



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CASTELLÓN DE LA PLANA
SERVICIOS SOCIALES

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA
CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, EL SERVICIO DE AYUDA A
DOMICILIO DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO (SADE) DEL AYUNTAMIENTO DE
CASTELLÓN DE LA PLANA.**

I. AMBITO Y FINALIDAD DEL SERVICIO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) del Ayuntamiento de Castellón es una prestación de carácter complementario y transitorio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a individuos y familias con dificultades, con la finalidad de promover, mantener o restablecer la autonomía del individuo y de los componentes de la unidad familiar, dirigida a la preservación de la unidad familiar y evitar la separación de los menores de su familia de origen.

Este servicio socioeducativo se viene prestando en este Ayuntamiento desde el año 1990, momento en el que se incorpora como modalidad de prestación específica dentro del proceso de intervención socioeducativa, complementario en un primer momento al Servicio De Ayuda a Domicilio Polivalente, se consolida como servicio independiente en el año 2004.

Dentro del citado proceso de intervención socioeducativa dirigida al individuo dentro de la unidad familiar de convivencia, el Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), lleva a cabo la intervención socioeducativa en el propio domicilio; posibilita la detección y prevención de situaciones de grave riesgo social; y apoya situaciones de sobrecarga, de conflicto y de crisis.

Todos estos aspectos, han ido orientando la utilización del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) dentro de procesos más amplios de intervención socioeducativa, que dan respuesta a necesidades de mayor proximidad al beneficiario objeto de la acción social, con unos objetivos de intervención para cada

acción, unas tareas concretas a desarrollar por las/los trabajadoras/es familiares, una metodología de trabajo y una temporalización, que parte siempre del superior interés del menor.

Objetivos del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE):

a) Constituir un servicio de apoyo a la preservación e integración familiar o unidad de convivencia con una fuerte connotación preventiva y que incluye actividades y atenciones psicológicas y socioeducativas dirigidas a:

- personas o unidades familiares de convivencia con menores a cargo que presentan dificultades o carencias de autonomía básica y competencias sociales para su adecuado desenvolvimiento;
- unidades familiares con déficits concretos; o
- unidades familiares con menores a cargo en situación de riesgo social.

b) Fomentar hábitos y conductas de atención básica personales y a menores integrantes de la unidad de convivencia, tendentes a la normalización de rutinas a través de la intervención socioeducativa. Dicha normalización integra además la igualdad de oportunidades, en el sentido de intervenir en aquellas situaciones de desventaja social que puedan darse en los menores y la familia, facilitándoles el acceso a todas aquellas áreas que posibiliten su autonomía.

Entre los hábitos y conductas a fomentar destacan:

- Implantación y fomento de hábitos de higiene, alimentación y de atención básica.
- Intervención en situaciones de inadaptación escolar de los menores que integran la unidad familiar de convivencia derivada de una problemática familiar.
- Creación y/o fomento de pautas de organización familiar y doméstica.
- Fomento de recursos personales y/o familiares tendentes a la autonomía de todos los miembros de la unidad familiar.
- Facilitar cauces para la adaptación de la unidad familiar de convivencia al medio, facilitando el acceso a la educación y la formación profesional, a la cultura, al ocio, a la salud, a todos los servicios públicos que permitan

alcanzar, en definitiva, un grado de realización personal y social que posibilite la autonomía personal.

- Preservación familiar, evitar la separación del menor de su familia y de su entorno habitual, y en caso de separación necesaria, procurar que ésta sea lo más breve posible.

II.- BENEFICIARIOS/AS DEL SERVICIO

El Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) se dirige a población empadronada, en situación de especial necesidad relacionada con el riesgo social y desajustes de convivencia y que presentan dificultades para atender de forma adecuada a los miembros de la unidad familiar, así como aquellas con deterioro de las relaciones familiares, conflictos familiares e inadecuada distribución del presupuesto destinado a cubrir las necesidades de la unidad familiar. Especial necesidad, entendida como situación susceptible de ser abordada desde un programa de intervención socioeducativa en la que se justifique la necesidad de esta prestación.

