



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EL CONCURSO PUBLICO PARA LA COBERTURA DE SERVICIOS DE APOYO PARA CENTROS MUNICIPALES Y ACTIVIDADES DEPENDIENTES DE LA CONCEJALIA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto global del programa es el de mejorar la calidad de vida de los mayores, usuarios del servicio, facilitando espacios de comunicación y realizando actividades de estimulación y de ocio.

Para ello se pretende dar la cobertura del programa en los servicios y centros cuyo desarrollo depende de la Concejalía de Familia y Bienestar Social.

USUARIOS

El servicio esta dirigido a cubrir las necesidades sociales generadas por los ciudadanos de Móstoles, en diferentes etapas de su vida

LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Los servicios y programas se desarrollarán en los centros municipales y en aquellos otros en los que se lleven a cabo los programas

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El número de horas a realizar por cada trabajador vendrá designado por el Convenio colectivo de residencias y centros de día, distribuido en horario de mañana y tarde, en función de las necesidades

PERSONAL

Para la ejecución del contrato se contará al menos con las siguientes categorías de profesionales y numero de horas:

Actividad	Nº	Cat.	puesto	jornada
Programa centros municipales	1	B	terapeuta ocupacional	completa
	1	C	monitor de terapia	completa
	1	B	técnico animación social	completa
	1	B	técnico animación social	1.600 h
	1	C	Monitor de Tai-chi	840 h.
	1	D	Auxiliar administrativo	completa
	3	D	celadores-recepcionistas	completa
	1	B	DUE	312 h
	1	B	DUE	1.195 h.

ACTIVIDADES

1.- Programas de centros municipales de mayores



2.- Apoyo a servicios dependientes de Servicios Sociales:

- o Seguimiento, asesoramiento de patologías crónicas

1. Programas de centros municipales de mayores

1.1. Actividades Estables de los Centros de Mayores:

Las actividades se desarrollarán de Septiembre a Julio como parte de la oferta de actividades de los Centros Municipales de Mayores.

Durante el mes de Agosto se mantendrá un servicio dirigido a personas con necesidades especiales

- a. Servicio de Información y Orientación para Mayores y sus familias: acogimiento, motivación e información sobre las actividades programadas orientando, en cada caso, al recurso más idóneo, para que la mayor parte de mayores posible pueda acceder a ellas de la forma más adecuada.
- b. Ergoterapia
- c. Estimulación cognitiva
- d. Terapia ocupacional en domicilio
- e. Actividades Físicas: Actividad física moderada adaptada a las condiciones psicofísicas de las personas mayores que combinen técnicas de relajación. Se establecerán las siguientes modalidades:
 - Recuperación funcional
 - Técnicas Orientales
 - Psicomotricidad
- f. Bailes de Salón, sevillanas, flamenco
- g. Taller de Teatro
- h. Coro
- i. Promoción de la lectura y aula de alfabetización
- j. Aula de informática
- k. Asistencia técnica para Bailes y Fiestas
- l. Organización de las actividades con motivo de fiestas señaladas como Navidad, Carnavales, Fiestas Locales, Día del Libro, Día Internacional del Mayor, Jornadas de Personas Mayores, etc,...

1.2. Otras actividades:

1. Análisis de las características de la zona donde se desarrolle su trabajo y del colectivo para adoptar las actividades a sus necesidades.
2. Diseño y programación de actividades valorando los recursos materiales necesarios para la puesta en práctica de las actividades bajo la supervisión de la Dirección del Área de Mayores.
3. Realización de propuestas al Área de mayores
4. Reuniones de coordinación con el equipo técnico del Programa de Mayores en la que se analizarán conjuntamente las necesidades, recursos, dificultades, propuestas, dinámicas grupales detectadas etc... para abordar las posibles soluciones conjuntamente en equipo, aunque será la Concejalía la que determinará, en cualquier caso, la prioridad de las actuaciones.
5. Formalización de las inscripciones y seguimiento de grupos



Ayuntamiento de Móstoles

6. Elaboración de estadística mensual y de programas y memorias anuales
7. Coordinación y apoyo a Junta Directiva

1.3. Asistencia técnica de apoyo a la gestión del programa de mayores: Se establece un total de 180 horas anuales para el apoyo a la gestión del Programa de personas mayores en aquellos periodos en los que se considere necesario un apoyo adicional. Esto será, fundamentalmente, en los periodos anuales de inscripción (Septiembre, Octubre y Enero) en los que se da un incremento de demanda de información y de gestión administrativa para la formación de grupos, confección de listados de participantes en las distintas actividades del Programa de Mayores y mecanización de datos, así como en actividades de carácter puntual como Jornadas sobre Personas Mayores u otras.

