

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

1.- OBJETO

2.- MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- A) Actuaciones de carácter personal.
- B) Actuaciones de carácter doméstico.

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.- DESTINATARIOS.

5.- RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL ADJUDICATARIO

- A) Organización del Servicio
- B) Funcionamiento y coordinación
- C) Control y seguimiento
- D) Seguimiento y mejora de la calidad del servicio.
- E) Comisión Técnica

6.- RELACIONES CON EL BENEFICIARIO.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.- ABONO DEL PRECIO

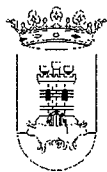
9.- MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

10 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.

11.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O INTERRUPCIÓN LABORAL DEL SERVICIO

12.- RÉGIMEN SANCIONADOR

13.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego es fijar las condiciones que han de regir la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD), en el término municipal de Talavera de la Reina. En su ámbito de prestación quedan incluidas las Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio de Gamonal, Talavera la Nueva, y el Casar de Talavera.

El presente pliego se redacta al amparo de lo establecido en el art. 124 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El servicio se regirá, por la normativa autonómica vigente en cada momento y por el contenido determinado por la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, prestación básica del Sistema Público de Servicios Sociales, lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, fomentando la autonomía personal, y favoreciendo la complementariedad de la familia y las redes de apoyo a la misma.

La finalidad esencial es la prestación de apoyo personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico, orientado a facilitar a los usuarios la autonomía suficiente, según su situación, en el medio habitual de convivencia.

Las atenciones del SAD tendrán un carácter complementario de las propias capacidades de la persona usuaria del servicio y estarán especificadas en el proyecto de intervención individual cuya emisión compete al Ayuntamiento y bajo la estrecha supervisión del personal técnico municipal y de la entidad gestora.

2.- MODALIDADES DE PRESTACIÓN

Las prestaciones que comprende el Servicio de Ayuda a Domicilio son las siguientes:

A) Actuaciones de carácter personal.

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

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

1.- Aseo e higiene personal: con o sin apoyo de familiares

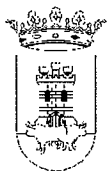
- Aseo e higiene personal.
- Baño o ducha, incluyendo la limpieza del baño.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes.
- Planificación y educación en hábitos de higiene

2.- Relacionadas con el vestido: con o sin apoyo de familiares

- Ayuda a vestir/ desvestir
- Calzar/descalzar

3.- Relacionadas con la movilización: con o sin apoyo de familiares

- Ayuda para levantarse y acostarse
- Ayuda para realizar cambios posturales



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

- Apoyo para la movilidad dentro del hogar
- Apoyo para salidas al exterior y traslados a centros

4.- Relacionadas con la alimentación:

- Ayuda para la ingestión e alimentos.
- Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

5.- Relacionados con el control sanitario

- Ayuda en la ingestión de medicamentos prescritos.
- Control de horarios.
- Acompañamiento, seguimiento y control de visitas terapéuticas.
- Acompañamiento en casos de urgencia tanto a requerimiento de organismos oficiales, como por necesidades familiares.
- Gestión de recetas, documentos y otras tramitaciones sencillas.

B) Actuaciones de carácter doméstico.

Son actuaciones de carácter doméstico aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

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

1.- Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

- Limpieza cotidiana para el mantenimiento de la vivienda en condiciones aceptables de higiene y salubridad.
- Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.
- Limpiezas de especial "penosidad". Tendrán tal consideración las intervenciones realizadas en viviendas en las que exista acumulación desordenada de enseres y objetos, presencia de roedores y/o insectos e importante suciedad y, en general, aquellos casos en los que se aprecie un riesgo para la salud de sus ocupantes o para la salubridad pública.

El material y productos de limpieza serán de uso exclusivo y aportados por el contratista.

La tipificación del supuesto que nos ocupa será realizada por los Servicios Sociales Municipales, previo informe de los técnicos de la Concejalía de Sanidad referido al riesgo sanitario anteriormente señalado.

2.- Relacionadas con la ropa y vestido de la persona usuaria.