Esta calificación de especial necesidad se realizará a través de la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), teniendo en cuenta, principalmente, el diagnóstico socioeducativo del núcleo familiar o de convivencia, previos los informes oportunos. Esta Comisión Técnica se reúne semanalmente y está constituida por la Jefa de Negociado del Programa de Familia e Infancia, el/la coordinador/a responsable que designe la empresa, dos técnicos de la red municipal de intervención con menores y familias.

III.- TIPOS Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) se concibe como una prestación a realizar preferentemente en el domicilio de la persona o familiar, mediante personal cualificado y supervisado, que tiene por objeto proporcionar atención preventiva que fomente hábitos y adquisición de habilidades relacionales básicas, dirigido a familias con miembros menores en la unidad familiar y de convivencia. En la prestación del servicio se distinguen los siguientes **tipos de servicio**:

A) *Servicio de Apoyo Educativo*: incluye actividades y atenciones socioeducativas, psicológicas y de modelaje educativo, que fomenten hábitos y conductas de atención y organización básica tendentes a la normalización social; tareas que fomenten la

participación de los distintos miembros de la unidad familiar en su comunidad así como su integración y socialización; orientación en la puesta en marcha y control de tareas cotidianas de la organización doméstica y aquellas dirigidas a fomentar hábitos de vida saludable (nutrición, higiene, convivencia, relaciones familiares y vecinales...); tareas orientadas al desarrollo de la autoestima, la valoración de si mismo, y los hitos de cuidado personal, evitando el aislamiento, potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos, apoyo y seguimiento de pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familiar cuidado y atención de los menores, tanto en el entrono del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

B) *Servicio de Apoyo social*: incluye, apoyo en la realización de tareas cotidianas de la organización doméstica y aquellas dirigidas a fomentar hábitos de vida saludable (nutrición, higiene, convivencia, relaciones familiares y vecinales...); mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda; preparación de alimentos en el hogar; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona beneficiaria; tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos que no requieran el servicio de un especialista, acompañamiento fuera del hogar par posibilitar la participación de la persona beneficiaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.

C) *Servicios Comunitarios*: Incluye tareas de acompañamiento de los menores a cargo de los adultos que participan en acciones formativas o de carácter socioeducativo, mayoritariamente de ámbito preventivo, dirigidos a grupos de personas que participan en programas, servicios o proyectos municipales de las áreas clave de resultados Intervención Familiar y Apoyo a Familias, del Negociado de Familia e Infancia, en el marco de los objetivos del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo. Dentro de esta modalidad se podrá distinguir entre *servicios comunitarios de apoyo social* y *servicios comunitarios de apoyo educativo*.

La Comisión Técnica de Valoración de expedientes del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), establecerá el tipo de prestación del servicio, lo que a su vez determinará la cualificación profesional del personal que llevará a cabo el programa de trabajo y el precio hora para la facturación del servicio.

En cuanto al **régimen o modalidad de prestación del servicio**, cada uno de estos tipos de servicio puede asignarse en régimen normalizado o en régimen de emergencia, pudiendo asimismo realizarse en horario ordinario y/o extraordinario.

1) La prestación del servicio en *régimen normalizado* implica que, notificada la resolución de adjudicación de concesión del servicio al contratista, junto con el programa de trabajo, vendrá éste obligado a iniciar la prestación del mismo en el plazo máximo de cinco días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, salvo que la resolución establezca un plazo distinto.

2) La prestación del servicio en *régimen de emergencia* es la llevada a cabo atendiendo a la urgencia de la situación planteada, en este caso el contratista estará obligado a iniciar la prestación del servicio dentro del plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación efectuada mediante fax, correo electrónico u otro medio por la Jefa del Negociado de Familia e Infancia, Técnico Municipal responsable del Programa de trabajo propuesto u otro funcionario designado al efecto. Todo ello sin perjuicio de la posterior notificación de la correspondiente resolución municipal de concesión del servicio.

La prestación del servicio en régimen de emergencia no podrá superar el 10% de la totalidad de horas contratadas para el periodo de un año.

Así mismo, según el **horario de prestación del servicio**, se entiende que el servicio se presta en *horario ordinario* cuando éste se realiza entre las 7'30 y las 21'30 horas, de lunes a sábado, ambos inclusive, excluidos los días festivos y que el servicio se realiza en *horario extraordinario*, cuando éste se presta entre las 21'30 horas y las 7'30 horas del día siguiente, así como aquel servicio efectuado en domingo y festivos.

