

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6732

COMARCA DEL ARANDA

ACUERDO del Consejo Comarcal de Aranda de 15 de julio de 2021, por el que se convoca procedimiento para el establecimiento de un acuerdo de acción concertada para la prestación de los servicios de alojamiento permanente y/o temporal y de estancias diurnas en la residencia de personas mayores Comarca del Aranda.

La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón; la Ley 11/2016, de 15 de diciembre, de acción concertada para la prestación a las personas de servicios de carácter social y sanitario; y la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, por la que se regula la acción concertada en materia de prestación de servicios sociales en Aragón, establecen la posibilidad de que la Comarca del Aranda pueda prestar el servicio de alojamiento permanente y/o temporal y de estancias diurnas en la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, a través de acuerdos de acción concertada, dando cabida a la prestación de los servicios por entidades pertenecientes al Tercer Sector, en análogas condiciones de eficacia, calidad y rentabilidad social.

Vista la memoria justificativa del concierto para la gestión del servicio de alojamiento permanente y/o temporal y de estancias diurnas en la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, de fecha 22 de junio de 2021, expresiva de la idoneidad de la prestación de tales servicios a través de un acuerdo de acción concertada y de la insuficiencia de medios propios en la Comarca del Aranda para la gestión del servicio de manera directa.

Considerando, que, conforme al informe de Secretaría de fecha 18 de junio de 2021, compete al Consejo Comarcal la autorización del concierto, por aplicación análoga de la DA2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se acuerda:

«Primero. — Convocar el proceso de acceso al concierto social para la prestación de los servicios alojamiento permanente y/o temporal y de estancias diurnas en la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, con arreglo a lo establecido en la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón; la Ley 11/2016, de 15 de diciembre, de acción concertada para la prestación a las personas de servicios de carácter social y sanitario; y la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, por la que se regula la acción concertada en materia de prestación de servicios sociales en Aragón.

El precio del concierto se establece para el primer año en 1.429.181,84 euros y su duración será de cuatro años, prorrogables por periodos de dos años hasta una duración máxima, incluidas las prórrogas, de diez años.

Segundo. — Aprobar los documentos de prescripciones técnicas y administrativas que habrán de regir el proceso de formalización del concierto, así como su ejecución, en los términos que quedan incorporados al expediente.

Tercero. — Publicar la convocatoria en el *Boletín Oficial de Aragón*, en el portal web y en el Portal de Transparencia de la Comarca del Aranda, siendo el plazo para presentar las solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haya publicado en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección provincia (BOPZ)».

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes desde la publicación del mismo, ante el Consejo Comarcal del Aranda, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Illueca, a 19 de julio de 2021. — El presidente, José Ángel Calvo Ayora.



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENCIA Y ESTANCIA
DIURNA EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES COMARCA DEL ARANDA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto.

El presente Documento tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas, económicas, contenido y actividades específicas en cuanto a la prestación del Servicio de Residencia (de carácter mixto) y el Servicio de Estancia Diurna para personas mayores en la Comarca del Aranda. Siendo que el comienzo de este último quedará en suspenso hasta la obtención de los permisos y autorizaciones pertinentes.

2. Definición del servicio.

El servicio objeto del presente Documento de Prescripciones Técnicas –DPT– consiste en la gestión integral del servicio de alojamiento permanente o temporal de personas mayores a prestar en la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, sita en calle Fueros de Aragón, s/n, de Illueca –SRPM–. Se entiende que el centro especializado de servicios sociales se presenta como una alternativa de alojamiento, temporal o permanente, para personas mayores que, en razón de su grado de dependencia y/o de su situación social, requieran una atención integral que favorezca el desarrollo personal.

Del mismo modo, el Servicio de Estancia Diurna –SED– trata de facilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual, intentando alcanzar el mayor nivel de autonomía posible, ofreciendo un marco adecuado donde la participación en las actividades de manera individual o colectiva, según las características físicas y psíquicas de cada mayor, consiga disminuir su posible pasividad y aislamiento, aumentando su grado de socialización.

TÍTULO II

SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO

SECCIÓN 1.^a

SERVICIO DE RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES

3. Servicios que se prestan. Descripción y contenido.

La Residencia, de carácter mixto, tiene capacidad para 86 usuarios.

La entidad que resulte adjudicataria del concierto prestará los siguientes servicios en la Residencia:

—Alojamiento. Comprenderá el uso de una habitación y zonas de convivencia, la manutención, la ropa de cama, mesa y aseo, y el lavado, repasado y planchado de ropa personal.

—Cuidado personal, control y protección del usuario. Comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (movilidad esencial, aseo, higiene personal, vestido, alimentación), así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.

—Atención geriátrica y rehabilitadora. Recogerá las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación, fisioterapia, terapia ocupacional, entre otros, sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

—Atención social. Incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, realizadas por el/la trabajador social, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios.

—Servicio de Sala de Velas. Se entiende como un servicio donde permanecerá el cadáver hasta el momento de ser conducido hasta su destino final. Este servicio no incluirá otros servicios funerarios como aquellos que tengan que ver con una actuación sobre el cadáver, transporte a su destino final, etc. En caso de fallecimiento, la entidad adjudicataria lo notificará de inmediato a los familiares o allegados, corriendo a cargo de éstos los trámites y gastos de traslado y demás servicios funerarios. En



caso de fallecimiento de residentes sin familia o abandonados de hecho por la misma, la entidad llevará a cabo cuantas gestiones resulten necesarias para la inhumación o incineración del cadáver.

—Atención farmacéutica. El Centro deberá cumplir con lo estipulado en el Real Decreto-ley 16/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional de Salud y mejorar la calidad y seguridad de sus prestaciones.

—Recepción y atención telefónica para familiares. La recepción personal de familiares y allegados, así como la atención telefónica, se llevará a cabo 365 días, como mínimo cuatro horas al día, distribuidas en horario de mañana y tarde. En casos excepcionales como enfermedad, u otros determinados por el Centro, este servicio podrá ser ampliado para usuarios concretos fuera de los horarios preestablecidos.

—Otros servicios como psicología, servicios de acompañamiento, servicios funerarios u otros, serán voluntarios, no debiendo ser discriminatorios para los usuarios. La prestación por la entidad del servicio peluquería y podología sí serán obligatorios. En todo caso, la prestación de estos servicios y su importe será autorizada por la Comarca. En la solicitud de autorización se hará constar una memoria del servicio complementario con la descripción de los medios materiales y humanos para prestarlo y, en su caso, la diferenciación de éstos con respecto a los dedicados al objeto del acuerdo de la acción concertada, así como los requisitos y los criterios de acceso, los derechos y los deberes de los usuarios y el precio que se les facturará por este servicio.

4. Alojamiento.

El servicio de alojamiento de los residentes incluye:

a) Estancia.

Ocupación por el usuario de una habitación (individual o doble). El usuario podrá hacer uso de todos los espacios comunes, salvo los reservados exclusivamente para el servicio o trabajadores del centro.

Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios personales propios siempre que no resulten inadecuados o peligrosos. Si la habitación es compartida se asegurará que cada usuario tenga su propio espacio físico identificado y se respete al máximo la intimidad de las personas.

Las habitaciones se limpiarán y ordenarán diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren. Las camas se harán cuantas veces resulte necesario por las características del residente y como mínimo diariamente.

b) Manutención.

Se servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena). En circunstancias especiales, por prescripciones facultativa, se deberán administrar aportes extras entre las comidas prefijadas.

Los menús deberán ser supervisados por un técnico competente (dietista, nutricionista, médico, enfermera, etc.), debiendo garantizar el aporte calórico y nutritivo adecuado. Se procurará que los menús sean variados, cuidando su presentación para que resulten atractivos y apetitosos.

Los menús serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas.

Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros tipos de dieta para aquellos usuarios que lo precisen. De modo no taxativo: menús triturados, celíacos, diabéticos.

Las comidas y platos cocinados llegarán a la temperatura adecuada a sus destinatarios.

Las comidas se servirán en el comedor salvo que, por causa de enfermedad de los usuarios, a criterio del facultativo correspondiente, hayan de suministrarse en la habitación o zona de cuidados especiales. El centro deberá cumplir la normativa sobre comedores colectivo que le sea de aplicación.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

Deberá contemplarse la posibilidad de que los residentes puedan comer en compañía de sus familiares o visitantes, siendo a cargo de éstos el abono de la compensación económica correspondiente.



c) Servicio de estancia común.