En función de las características de cada una de las actividades serán asignadas para su consecución al personal de animación socio cultural, de terapia ocupacional o de ambos programas

2. Apoyo a servicios dependientes de Servicios Sociales:

Seguimiento, asesoramiento de patologías crónicas

- Seguimiento de tratamientos y situación de las personas alojadas en el centro de alojamiento Juan XXIII. Cobertura mínima de 6 horas semanales
- Programa de seguimiento y asesoramiento de patologías crónicas en el ámbito educativo

Coordinación y supervisión

Las actividades se realizarán en coordinación con los recursos municipales implicados en el Área de Mayores, con la aprobación y supervisión de la Dirección del Área, de acuerdo con el Programa establecido para las mismas y con las directrices que se marquen para el normal funcionamiento del servicio y cumplimiento de los objetivos marcados

Todo el personal técnico deberá tener el conocimiento adecuado de las bases teóricas y las técnicas de las actuaciones que, a partir de una actividad ocupacional, tiendan a potenciar y suplir funciones físicas, psicológicas y sociales disminuidas o perdidas y a orientar y estimular éstas actividades, con un nivel suficiente de preparación en el campo de Mayores.

Los profesionales de superior categoría serán los encargados de realizar la programación, seguimiento y evaluación, supervisión del personal asignado a su cargo, así como de la coordinación con la Dirección del Área de Mayores

Se valorará experiencia en actividades de la vida diaria y actividades ocupacionales aplicadas, así como aquellas que incidan en el logro de una independencia personal y social, de acuerdo con la Dirección del Área de Mayores.

El personal destinado a la recepción y atención al público deberá ser conocedor del medio en el que se va a desarrollar su trabajo, además de la información al público atenderá la petición de



Ayuntamiento de Móstoles

carné de socios y aquellas actuaciones que dentro de su puesto se deriven para el normal funcionamiento del Área de Mayores

La empresa adjudicataria se compromete a cubrir la atención de los usuarios independientemente de la organización de su personal a efectos de descanso semanal, vacaciones, enfermedad, etc

Formación Continuada.

Al objeto de garantizar la atención adecuada al usuario, el contratista atenderá la formación continuada del personal que cubre el servicio, pudiendo el Ayuntamiento exigir una formación específica del mismo.

Transporte del personal

La empresa adjudicataria se hará cargo de las necesidades de transporte del personal entre los diferentes Centros y domicilios donde se lleve a cabo el servicio contratado

Vestuario

La empresa adjudicataria está obligada a facilitar dos uniformes al año a todas/os las/os trabajadoras/as, incluidos en el contrato, de acuerdo a las pautas que marque el Ayuntamiento, incluyendo una prenda de abrigo al año (siempre y cuando estén obligadas a salir al exterior), así como medios de protección oficial de carácter preceptivo adecuados para el ejercicio de las funciones asignadas.

Vacaciones y Ausencias

El adjudicatario se obliga a cubrir las ausencias de personal, de forma que se mantenga permanentemente como mínimo el número de personas de la plantilla ofertada.

Durante el mes de agosto se podrá disminuir el número de trabajadores en función de la disminución de actividades que se produzca en el periodo estival.

Se establecerán anualmente periodos de cierre de los centros.

Protección de datos

Todos los datos manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, material informático, etc,...) serán propiedad del Ayuntamiento Móstoles, sin que la empresa pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente pliego, estando obligado al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, del 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Locales, Instalaciones, Mobiliario y Enseres

La empresa adjudicataria se compromete a cuidar adecuadamente las instalaciones en las que desarrollará su trabajo el personal contratado.