IV.- PERSONAL

El servicio de ayuda a domicilio de apoyo social y educativo (SADE), resulta de un programa de trabajo individualizado, de carácter preventivo, educativo, rehabilitador y en ocasiones asistencial, en el que se articulan técnicas de intervención profesionales de apoyo psicosocial, convivencial, de relaciones con el entorno, y otros, prestados en el domicilio de aquellas personas, unidades familiares o unidades de convivencia que atraviesan una situación de especial necesidad, sea esta crónica o sobrevenida.

Para la prestación del servicio objeto de esta contratación se requieren las figuras de coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio y auxiliares de ayuda a domicilio de apoyo social y educativo (SADE).

El/la **coordinador/a** del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) desempeña tareas de planificación, coordinación, gestión y organización del servicio, además del seguimiento, supervisión y apoyo del trabajo de los/las trabajadores/as familiares. Este profesional deberá contar, tal como establece el convenio colectivo del sector, con la diplomatura de Trabajado Social. La empresa adjudicataria deberá designar un/a coordinador/a del servicio por cada 50 casos. Se considerará hasta un 6% de casos (3 casos) previo a requerir la figura de un ayudante de coordinación del servicio.

El/la **ayudante de coordinación** del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), en su caso, reforzará el trabajo del coordinador bajo su supervisión, preferentemente este puesto de trabajo se desempeñará por auxiliares de ayuda a domicilio de apoyo educativo con la formación requerida para la prestación del servicio de apoyo educativo y experiencia de al menos tres años en la prestación del servicio de apoyo educativo.

El/la **auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Educativo** (SADE), trabajador/a familiar, desarrolla el trabajo de atención directa en el domicilio en el ámbito del apoyo educativo, familiar y de relaciones con el entorno, en función de la información sobre las tareas o actividades descritas en el programa de trabajo de la persona beneficiaria. Atendiendo a las características del servicio y la connotación psicosocial de la prestación, los/las auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) contarán con alguna de las titulaciones que a continuación se relacionan: psicólogo/a, pedagogo/a, educador/a social, trabajador/a social, aquellas cualificaciones que se encuentren incluidas en el sector de los “Servicios Socioculturales y a la Comunidad” que figuran en la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales correspondiente al año de la prestación del servicio, regulado por la Ley Orgánica 5/2002 de la Cualificación de la Formación Profesional y finalmente, aquéllos titulados/as medios o superiores, técnicos/as de grado superior o técnicos/as de grado medio, y acciones formativas de Formación Profesional Específica, dentro del ámbito social y/o educativo.

El/la **auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social (SADE)**, trabajador/a familiar, desarrolla el trabajo de atención directa en el domicilio en el ámbito del apoyo social, familiar y de relaciones con el entorno, en función de la información sobre las tareas o actividades descritas en el programa de trabajo de la persona beneficiaria. Acreditará haber participado en acciones formativas de Formación Profesional Específica, dentro del ámbito social y/o educativo.

La empresa adjudicataria deberá contar con una bolsa actualizada de trabajadores/as familiares, auxiliares de ayuda a domicilio que reúnan los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, que garantice la prestación del servicio con el grado de calidad necesario.

Respecto al personal de atención directa, la organización debe contemplar, como mínimo el personal relacionado, debiéndose garantizar la titulación exigida y, en la medida de lo posible, el mantenimiento del mismo profesional durante todo el periodo de la prestación del servicio tal como se indica en el Programa de Trabajo.

V.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El adjudicatario/a deberá llevar a cabo por su cuenta y cargo, mediante la utilización de sus recursos materiales y personales, la totalidad de los servicios objeto del contrato.