Se trata de un punto de encuentro de los residentes y de los familiares y acompañantes de los mismos. Se podrán recibir visitas, llevar a cabo celebraciones, en ocasiones actuaciones musicales y utilizar como marco de actividad lúdica y de distracción.

Podrá estar dotado con un servicio de televisión y video que no podrán ser manipulados por los usuarios. El Centro intentará que se programe la proyección de contenidos lo más amplios posibles que sean del agrado de la mayor parte de los usuarios.

El servicio de estancia diurna dispondrá también de una suscripción diaria de prensa generalista.

d) Vestuario y otros enseres de uso personal.

El usuario aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.

Podrá fijarse un número mínimo de mudas de ropa interior por usuario, de acuerdo con sus características.

La ropa estará debidamente marcada a fin de garantizar en todo caso el uso exclusivo por su propietario.

Al ingreso del usuario deberá reflejarse en un documento de inventario de vestuario y otros enseres de uso personal, así como las prótesis, lentes, audífonos y demás enseres personales que sean aportados por él. El inventario, que deberá ser suscrito por éste o por sus familiares y por el responsable de la residencia, se archivará y custodiará junto al expediente administrativo del residente. Deberá actualizarse por la entidad con las correspondientes altas y bajas. La entidad repondrá a su cargo cualquier prenda que figure de alta en el inventario cuando el extravío se haya producido por causas ajenas al residente.

El cambio de ropa interior de los usuarios se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria.

El lavado, planchado y repasado de ropa deberá efectuarse por la entidad. Los procedimientos de lavado se ajustarán a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y buen estado de conservación.

Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se encuentren.

El Centro velará para que se renueven, con cargo al residente, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza. A estos efectos, cualquier incidencia habrá de ser comunicada a los familiares o allegados.

e) Ropa de cama, mesa y aseo.

El servicio incluye la utilización por el usuario de la ropa de cama (incluido ternas), mesa y aseo del Centro Residencial.

La muda de ropa de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso una vez a la semana, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Con la misma periodicidad se cambiarán las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

La entidad renovará este tipo de material con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas de uso. Mantendrá un acopio constante de ropa nueva cuyo volumen no será inferior al que permita una rotación idónea del material de lencería, de tal forma que se realicen los cambios necesarios, se mantengan las prendas en óptimo estado de uso, se renueven cuando proceda, se estén en disposición de atender situaciones excepcionales y se realicen las labores de lavado y planchado pertinentes sin exigencias de premura por falta de recambios.

5. *Cuidado personal, control y protección.*

a) Cuidado personal.

El centro prestará ayuda para las actividades básicas de la vida diaria: alimentación, aseo e imagen personal, vestido, transferencias y movilización, cuidado de los enseres y entorno personales, vigilancia de la salud y medidas terapéuticas prescritas o recomendadas.

Deberá garantizarse el aseo personal diario de los residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso. Como mínimo se realizarán un baño completo semanal de cada residente. Baños en el que será auxiliado por el personal que fuera necesario.



El servicio de afeitado se entiende incluido en el aseo personal que debe garantizar la entidad.

Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares) serán a cargo del usuario.

Los productos de aseo de uso común como jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, etc. serán por cuenta de la entidad. En el caso de que el usuario requiera de un producto de aseo específico, será por su cuenta.

El servicio de corte o arreglo del cabello se efectuará por un servicio de peluquería con cargo al usuario. También se pondrá a disposición de los usuarios un servicio de podología, cuyo coste, igualmente, será abonado por los usuarios.

El material de incontinencia será aportado por el Centro Residencial, bien con cargo al sistema de salud al que se encuentren acogidos los usuarios o, subsidiariamente, a expensas de la entidad gestora del Centro.

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.

Los productos consumibles y desechables para la realización de curas y primeros auxilios de los usuarios serán por cuenta de la entidad.

El Centro Residencial prestará la supervisión y el apoyo necesarios para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel adecuado de funcionalidad y de interacción social y con el entorno residencial, potenciando su autonomía y desarrollo personal en dicho marco.

b) Control y protección.

Los usuarios gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del Centro.

El Reglamento de Régimen Interno establecerá las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del Centro, así como el horario de salidas y entradas del mismo. Para facilitar las visitas de los familiares o amistades de los usuarios deberá garantizarse la flexibilidad de horarios.

Se establecerán las medidas de protección y control necesarias para los usuarios, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de los mismos, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad.

La entidad deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios de la residencia, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento; utilizando, en su caso, el servicio de control de entradas y salidas instalado, y trasladando a la Comarca aquellas propuestas que posibiliten un mejor uso del mismo y en todo caso un mayor control y seguridad del usuario que lo necesite. Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el Registro correspondiente.

6. Atención geriátrica y rehabilitadora.

Al ingreso de cada usuario se llevará a cabo un estudio y evaluación multidisciplinar de su estado, en función de los cuales se elaborará un Plan Atención Individual -PAI- que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener un buen estado de salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible. En él se fijarán los objetivos particulares de cuidados susceptibles de evaluación.

Deberá existir un expediente personal de cada usuario en el que constará la información sobre sus características y necesidades de atención, así como la que pueda derivarse del programa que se haya elaborado, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos, así como el seguimiento y evaluación del programa fijado y las incidencias producidas en el desarrollo del mismo.

Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva encaminadas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como las de medicina asistencial necesaria, supervisión y control individual de la medicación, cuidado y atención en períodos de enfermedad común o por necesidades sanitarias especiales que no supongan ingreso en centro sanitario. Todo ello sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido.

Deberán prestarse tratamientos de fisioterapia y terapia ocupacional a los usuarios que lo precisen.



La adjudicataria asume el compromiso de avisar a familiares o allegados del residente en caso de ingreso hospitalario.

7. Atención social.

Incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, realizadas por el/la trabajador social, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios

El Centro Residencial favorecerá:

—Un programa de acogida al residente y su familia, incluyendo los aspectos relacionados con el preingreso, de bienvenida, de adaptación al centro, los indicados en el PAI y entrega de información documentada.

—La entidad mantendrá una línea continua de información a los familiares y tutores de los residentes, así como a estos mismos si están capacitados para recibirla. El equipo técnico de la residencia vendrá obligado a atender cualquier solicitud de demanda de información que se les realice sobre el estado de los residentes, manteniendo en todo caso un contacto periódico con los familiares y tutores, comunicándoles en su caso, y con inmediatez, las incidencias de interés que se puedan producir.

—La entidad se ocupará de que los familiares se hagan cargo de los usuarios que ocupen plaza con carácter temporal al final del plazo establecido en la resolución de concesión de la misma.

—Programa de información y apoyo a las familias. Propiciará la relación entre los usuarios y entre éstos y sus familiares o allegados, facilitando las visitas y organizando actos y encuentros colectivos, supervisando y apoyando el mantenimiento y/o recuperación de dichas relaciones familiares de origen.

—Facilitará un servicio de correos, con un buzón donde los usuarios puedan depositar la correspondencia. También facilitarán un servicio telefónico y de ordenador con conexión a internet.

—Programa de envejecimiento activo, de promoción de la autonomía personal, de animación socio-cultural y de relaciones con el entorno comunitario. Y facilitará apoyo y/o ayuda para la utilización de los servicios comunitarios de ocio y tiempo libre, esparcimiento o recreo.

—Actividades y/o programa de carácter psico-social. Desarrollo de grupos operativos, de ayuda mutua y otras actividades de convivencia, interacción personal y acompañamiento afectivo. En su caso, también puede incluir servicios de atención psicológica y mantenimiento de la función cognitiva.

—Protocolo de baja del servicio de las personas residentes con acciones de acompañamiento emocional en procesos de enfermedad y muerte.

Anualmente, se elaborará un programa de actividades de animación sociocultural se podrá llevar a cabo tanto dentro como fuera del mismo, siempre con cargo a la entidad y supervisado por la Comisión de Seguimiento de la gestión de la Residencia. El calendario de actividades será anunciado en el lugar visible del Centro para conocimiento de los residentes y familiares. La entidad arbitrará algún sistema para celebrar de manera individual o colectiva la onomástica o cumpleaños de los residentes. También se solemnizarán las fiestas más destacadas.

8. Atención religiosa.

En relación a la asistencia religiosa se mantendrá la actual colaboración entre la Parroquia y el Centro.

Servicios y actividades que faciliten el desarrollo de la interioridad espiritual del ser humano, según los valores y creencias de las personas usuarias, promoviendo el respeto y la tolerancia de cualquier tipo de confesión, agnosticismo o no creencia religiosa.

