



AYTO. DE CARAVIA			
Código de Documento CON171002H	Código de Expediente CON/2022/56	Fecha y Hora 23/03/2023 11:19	Página 1 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 5Y371U0L200Z4O3H0QF1		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO , DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LUNES A VIERNES, PARA LOS FINES DE SEMANA Y FESTIVOS Y CUALQUIER EVENTUALIDAD EN EL CONCEJO DE CARAVIA.

1.- Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio a los usuarios de la Ley de Dependencia, incluidos fines de semana y festivos, así como la cobertura de las ausencias laborales de las auxiliares del SAD municipal, por enfermedad, licencias, permisos, etc. dando así cobertura a posibles eventualidades que pudieran darse durante la duración del contrato y ello en los términos del presente pliego y el pliego Prescripciones Técnicas particulares que rigen esta contratación.

2.- Duración del contrato.

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de UN AÑO, pudiendo ser prorrogado hasta un máximo de 3 años, en las condiciones previstas en el PCAP. No obstante lo anterior, el objeto del contrato viene condicionado por una subvención de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda del Principado de Asturias al Ayuntamiento de Caravia, así como al número de usuarios, que cumpliendo los requisitos exigidos, demanden el servicio en el Concejo. En el supuesto que no haya usuarios en el Concejo que precisen el servicio o que se suprima la subvención dentro del Plan Concertado correspondiente, el Ayuntamiento de Caravia notificará a la empresa, con una antelación mínima de 15 días, el cese en la prestación del servicio. En estos supuestos la empresa adjudicataria del servicio no tendrá derecho a indemnización.

Si, por el contrario, aumentara el número de usuarios del Concejo, se comunicará el aumento del servicio a la empresa con una antelación mínima de 5 días para que pueda coordinar su personal para poder prestar el servicio en condiciones adecuadas.

La fecha prevista para dar comienzo a la prestación del servicio será el 1 de mayo de 2023.

3.- Características de la prestación del servicio.-

El servicio habrá de prestarse por personal debidamente cualificado y con la formación debida para desarrollar las funciones propias encomendadas en el presente pliego y que serán supervisadas por el técnico competente de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Caravia.

Se dispondrá de las/los auxiliares de ayuda a domicilio necesarias para dar cobertura a la demanda del Concejo. Serán sus funciones principales las que se detallan a continuación:

GRUPOS DE ACTIVIDAD Y TAREAS A DESARROLLAR POR LA/EL AUXILIAR DE



AYTO. DE CARAVIA			
Código de Documento CON171002H	Código de Expediente CON/2022/56	Fecha y Hora 23/03/2023 11:19	Página 2 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 5Y371U0L200Z4O3H0QF1		

AYUDA A DOMICILIO Y OTROS PROFESIONALES QUE INTERVENGAN

1. ACTIVIDAD DE CARÁCTER SOCIOCOMUNITARIO

TAREAS:

1. Fomentar la relación social del usuario con familia y su entorno cotidiano, favoreciendo contacto con amistades vecinos y familiares. Acompañar a realizar visitas y facilitar que el usuario las reciba en su casa.
2. Fomentar la asistencia del usuario a actos sociales y actividades culturales, deportivas, etc.
3. Ser enlace entre entorno cotidiano y usuario.
4. Acompañar al usuario a realizar gestiones de carácter personal (solicitudes, trámites de documentos personales, acceso a recursos, etc.)

2. ACTIVIDADES DE APOYO PSICOSOCIAL Y FAMILIAR

TAREAS:

1. Adiestrar en la organización del presupuesto doméstico:
 - Acompañamiento para la realización de las compras: ofertas, artículos de temporada..., etc.
 - Apoyo en el manejo y uso del dinero: monedas, billetes, tickets, cambios.
2. Adiestrar en la adquisición de hábitos de higiene de la vivienda, rutinas y actividades domésticas:
 - Apoyo en las tareas domésticas y en el aprendizaje de como hacerlas.
 - Apoyo para adquirir una rutina en la realización de las tareas de higiene doméstica.
3. Adiestrar en la adquisición de hábitos de higiene personal y atención a los menores:
 - Apoyo en las tareas diarias de higiene y aprendizaje de cómo hacerlas.
 - Apoyo para adquirir una rutina en la realización de tareas de higiene personal.
 - Apoyo en la realización de tareas escolares y en la adquisición de hábitos de estudio.
4. Adiestrar en la adquisición de hábitos de alimentación adecuados:
 - Aprendizaje en la preparación de las comidas.
 - Apoyo para adquirir una rutina en los horarios de las comidas y en el



AYTO. DE CARAVIA

Código de Documento
CON171002H

Código de Expediente
CON/2022/56

Fecha y Hora
23/03/2023 11:19

Página 3 de 8

Código de Verificación Electrónica
(COVE)



5Y371U0L200Z4O3H0QF1

modo de desarrollarlas: utilización adecuada de enseres, protocolos, etc.....