1.- Contenido del expediente de Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE):

- Solicitud del interesado acompañada de la documentación requerida.
- Documentación complementaria aportada por el interesado que acredite la situación de especial necesidad.
- Informe técnico emitido por el/la técnico municipal responsable de la intervención, que contenga la relación de indicadores relativos a la situación de riesgo social o situación de especial necesidad y propuesta de concesión.
- Programa de trabajo suscrito por el interesado y el/la técnico municipal responsable de la prestación del servicio propuesto (ANEXO I). El programa de trabajo contendrá el tipo de servicio, los datos del beneficiario, los indicadores del estudio de la situación. Así mismo incluye la temporalidad

del servicio, número de horas semanales concedidas, horario de ejecución del servicio, número de horas totales de coordinación, y las tareas que se incluyen, aceptando, con ello, las actuaciones que se determinen tendentes a posibilitar la prestación del servicio, así como su disposición favorable a la recepción de las acciones en que se concrete.

- Objetivos del servicio de ayuda a domicilio de apoyo social y educativo propuesto (ANEXO II).

2.- Designación de los/las beneficiarios/as:

Todo interesado/a en la prestación del Servicio deberá presentar solicitud, acompañando a la misma la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación normalizado
- Libro de Familia.
- Declaración jurada sobre la composición de la unidad familiar de convivencia en caso de que la situación sea distinta de la que figura en el padrón municipal.
- Aquélla que le sea requerida por los Técnicos municipales de Servicios Sociales que pueda acreditar la situación de especial necesidad.

El servicio podrá prestarse de oficio cuando por la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), se estime la necesidad de esta prestación en base a la situación de riesgo social de menor de la unidad familiar de convivencia. No obstante será preceptivo que el/la beneficiario/a del servicio acepte y autorice la prestación del servicio mediante la firma del Programa de Trabajo a llevar a cabo en el domicilio.

La Comisión Técnica de Valoración de Expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), una vez valorados los expedientes, emitirá la propuesta de resolución.

La Corporación Municipal, a propuesta de esta Comisión Técnica, determinará qué personas serán beneficiarias de la prestación del Servicio.

En la resolución que se adopte al efecto, caso de ser favorable, se concretarán los siguientes extremos:

a) Nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad y domicilio, número de identificación o documento normalizados que acredite esta información, del beneficiario/a.

b) Régimen o modalidad de prestación del servicio: normalizado o de emergencia y en horario ordinario y/o extraordinario.

c) Tipo de servicio que deberá prestarse.

d) Fecha de inicio y de fin de los servicios facturados.

e) Número de horas semanales y totales de prestación de servicios asignado al beneficiario/a.

f) Número de horas de coordinación de la/el técnico municipal y el/la trabajador/a familiar responsables del programa de trabajo

g) Horario diario de prestación del servicio.

3.- Notificación de la Resolución:

Notificada dicha resolución al adjudicatario/a, junto con el programa de trabajo y objetivos del mismo, vendrá éste obligado a iniciar la prestación del servicio en el plazo máximo de cinco días naturales computados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, salvo que la resolución establezca un plazo distinto.

Con la finalidad de conseguir una mayor eficacia y celeridad en la práctica de la notificación, el coordinador del servicio designado por el adjudicatario/a se personará semanalmente, sin perjuicio de las modificaciones que la corporación pueda introducir, en las dependencias municipales del Negociado de Familia e Infancia para hacerle entrega de los documentos señalados en el párrafo anterior.

En el supuesto de prestación del servicio en régimen de emergencia, el adjudicatario/a deberá iniciar la prestación de los servicios dentro del plazo máximo de veinticuatro horas, contado a partir de la notificación efectuada mediante fax, correo electrónico u otro medio por la Jefa de Negociado de Familia e Infancia, el/la técnico municipal responsable del programa de trabajo del SADE autorizado, u otro funcionario/a designado al efecto. Todo ello sin perjuicio de la posterior notificación de la correspondiente resolución municipal.

3.- Designación y Acreditación del Trabajador/a Familiar:

En todo caso, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas previas al inicio de la prestación del servicio, el/la coordinador/a propuesto por la adjudicataria deberá comunicar a la/el técnico municipal responsable del expediente el/la trabajador/a familiar designado/a para ejecutar el Programa de Trabajo correspondiente a cada beneficiario/a,

pudiendo utilizar para ello el fax y/o correo electrónico, al objeto de realizar una primera reunión de coordinación, previa al inicio del programa de trabajo. Asimismo, vendrá obligada a comunicar en el mismo plazo establecido los posibles cambios de trabajador/a familiar.