SECCIÓN 2.ª

SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA

9. Servicios.

El Servicio de Estancia Diurna tiene una capacidad para 30 usuarios. De lunes a viernes, la entidad que resulte adjudicataria del Centro tendrá que prestar los siguientes servicios:



—Estancia diurna. Comprenderá el uso de las zonas comunes de convivencia del Centro manutención y aseo.

—Cuidado personal, control y protección del usuario. Comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (movilidad esencial, aseo, higiene personal, vestido, alimentación), así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.

—Atención geriátrica y rehabilitadora. Recogerá las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación, fisioterapia, terapia ocupacional, entre otros, sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

—Atención social. Incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, realizadas por el/la trabajador social, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios.

—Recepción y atención telefónica. La recepción personal de familiares y allegados, así como la atención telefónica, se llevará a cabo en los mismos términos que el Servicio de Residencia de Personas Mayores.

—Otros servicios. Se llevará a cabo en los mismos términos que los prestados para el Servicio de Residencias de Personas Mayores.

10. *Servicio de estancia diurna.*

Comprende:

a) Manutención.

A través del servicio de comedor y de manera coordinada con el resto de residentes, se servirán tres comidas (desayuno, comida y merienda). El usuario del Servicio de Centro de Día podrá comer en compañía de familiares o acompañantes.

En relación a la manutención y en cuanto no resulte incompatible con lo dispuesto en este apartado y con la naturaleza del servicio, será de aplicación a los usuarios del Servicio de Centro de Día lo dispuesto en la cláusula 4.b.

b) Servicio de estancia común.

Se realizará en las mismas condiciones que para los usuarios del SRPM se recoge en la cláusula 4.c.

c) El aseo consistirá en un baño semanal. El lavado diario y afeitado lo realizará el usuario en su domicilio. El día de la ducha vendrán con muda limpia de recambio. En el Centro, en depósito, con el ingreso se dejará un cambio completo (incluida muda) que se irá cambiando a lo largo del año para adaptarse a las estaciones.

11. *Otros servicios.*

Los usuarios del SED gozarán de los mismos derechos, y con las mismas obligaciones, que el resto de usuarios del Centro en relación con el cuidado de personal, control y protección; atención geriátrica y rehabilitadora; atención social y programa de actividades socioculturales y religiosas. Solo se exceptuarán aquellos supuestos que expresamente se mencionen en el presente clausulado o en aquellos casos en los que la incompatibilidad derive de la naturaleza de la prestación.

Las visitas del exterior respetarán los horarios de actividad del Centro y se permitirán siempre y cuando no sean contraproducentes para el usuario.

12. *Servicio de Transporte.*

Se prestará el servicio de transporte a aquellos usuarios que se les haya asignado, y que estén domiciliados en cualquiera de los municipios de la delimitación, desde su domicilio al mismo y viceversa.

Para el transporte se dispondrá de un vehículo adaptado a las características de los usuarios en cada momento. El vehículo irá rotulado con el logotipo de la Comarca en la puerta del conductor, del acompañante y en el capó delantero, en un tamaño preeminente que lo haga fácilmente visible e identificable.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para garantizar la adecuada atención y seguridad del usuario/a durante todo el trayecto, que realizará las siguientes funciones:

—Prestar a los usuarios la ayuda necesaria para el traslado desde la calle del lugar de residencia al vehículo y viceversa. También comprende la ayuda necesaria para el traslado del usuario desde el vehículo al Centro y de éste a aquel.



—Ayudar a los usuarios/as para la subida y bajada del vehículo y su ubicación en los asientos.

—Control y apoyo personal a los usuarios/as para su adecuada atención y seguridad en cada vehículo y durante todo el trayecto.

—Asistir al usuario/a hasta que sea recogido por el cuidador responsable o la persona designada a tal efecto.

La ruta o rutas que se establezcan para la prestación del servicio del transporte se diseñarán de manera que los usuarios/as pasen el menor tiempo posible en las mismas, permitiendo su presencia en el Centro de Día al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización.

El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos.

Salvo caso de fuerza mayor, en caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad, la empresa adjudicataria deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.

El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene y deberá contar las autorizaciones y permisos pertinentes.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN 1.ª

DISPOSICIONES COMUNES

13. *Período de adaptación.*

Al ingresar por vez primera en el Centro todos los usuarios habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Durante este periodo se realizará un especial seguimiento del usuario, analizando si reúne las condiciones normales de convivencia y se dan las debidas posibilidades de adaptación. Para el caso de que no se den, la entidad emitirá un informe que será remitido al Centro Comarcal de Servicios Sociales, que lo elevará a la Presidencia acompañado del correspondiente informe/propuesta.

El régimen de derechos y obligaciones de los usuarios durante este periodo será el establecido en el correspondiente reglamento de funcionamiento.

14. *Incidencias.*

El Centro notificará a la Comarca las incidencias que perturben el normal funcionamiento del Centro en el plazo máximo de diez días desde que se produzcan.

15. *Régimen interno.*

En el plazo máximo de seis meses desde la adjudicación, la entidad beneficiaria del concierto elaborará un Reglamento de Régimen Interno que desarrollará las Bases Administrativas y Técnicas que rigen el concierto y el Reglamento de Funcionamiento del Servicio. El Reglamento de Régimen Interno habrá de contar con el visto bueno de la Comarca. Entre otros, podrá desarrollar:

1. Derechos y deberes de los usuarios.
2. Normas generales de convivencia.
3. Uso de los servicios.
4. Régimen de salidas.
5. En el caso de los usuarios del SRPM régimen de visitas. Se garantizará un horario de visitas de mañana y tarde de como mínimo cuatro horas diarias.
6. Régimen de funcionamiento de la Junta de Residentes y Usuarios.
7. Quejas, reclamaciones y sugerencias.
8. Faltas y sanciones.
9. Distinciones.

Una vez aprobado, el Reglamento de Régimen Interno se expondrá en los tablones de anuncios de la Residencia y se entregará un ejemplar del mismo a los usuarios en el momento de su ingreso.

16. *Derecho a la confidencialidad.*

La entidad y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este documento, guardará secreto profesional



sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no difundir, en forma alguna, los datos que conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo del concierto. La entidad se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

17. Sistemas de participación de los usuarios. Junta de Residentes y Usuarios.

La entidad beneficiaria articulará la participación de los usuarios y residentes en la marcha ordinaria del Centro a través de una Junta de Residentes y Usuarios, cuyo funcionamiento estará recogida en el Reglamento de Régimen Interno y que, en todo caso, supondrá el cauce adecuado para que los usuarios puedan, entre otros:

1. Presentar sugerencias e iniciativas que mejoren la calidad de los servicios que se les presten.
2. Proponer acciones y actividades destinadas a fomentar la participación de las familias.
3. Promover cuantas iniciativas y actividades coadyuven al logro de los fines del centro, particularmente cuantas, fomenten la convivencia e inserción social de los residentes y usuarios.
4. Conocer las actividades y programas desarrollados por la entidad.

18. Relación entre los usuarios del Servicio de Residencia de Personas Mayores y el Servicio de Estancia Diurna.

La relación de los usuarios del Servicio de Estancia Diurna y Residencia se llevará a cabo en las zonas comunes, quedando prohibido el uso de las habitaciones. Se fomentará una interacción plena entre todos los usuarios, salvo cuando ello no sea posible debido al estado de salud de éstos. Se fomentará la participación conjunta de unos y otros de las actividades organizadas por el Centro de modo que se lleve a cabo un uso más eficaz y eficiente de los recursos con los que está dotado.

La entidad velará por evitar cualquier tipo de conflicto de los usuarios de sendos servicios. En caso de que existan, se informará al Responsable del Contrato puesto por la Comarca, quién podrá proponer y, en su caso, imponer las medidas que estime oportunas.

SECCIÓN 2.ª

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES

19. Usuarios del Servicio de Residencia de Personas Mayores.

El Centro contará con la siguiente tipología de plazas:

a) Atendiendo a las características de los usuarios, las plazas podrán ser:

1. Para usuarios asistidos. Serán aquellos que tengan reconocida dicha situación en los términos de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como aquellos a los que se les reconozca dicha condición durante el procedimiento de admisión.

2. Para usuarios válidos. El resto.

b) Atendiendo a su integración en la Red de Centros y Servicios Sociales de Aragón.

1. Concertadas. Aquellas cuya adjudicación, gestión y financiación se rige por la Orden de 16 de abril de 2015, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas de servicios de estancia diurna asistencial, estancia diurna ocupacional y alojamiento, ofertados por el Gobierno de Aragón.

