



13/04/2018

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO Y LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.) PARA PERSONAS CON RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA Y PRESCRIPCIÓN DE DICHO SERVICIO EN EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN" EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

En la ciudad de Cádiz, a 22 de marzo de 2018

REUNIDOS

De una parte D.^a Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz con domicilio en Cádiz, Plaza de España s/n, en nombre y representación de dicha Institución, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, por acuerdo de Pleno de la Diputación de 26 de Junio de 2015.

Y de otra parte, D. Miguel Ángel Carrero Nieto, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Serrano, en nombre y representación de éste

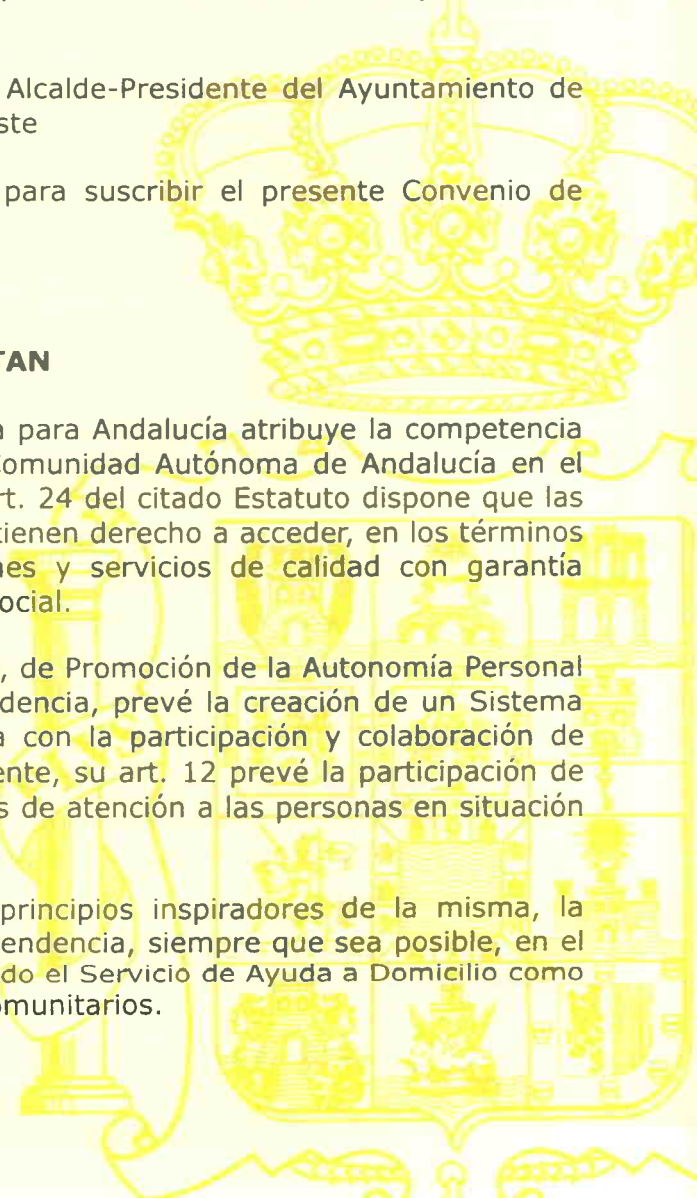
Ambas partes se reconocen la capacidad legal para suscribir el presente Convenio de Colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

PRIMERO.- El art. 61 del Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye la competencia exclusiva en materia de servicios sociales a la Comunidad Autónoma de Andalucía en el marco del art. 148.1.20 de la CE. Asimismo, el art. 24 del citado Estatuto dispone que las personas que estén en situación de dependencia tienen derecho a acceder, en los términos que establezca la ley, a las ayudas, prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su desarrollo personal y social.

SEGUNDO.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, prevé la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia con la participación y colaboración de todas las Administraciones Públicas. Concretamente, su art. 12 prevé la participación de las entidades locales en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia.

