



## Ayuntamiento de Móstoles

### *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 SERVICIOS SOCIALES*

#### OBJETO DEL CONTRATO

Efectuar la cobertura de servicios y de centros cuyo desarrollo depende de la Concejalía de Servicios Sociales

#### 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

#### INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Los servicios correspondientes al programa de comedor ciudadano se iniciarán como máximo 15 días después de la firma del contrato
- Los servicios correspondientes a los programas de centros municipales de mayores se iniciarán quince días después de recibir el aviso de la Concejalía de Servicios Sociales

#### HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El número de horas a realizar por cada trabajador vendrá designado por el Convenio colectivo de Intervención Social, 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:

<b>Actividad</b>	<b>categorías</b>
<b>Programa centros municipal</b>	terapeuta ocupacional
	monitor de terapia
	técnico animación social
	monitor animación
	auxiliar administrativo
	celadores-recepcionistas
	DUE
<b>Comedor ciudadano</b>	auxiliares de servicio

#### ACTIVIDADES



## Ayuntamiento de Móstoles

- 1.- Programas de centros municipales de mayores
- 2.- Apoyo a servicios dependientes de Servicios Sociales:

- o Comedor Ciudadano de desempleados
- o Seguimiento, asesoramiento de patologías crónicas

### 1. Programas de centros municipales de mayores

#### 1.1. Actividades Estables de los Centros de Mayores:

Estas actividades desarrollaran de Septiembre a Julio como parte de la oferta de actividades de los Centros Municipales de Mayores.

- 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. 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: 3 grupos dos horas semanales cada grupo (288 horas/año mínimo).
  - Técnicas Orientales (TAICHI, YOGA...) 4 grupos dos horas semanales cada grupo X 45 semanas (360 horas/año mínimo).
  - Ejercicio de Mantenimiento: 3 grupos dos horas semanales cada grupo (288 horas/año mínimo).
  - Bailes de Salón, sevillanas, flamenco: Impartirán clases de todo tipo de técnicas de bailes de salón, procurando la enseñanza de contenidos relativos a la procedencia de las distintas danzas. Se impartirán al menos 6 sesiones a la semana de una hora cada una. (288 horas/año mínimo)
- e. Taller de Teatro: 2 grupos 4 horas/semana (384 horas/año mínimo)
- f. Coro: 2 grupos 4 horas/semana (384 horas/año mínimo)
- g. Promoción de la lectura y aula de alfabetización (4 horas/semana) si se considera indispensable (192 horas/año mínimo)
- h. Aula de informática: 3 grupos 2 horas semanales cada uno X 45 semanas (270 horas/año mínimo)
- i. Asistencia técnica para Bailes y Fiestas: Durante todo el año, a excepción de algunos festivos y el mes de Agosto, se desarrollaran bailes los Sábados, la empresa adjudicataria será la encargada de la organización de los bailes contando con los medios técnicos de los Centros, encargándose de la puesta en marcha del equipo de música y de la discografía disponible, que se ocupará de mantener y actualizar a cargo del presupuesto municipal. Anualmente se realizarán 90 sesiones de baile de tres horas cada una. (400 horas/año incluyendo preparación)
- j. 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,...



## Ayuntamiento de Móstoles

### 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 a la Dirección de las metas a conseguir en las distintas actividades con el fin de poder realizar seguimiento posterior.
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
6. Elaboración de estadística mensual y de programas y memorias anuales
7. Coordinación y apoyo a Junta Directiva

### 1.3. Acciones puntuales

- **Asesoría Técnica a Proyectos de Creación Audiovisual y Medios de Comunicación:** Esta asesoría será un punto de apoyo y orientación a las personas mayores en función de los proyectos que deseen realizar: video, cine, radio, fotografía... entendiendo estas acciones como instrumento de participación social a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación. El número de horas de esta asesoría será de 60 horas anuales que se distribuirán puntualmente, en función de las necesidades de los proyectos a realizar.
- **Formación para la participación en la Comunidad:** Esta actividad es de carácter formativo tiene como objetivos, por una parte, el análisis y la toma de conciencia sobre la participación efectiva de las personas mayores en la sociedad actual y sus distintos canales para hacerlo, así como sobre las consecuencias sociales que el envejecimiento de la población tiene en las diferentes generaciones y por otro, entrenar en habilidades participativas. Es por ello, por lo que siendo una formación dirigida inicialmente a las personas mayores que de una u otra forma participan, también se pudieran incorporar personas de otras generaciones para abordar determinados contenidos. (Total 25 horas anuales)
- **Talleres Monográficos de Ciclo Corto:** Estas acciones formativas pretenden desarrollarse en forma de seminarios y/o cursos, cuyo contenido será tratar aspectos de interés para mejorar la calidad de vida de las personas mayores y sus familias.

Los contenidos y calendario de las distintas acciones formativas se programarán con la empresa adjudicataria a partir de sus propuestas técnicas y de los criterios de la Concejalía.



## Ayuntamiento de Móstoles

1.4. 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.

1.5. 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

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:

2.1. Comedor Ciudadano de desempleados:

- Atención a la recogida de alimentos, almacenaje y distribución en los almacenes destinados a la cobertura del comedor ciudadano de desempleados. Cobertura de 96 horas semanales.

2.2. Seguimiento, asesoramiento de patologías crónicas

- Seguimiento de tratamientos y situación de las personas residentes en la residencia Juan XXIII. Cobertura mínima de 4 horas semanales
- Programa de seguimiento, 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 Programa de Mayores, 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.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

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 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

### **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.



## Ayuntamiento de Móstoles

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.

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.

Será asimismo por cuenta del adjudicatario el material fungible necesario para el desarrollo de las actividades.

### 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.

### Criterios objetivos de adjudicación

CRITERIOS	PUNTUACION
1. Proposición económica. (Baja superior al 6% sobre la baja media se considerará temeraria)	0-60
2. Planteamiento de mejoras: (incremento valorado económicamente de medios personales y materiales directamente relacionadas con el servicio que no supongan coste alguno al Ayuntamiento) Se valorarán proporcionalmente en función de los puntos obtenidos por la mejor oferta económica	0-20
2. Plan de formación continua de los profesionales asignados a las prestaciones objeto del contrato. Por cada 20 horas/profesional/año: 2 puntos (hasta máximo 20 puntos)	0-20
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL</b>	<b>100</b>

Móstoles, 28 de febrero de 2009

Jefe de Servicio

Fdo: Isabel Abando Varela