2. No concertadas o privadas. El resto.

c) Atendiendo a la duración del alojamiento.

1. De carácter permanente. En aquellos casos en lo que el Centro se convierte en la residencia habitual del usuario.

2. De carácter temporal. Cuando su duración sea limitada en el tiempo. El objeto de las mismas es apoyar a las familias y cuidadores de otras personas y facilitar el mantenimiento de éstas en el entorno familiar.



3. De carácter temporal y urgencia social.

20. *Requisitos de ingreso y procedimiento.*

La ocupación de las plazas de carácter concertado (apartado 19.b.1.), así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas, se ajustará a lo establecido en la Orden de 16 de abril de 2015, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas de servicios de estancia diurna asistencial, estancia diurna ocupacional y alojamiento, ofertados por el Gobierno de Aragón.

Corresponde a la Comarca del Aranda la determinación de las personas que hayan de ocupar el resto de plazas del Centro. Los requisitos y procedimiento de admisión será el establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda. En caso de haber más de demanda de plazas privadas que de vacantes primará el criterio del arraigo, de modo que se facilite, en la medida de lo posible, una mayor relación del usuario con el entorno de convivencia en el que residía hasta ese momento. En caso de que persista la situación, se estará al baremo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio.

SECCIÓN 3.^a

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA

21. *Número de usuarios y tipología de plazas:*

1. El número de plazas disponibles será de 30.

2. Las plazas ofertadas se clasificarán en la modalidad de estancia completa. El servicio se prestará de lunes a viernes, excepto festivos, de 9:30 a 17:30 horas.

22. *Requisitos de ingreso y procedimiento.*

Los requisitos de ingreso al SED así como el procedimiento de admisión será el establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio.

En caso de haber más de demanda de plazas s que de vacantes primará el criterio del arraigo, de modo que se facilite, en la medida de lo posible, una mayor relación del usuario con el entorno de convivencia en el que reside. En caso de que persista la situación, se estará al baremo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio.

TÍTULO IV

MEDIOS FUNCIONALES A APORTAR POR LA ENTIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 1.^a

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

23. *Gestión por protocolos.*

El Centro debe tender a la gestión por protocolos. Se trata de procedimientos documentados que concretarán los pasos a seguir para realizar una asistencia o tarea correctamente, con el objeto de que cada profesional sepa cómo actuar, con qué medios y con qué objetivo, para lograr un resultado óptimo y mejorar la calidad de vida de los usuarios. Los Centros deberán disponer, como mínimo, de los siguientes protocolos correspondientes a los procesos más relevantes de la organización:

- a) Acogida y adaptación al centro.
- b) Incontinencias.
- c) Caídas.
- d) Contenciones.
- e) Lesiones por presión.
- f) Higiene.
- g) Administración de la medicación.
- h) Limpieza y desinfección de instalaciones.
- i) COVID.

Los protocolos, debidamente aprobados, serán remitidos a la Comarca en el plazo de seis meses desde el comienzo del servicio. Para el caso de su modificación



se comunicarán en el plazo de un mes. La entidad asegurará una continua revisión y actualización de los mismos, acorde a las necesidades de los usuarios y del Centro.

24. Documentación del Servicio.

A. Relativa al usuario. Cada usuario contará con un Expediente personal que incluirá al menos la documentación exigida por la normativa vigente —datos identificativos, historia sanitaria, historia social, etc.— y la que a continuación se relaciona:

1. Copia del Documento contractual suscrito al ingreso en el centro.
2. Plan de Atención Individual –PAI–, el cual debe reunir los siguientes compromisos:
 - a) La valoración integral del usuario.
 - b) Objetivos sobre las áreas relevantes de la atención: clínica, funcional y psicosocial.
 - c) Actividades previstas para la atención del usuario en relación con los objetivos previstos.
 - d) La fecha prevista de evaluación de consecución de objetivos.
 - e) Los profesionales que intervienen.

3. En el caso de personas reconocidas incapacitadas judicialmente -solo para usuarios del Servicio de Residencia-, copia de dicho reconocimiento, así como la autorización judicial de admisión o ingreso o notificación de la incapacidad sobrevenida.

4. Contactos mantenidos por los responsables del Centro con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objetivos de los mismos).

5. Inventario de vestuario y otros enseres de uso personal.

B. Registros. El Centro elaborará, con una constancia diaria, un registro de las atenciones efectuadas a los usuarios. Irá firmado por el trabajador que haya llevado a cabo la atención el mismo día que la realizó. Como mínimo, se han de llevar a cabo los registros siguientes registros:

1. Residentes con incontinencia de esfínteres y medida o depósito idóneo para su correcta atención.
2. Residentes con lesiones por presión, con indicación de la causa ordinaria, el tratamiento fecha de aparición y datos de curación.
3. Caídas de los residentes con indicación de las circunstancias y sistema de previsión de las mismas.
4. Residentes que requieran medidas de contención, con indicación de la forma más idónea para llevarla a cabo, previa prescripción médica, con indicación del tiempo y las pautas de movilización.
5. Registro de medicación a tomar por el usuario, con constancia de la persona que la administra.
6. Registro de seguimiento de la participación de los usuarios en el programa de actividades en donde conste el nombre de los usuarios que han participado.

El centro dispondrá de un espacio donde el equipo de trabajo tenga acceso a los protocolos de trabajo, registros de atención diaria de los residentes y PAIS.

C. Referida al Centro. El Centro deberá disponer en todo momento de la siguiente documentación:

1. Registro de quejas de las personas usuarias, donde consten las diligencias llevadas a cabo para su resolución y constancia de las fechas de su tramitación.
2. Reglamento de Régimen Interno. Se expondrá en los tabloneros de anuncios de la Residencia y se entregará un ejemplar del mismo a los usuarios o familiares en el momento de su ingreso.
3. Cartera de Servicios. Tanto de los servicios a los que está obligado por el concierto, como de los que tienen carácter complementario, contendrá:
 - a) Definición del servicio.
 - b) Compromiso de calidad.
 - c) Objetivos.
 - d) Régimen de funcionamiento.
 - e) Régimen económico.

Un ejemplar de la misma se expondrá en los tabloneros de anuncios de la Residencia. Así mismo se entregará un ejemplar al usuario y/o familiares.

SECCIÓN 2.^a

MEDIOS PERSONALES

a) Disposiciones generales.

1. Teniendo en cuenta la importancia de la personalización de la atención en la definición de la calidad de los servicios de atención a Personas Mayores, la existencia de personal suficiente es considerada uno de los elementos básicos para la definición de la calidad del proyecto.

2. Serán de cuenta de la entidad las obligaciones que en la legislación y convenio colectivo aplicable se establezcan en cuanto al personal que preste sus servicios en el Centro. El personal no tendrá vinculación con la Comarca y dependerá única y exclusivamente de la entidad, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable la Comarca de las obligaciones de ésta con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del concierto.

3. La falta de pagos de los salarios a los trabajadores y de las cuotas a la Seguridad Social podrán ser causa de resolución del contrato.

4. En atención a las características y objetivos del servicio a prestar, la entidad adjudicataria hará todo lo posible para procurar la mayor estabilidad del personal de atención directa durante el periodo de vigencia del contrato.

5. El personal contratado deberá contar con las titulaciones académicas y demás requisitos que exija la normativa aplicable, debiendo realizar las tareas propias de su puesto y categoría. A los efectos del cómputo de las ratios establecidas en el presente documento no se tendrán en cuenta a aquellos trabajadores que realicen tareas y/o funciones ajenas a la categoría profesional para la que fueron contratados.

6. La entidad garantizará la capacitación y el mantenimiento de las aptitudes del personal mediante el establecimiento y puesta en marcha de un programa de formación continuada y actualización de conocimientos, prácticas y habilidades de cuyo contenido y desarrollo dará traslado a la Comarca.

7. Sin perjuicio de los mínimos exigidos en el concierto, los licitadores incluirán, además, aquel otro personal que de acuerdo con su proyecto considere necesario para el mejor desarrollo de cada uno de los servicios, debiendo igualmente detallarse el personal que se pretende utilizar.

8. A requerimiento, la entidad informará a la Comarca sobre la plantilla, ausencias y sustituciones que realice.

9. Organización de turnos del personal. Se asegurará la adecuada atención de las personas residentes y el correcto funcionamiento del Centro las veinticuatro horas del día.