Los daños que el personal pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones, serán indemnizados por el adjudicatario; la Administración podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente.



Ayuntamiento de Móstoles

La empresa se hará cargo del material según relación que se entregará en el momento de la adjudicación, comprometiéndose a reponer con otro de igual calidad, todos aquellos elementos que por su estado o ausencia le sean necesarios para la prestación del Servicio en las mejores condiciones.

La empresa adjudicataria proveerá a sus trabajadores de soportes informáticos necesarios para el normal desarrollo de su actividad y asumirá el coste del material fungible necesario

Prevención de riesgos laborales

A los efectos de coordinación de actividades empresariales en relación con la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, será de aplicación con carácter de norma mínima el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

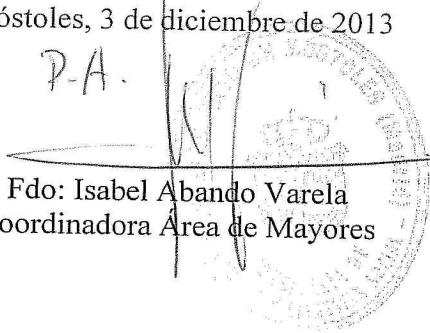
Seguro de responsabilidad civil

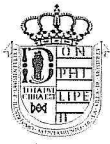
La empresa adjudicataria se compromete antes de la firma del contrato, a suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil por un importe mínimo de 300.000 Euros que cubra las actividades objeto del Servicio.

Móstoles, 3 de diciembre de 2013

P.A.

Fdo: Isabel Abando Varela
Coordinadora Área de Mayores





ANEXO I

RELACIÓN PERSONAL A SUBROGAR

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA SEMANAL
Terapeuta Ocupacional	01/03/2010	189	JC
Técnico de Animación	25/02/2010	150	JC
Técnico de animación	17/09/2012	501	10h
DUE/ ATS	01/10/2010	401	25h
DUE/ ATS	23/02/2010	289	6h
Auxiliar Administrativo	23/02/2010	189	JC
Monitor	23/02/2010	501	16h
Monitor	23/02/2010	189	JC
Conserje/Celador	01/03/2010	189	JC
Conserje/Celador	01/03/2010	189	JC
Conserje/Celador	01/03/2010	189	JC

En el momento de elaboración del presente pliego, existe una bajas por incapacidad laboral de un celador.



INFORME TÉCNICO

La Concejalía de Familia y Bienestar Social, debido a sus competencias, tiene que hacerse cargo de distintas actividades, desde la puesta en marcha de centros dirigidos a la atención de personas mayores, apoyo a las asociaciones socio-sanitarias, atención a personas en riesgo de exclusión

La apertura durante los últimos seis años de cuatro centros de mayores y las demandas generadas por los usuarios hacen necesario mantener como mínimo el número de recursos existente en la actualidad para la cobertura de las actividades que en ellos se desarrollan

Entre los servicios a prestar el correspondiente a Terapia Ocupacional se incluye en el Convenio para el Desarrollo de los Servicios Sociales Generales dentro de Prevención de la exclusión.

Dentro de las competencias de la Concejalía se encuentra el Área de Atención a Asociaciones socio-sanitarias y desde estas se ha detectado la dificultad que existe en el ámbito educativo para hacerse cargo de alumnado con patologías crónicas considerándose de interés aportar un asesoramiento y seguimiento de las acciones a realizar ante este problema

La Concejalía carece actualmente de los expertos necesarios para realizar estas actividades y desarrollar los centros, por lo que es indispensable acudir a la contratación externa, logrando de esta manera tener los especialistas adecuados y cumplir con los objetivos marcados en los Programas de que forman parte.

Dadas las características de las condiciones técnicas propuestas es indispensable que las empresas que se presenten tengan las siguientes calificaciones, otorgadas por la Junta Consultiva de Contratación:

Grupo L. Servicios administrativos. Subgrupo 1. Servicios auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares.

Grupo U Servicios Generales. Subgrupo 7. Otros servicios no determinados.

Móstoles, 3 de diciembre de 2013

PA.

Fdo: Isabel Abando Varela
Coordinadora Área de Mayores