5. Adiestrar o fomentar los hábitos de convivencia en la familia y el entorno.
 - Apoyar en la adquisición de hábitos de horarios y rutinas de la vida diaria: levantarse, asearse, desayunar, vestirse, acondicionar artículos y espacios personales.

3. **ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PERSONAL Y DERIVADAS DEL ESTADO DE SALUD**

TAREAS:

1. Aseo personal: incluye (aseo, baño al menos una vez a la semana), cambio de ropa personal y de cama, ayuda para vestirse o desvestirse, lavar, teñir y peinar cabello, afeitado, cortar uñas de pies y manos, (siempre que no exija la intervención de un podólogo) hidratación de piel y cualquier otra tarea que contribuya a favorecer la higiene personal cotidiana.
2. Atención especial y esmerada del mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes, evitando la aparición de escaras, proporcionando cambios posturales y cambio de pañal.
3. Ayuda o apoyo a la movilización en el domicilio y fuera del mismo, paseos, levantar y acostar.
4. Control de dieta prescrita y administración de alimentos si fuera preciso.
5. Realizar curas que no precisen cualificación ni conocimientos técnicos, es decir los que pudieran ser realizados por cualquier familiar o por el propio usuario.
6. Ayuda a realizar ejercicios terapéuticos prescritos por el facultativo correspondiente.
7. Acompañamiento a realizar gestiones médicas, petición de horario de consulta, recogida de recetas y acompañamiento en el momento de la consulta solamente cuando el usuario lo requiera. Todo ello habrá de hacerse cuando el usuario no pueda o carezca de familiar o responsables para gestionarlo.
8. Traslado en el vehículo de la auxiliar al usuario para la gestión o uso de otros servicios dentro del municipio
9. Supervisión directa e indirecta de las tomas de tratamiento médico a propuesta o con conocimiento del Centro de Salud. Favorecer la programación y carga del pastillero así como la vigilancia del estado de este (uso correcto de las tomas, higiene o deterioro).
10. Vigilancia de la adecuada utilización de la teleasistencia domiciliaria, utilización



AYTO. DE CARAVIA			
Código de Documento CON171002H	Código de Expediente CON/2022/56	Fecha y Hora 23/03/2023 11:19	Página 4 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 5Y371U0L200Z4O3H0QF1		

del medallón y uso correcto del mismo.

11. Dar cuenta a la Trabajadora Social si se detecta, de la necesidad de utilizar cualquier ayuda técnica que se pueda prestar desde el programa del Banco de Ayudas Técnicas Municipal.

12. Informar de la inadecuada utilización de cualquier ayuda técnica prestada desde el programa del Banco de Ayudas Técnicas Municipal.

13. Si hubiera prótesis, mantenerlas en perfecto estado de higiene y conservación (dentadura, audífono, gafas, etc.)

14. Contacto fluido con médico y enfermera con el objeto de que ambas partes estén al corriente del actual estado de salud del usuario.

15. Realizar actividades de ocio, entretenimiento y de entrenamiento de memoria dentro del domicilio. Tramitar carné socio de la biblioteca pública, proporcionarle libros, revistas, juegos que favorezcan la memorización (cartas, parchís, etc.)

16. Apoyo familiar temporal para alivio de responsabilidades familiares y situaciones de sobrecarga. Acompañamiento y conversación con el usuario.

4. **ACTIVIDADES DE CARÁCTER DOMÉSTICO**

TAREAS:

1. Las relacionadas con la alimentación del usuario:

- Apoyo en la elaboración de dieta tanto prescrito o no, pero siempre adecuada a la edad y estado de salud.
- Si lo hubiera, favorecer el servicio de comida a domicilio, proporcionándole la misma.
- Compra de alimentos. Elaborar con el usuario lista, realizar pedido, recoger alimentos y colocarlos en el domicilio. Del pago de los alimentos habrá de ocuparse familiar o persona de confianza del usuario, o previo ticket, para posterior pago de los mismos.