10. El Centro deberá disponer en todo momento de un Responsable de Turno. Será aquella persona que asuma la responsabilidad ante cualquier incidencia que se produzca, designada de forma expresa por la Dirección del centro en función de los turnos de personal.

b) Personal de atención directa.

Se consideran de atención directa los profesionales responsables de la planificación de los cuidados de las personas usuarias y los que directamente realizan las tareas y actividades para prestar dicha atención.

El personal de atención directa necesario para el desarrollo de este servicio, que ha de ser aportado por la entidad, deberá ajustarse a la tipología de la plaza y a la naturaleza del servicio a prestar, debiendo cada licitador especificar el personal que utilizará en su desarrollo.

El personal de atención directa será el que a continuación se detalla:

- Unidad de Enfermería. De manera no taxativa, serán funciones de la Unidad las siguientes:

—En algunas situaciones y siempre que la entidad lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación y supervisión de los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional.



—Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.

—Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

—Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

—Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

—Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

—Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colontomizados.

—Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

—Colaborar con fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de Enfermero/a, cuando sus funciones específicas lo permitan.

—Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.

—Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

—Cortar uñas de los pies, a usuarios y usuarias diabéticas y a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como los que tengan tratamiento de uñas clavadas y uñeros.

• Auxiliares/gerocultores:

a) Servicio de Residencia. El Centro contará con el personal adecuado para la atención directa y continuada de los usuarios durante las 24 h. del día en función de los turnos que se establezcan. Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Con un 100% de ocupación del servicio el Centro contará con 29 auxiliares/gerocultores. Se incluyen periodos de vacaciones. Su número se reducirá proporcionalmente en función del grado de ocupación, redondeando los números decimales. En todo caso se respetarán las ratios establecidas por la normativa vigente.

b) Servicio de estancia diurnas. El Centro contará con el personal adecuado para la atención directa y continuada de los usuarios durante la prestación del servicio. Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Con un 100% de ocupación del servicio el Centro contará con 3,5 auxiliares/gerocultores. Se incluyen periodos de vacaciones. Su número se reducirá proporcionalmente en función del grado de ocupación, redondeando los números decimales. En todo caso se respetarán las ratios establecidas por la normativa vigente. Será este personal el que prestará el servicio de transporte.

• Fisioterapeuta. En todo caso el Centro contará con un fisioterapeuta al 75% de jornada. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación:

—Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

—Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

—Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

—Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

—Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

—Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.

—Asesorar a profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.



—Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

- Terapeuta ocupacional: En todo caso el Centro contará con un terapeuta al 100% de jornada. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Planificar el plan general de actividades del centro.

- Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.

- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.

- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.

- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.

c) Personal de atención indirecta.

Como personal de atención indirecta el Servicio contará con el siguiente personal:

1. Director/a. Habrá de contar con la acreditación recogida en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

El Centro contará con un director a jornada completa y una actividad presencial en el Centro. Estarán entre sus funciones la planificación, organización, dirección y coordinación de las diversas actividades propias del Centro, siendo el que haga las funciones de interlocutor entre la entidad y la Comarca.

2. Personal administrativo. El Centro tendrá que contar con un puesto de auxiliar administrativo a jornada completa. Realizará, de manera subordinada a la Dirección, las funciones propias de técnicas administrativas que tengan relación con su titulación y/o experiencia. Realizará también funciones de recepción y atención telefónica.

3. Trabajador/a Social. El Centro contará con un trabajador social a jornada completa como máximo. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

- Atender en el proceso de ingreso y realizar la historia y ficha social de la persona usuaria.

- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.

- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

- Realizar atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario.

- Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.

- Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al centro.

- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.

- Participar en la comisión técnica.



—Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.

—Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.

—Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.

—Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.

—Hacer el seguimiento y en su caso realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.

—Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el centro.

Las sustituciones del personal se llevarán a cabo de manera que se cumplan las ratios establecidas por la normativa vigente.

El personal al que se hace referencia en los apartados B y C se podrá contratar con terceros solo excepcionalmente, cuando quede acreditada la imposibilidad de encontrar personal de una determinada categoría profesional en el mercado laboral.

d) Otros medios y/o recursos.

La entidad, a través de personal de atención indirecta o mediante subcontratación, prestará también los siguientes servicios:

a) Servicio de limpieza- lavandería. En el supuesto que la prestación del servicio se lleve a cabo con personal dependiente de la entidad gestora el personal adscrito al servicio será de 7 trabajadores a jornada completa, incluidas las sustituciones en periodo vacacional. Si el número de usuarios es inferior al máximo previsto para la Residencia con Servicio de Estancia Diurna se reducirá proporcionalmente debiendo respetarse en todo momento las ratios previstas por la normativa vigente.

b) Servicio de cocina.

c) Servicio de mantenimiento.

d) El resto del personal necesario para el mantenimiento y buena conservación del Centro y de sus instalaciones será el adecuado en función de las características del mismo.

Describirán, además, el equipo técnico participante cuya función principal esté relacionada con el control de calidad del servicio.

El Centro podrá contar con servicios administrativos y/o de gestión externos necesarios para garantizar el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.

SECCIÓN 3.^a

MEDIOS MATERIALES

29. *Inventario.*

Como anexo, se acompaña a estas bases el Inventario de los Bienes Muebles con los que está dotado el Centro. La entidad, una vez realizadas las revisiones que considere oportuno, suscribirá el Inventario que pasará a formar parte del concierto.

Al finalizar el concierto la Comarca del Aranda revisará el Inventario actualizado con las correspondientes altas y bajas puestas de manifiesto en las memorias mensuales.

30. *Medios materiales a aportar por la entidad.*

Serán de cuenta de la entidad la puesta a disposición del Servicio de aquellos medios materiales necesarios que requiera su correcto funcionamiento y que no estén incluidos en el Inventario. Sus características y número dependerán de las obligaciones establecidas en el DPT, así como aquellas derivadas del proyecto de gestión presentado por la entidad.

Los medios aportados por la entidad no quedarán a cargo de la Comarca a la finalización del concierto.

TÍTULO V

SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION PERMANENTE DEL SERVICIO

31. *Sistemas de control y evaluación permanente del servicio.*

La entidad viene obligada a informar a la Comarca del Aranda, a través del Responsable de Turno y en el mismo día en que se produzca, de cualquier incidencia



significativa que afecte a la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

La Comarca realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la entidad, a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento.

Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesario realizar con tal fin, la entidad deberá remitir a la Comarca, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- Información mensual.

Dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que se refiere, remitirá una memoria con el siguiente contenido:

a) Usuarios:

—Respecto de las nuevas altas. Incidencias ocurridas respecto a la incorporación de nuevos usuarios al Centro, así como su grado de adaptación.

—Bajas. Motivo de las bajas que se hayan producido durante el mes anterior.

—Número de usuarios del Centro, indicando cuáles se deben a plazas privadas y cuáles se deben a plazas concertadas.

—Número de hombres y mujeres.

—Grado de dependencia de los residentes.

—Número y porcentaje de residentes con protocolo de medidas de sujeción.

—Número de usuarios que permanecen encamadas la mayor parte del día.

—Registro de caídas.

—Número y porcentaje de residentes con úlceras de presión.

—Número total y registro de quejas de usuarios y familiares, así como soluciones dadas a las incidencias.

—Otras incidencias. La entidad hará también referencia a cuantas cuestiones sean de interés y ayuden a mejorar el servicio prestado a los usuarios. Entre otros, de modo no taxativo: ingresos hospitalarios, cuestiones que afecten a la convivencia, etc.

b) Gestión de personal.

—Relación nominal de trabajadores en el que conste: nombre y apellidos del trabajador, categoría profesional, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad y vencimiento del contrato.

—Relación de liquidación de cotizaciones del correspondiente mes en el que conste el salario bruto de cada trabajador.

—Informe detallado, emitido por el sistema de registro de personal de carácter biométrico, en el que conste de manera clara la jornada mensual realizada por cada trabajador. A requerimiento de la Comarca se habrá de presentar, de manera adicional, el fichaje diario de entrada y salida del/os trabajador/es indicado/s.

c) Ingresos económicos.

La entidad deberá indicar los ingresos mensuales recibidos de los usuarios, indicando cuáles se deben a plazas privadas y cuáles tienen naturaleza concertada. Así mismo indicará qué ingresos son percibidos por los servicios complementarios que preste.

d) Cualquier otra cuestión que se considere de interés para el servicio. Entre otros/as, se aportarán cuando así proceda:

—Justificante de pago de las pólizas de seguros concertadas, así como la nueva póliza en el caso de que no se haya procedido a su renovación.