La Ley 39/2006 contempla, como uno de los principios inspiradores de la misma, la permanencia de las personas en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciendo el Servicio de Ayuda a Domicilio como una Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios.



TERCERO.- El Servicio de Ayuda a Domicilio se encuentra regulado, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y la Orden de 21 de marzo de 2012.

De conformidad con el art. 22 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social puede suscribir convenios de colaboración con los Ayuntamientos de municipios con población superior a veinte mil habitantes y las Diputaciones Provinciales, mediante los que las Corporaciones Locales se comprometen a la prestación del servicio.

CUARTO.- En virtud de lo anterior, se suscribe Convenio de Colaboración entre la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía y la Diputación Provincial de Cádiz el 3 de diciembre de 2007 y, posteriormente, una Adenda al Convenio, el 18 de noviembre de 2010.

QUINTO.- El artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local reformada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece en su apartado primero letras a) y b), como competencia propia de las Diputaciones, la asistencia y cooperación a los municipios con el fin de asegurar la prestación integral y adecuada de los servicios.

SEXTO.- De conformidad con lo anteriormente expuesto, ambas instituciones, para el cumplimiento de sus respectivos fines y para el común suscriben el presente convenio de acuerdo con las siguientes

ESTIPULACIONES



PRIMERA.- La Diputación Provincial de Cádiz gestionará el Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del municipio de Puerto Serrano de forma indirecta a través del Ayuntamiento del mismo. El objeto del presente convenio es el de establecer las normas de funcionamiento para la coordinación en la gestión de dicho servicio.

SEGUNDA.- La Diputación Provincial destinará en el año 2018, al ayuntamiento de Puerto Serrano para el desarrollo del Programa "Servicio de ayuda a Domicilio (SAD) para personas con resolución de dependencia y prescripción de dicho servicio en el programa individual de atención", un importe de **setecientos mil euros (700.000,00 euros)**, con cargo a la aplicación presupuestaria 07/231LD/46200, contemplada en el ejercicio económico de 2018.

En el supuesto de que las altas de personas usuarias prescritas por la Junta de Andalucía, superen las horas y por tanto el coste estimado en el presente convenio, se realizará una adenda al convenio con la ampliación de la financiación necesaria para su cobertura.



TERCERA.- El Ayuntamiento de Puerto Serrano se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

- Atender, mediante el Servicio de Ayuda a Domicilio, todas las órdenes de alta en S.A.D.



que la Diputación Provincial de Cádiz le presente, referentes a las personas que cuenten con una resolución de la Delegación Provincial de Cádiz, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, prescribiendo la prestación de dicho servicio.

- Cumplir las estipulaciones, relativas a la organización y el funcionamiento del servicio, establecidas en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y la Orden de 21 de marzo de 2012, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el Modelo de Organización y Funcionamiento que forma parte anexa de este convenio.

CUARTA.- La Diputación Provincial de Cádiz se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

- Cumplir las estipulaciones, relativas a la organización y el funcionamiento del servicio, establecidas en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y la Orden de 21 de marzo de 2012, reguladora del servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el Modelo de Organización y Funcionamiento que forma parte anexa de este convenio.

- Abonar al Ayuntamiento la cantidad de 13,80 Euros (I.V.A. incluido) por cada hora de trabajo justificada por el mismo.

QUINTA.- Justificación y abono. El Ayuntamiento se compromete a justificar, mediante certificación de la secretaría-intervención municipal, en el plazo de los 10 días siguientes a la finalización del mes correspondiente, ante la Diputación, las horas reales empleadas en atender el Servicio de Ayuda a Domicilio, sobre la base de las horas prescritas a las personas usuarias del Servicio.

La Diputación Provincial de Cádiz comprobará dicha justificación, que incluirá la relación de horas y el coste de las mismas.

Los abonos se realizarán mensualmente, una vez justificado el mes correspondiente, salvo el pago correspondiente al mes de diciembre, que se realizará de forma anticipada, según los datos del mes de noviembre.