- Lavado de ropa en el domicilio
- Repaso y ordenación de ropa
- Planchado de ropa en el domicilio
- Cambio de sábanas
- Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.
- Orientación y organización, trabajando hábitos.

3.-Relacionadas con la alimentación.

- Preparación y/o apoyo de alimentos en el domicilio.
- Control y/o apoyo en el seguimiento de dietas.
- Realización y/ o ayuda en la compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- Orientación y organización, trabajando hábitos.

La enumeración de tareas contenidas en esta cláusula es meramente indicativa, estando dentro del poder de dirección del servicio, que en todo caso corresponde al Ayuntamiento, la introducción de variaciones en la misma.

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:



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

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Como norma general el servicio se prestará entre las 7:30 horas a 22:00 horas de lunes a sábados, si bien, de forma excepcional los servicios pueden comenzar o finalizar antes o después del horario señalado, siempre a propuesta de los Técnicos municipales; teniendo consideración de horario extraordinario el que pudiera prestarse domingos, festivos.

Para la consideración de días festivos se tendrán en cuenta los estipulados en el calendario laboral como fiestas nacionales, regionales de la Comunidad de Castilla- La Mancha y locales del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación y en él se considerarán incluidas todas las contraprestaciones económicas del coste del servicio, tales como los de organización técnica y empresarial, del personal asignado a su prestación y su formación, así como sus sustituciones y bajas temporales, gastos generales, financieros e impuestos, el beneficio industrial y los gastos del tiempo de traslado y descanso del personal auxiliar.

4.- DESTINATARIOS.

Podrán ser usuarios de la prestación de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas, familias u otras unidades de convivencia que estén empadronadas en Talavera de la Reina, así como las Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio de Gamonal, Talavera la Nueva, y el Casar de Talavera que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente en cada momento o reguladora del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia.

En el supuesto de tener el Ayuntamiento suscritos convenios de colaboración para la prestación del servicio, se observarán en todo momento el contenido de los mismos o de la normativa que les sea de aplicación.

5.- RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL ADJUDICATARIO

La relación entre el contratista y el Ayuntamiento se canalizará a través del personal de Servicios Sociales.

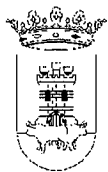
Los técnicos municipales realizarán la valoración de las solicitudes del servicio y en su caso, planificarán la intervención, asignando las prestaciones, frecuencia y horarios que consideren oportunas. Determinarán la cuantificación económica de la aportación de cada beneficiario. Serán asimismo responsables de la evaluación continua, de las modificaciones y cambios derivados de ella y de la conclusión del caso.

Corresponde al Ayuntamiento la dirección del Servicio que ejercerá a través de:

A.- Organización del Servicio

1.- Orden de alta en el servicio

Concedido el servicio de ayuda a domicilio a la persona beneficiaria, el Ayuntamiento lo comunicará a la empresa por escrito a través del documento de **orden de alta en la prestación**, que contendrá las siguientes determinaciones:



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tif. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

- Nombre, DNI, teléfono, domicilio de la persona o personas beneficiarias del servicio.
- Número de horas **ordinarias y/o extraordinarias** y periodicidad con que ha de prestarse el servicio.
- Distribución horaria.
- Prestaciones, así como características concretas de éstas, en su caso.
- Otras consideraciones que se estimen oportunas.

El alta citada especificará las características concretas de cada servicio a prestar, así como las modificaciones que sea preciso introducir para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

2.- Plazos de inicio del servicio.

Se establecen los siguientes plazos de inicio en la prestación del servicio por la empresa adjudicataria.

- El plazo de inicio del servicio por la Entidad contratante, no será superior a siete días, a partir de la recepción de la orden de alta.
- En los casos de extrema urgencia, dictaminados por los técnicos municipales, el servicio deberá prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores.

3.- Presentación del servicio

El Técnico Municipal de los Servicios Sociales presentará en el domicilio familiar al beneficiario y a/o su familia, al coordinador o persona designada por la empresa

4.- Inicio del servicio

El servicio deberá iniciarse en las condiciones y con la distribución horaria fijada en la orden de prestación, llevándose a cabo en el domicilio, estando presente la persona beneficiaria y, en su caso, su representante, la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio que lo prestará y la persona encargada de la coordinación del mismo designada por la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Ayuntamiento el comienzo del servicio, que se contabilizará desde el día en que el Auxiliar del SAD inicia la prestación en el domicilio.