—Información sobre los bienes adquiridos en sustitución de los que constan en el Inventario y que la Comarca pone a disposición del servicio.

- Información anual.

a) Memoria de resultados.

El Centro elaborará una memoria anual de actividades que recoja la evaluación sobre su funcionamiento, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos marcados, el grado de satisfacción de los usuarios y, en su caso, las propuestas de mejora. Será presentada durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiera. Como mínimo contendrá:

a) Memoria técnica.

Hará referencia al desarrollo de cada uno de los servicios en los siguientes términos:

1. Características generales de las actividades realizadas.

—Modo en que están organizadas y ejecutadas.

—Horario tipo de días laborables y festivos.

2. Memoria de la gestión socioasistencial.

—Gestión socioasistencial.

—Gestión médicosanitaria.

—Gestión de habilidades sociales y de tiempo libre.

3. Evaluación de los planes de atención individual.

La Comarca podrá completar la información necesaria para una correcta evaluación del servicio con aquella información que sea requerida por sus servicios.

b) Memoria económica.

Recogerá con suficiente detalle la cuenta de explotación del Centro del ejercicio finalizado, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, criterios de imputación de gastos generales a cada uno de los servicios desarrollados, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la institución.

La Comarca del Aranda podrá, en cualquier caso, solicitar a la entidad cuantos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución, con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

La memoria incluirá el informe de auditoría al que hace referencia el artículo 24 de la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, en los términos recogidos en el documento de prescripciones técnicas.

c) Implantación de sistema de evaluación de calidad.

La entidad deberá contar con un método para medir el grado de satisfacción de los diversos grupos de interés implicados: usuarios, familiares y profesionales.

b) Memoria de actividades y objetivos.

Durante el último trimestre del año, para cada uno de los servicios la entidad presentará una memoria comprensiva del proyecto de actividades para el ejercicio siguiente. Este recogerá:

1. Objetivos perseguidos.

2. Actividades a realizar:

a) Descripción.

b) Organización.

c) Otros aspectos.

3. Características y perfiles de los destinatarios.

4. Recursos destinados.

• Otra información. En los plazos establecidos la entidad tendrá obligación de facilitar a la Administración competente la información sobre las condiciones funcionales, materiales, económicas y estadísticas que aquella solicite.

La Comarca, sin perjuicio de la labor que lleven a cabo los responsables comarcales del contrato y la Comisión de Seguimiento, cuyo detalle consta en este clausulado, se reserva el derecho a poder realizar por sí misma o encargar a terceros la realización de procesos de evaluación de la calidad con la que se presta el servicio, viniendo obligado el adjudicatario a atender y colaborar con las personas o empresas a las que se encomiende la labor indicada.

TÍTULO VI

MANTENIMIENTO DEL CENTRO Y REPOSICIÓN DE ELEMENTOS

32. *Mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones.*

La entidad mantendrá el Centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación, funcionamiento, higiene y ornato, debiendo a tal efecto suscribir los contratos de mantenimiento oportunos y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente a cada momento (tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico – legal), así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias conforme lo dispuesto en el presente documento.

A los efectos de este DPT se consideran «instalaciones», sin carácter exhaustivo, las térmicas, hidráulicas, eléctricas, maquinaria-hostelería, maquinaria-lavandería, de incendios, de seguridad, terminal de teleasistencia y de elevación.



La entidad deberá realizar una desinfección y desratización de los locales y espacios del Centro en los términos y frecuencia establecida por la normativa vigente.

En caso de ser necesario, la Comarca podrá llevar a cabo los requerimientos que considere oportunos en orden al buen mantenimiento del centro.

33. *Eficiencia energética.*

En el conjunto del mantenimiento se tenderá a la realización de aquellas actuaciones que posibiliten una mejora en la eficiencia energética del servicio.

34. *Personal de mantenimiento.*

Dadas las características del centro y de sus residentes, con un estado de salud precario, la entidad tendrá que disponer de medios de respuesta inmediata ante incidencias que se puedan producirse en la marcha del centro como consecuencia de problemas en las instalaciones. Esta atención deberá realizarse por personal cualificado y con capacidad suficiente para garantizar la continuidad del funcionamiento del centro en cuanto a las instalaciones se refiere.

35. *Contratos de mantenimiento.*

Para mantenimientos especializados el adjudicatario suscribirá los contratos de mantenimiento conforme normativa vigente en cada momento. Contratos de los cuales tendrá acceso el supervisor comarcal del contrato. A título meramente enunciativo, que no limitativo: mantenimiento de ascensores, calderas, climatización, prevención de legionelosis, prevención de incendios, etc.

36. *Mantenimiento preventivo.*

1. La entidad adjudicataria será responsable de que el mantenimiento del equipamiento e instalaciones y las reparaciones que en ellas se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración de la seguridad en cada una.

2. En las actividades de mantenimiento se hará especial hincapié en aquellas instalaciones que se consideran de especial incidencia:

- De ascensores y aparatos elevadores.
- De sala de calderas.
- De instalaciones de gas (calderas, cocinas, etc.).
- De instalaciones de protección contra incendios, alarmas y detección.
- De instalaciones eléctricas.
- De instalaciones de climatización.
- Maquinaria de hostelería y lavandería.
- Limpieza del saneamiento con la frecuencia que exija las normas técnicas y de buen uso.

En todos los casos anteriores el mantenimiento preventivo se realizará conforme normativa.

La limpieza del saneamiento se extenderá a los trabajos necesarios para desemboces de bajantes y desatascos de la red horizontal de saneamiento, incluidos trabajos con camiones bomba.

3. Registro de las operaciones de mantenimiento de instalaciones.

La entidad deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejarán las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas. El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación e identificando la entidad mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo y las observaciones que se crean oportunas. Tales documentos deber guardarse al menos durante 3 años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación.

4. Modificaciones normativas.

Si durante el periodo de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligará a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, la entidad se verá obligado a su cumplimiento.

En los casos en que, por imperativo legal de las revisiones periódicas, tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia Administración, la entidad correrá con sus gastos.

37. *Mantenimiento correctivo.*

1. Se realizará sobre la totalidad del equipamiento e instalaciones, realizándose todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles.

2. La entidad articulará un sistema de reparación inmediata de averías en el edificio e instalaciones a las que hace referencia el 36.2 que puedan producirse fuera del horario de funcionamiento de los servicios ordinarios de mantenimiento y que puedan perturbar gravemente la prestación del servicio.

3. Si durante el período de vigencia del concierto se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligará a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, la entidad vendrá obligada a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa a la Comarca.

38. *Labores de pintado.*

Se garantizará un correcto estado de la pintura de los parámetros del centro y de las zonas interiores. La entidad asumirá los costes en esta materia, proveyéndose de un repaso de pintura de las dependencias, habitaciones y zonas comunes del centro, siempre que se detecten zonas sucias y rozadas, debiéndose llevar a cabo con una periodicidad mínima anual el pintado de aquellas zonas que presenten degradación en su estado debido al uso ordinario.

39. *Reposiciones.*

1. Entre las obligaciones de la entidad estará la de la sustitución de equipamiento y elementos pertenecientes a las instalaciones que vayan llegando al final de su vida útil y no resulte posible su reparación. La sustitución se extenderá al resto de elementos muebles, incluido menaje de cocina, servicio de comedor, mobiliario, útiles de enfermería, terapia, etc. Las reposiciones que se lleven a cabo serán de la misma calidad que las existentes, procurando que sean también lo más parecidas posibles.

La reposición de aquellos bienes muebles e instalaciones que vengan a sustituir a aquellos que estén incluidos en el Inventario quedarán para la Comarca a la finalización del Concierto.

2. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o material de una instalación, los gastos correrán a cargo de la entidad, siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada en todo caso en un parte de averías con lo que se forma un archivo de parte de averías.

40. *Mantenimientos y reposiciones con cargo a la Comarca.*

La Comarca asumirá:

a) Las obras o reparaciones que afecten a la estructura del edificio o sean consecuencia de vicios ocultos en el momento de la formalización del contrato.

b) Los gastos que origine la adecuación del centro e instalaciones a nuevas normativas, siempre que supongan una ruptura del equilibrio económico inicial del concierto.

c) La dotación de equipamiento complementario al que está dotado inicialmente el centro, siempre que resulte imprescindible para el adecuado funcionamiento de la residencia y suponga una ruptura del equilibrio económico inicial.

d) La reposición de aquellas instalaciones y/o equipos cuyo valor unitario de compra supere los 5.000 euros, y por la cantidad que sobrepase dicho importe, serán por cuenta de la Comarca. Para ello deberán darse los siguientes requisitos:

—Mantenimiento adecuado por la entidad.