La justificación del gasto del mes de diciembre deberá presentarse como fecha límite el 15 de enero de 2019, no admitiéndose justificación alguna que se presente con fecha posterior.

El abono del mes de enero de 2018 se ajustará según la liquidación, positiva o negativa, resultante del ejercicio anterior.

SEXTA.- El presente Convenio tiene la naturaleza de los previstos en el art. 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y se regirá por lo previsto en el clausulado de este Convenio y demás normas especiales, aplicándose, de acuerdo con lo previsto en su artículo 4.2 los principios de citada Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

SEPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio

deberán solventarse de mutuo acuerdo de las partes. Si no pudiera alcanzarse dicho acuerdo, las cuestiones litigiosas serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de conformidad con la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de dicha jurisdicción.

OCTAVA.- El presente Convenio tendrá una vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Y en prueba de conformidad de cuanto anteceda, firman el presente Convenio las partes intervinientes en lugar y fecha reseñada en su encabezamiento.

LA PRESIDENTA DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL DE CÁDIZ

Fdo.: Irene García Macías



EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

Fdo.: Miguel Ángel Carrero Nieto





ANEXO

AL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO Y LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.) PARA PERSONAS CON RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA Y PRESCRIPCIÓN DE DICHO SERVICIO EN EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN" EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.

Modelo de Organización y Funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Puerto Serrano

1. Corresponde a la Diputación:

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización, en lo que respecta a la atención de las personas en situación de dependencia que cuenten con una resolución de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social prescribiendo la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los ayuntamientos menores de 20.000 habitantes, es competencia de las Diputaciones Provinciales (Artº 22.1, párrafo segundo de la citada Orden reguladora del S.A.D.).



La Diputación Provincial de Cádiz, a través del Servicio de Servicios Sociales Comunitarios, del Área de Igualdad, será la encargada de establecer la coordinación necesaria para el buen funcionamiento del servicio en los casos antes mencionados, y de garantizar la unidad de criterios en la gestión y prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en cada municipio.

Para ello, la Diputación:

- Facilitará al *Ayuntamiento de Puerto Serrano*, los modelos de documentación necesarios:

- Orden para altas-bajas y modificaciones en el Servicio.
- Partes justificativos de la realización de las prestaciones en cada caso.
- Modelo de Informe Mensual de Incidencias.
- Modelo de Memoria anual o datos para su elaboración.
- Otros que la dinámica de la gestión exija.

Comunicará al *Ayuntamiento de Puerto Serrano*, por escrito, a través de Ordenes escritas la asignación de los servicios, haciendo constar:

- Datos de identificación y domicilio de la persona usuaria.
- Fecha en que deba ser "alta" en el S.A.D.



- Objetivos a conseguir y definición de las actuaciones y tareas a llevar a cabo.
- Número de horas semanales, distribución de las mismas y horario concreto de atención.
- Otras indicaciones específicas para la atención

- Procurará la debida coordinación entre las instituciones intervinientes

2. Corresponde al Ayuntamiento de Puerto Serrano:

- Mantener una comunicación fluida con las personas responsables del Servicio en dicha Diputación, asignando un coordinador o coordinadora que realice las funciones de interlocutor/a entre el ayuntamiento y la Diputación.

- Disponer de los medios personales y materiales suficientes para la prestación del servicio:

- 1 coordinador/a con exclusividad para el desempeño de tareas que se deriven del servicio para la atención de las personas en situación de dependencia de la Diputación Provincial de Cádiz en dicho ayuntamiento, debidamente identificado/a, con un perfil (titulación, formación, etc...) y experiencias propios para el puesto, y debidamente avalado.
- Contar con la debida equipación (uniforme con identificación, calzado, etc.) para el personal auxiliar en el plazo máximo de 1 mes desde el inicio del servicio.
- Dotar al personal auxiliar del material fungible necesario desde el inicio de la prestación del servicio.
- Disponer de los medios informáticos necesarios para la correcta gestión del servicio, desde el inicio del mismo.