2. Las relacionadas con la ropa personal y doméstica (se incluye igualmente el calzado).

- Lavado de ropa en lavadora. Si no fuera posible, llevar a la tintorería y recoger.
- Repaso de ropa.
- Plancha de ropa.
- Orden y colocación.
- Compra de ropa.

3. Las relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

- Orden y limpieza. Se adecuará a la limpieza cotidiana de aquellas estancias de la vivienda que sean utilizadas frecuentemente por el usuario (baño, habitación y



AYTO. DE CARAVIA

Código de Documento
CON171002H

Código de Expediente
CON/2022/56

Fecha y Hora
23/03/2023 11:19

Página 5 de 8

Código de Verificación Electrónica
(COVE)



cocina). Las limpiezas de azulejos e interior de armarios se realizarán cada 6 meses.

4.- Horario para la prestación del servicio

El horario normal de prestación del servicio estará comprendido entre las 8 y las 21:45 horas y será coordinado por los Servicios Sociales Municipales.

5.- Relaciones Servicios Sociales Municipales-Entidad Adjudicataria.

La relación entidad adjudicataria/Ayuntamiento de Caravia se canalizará a través de los técnicos competentes de los Servicios Sociales Municipales, que tendrán reuniones semanales de coordinación.

Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Caravia gestionarán y determinarán a la empresa adjudicataria los aspectos que se detallan a continuación:

- Las personas que serán beneficiarias del servicio, los/las usuarios/as (altas y bajas).
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto.
- Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

El servicio deberá prestarse en la horquilla horaria de 8 h a 21:45 horas que se coordinará desde el centro municipal de servicios sociales.

Las sustituciones en la atención a un/a usuario/a, a propuesta de la empresa adjudicataria serán las mínimas y deberán ser previamente tramitadas ante los Servicios Sociales Municipales, indicando la causa justificada y con la autorización previa del técnico responsable.

Asignado el Servicio al usuario, la Trabajadora Social municipal, comunicará a la entidad adjudicataria por escrito la orden de alta, utilizando a tal efecto las coordinaciones periódicas establecidas, el fax, correo electrónico o cualquier otro mecanismo del que quede constancia de su uso, debiéndose determinar:

-Persona/s beneficiaria/s del servicio

-Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, así como el horario en aquellas prestaciones que lo requieran.

-Prestaciones específicas en la atención a cada usuario, a través de soporte de actividades.

El plazo máximo para el inicio de la prestación del Servicio por la entidad adjudicataria será de 5 días a partir del recibo de la orden de alta. La entidad comunicará por escrito el comienzo de la prestación al técnico competente municipal.

Aquellas altas nuevas que el Técnico Municipal competente considere de urgencia y así lo



AYTO. DE CARAVIA			
Código de Documento CON171002H	Código de Expediente CON/2022/56	Fecha y Hora 23/03/2023 11:19	Página 6 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 5Y371U0L200Z4O3H0QF1		

notifique a la empresa, han de iniciarse en un plazo máximo de 24 horas.

La entidad adjudicataria asumirá las directrices que los Servicios Sociales emitan relacionadas con el Servicio.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a cumplir la legislación vigente en cada momento en materia de protección de datos personales y en este sentido pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales, relación detallada de cuantas bases de datos sean dadas de alta en cumplimiento de la legislación vigente.

6.- Control del Servicio

Salvo situaciones excepcionales y con el trámite señalado en la cláusula anterior, la Entidad adjudicataria tendrá la obligación de procurar que haya los mínimos cambios de Auxiliar en la atención del usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar.

No obstante, siempre que se produzca un cambio, la Entidad adjudicataria deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, a la Trabajadora Social Municipal.

El cambio de auxiliares, bien por suplencias o necesidades del servicio no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por los servicios sociales municipales y programados con la entidad adjudicataria a realizar en un determinado domicilio y con unas fechas y horario concreto.

Si la entidad adjudicataria tuviera en su poder llaves del domicilio del usuario, la responsabilidad será de ambos (usuario-empresa adjudicataria). No obstante es preceptivo que la entidad adjudicataria comunique al Técnico responsable municipal, los usuario de los que dispone de juego de llaves de sus domicilios.