5.- Seguimientos y comunicaciones

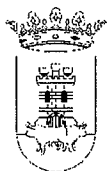
Diariamente, la empresa adjudicataria comunicará las incidencias y modificaciones que se hayan producido en el servicio.

El Ayuntamiento comunicará expresamente aquellas modificaciones que se hayan producido en el servicio.

B) Funcionamiento y coordinación

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el Servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que van más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación. Esto requiere que la relación Ayuntamiento-Entidad-Usuario sea fluida y con continuidad, lo que supone:

- La Entidad nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.
- Para una correcta coordinación del servicio, se contará con los siguientes profesionales en la ciudad de Talavera de la Reina:



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

A.- Un coordinador responsable, con titulación media o superior, y las siguientes funciones:

1.- Informar al Responsable Municipal y a la jefatura del Servicio de los Servicios Sociales de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de las prestaciones del SAD, presentando los informes y documentos que en relación a ello se soliciten (memorias mensuales y anuales, listados, programas formativos, estudios, nivel de ejecución de las mejoras introducidas en la licitación y que forman parte del contrato,...).

2.- Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes que emanen del ayuntamiento, exigiendo su cumplimiento.

3.- Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de hacer cumplir el Pliego de Condiciones y el contrato.

4.- Facilitar a los trabajadores los medios adecuados y necesarios para el desarrollo correcto de sus funciones y tareas.

5.- Fomentar y desarrollar la formación continua de los trabajadores.

6.- Determinar las personas que asumirían las responsabilidades a él encomendadas ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia, o en momentos de ausencia de cualquier otro trabajador del servicio.

B.- Coordinadores del SAD, en proporción al número de usuarios atendidos que a continuación se especifica, contratados a jornada completa, con una formación de diplomado en Trabajo Social, Educación Social o Licenciado en Psicología.

La proporción de coordinadores por usuarios será la siguiente:

- . 1 coordinador por cada 150 expedientes atendidos
- . 1 coordinador adicional de 151 a 350 expedientes atendidos
- . 1 coordinador adicional de 351 a 650 expedientes atendidos

Las funciones serán las siguientes:

1.- Desempeñar tareas de planificación, coordinación y organización del SAD del grupo de usuarios que tengan asignados, además del seguimiento y apoyo del trabajo de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, siempre en coordinación con los técnicos municipales.

2.- Mantener informados a los profesionales municipales y a las personas usuarias de todas las incidencias que ocurran en la prestación del SAD.

3.- Control y seguimiento de horas mensuales con los técnicos municipales.

4.- Realizar los informes de las personas usuarias que sean solicitados por los servicios sociales municipales.

5.- Realizar, conjuntamente con el Auxiliar, informe semestral, sobre la situación de todos y cada uno de los usuarios, que incluya su evolución y/o cambios relacionados con la higiene, alimentación, atención sanitaria, redes sociales y cambios en la unidad convivencial.

6.- Supervisión de casos con las Auxiliares de Ayuda a Domicilio para el seguimiento de los Proyectos Individuales de Atención.

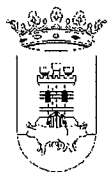
7.- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios con las siguientes finalidades:

- . Presentación del servicio.
- . Inicio del servicio.
- . Seguimiento del servicio.
- . Resolución de posibles incidencias.
- . Informar a la persona usuaria de cualquier incidencia relacionada con la prestación del servicio, con suficiente antelación.

8.- Ejecutar las actividades administrativas informáticas inherentes a su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a exigir que se aumente el número de coordinadores en función de la demanda o la ampliación del número de casos en alta para la prestación del SAD.

C) Auxiliares de Ayuda a Domicilio en número suficiente para cumplir el objeto del contrato. Deberán estar en posesión de la titulación, habilitación o competencia profesional necesaria para el desempeño de las tareas establecidas.