El/la trabajador/a familiar deberá disponer de una tarjeta o documento acreditativo de su condición, expedido por el contratista que deberán exhibir a petición de los/las beneficiarios/as del servicio. En dicho documento deberá constar en todo caso el distintivo de la empresa, la identificación y fotografía del trabajador/a.

4.- Ejecución del servicio:

Una vez notificada la resolución al beneficiario/a y previo al inicio de la prestación del servicio, éste suscribirá el Programa de Trabajo establecido si se ha producido alguna modificación respecto del Programa de Trabajo suscrito para el inicio del expediente.

El/la trabajador/a familiar se ceñirá estrictamente al Programa de Trabajo elaborado por el/la técnico municipal, suscrito por el beneficiario/a e informado por la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), y a las indicaciones de el/la técnico municipal responsable del expediente. Se concertará una primera reunión de coordinación entre la trabajadora familiar y el/la técnico municipal para establecer y concretar las tareas y aquella información que se considere oportuna.

La/el técnico municipal de referencia será quien informe al beneficiario/a del día y hora del inicio de la prestación del servicio. El/la técnico municipal de referencia acompañará a la trabajadora familiar al domicilio o mantendrá entrevista conjunta con el/la beneficiario/a para proceder a su presentación, según se estime conveniente.

La coordinadora designada por la adjudicataria queda obligada a realizar visita al domicilio junto con el/la técnico municipal responsable del caso siempre que se estime necesario.

4.1.- Modificación de la prestación del servicio:

4.1.1.- Las tareas, horario, trabajador/a familiar, del servicio pueden ser modificadas, bien a instancia de parte o bien de oficio, a propuesta técnica, tras la valoración favorable de la Comisión Técnica de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE).

El/la trabajador/a familiar no podrá modificar el horario asignado para la prestación del servicio, salvo por circunstancias imprevistas de carácter urgente. En ese caso informarán con carácter inmediato a el/la técnico municipal responsable del expediente

para que efectúe, si procede, la correspondiente autorización, notificación a la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE) y posterior resolución.

4.1.2.- El tipo de servicio a prestar y el número de horas de prestación del servicio, podrán ser modificadas a instancia de parte o bien de oficio, a propuesta técnica, tras la valoración favorable de la Comisión Técnica de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), previo acuerdo municipal del órgano competente en la materia.

En el caso de cualquier modificación realizada en el servicio que no sea autorizado, salvo que se justifique debidamente dentro de las veinticuatro horas siguientes las causas que motivaron la modificación, implicará que no sea computado aquel servicio a efectos de facturación.

4.2.- Servicios no prestados por ausencia del beneficiario/a de su domicilio.

La prestación diaria del servicio no se realizará por **ausencia del beneficiario/a de su domicilio:**

4.2.1.- *Comunicada previamente.* En este supuesto el/la técnico de referencia propondrá la suspensión temporal del servicio.

4.2.2.- *No haberse comunicado la ausencia del beneficiario* y se haya personado el/la trabajador/a familiar en el domicilio del beneficiario/a en el día y horario previamente determinados. En este supuesto, el/la trabajador/a familiar deberá aguardar su llegada durante un plazo de treinta minutos, transcurrido el mismo, depositará en dicho domicilio notificación en la que se indicará el día y la hora en que ha acudido al domicilio para prestar el servicio programado. El documento a aportar por el/la trabajador/a familiar contendrá, como mínimo, la identificación de el/la trabajador/a familiar, los datos de el/la beneficiario/a, dirección, día, hora, familiar o vecino que acredita que el/la trabajador/a familiar se ha personado en el domicilio y las observaciones que se estimen oportunas. Asimismo entregará a la/el técnico municipal responsable del servicio, notificación similar a la anterior, acreditativa de dicha circunstancia y firmada, al menos, por un vecino del usuario. En tal caso el servicio se considerará como efectivamente prestado a efectos del beneficiario/a y se computará como una hora a efectos de facturación, por la disponibilidad para la prestación del servicio.

De no ser posible recabar la confirmación de un vecino/a del beneficiario/a, por encontrarse ausente o domiciliado en inmuebles aislados, será necesaria la conformidad

de la/el técnico municipal responsable del servicio, emitida previas las comprobaciones que él mismo considere oportuno efectuar.