- Prestar el servicio en el modo dispuesto en la Orden de Alta del/la usuario/a.

- Cumplir los plazos de altas, bajas u otros cambios, comunicados por los Servicios Sociales Comunitarios.

- Asegurar la sustitución del personal auxiliar cuando se produzcan bajas o vacaciones, garantizando así la continuidad en la prestación del servicio.

- La Coordinadora del Servicio para la Dependencia deberá comunicar, a la persona responsable del S.A.D. de los Servicios Sociales Comunitarios, del Ayuntamiento, los cambios que se produzcan en cuanto a prestaciones, horarios, bajas o sustituciones en el servicio, en un plazo máximo de 24 horas.





-Comunicar las modificaciones o cambios producidos en la situación laboral del personal auxiliar (extinción de contratos, ampliaciones de contratos u otro tipo de alteraciones en el contrato).

-Asegurar la calidad técnica de la prestación del Servicio a las personas usuarias y la adecuada supervisión y control de la gestión.

- Procurar que el personal auxiliar de Ayuda a Domicilio disponga de los medios y elementos materiales suficientes y adecuados para la realización de las actuaciones básicas del servicio y la atención a la persona usuaria, adaptados, en su caso, a las necesidades de la persona en situación de dependencia, así como material desechable y los medios de protección personal de carácter preceptivo, adecuados al personal para el ejercicio de sus funciones.

- La Coordinadora del Servicio para la Dependencia deberá comunicar todas aquellas incidencias relativas al personal auxiliar de ayuda a domicilio que puedan afectar a la prestación de las tareas asignadas.

- Realizar un registro semanal de los partes firmados por las personas usuarias del Servicio, con base a los cuales la persona responsable de coordinación en el *ayuntamiento de Puerto Serrano* ratificará los servicios efectivamente prestados en el informe mensual de seguimiento.

- Realizar el seguimiento y justificación del gasto. A tal efecto el *ayuntamiento de Puerto Serrano* presentará un informe mensual en el modelo que se facilite por la Diputación, sobre los servicios prestados.

- Entregar una Memoria de evaluación al finalizar el ejercicio.

- En las relaciones con el/la usuario/a, el Ayuntamiento velará por los siguientes aspectos:

. El personal Auxiliar del S.A.D. deberá eludir todo conflicto personal con los/as usuarios/as que se le asignen, informando expresamente de todo incidente a los responsables de los S.A.D. de los Servicios Sociales Comunitarios municipales.

. Este personal deberá mantener siempre el secreto profesional.

. No deberá aceptar donaciones ni regalos.

- El Ayuntamiento de Puerto Serrano será el responsable de la custodia de los ficheros de datos personales y familiares, quedando obligada a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los mismos, cumpliendo fielmente la normativa de protección de este tipo de datos y utilizándolos únicamente para la debida atención a los mismos.

- El Ayuntamiento de Puerto Serrano estará obligado a **iniciar** la prestación del servicio en el plazo máximo de **6 días** naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de la asignación del servicio.



- La Coordinadora del Servicio para la Dependencia deberá comunicar por escrito la fecha del comienzo de la prestación del servicio a la responsable del S.A.D de los Servicios Sociales Comunitarios del municipio, indicando el nombre de la Auxiliar que se asigne y la hora en que se iniciará el mismo.

- Salvo situaciones excepcionales, que se consultarán con el/la Trabajador/a Social, responsable del SAD municipal, *el Ayuntamiento de Puerto Serrano* tratará de que se produzcan los mínimos cambios en la atención al usuario/a, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar. En caso de que *el Ayuntamiento de Puerto Serrano* estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá existir causa justificada y deberá comunicarlo de forma expresa en un plazo de 48 horas, razonando la previsible mejora en el servicio a prestar, siendo el/la Trabajador/a Social responsable, quien decidirá en última instancia.

- *El Ayuntamiento de Puerto Serrano* designará una persona **responsable de la coordinación general de la actividad**, del seguimiento, del funcionamiento y de resolver cualquier incidencia en relación con el contrato.