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

- La Entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. En caso de que la Entidad estime la conveniencia de un cambio de auxiliar, días y horarios en la prestación, deberá comunicarlo de forma expresa, razonando la previsible mejora de la calidad del servicio a prestar, tanto al usuario afectado, como a los técnicos municipales a la mayor brevedad posible, y siempre antes de que vaya a producirse.

- Los cambios de auxiliar, días y horarios de prestación, que por razones de urgencia no puedan ser previamente autorizados por el Ayuntamiento, se deberán avisar con antelación al beneficiario y justificarse con posterioridad al Ayuntamiento, en el menor tiempo posible. Los cambios de auxiliar precisarán información expresa al beneficiario en cuanto a identificación de la nueva auxiliar y tiempo previsto, siendo aconsejable la presentación del auxiliar por su coordinador. En todo momento la auxiliar deberá ir identificada.

- Los cambios de auxiliares, bien por suplencia o por necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por el Ayuntamiento.

C) Control y seguimiento.

1.- Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados a través del seguimiento con la empresa y con los beneficiarios, y mediante la realización de los estudios que considere oportunos.

2.- El Ayuntamiento podrá en todo momento recabar la información de la actuación que se esté llevando a cabo en los casos atendidos, así como disponer de los cuadrantes de los horarios y auxiliares siempre que lo precise.

3.- La empresa presentará mensualmente a los servicios sociales el cuadrante de horas prestadas, el número de auxiliares y los casos con los que ha intervenido cada uno e informe mensual de incidencias de las personas beneficiarias del SAD.

4.- Se establecerá un seguimiento mensual de supervisión de horas prestadas y seguimiento de las personas usuarias por parte de los técnicos municipales del servicio de ayuda a domicilio y los coordinadores del SAD de la entidad adjudicataria.

El adjudicatario deberá informar de la gestión del servicio a los Servicios Sociales municipales, de conformidad con los protocolos que el Ayuntamiento establezca, y con la periodicidad mínima que a continuación se describe:

a) Mensualmente: cuadrante de horas prestadas, número de auxiliares y usuarios con los que se ha intervenido, altas, bajas y suspensiones, junto con un informe de incidencias.

b) Trimestralmente: dentro de los 15 primeros días del trimestre, informes de gestión del servicio del trimestre anterior

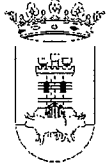
c) Semestralmente: seguimientos individuales de todas las personas usuarias del servicio a partir de la información aportada por el auxiliar.

d) Anualmente: en los 15 primeros días del año, memoria de gestión con datos de los indicadores que establezca el Ayuntamiento

e) Siempre que las circunstancias lo hagan necesario a requerimiento del Ayuntamiento.

D) Seguimiento y mejora de la calidad del servicio.

El Ayuntamiento de Talavera de la Reina realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la empresa, a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento.



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesario realizar con tal fin, el contratista deberá presentar, dentro de los 15 primeros del año, una Memoria Técnica del desarrollo del servicio durante el ejercicio precedente, que incluirá los indicadores de calidad referidos al punto 6.1. de la norma UNE 158301 y los siguientes aspectos:

- 1.- Memoria de gestión del personal del servicio, que incluirá el personal contratado en el período, categorías, funciones, horarios, turnos.
- 2.- Memoria económica del ejercicio finalizado, que recogerá con detalle la cuanta de explotación del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como cuantos aspectos se considere necesario resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la entidad.
- 3.- Memoria de Actividades desarrolladas. Exposición de actividades formativas realizadas y participación del personal.

El Ayuntamiento, en cualquier caso, podrá solicitar a la empresa adjudicataria comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionados con la situación patrimonial de la empresa, con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

El adjudicatario del servicio, en ausencia de un plan de calidad, vendrá obligado a dotarse de un sistema de evaluación con posibilidades reales de ser aplicado, manteniendo revisiones y actualizaciones anuales, en el que se recogerán como mínimo:

- Criterios de calidad, objetivos, funcionamiento y organización
- Indicadores de gestión y evaluación.
- Instrumentos de control de calidad con los registros correspondientes.