4.2.3.- En el caso de **reiteradas ausencias** del beneficiario/a en el domicilio, la Comisión de Valoración de Expedientes de SADE podrá determinar la suspensión temporal del servicio.

4.3.- Documento acreditativo de la realización diaria de los servicios:

El adjudicatario/a emitirá por cada uno de los/las beneficiarios/as y día en que se preste el servicio a los mismos, documento acreditativo que dará cuenta de los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del beneficiario/a. Domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, de identificación o documento normalizado que acredite su filiación.

b) Hora inicial y final de la prestación del servicio.

c) Número total de horas realizadas en la prestación del servicio, durante la jornada correspondiente.

d) Nombre y apellidos del trabajador/a familiar que han realizado los servicios.

e) Día de la prestación del servicio.

El referido documento deberá ser suscrito diariamente mediante las firmas de el/la trabajador/a familiar que haya realizado los servicios y de el/la beneficiario/a del mismo. Este documento será presentado en el Negociado de Familia e Infancia previo a la presentación de las facturas mensuales a efectos de comprobar la ejecución de la prestación del servicio.

4.4.- Coordinación y Evaluación:

Será obligatoria la coordinación tanto entre trabajador/a familiar y técnico municipal responsable de la intervención familiar, como entre coordinador/a del servicio y Jefa de Negociado de Familia e Infancia.

Seguimiento individualizado de beneficiarios/as: a lo largo de la ejecución del servicio se realizarán reuniones de *coordinación entre la/el técnico municipal y el/la trabajador/a familiar*, con una periodicidad mínima bimensual, en la que se evaluará la evolución del servicio, así como se plantearán las modificaciones de tareas que se estimen oportunas para la consecución de los objetivos previstos. Para ello, los/las técnicos municipales responsables mantendrán reuniones de coordinación con cada una de las/los trabajadoras/es familiares asignados/as a cada servicio. A efectos de tener

constancia en el expediente de este extremo se cumplimentará documento en el que figure, cómo mínimo, los datos relativos a el/la técnico municipal y centro social municipal de referencia, el/la trabajadora familiar, beneficiarios y programas de trabajo sobre los que versa la reunión de coordinación, duración de la reunión de trabajo. Las coordinaciones de las/los trabajadores/as familiares se computarán, a efectos de factura, como media hora de prestación del servicio, en función del tipo de servicio asignado a la trabajadora familiar , salvo que el documento que acredita la realización de esta coordinación exprese otro tiempo.

Los/as trabajadores/as familiares, elaborarán *informe individual* de evaluación bimensual relativo a cada uno de los/las beneficiarios/as que tengan asignados, según modelo que se incorpora al presente pliego como Anexo III. Estos informes se facilitarán al Negociado de Familia e Infancia con entrada en el Registro General en sobre cerrado, con la correspondiente instancia.

Todo ello sin perjuicio de la evaluación y seguimiento de la prestación global realizada por el/la coordinador/a de la empresa adjudicataria que se reflejará en una memoria anual de la prestación del servicio.

El/la técnico responsable del expediente, podrá requerir al trabajador/a familiar que se coordine con personas responsables de otros servicios o entidades con los que esté relacionado el beneficiario directo o indirecto del servicio, siempre que el interesado así lo autorice.

Seguimiento de la prestación del servicio/Evaluación: con carácter anual la empresa adjudicataria presentará la memoria de ejecución de la prestación suscrita por la coordinadora del servicio cuyo objeto es la evaluación, el control de la ejecución del servicio, la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato así como la emisión de propuestas de mejora.

VI.- FACTURACIÓN

El pago del precio se efectuará al contratista por mensualidades naturales vencidas.

A tal efecto, durante el mes siguiente a la prestación del servicio, deberá el/la contratista expedir y presentar dos facturas:

- Una de ellas, incluirá el coste generado por el SADE en su modalidad de apoyo educativo, diferenciándose, tipo de servicio, régimen o modalidad de prestación y entre horas ordinarias y extraordinarias.

