTA DOCUMENTACION
POR RESOLUCION
de Fecha 24-11-2011
EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA



CONFORME CON EL PLIEGO EL TRABAJADOR SOCIAL DE LOS SERVICIOS
SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS VALLES DE SAN VICENTE
En VAL DE SAN VICENTE a 24 de noviembre de 2011

Firmado.

PABLO GÓMEZ HERRERA