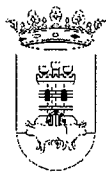
E) Comisión Técnica

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del servicio de Ayuda a Domicilio se constituirá una Comisión Técnica que estará integrada por un máximo de dos representantes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y dos representantes de la empresa.

Esta Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez al semestre, y con carácter extraordinario a requerimiento de cualquiera de las partes.

6.- RELACIONES CON EL BENEFICIARIO.

- 1.- La Entidad adjudicataria deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendido en las órdenes de prestación, quien a todos los efectos será considerado usuario del Servicio Municipal de Ayuda a domicilio.
- 2.- La Entidad, y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios informando expresamente, a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.
- 3.- El personal de la Entidad deberá garantizar las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente.
- 4.- El personal de la entidad deberá mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional.
- 5.- La Entidad deberá garantizar y el personal de la misma deberá cumplir las medidas relativas a Prevención de Riesgos Laborales establecidas legalmente para su puesto de trabajo.



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece por un plazo de DOS AÑOS a contar desde su formalización. No obstante, podrá ser objeto de prórrogas anuales por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la vigencia total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **cuatro años**.

En caso de vencimiento del contrato por término del mismo o por resolución, sea cual sea la causa que la determine, el Ayuntamiento, con objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, podrá acordar que el actual adjudicatario continúe prestando el servicio hasta que se produzca la nueva adjudicación.

8.- ABONO DEL PRECIO

El precio del contrato será abonado mensualmente al contratista previa presentación de factura, visada por el técnico municipal y conformada por la Concejala Delegada de Servicios Sociales, debidamente desglosada por tipología de horas prestadas, diferenciando horas ordinarias y extraordinarias y por horas de atención a cada beneficiario.

El contratista deberá adjuntar a cada factura mensual la siguiente información:

- a) Apellidos y nombre de la persona usuaria.
- b) Situación: activo, alta, reinicio, suspensión temporal y baja en el mes de referencia con especificación de las fechas en que se produzcan. Deben constar todos los usuarios que estén de alta en el servicio, aunque se encuentren en suspensión temporal.
- c) Horas prestadas de servicio diferenciando ordinarias y extraordinarias.

El Ayuntamiento deberá remunerar los servicios no prestados, por causas ajenas a la entidad adjudicataria o imputables a las personas usuarias, como si se hubieran prestado efectivamente, una vez iniciado el servicio.

Cuando se produzca una suspensión, baja temporal o definitiva, se abonará a la Entidad adjudicataria el día en que se comunica dicha suspensión, salvo en el caso de que se hubiera comunicado con una antelación mínima de 24 horas.

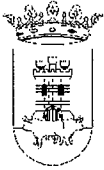
9.- MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

Este Ayuntamiento cuenta con cofinanciación para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, procedente del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de las personas usuarias en los términos establecidos en la normativa autonómica y el Convenio de colaboración entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social y addendas de modificación del mismo. Las obligaciones derivadas del convenio pueden ser origen de eventuales variaciones por exceso o minoración de las unidades realmente ejecutadas.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá aceptar eventuales modificaciones por exceso o minoración de las prestaciones y su repercusión económica hasta un máximo de un 10%.

10 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.

10.1.- El Ayuntamiento de Talavera de la Reina ostentará, en todo caso, las potestades y obligaciones siguientes:



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

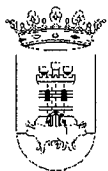
- 1.- La dirección, planificación y evaluación del servicio, a través de los técnicos municipales.
- 2.- Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que el interés público aconseje.
- 3.- Determinar explícitamente los casos que deberán atenderse, cuantificando la aportación económica de los beneficiarios y fijando el contenido del servicio: prestaciones específicas, horario de prestación, frecuencia, fecha de inicio, bajas, suspensiones y finalización del servicio.
- 4.- Fiscalizar la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida calidad del servicio.
- 5.- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.
- 6.- Abonar el importe de los servicios prestados en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

10.2.- Serán obligaciones generales del adjudicatario, además de las contenidas en otras cláusulas de éste pliego, las siguientes:

- 1.- Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento.
- 2.- Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal.
- 3.- Disponer de una sede social en el municipio de Talavera de la Reina, así como de medios técnicos suficientes y personas responsables, con capacidad resolutive.
La persona responsable del servicio deberá estar localizable en todo momento, y de forma inexcusable coincidiendo con el horario de prestación del servicio, es decir: de 7:30 horas a 22:00 horas de lunes a sábados.
- 4.- Designar los coordinadores necesarios en razón del número de beneficiarios del servicio, cuya titulación será de Diplomado Universitario en Trabajo Social, Educación Social o Licenciado en Psicología, los cuales mantendrán contactos continuos con los técnicos municipales, con el objeto de efectuar la programación y seguimiento de la prestación.
- 5.- Disponer de la plantilla adecuada para obtener el máximo nivel de calidad de las prestaciones objeto del contrato, procediendo, si fuera necesario, a la sustitución del personal preciso, de forma que la ejecución del contrato quede garantizada.
- 6.- Contar con una red de informatización y un programa de gestión que garantice y agilice el funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento.
- 7.- Remitir al Ayuntamiento seguimientos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales establecidos en el procedimiento de control y seguimiento del servicio
- 8.- Preparar técnicamente a las trabajadoras en materias propias del servicio que deben prestar.

Por lo que respecta a las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, y al personal nuevo que se incorpore, en calidad de trabajador fijo o eventual, deberán estar en posesión de la necesaria formación, experiencia y capacitación para el desarrollo de las tareas.

- 9.- Facilitar a los trabajadores los medios de identificación que señale el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento.
- 10.- La empresa facilitará a las trabajadoras el vestuario y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 11.- Informar a sus trabajadoras de las recomendaciones necesarias para protegerse de enfermedades infecto- contagiosas y poner las medidas necesarias (guantes, mascarillas, bata).
- 12.- Disponer de un sistema de control y vigilancia de la salud para sus empleados.
- 13.- Asumir la responsabilidad patrimonial que se derive de los daños o perjuicios que el funcionamiento del servicio pudiera causar a personas o bienes imputables al adjudicatario o al personal dependiente de éste. A tal fin deberá suscribir y mantener vigente una póliza de seguro que cubra al menos la responsabilidad civil y de explotación descritas en este Pliego.



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tlf. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

El Ayuntamiento podrá exigir en cada momento los recibos acreditativos de estar al corriente del pago de la prima.

14.- Facilitar al Ayuntamiento la inspección del servicio y la documentación relacionada con el servicio.

15.- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el beneficiario del servicio.

16.- Prohibir a sus trabajadoras acepten llaves de los domicilios o el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los beneficiarios del servicio. La empresa adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

17.- Admitir, a petición de la Concejalía de Servicios Sociales, alumnos en prácticas de aquellos perfiles profesionales relacionados con la Ayuda a Domicilio. El horario de los alumnos deberá ser coincidente con el del profesional que presta el servicio y en ningún caso los alumnos en Prácticas de Formación podrán sustituir al personal y profesionales de la empresa adjudicataria.

18.- Correrá a cuenta del contratista, la formación periódica del personal contratado, debiendo de realizar una al menos al inicio de la contratación y otra, también, al menos, una vez al año.

10.3.- Derechos del adjudicatario.

Derecho al abono del precio de los servicios efectivamente prestados y formalmente recibidos por la Administración, con arreglo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas y en el contrato.

A la revisión de precios conforme a lo establecido en el apartado relativo a la misma.

10.4.- Facultades de la Administración.

La Administración tendrá las prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar el contrato o suspender su ejecución, por razones de interés público y acordar su resolución, dentro de los límites y con los requisitos señalados en la legislación contractual vigente, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados.

11.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O INTERRUPCIÓN LABORAL DEL SERVICIO

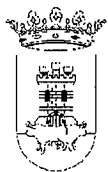
En el supuesto eventual de huelga general en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento diez días naturales antes del inicio de la huelga.

Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe-propuesta de servicios mínimos. Los servicios mínimos a prestar serán fijados por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga.