- Otra, recogerá el gasto ocasionado por la prestación del SADE en su modalidad de apoyo social, diferenciándose tipo de servicio, régimen o modalidad de prestación y entre horas ordinarias y extraordinarias.

En las facturas se especificará el número de horas realizadas, en función del tipo de servicio determinado por la Comisión Técnica de Valoración de SADE y del precio /hora del tipo de servicio.

A los efectos de facturación se mantiene la distinción de tres tipos de prestación del servicio, que se corresponden con diferentes cualificaciones profesionales y cuantías precio/hora; y que son las siguientes:

- Servicio de apoyo educativo, estimado en un 97% de los servicios a prestar.
- Servicio de apoyo social, estimado en un 3% de los servicios a prestar.
- Servicios comunitarios de ámbito preventivo: que distingue servicios comunitarios de apoyo educativo y servicios comunitarios de apoyo social en función de, si las tareas programadas tienen una connotación socioeducativa, que requieren del personal que las ejecuta una formación específica en intervención con menores y familias, o si las tareas programadas tienen una connotación asistencial y no requieren del personal que las ejecuta la referida formación específica. Por tanto, se facturarán según se establezca el carácter de apoyo educativo o de apoyo social del programa de trabajo, de conformidad con el precio ofertado por la empresa adjudicataria.

Además, para el caso excepcional de prestación de un **servicio en horario extraordinario** (a realizar entre las 21:30h y las 07:30h, así como el servicio efectuado los domingos y festivos) se aplicará un incremento del 29,06% en el precio hora del tipo de servicio que se presta, considerando que en el Capítulo VI, artículo 30 d) del Convenio Colectivo del sector se contempla, para los trabajadores que presten servicios en domingos y festivos, este incremento retributivo.

Acompañando a la factura, la empresa adjudicataria deberá presentar un cuadro resumen de acuerdo con el modelo que se incorpora al presente pliego como ANEXO IV:

- a) Nombre y apellidos del beneficiario/a.
- b) El número total de horas de servicio concedidas al beneficiario/a por la resolución del Ayuntamiento.
- c) En su caso, número de horas de servicio realizadas en meses anteriores al beneficiario/a.
- d) Diferencia o crédito de horas.
- e) Horas realizadas de prestación de servicios al beneficiario/a durante la mensualidad que es objeto de facturación o cargo.
- f) Diferencia o crédito de horas para el mes o meses siguientes.

La empresa adjudicataria deberá presentar al Negociado de Familia e Infancia, órgano gestor del servicio, un cuadro resumen de acuerdo con el modelo que se incorpora al presente pliego como ANEXO V en que constarán los siguientes datos:

- a) Precio de adjudicación del contrato.
- b) Presupuesto ejecutado en los meses anteriores.
- c) Importe total de las horas concedidas a los/las beneficiarios/as y pendientes de prestar, conforme al apartado “diferencia meses siguientes” de la factura.
- d) Presupuesto disponible conforme a lo anterior.
- e) Número de horas ejecutadas a lo largo del mes facturado.
- f) Número de horas disponibles a precio ordinario.

Así mismo se deberá aportar al Negociado de Familia e Infancia el documento acreditativo de la realización diaria de los servicios a cada uno de los/las beneficiarios/as debidamente suscrito por éstos y los/las trabajadores/as familiares asignados a cada uno de ellos; e Informe acreditativo de la realización de las reuniones de coordinación con los/las trabajadores/as familiares asignados/as a cada servicio.

VII.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato para la duración total del mismo es de 236.871,79 euros, a razón de 118.435,90 euros anuales.

El tipo de licitación sobre el que versarán las ofertas de los licitadores, serán los siguientes precios unitarios establecidos en función de los tipos de servicio:

- Precio/hora para el servicio de apoyo educativo, dieciocho euros con cuarenta y seis céntimos (18,46€), IVA excluido, a la baja, más setenta y cuatro céntimos (0,74€) en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de veinte euros con catorce céntimos (19,20€).
- Precio/hora para el servicio de apoyo social, diecisiete euros con cuarenta y tres céntimos (17,43€), IVA excluido, a la baja, más setentacéntimos (0,70€) en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de dieciocho euros con trece céntimos **(18,13€)**.

(documento firmado electrónicamente al margen)