Para un adecuado control de las horas prestadas el Ayuntamiento de Caravia a través de los servicios sociales municipales facilitará a la empresa adjudicataria un cuadernillo específico para el control de horas que estará siempre en el domicilio del usuario y será firmado por este y la auxiliar de la empresa que realice el servicio.

Los técnicos responsables de los servicios sociales municipales podrán conectar con el adjudicatario siempre que lo consideren oportuno, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del servicio, promoviendo para tal fin las reuniones necesarias.

7.- Suspensión del servicio

El servicio no realizado por parte de la Entidad adjudicataria, sea cual fuese la causa, no será facturado. Ante una ausencia notificada con antelación por el usuario, el servicio no será facturado. Ante una ausencia sin notificar por el usuario la entidad facturará el 50% del importe del servicio. En el caso de que el usuario comunique directamente a la empresa la ausencia, ésta tiene la obligación de notificarlo a los Servicios Sociales Municipales mediante



AYTO. DE CARAVIA			
Código de Documento CON171002H	Código de Expediente CON/2022/56	Fecha y Hora 23/03/2023 11:19	Página 7 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 5Y371U0L200Z4O3H0QF1		

la comunicación de incidencias semanales en coordinación.

8.- Obligaciones recíprocas

Los Servicios Sociales Municipales ostentarán en todo caso las potestades siguientes:

- Señalar las modificaciones en la prestación que aconsejase el interés público y entre otras, la variación en la calidad, tiempo y lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- Indicar al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere
- Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria:

- Admitir la prestación del servicio de toda persona que cumpliendo los requisitos legales se le derive desde los Servicios Sociales Municipales.
- Cambiar de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando éste no se adapte al perfil adecuado o surja otra dificultad valorada por la trabajadora social que realiza el seguimiento del caso. No obstante cualquier cambio de auxiliar de ayuda a domicilio por parte de la empresa, será previamente autorizado por la Trabajadora Social responsable.
- Acudir a las reuniones a las que se les convoque por parte de los Servicios Sociales Municipales, a fin de coordinar actuaciones.
- Disponer de los medios personales y materiales suficientes para la prestación del servicio, estando en disposición de ampliar el servicio si la demanda de usuarios municipales aumentara, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- Remitir semanalmente las incidencias derivadas del servicio a Servicios Sociales.
- Presentar a mes vencido la facturación correspondiente a los servicios prestados según lo estipulado y firmado en los cuadernillos de realización del servicio, dejando constancia expresa de las bajas ocurridas en el mes sean temporales o definitivas que no serán facturadas.
- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la cualificación de las personas que realicen la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

9.- Relaciones con el usuario.

La Entidad adjudicataria y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto



AYTO. DE CARAVIA

Código de Documento
CON171002H

Código de Expediente
CON/2022/56

Fecha y Hora
23/03/2023 11:19

Página 8 de 8

Código de Verificación Electrónica
(COVE)



personal con los usuarios informando expresamente a través de los canales de coordinación, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.

El personal de la Entidad, deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional.

10. Precio

Para un adecuado control de las horas prestadas el Ayuntamiento de Caravia a través de los servicios sociales municipales facilitará a la empresa adjudicataria un cuadernillo específico para el control de horas que estará siempre en el domicilio del usuario y será firmado por este y la auxiliar de la empresa que realice el servicio.

En el caso de que se necesitasen dos auxiliares por usuario el pago será por trabajador/hora. Se establece como tipo de licitación la cantidad de 19,53 euros/hora a los que habrá que añadir el 4% en concepto de IVA. En este precio se consideran incluidos todos los gastos que el adjudicatario debe soportar para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones derivadas directa o indirectamente de dicha ejecución, conforme al presente pliego, al de condiciones técnicas y los restantes documentos contractuales, así como los derivados de la normativa aplicable a este contrato. Igualmente se incluirán los gastos derivados del transporte del personal hasta los domicilios correspondientes para la prestación del servicio.

11. Criterios para la adjudicación

El contrato se adjudicará a aquel licitador que licite el precio más bajo.

12. Personal a subrogar:

El personal a subrogar forma parte de la plantilla de personal de Ayuntamiento de Caravia, con una dedicación del 90,91% y retribuidas conforme al Convenio Colectivo de Servicios de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias

Diligencia.- aprobado por Decreto de la Alcaldía 32, de 23 de marzo de 2023