- Se establecerán asimismo reuniones, para la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio de colaboración, entre la persona responsable/coordinadora del *Ayuntamiento de Puerto Serrano* y la persona responsable de Diputación y paralelamente reuniones de coordinación entre la personas encargada de la coordinación en el *Ayuntamiento de Puerto Serrano* y el/la Trabajador/a Social responsable del S.A.D municipal, para el seguimiento de los servicios individualizados.

- *El Ayuntamiento de Puerto Serrano* está obligado al cumplimiento y mejoras de las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto del personal. Su contravención no implicará responsabilidad alguna para la Diputación.

3. Jornada y horarios de trabajo:

A. *El Ayuntamiento de Puerto Serrano* deberá acomodar el trabajo del personal contratado a los horarios establecidos en cada domicilio, teniendo en cuenta que el Servicio de Ayuda a Domicilio se podrá prestar todos los días del año de lunes a domingo de 8:00 a 22:00 horas, según establece el Convenio Colectivo del Sector. Las excepciones a este horario serán acordadas entre el *Ayuntamiento de Puerto Serrano* y la Diputación Provincial de Cádiz.

B. El calendario laboral aplicable será el del municipio de Puerto Serrano.

C. La distribución de horas semanales la determinará el Trabajador o Trabajadora Social responsable del S.A.D de los Servicios Sociales Comunitarios municipales conjuntamente con el/la Trabajador/a Social que realice el Plan Individual de Atención (P.I.A.), basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose aquellas que tengan que ver con la atención personal, en función de la necesidad de atención, el baremo establecido y la situación socio-familiar de la unidad convivencial.



D. El horario adjudicado a la persona usuaria del S.A.D será cumplido en su totalidad, no contabilizándose en el mismo los traslados del personal a los domicilios, aunque el tiempo empleado para ello deba estar incluido en la jornada de trabajo.

E. Dada la variabilidad de la atención y las peculiaridades de cada caso se puede requerir que más de un/a auxiliar de ayuda a domicilio comparta la atención en el mismo domicilio, cuando el horario exija establecer turnos de mañana y tarde en la misma casa, o precise horario en domingos y festivos. No obstante, se promoverá que el personal auxiliar del S.A.D sea lo menos variable, en la medida de lo posible, a efectos de procurar la máxima comodidad para los/as usuarios/as, como una garantía más de la calidad del Servicio.

F. Las vacaciones y bajas del personal encargado de prestar el Servicio serán sustituidas en su totalidad, no pudiendo quedar ningún usuario/a sin el servicio concedido.

G. En el supuesto de que, personado/a el/la auxiliar del servicio en el domicilio del usuario/a en el día y hora establecidos, éste/a se encontrase ausente, deberá esperar durante un plazo de 15 minutos, transcurridos los cuales, depositará en el domicilio la notificación en la que se hará constar día y hora en la que se ha acudido a prestar el servicio programado. Copia de dicha notificación se adjuntará al informe mensual del servicio que se presenta a la Diputación.

4. El personal Auxiliar del S.A.D.

Son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas por los Trabajadores y las Trabajadoras Sociales de las Corporaciones Locales. Estos/as profesionales deberán tener como mínimo la titulación de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios y tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo que establezca al respecto la Orden reguladora del servicio de Ayuda a Domicilio en vigor.

En cuanto a la selección del personal de Ayuda a Domicilio esta se realizará conforme al procedimiento establecido al efecto (aprobado en Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Cádiz, el 3 de octubre de 2003), entre personas con el perfil anteriormente descrito. En ella participaran representantes de la Diputación Provincial y del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

Como resultado de dicha selección quedará una Bolsa de Trabajo para cubrir posibles bajas y sustituciones.

Las nuevas contrataciones se harán siguiendo el orden de esta Bolsa de Trabajo.



El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- a. Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- b. Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones en el nivel individual y/o convivencial.
- c. Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d. Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- e. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- f. Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