Una vez finalizada la huelga o interrupción, el concesionario deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso que se han dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga o interrupción, con la conformidad de la dirección del contrato.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga o interrupción, la dirección municipal del contrato procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del periodo correspondiente



Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina

Concejalía de Servicios Sociales

Centro Municipal Jaime Vera

C/ San Francisco 12

Tif. 925 82 75 41

www.talavera.org | ssociales@talavera.org

12.- RÉGIMEN SANCIONADOR

A) FALTAS

1.- Faltas leves: Serán faltas leves en el desarrollo de la prestación del Servicio:

A) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su clasificación como graves.

B) Incumplimiento de los márgenes establecidos en horario en la prestación de servicios que estén determinados con franja horaria de prestación.

C) La ligera incorrección con los usuarios.

D) La falta de identificación y uniformidad del personal.

2.- Faltas graves: Serán faltas graves en el ejercicio del servicio:

A) Las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia, cumplimiento defectuoso o descuido continuados.

B) El trato inadecuado e incorrecto con el beneficiario, salvo éste reuniese características tales que hiciesen clasificarlo como de muy grave.

C) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave.

D) La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.

E) Los cambios injustificados de auxiliar domiciliario, así como la falta de comunicación de dichos cambios tanto de días como de horario de prestación.

F) El carecer de los coordinadores o personal auxiliar adscritos al servicio, en el número determinado en el Pliego así como el incorporado al contrato con motivo de las mejoras presentadas.

G) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Administración, así como la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.

3.- Faltas muy graves: Serán faltas muy graves:

A) El abandono del servicio sin causa justificable.

B) Las ofensas verbales o físicas, o el trato vejatorio al beneficiario.

C) La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.

D) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave. (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre).

E) Cualquier conducta constitutiva de delito.

F) Excluir de la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.

G) 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.

H) Subcontratar la prestación de servicios no contemplada en este pliego de condiciones o sin autorización expresa de la Administración contratante.

I) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.



B) SANCIONES

- 1.- La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previa audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratista.
- 2.- La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la Entidad contratista, a la imposición de la sanción pecuniaria de hasta el 10% del importe anual del contrato.
- 3.- La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto y con audiencia del contratista, a la imposición de sanción entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o a la resolución del contrato e inhabilitación, en su caso.

13.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, relativos a los beneficiarios del servicio, deberá respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.

En el supuesto de que la adjudicataria recabe datos de carácter personal directamente a las personas beneficiarias estará obligada a observar las prevenciones legales contenidas en la citada Ley 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal.

La entidad adjudicataria sólo recabará los datos imprescindibles para la prestación del servicio. Deberá solicitar permiso a las personas para recabar dicha información y remitirla al Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

La documentación que se entregue al adjudicatario del servicio lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando terminantemente prohibido al contratista y al personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende, asimismo al producto de dichas tareas.

El incumplimiento de las determinaciones contenidas en este pliego respecto de la confidencialidad y protección de la información será causa de resolución del contrato sin perjuicio de las sanciones que correspondan de conformidad con lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

En todo caso, la adjudicataria se obliga y compromete a no tratar o utilizar dichos datos con fines distintos a la prestación del servicio y a no comunicarlos, ni siquiera para su observación, a otras personas. Una vez concluida la realización de los servicios contratados a la devolución y entrega al Ayuntamiento de Talavera de la Reina de los ficheros utilizados, en el plazo máximo de treinta días naturales, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia de los trabajos realizados.

Talavera de la Reina, 26 de Marzo de 2019.