—Agotamiento/finalización de su vida útil.

—Que la reparación no sea técnicamente posible para asegurar el funcionamiento ordinario de los servicios o que, en caso de serlo, el coste de la misma sea mayor que el del valor venal.

—Presentación de tres presupuestos por la entidad.

—Aprobación del gasto por la Comarca. Si el responsable comarcal considera que no se cumplen los requisitos anteriores o que el cambio no supone una mejora, la sustitución habrá de ser asumida por la entidad.

41. *Seguimiento de las labores de mantenimiento.*

La Comisión de Seguimiento prestará atención en todas sus reuniones a las cuestiones relativas al mantenimiento, obligaciones de la entidad y las que sean asumidas por la Comarca.



Respecto de las obligaciones de la Comarca, y salvo situaciones de urgencia, se intentará elaborar programas con antelación suficiente de tal forma que la inversión a realizar encuentre fácil acomodo en los presupuestos comarcales. A este respecto, la entidad, todos los años, antes del mes de septiembre, por medio de la Comisión de Seguimiento propondrá un listado de actuaciones que puedan corresponder a la Comarca para su valoración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto.

42. *Supervisión.*

A los efectos del funcionamiento ordinario del Servicio y como interlocutor con la entidad, la Comarca nombrará la figura del responsable del contrato. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del inmueble y a los registros de mantenimiento, debiendo la entidad atender las instrucciones que le imparta en lo tocante a la materia objeto de este punto.

Constituye a su vez interlocutor válido entre la entidad y la Comarca para esta materia.

43. *Reversión.*

Al finalizar el concierto, el servicio revertirá a la Comarca junto con los bienes y elementos afectados al mismo, debiendo la entidad entregar los bienes, obras e instalaciones en el estado de conservación y mantenimiento adecuados. Con una antelación de cinco meses a la finalización del mismo, de cara a la reversión se llevará a cabo:

a) Designación por la Comarca de un interventor técnico para que inspeccione el estado de conservación del centro, equipamiento e instalaciones, y emita un informe técnico acerca de las reparaciones necesarias para mantenerlos en las debidas condiciones de funcionamiento.

b) El incumplimiento de las obligaciones de conservación supondrá la responsabilidad de la entidad en los términos establecidos en las bases que rigen el presente concierto.

TÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

44. *Obligaciones de la entidad adjudicataria.*

Serán obligaciones de la entidad las siguientes:

a) Garantizar que el personal que componga el equipo que preste el servicio esté debidamente cualificado para el desarrollo y ejecución del proyecto, de acuerdo con las ratios y requisitos que se establezcan normativamente y le sean de aplicación.

b) Proporcionar formación continuada a sus trabajadores.

c) Disponer de los medios personales y materiales para llevar a cabo aquellas tareas necesarias para una óptima gestión del servicio.

d) En atención a las características y objetivos del servicio a prestar, hacer todo lo posible para procurar la mayor estabilidad del personal de atención directa durante el periodo de vigencia del contrato.

e) Cubrir la ausencia de los trabajadores contratados de manera que el servicio sea prestado de forma ininterrumpida los 365 días del año.

f) Organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el concierto y dentro los plazos señalados, garantizando a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas, previo abono de las tarifas que correspondan, evitando demora alguna en la realización de las tareas correspondientes.

g) Aportar el equipamiento preciso para la explotación del servicio. Durante el cuarto mes de explotación, la entidad habrá de presentar un informe comprensivo de los bienes adquiridos. En concreto, con carácter limitativo: mesas, mesillas de noche, sillas, sillones y camas, menaje de cocina, servicio de comedor, mobiliario, material de biblioteca y útiles de enfermería para terapia.

h) No dar a conocer ni utilizar para otro fin que no sea la buena gestión del programa, información procedente de su desarrollo, salvo expresa autorización por escrito del órgano comarcal contratante. Así mismo se respetará lo establecido en la ley sobre protección de datos y demás legislación aplicable.

i) Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades emanadas de las relaciones laborales con dicho personal que en ningún caso se considerará personal comarcal.



j) Comunicar cuantas aportaciones considere que mejoran el funcionamiento del programa o faciliten la consecución de los objetivos.

k) Suscribir seguro de contenido y seguro de responsabilidad civil para cubrir las posibles contingencias correspondientes a la gestión de este servicio y el cumplimiento de este pliego en todos sus extremos.

l) Abonar los impuestos, tasas y contribuciones que se generen como consecuencia de la prestación del servicio.

m) Hacer un uso adecuado de las instalaciones manteniendo los espacios y equipamientos en buen estado de funcionamiento.

n) Adquisición de productos farmacéuticos.

o) Cualquier otra obligación recogida en el presente documento de prescripciones técnicas.

45. *Obligaciones y facultades de la Comarca.*

1. Obligaciones de la Comarca:

a) Poner a disposición de la entidad las instalaciones, recursos y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad a la que se refiere el presente documento de prescripciones técnicas, en las condiciones específicas que se establecen en el mismo.

b) Prestar la colaboración que fuera necesaria para el mejor desarrollo del servicio.

2. Facultades. En relación con la prestación objeto del presente concierto son facultades de la Comarca:

a) Realizar el control del servicio con el fin de asegurar el cumplimiento del concierto conforme a los niveles de calidad exigibles.

b) Coordinar las actividades de este programa con otros programas comarcales y con otros organismos y entidades públicos y privados, ante los que detentará la representación del mismo.

c) Exigir o determinar la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, cuando la entidad concertada o personas de ella dependientes incurran en acciones u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato.

d) Las demás que se le atribuyan en el presente documento de prescripciones técnicas, en el de administrativas y en la ley.

46. *Prevención de riesgos laborales.*

Con carácter general, la entidad adjudicataria deberá adoptar todas las medidas necesarias encaminadas al total cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, conforme a la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

Los productos y sustancias utilizados en el trabajo deberán estar envasados y etiquetados, de forma que se identifique claramente su contenido y reunir las condiciones de seguridad necesarias para evitar cualquier riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores, que su almacenamiento o utilización pudiera comportar.

La entidad deberá informar a los trabajadores sobre la forma correcta de utilización de los productos y materiales usados en la prestación del servicio, las medidas preventivas adicionales que deben tomarse y los riesgos laborales que conllevan tanto su uso normal como su manipulación o empleo inadecuado.

47. *Comisión de seguimiento.*

Con el objeto de control, seguimiento y colaboración en los asuntos relativos al presente concierto se creará una Comisión de Seguimiento compuesta por:

a) La Presidencia Comarcal o persona en quien delegue.

b) Secretario-Interventor de la Comarca del Aranda.

c) Responsable del Centro Comarcal de Servicios Sociales.

d) Tres representantes de la entidad concertada.

La Comisión no tendrá ninguna facultad resolutoria ni sus informes y acuerdos tendrán carácter vinculante. Las partes podrán estar asistidas por asesores.

Con carácter ordinario la Comisión se reunirá una vez al año. También podrá reunirse de manera extraordinaria a petición de cualquiera de las partes. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión habrán de mediar dos días hábiles.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENCIA Y ESTANCIA DIURNA EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES COMARCA DEL ARANDA