Fdo. Ana Blanco Romero
Jefa Servicio Servicios Sociales

TRANSACCION	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de inicio	Fecha de fin	Descripción
1	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	510	67.94	11/12/2018	3.008.43	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
2	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	64.56	02/05/2006	13.507.69	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
3	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	90.11	25/03/2004	14.597.70	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
4	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	69.23	02/01/1997	14.656.24	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
5	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	81.41	02/05/2006	17.460.17	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
6	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	21.46	27/12/2004	13.720.24	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
7	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	21.25	11/03/2006	15.185.55	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
8	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	58.97	01/05/2006	11.332.05	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
9	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	89.74	02/01/1997	15.220.72	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
10	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	74.55	01/08/2006	11.089.58	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
11	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	66.25	02/01/1997	4.743.28	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
12	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	66.25	02/01/1997	11.793.52	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
13	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	84.74	03/11/2004	19.087.21	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
14	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	91.23	01/01/1996	12.543.60	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
15	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	83.48	02/05/2006	19.185.31	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
16	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	91.23	01/01/1996	14.483.60	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
17	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	71.42	02/01/1997	15.172.99	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
18	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	68.79	23/06/2008	12.945.55	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
19	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	46.79	02/01/1997	13.295.61	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
20	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	46.42	02/01/1997	16.563.91	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
21	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	510	72.11	28/11/2017	11.630.91	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
22	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	83.39	02/03/2006	15.573.48	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
23	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	53.94	12/10/2018	2.915.57	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
24	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	46.78	01/09/2010	16.615.90	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
25	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	67.08	01/09/2010	14.611.11	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
26	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	67.08	02/05/2006	15.816.97	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
27	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	67.23	29/02/2006	13.672.97	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
28	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	67.23	17/05/2016	13.672.97	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
29	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	58.38	01/01/2016	13.672.97	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
30	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	49.04	02/09/2004	12.272.57	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
31	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	62.44	12/04/2004	9.521.33	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
32	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	87.26	06/11/1998	18.888.42	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
33	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	50.32	02/05/2006	16.915.11	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
34	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	81.35	05/10/2014	16.174.95	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
35	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	88.89	07/05/2006	12.976.54	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
36	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	61.29	07/05/2006	12.976.54	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
37	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	71.51	06/02/2006	11.288.26	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
38	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	80.77	24/01/2006	12.688.74	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
39	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	71.79	04/06/2007	16.105.25	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
40	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	63.09	19/11/2001	11.888.59	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
41	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	73.64	02/05/2006	15.301.87	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
42	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	63.79	05/04/2008	12.314.57	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
43	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	83.33	21/03/2000	15.521.49	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
44	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	100	100.00	04/12/2006	24.340.69	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
45	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	100	100.00	04/09/2006	18.033.12	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
46	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	100	100.00	02/02/2006	28.677.23	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
47	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	24.23	20/05/2018	4.276.50	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
48	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	64.10	26/12/2018	11.053.50	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
49	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	289	21.34	19/11/2017	4.247.52	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
50	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	73.07	19/03/2017	22.571.61	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
51	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	88.46	13/01/2017	13.052.26	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
52	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	28.20	26/12/2018	11.054.99	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
53	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	27.87	12/11/2017	11.590.80	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
54	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	78.20	26/12/2018	8.016.92	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
55	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	56.41	26/12/2018	1.859.92	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
56	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	48.71	26/12/2018	1.205.98	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
57	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	200	17.34	07/10/2018	4.366.60	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
58	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	522	53.84	19/12/2018	7.286.05	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
59	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	510	57.89	09/12/2018	10.517.18	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo
60	SAD TALAVERA	Auz. Ayuda a Dom.	100	50.00	04/06/2016	16.300.00	Plus Desplazamiento 5% S. Base	Personal con contrato de interinidad cubriendo personal fijo

Las/os sueldos que prestan servicios a usuarios cuyo domicilio se encuentra en los barrios periféricos, urbanizaciones y pedregales de Talavera, tales como: Camonal, Talavera la Nueva, Patrocinio, Santa María, Paredón, Pedregal Torredrigo, Urbanización Esposillo, Camino del Pilar, Chaparral Bajo, etc. Calcular el haber mensual de cada uno de los servicios prestados a estos usuarios, por importe de 0,19 €/1/m, como indica el Rfo 439/2007 del 30 de Marzo. A continuación se detalla el importe anual y líquidos anuales de 2017 y 2018 pagados por estos servicios.

Importe Total Anual	Importe Anual	Importe Anual
3913.64	0.19 €/1/m	20059.68
6730.37	0.19 €/1/m	33922.74