1. Procedimiento de adjudicación.
2. Cláusulas administrativas.
 - 2.1. Disposiciones generales.
 - 2.1.1. Objeto del concierto.
 - 2.1.2. Retribución del adjudicatario. Tarifas.
 - 2.1.2.1. Servicio de Residencia de Personas Mayores.
 - 2.1.2.2. Servicio de Estancias Diurnas.
 - 2.1.3. Plazo de duración del concierto.
 - 2.1.4. Precio del concierto.
 - 2.2. Cláusulas especiales de la convocatoria.
 - 2.2.1. Entidades concurrentes a la convocatoria.
 - 2.2.2. Procedimiento de concertación y presentación de proposiciones.
 - 2.2.3. Información a las entidades concurrentes a la convocatoria.
 - 2.2.4. Contenido de las proposiciones.
 - 2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones.
 - 2.2.6. Comisión de valoración.
 - 2.2.7. Examen de las proposiciones.
 - 2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la comisión de valoración.
 - 2.2.9. Criterios de selección.
 - 2.2.10. Sucesión en el procedimiento.
 - 2.3. Autorización de la concertación.
 - 2.3.1. Criterios de desempate.
 - 2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos y resto de documentación por la entidad que haya presentado la propuesta con más puntuación.
 - 2.3.3. Acuerdo de selección.
 - 2.4. Formalización del concierto.
 - 2.4.1. Plazo de formalización.
 - 2.4.2. Publicidad de la formalización.
 - 2.5. Derechos y obligaciones de las partes.
 - 2.5.1. Derechos de la entidad con la que se concierta.
 - 2.5.2. Obligaciones.
 - 2.5.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección del medio ambiente.
 - 2.5.2.2. Obligaciones de la entidad con la que se concierta en supuestos de subcontratación.
 - 2.5.2.3. Obligaciones relativas a la gestión de licencias y autorizaciones.
 - 2.5.2.4. Garantía a constituir por la entidad seleccionada.
 - 2.5.2.5. Obligaciones relativas a las plazas concertadas por el IASS.
 - 2.5.2.6. Indemnización por daños y perjuicios.
 - 2.5.3. Tributos.
 - 2.5.4. Revisión de precios en las plazas no concertadas por el IASS.
 - 2.5.5. Revisión de precios en las plazas concertadas.
 - 2.5.6. Sucesión en la persona de la entidad con la que se concierta.
 - 2.6. Ejecución de los trabajos y servicios.
 - 2.6.1. Plazo.
 - 2.6.2. Responsable del concierto.
 - 2.6.3. Cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y régimen sancionador.
 - 2.6.4. Modificaciones del concierto.
 - 2.6.5. Suspensión de los trabajos o servicios.
 - 2.6.6. Intervención del servicio.
 - 2.6.7. Responsabilidades.
 - 2.6.8. Seguros.
 - 2.6.9. Personal adscrito a la prestación del servicio.
 - 2.7. Extinción del concierto.
 - 2.8. Régimen jurídico del concierto. prerrogativas de la administración y jurisdicción.



1. *Procedimiento de adjudicación.*

El procedimiento de acceso para la formalización de una acción concertada será el establecido en la Ley 11/2016, de 15 de diciembre, de acción concertada para la prestación a las personas de servicios de carácter social y sanitario, y la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, por la que se regula la acción concertada en materia de prestación de servicios sociales de Aragón. Se estará a los principios de libertad de acceso a la convocatoria, concurrencia, publicidad y transparencia en el procedimiento.

2. *Cláusulas administrativas.*

2.1. Disposiciones Generales.

2.1.1. Objeto del concierto.

Tiene por objeto la gestión integral de la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, con capacidad para 86 plazas, y el Servicio de Estancias Diurnas para personas mayores, con capacidad para 30 plazas. Ambos servicios prestados en la instalación sita en Calle Fueros de Aragón, s/n, de Illueca.

2.1.2. Retribución del adjudicatario. Tarifas.

2.1.2.1 Servicio de Residencia de Personas Mayores.

Para el caso de plazas no concertadas por el IASS, el coste del servicio será asumido íntegramente por el usuario. La tarifa única para el usuario de nuevo ingreso, sin perjuicio de las posibles revisiones de precios, será de 1.384,87 euros/mes. La entidad respetará las tarifas a que estuvieran obligados los usuarios ya residentes en el momento del presente concierto.

Servicios complementarios: Se aprobarán por la comarca a propuesta de la entidad concertada.

2.1.2.2. Servicio de estancias diurnas.

El coste del Servicio será asumido íntegramente por el usuario. La tarifa única para el usuario, sin perjuicio de la revisión de precios, que se llevará a cabo conforme la documentación que rige el concierto, será de 329,54 euros/mes.

2.1.3 Plazo de duración del concierto.

El plazo de duración del concierto será de CUATRO AÑOS. Comenzará a partir de su formalización o, en su caso, desde la fecha indicada en el documento de formalización. Será prorrogable por periodos de dos años hasta una duración máxima, incluidas las prórrogas, de diez años.

2.1.4. Precio del concierto.

Atendiendo a la tipología de las plazas, se establece un precio del concierto para el primer año de 1.429.181,84 euros.

2.2. Cláusulas especiales de la convocatoria.

2.2.1. Entidades concurrentes a la convocatoria.

Únicamente podrán formalizar concierto entidades públicas y privadas de iniciativa social sin ánimo de lucro. A estos efectos, son entidades de iniciativa social las fundaciones, asociaciones, organizaciones de voluntariado y otras entidades privadas sin ánimo de lucro que realicen actividades de servicios sociales. Se considerarán entidades de iniciativa social, en particular, las sociedades cooperativas calificadas como entidades sin ánimo de lucro conforme a su normativa específica.

Las entidades que deseen suscribir un Acuerdo deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos antes de finalizar el plazo de presentación de candidaturas, salvo que se disponga lo contrario:

a) Contar con la debida acreditación o habilitación administrativa para el desarrollo de la actividad objeto de la acción concertada.

b) Hallarse inscrita en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Aragón o equivalente de otra Comunidad Autónoma.

c) Acreditar una experiencia mínima en la atención de personas mayores, mediante el alojamiento permanente, de cinco años. Los centros tendrán que tener una capacidad mínima de cincuenta plazas.

d) Acreditar la solvencia económica y financiera. Se exigirá un volumen anual de negocios del candidato que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, habrá de ser superior a 1.000.000 euros anuales.

e) De manera previa a la formalización, contar con un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales que indique expresamente que el riesgo derivado de



la ejecución de los servicios y obligaciones incluidas en el concierto que se pretende formalizar está cubierto y en el que se detalle el límite máximo de la cobertura y el periodo de vigencia. El contrato cubrirá también los daños que puedan causar a terceros los usuarios del centro. Habrá de tener las coberturas mínimas y recogidas en el apartado 2.6.8.1.

f) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Estado y la Comunidad Autónoma de Aragón, así como con la Seguridad Social.

g) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar a las que hace referencia el artículo 71 Ley de Contratos del Sector Público.

2.2.2. Procedimiento de concertación y presentación de proposiciones.

La convocatoria del presente acuerdo se publicará en el *Boletín Oficial de Aragón*, en el portal web y en el Portal de Transparencia de la Comarca del Aranda. El plazo para presentar las solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haya publicado en el *Boletín Oficial de Aragón*.

Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro electrónico de la Comarca del Aranda, ubicado en la sede electrónica (<https://comarcaaranda.sedelectronica.es/info.3>). Cualquier tipo de comunicación y/o notificación que la Comarca haya de realizar con éstos se realizará, del mismo modo, por medios electrónicos.

Las solicitudes deberán suscribirlas quienes ostenten su representación legal, debiendo acreditar la misma en los términos que constan en los apartados siguientes

2.2.3 Información a las entidades concurrentes a la convocatoria.

Cuando sea preciso solicitar información adicional o complementaria, la comarca deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de propuesta, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha.

Como consecuencia de la improcedencia de realizar visitas a las instalaciones, por la situación de pandemia que se está viviendo, a los efectos del correcto conocimiento de las características del edificio por parte de los interesados, la comarca publicará en el Portal de Transparencia los planos de las mismas.

2.2.4 Contenido de las proposiciones.

Los solicitantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán acompañar a la solicitud:

a) Documentación acreditativa de que se cumple con los requisitos establecidos en la cláusula 2.2.1.

La acreditación se llevará a cabo mediante declaración responsable de la entidad, indicando que cumple con los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos y comprometiéndose a aportarlos en caso de que sea propuesto como adjudicatario. Se llevará a cabo conforme el modelo establecido en el anexo I.

En todo caso, la comarca, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que las entidades que concurren aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del concierto.

b) Documentos y datos de carácter confidencial de las entidades que concurren.

Las entidades que concurren a la convocatoria tendrán que indicar, si es el caso, mediante una declaración complementaria qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son a su parecer constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Solo podrán ser considerados de carácter confidencial aquellos documentos y datos presentados cuya difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses legítimos, perjudicar la leal competencia en el sector o bien estén comprendidos en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

c) Documentación acreditativa de los méritos.

Memoria en la que se detalle y justifique la capacidad e idoneidad del participante para ser seleccionado. Los criterios de selección serán los establecidos en el anexo II del presente documento. La extensión máxima de la memoria será de cincuenta folios a doble cara, letra Arial 11 y 1,5 de interlineado.



2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones.

La presentación de proposiciones supone por parte de las entidades que concurran a la convocatoria la aceptación incondicional del clausulado de estas bases, del documento de prescripciones técnicas y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. También supondrá el conocimiento de la instalación.

Las entidades concurrentes no podrán retirar su proposición durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Para el caso de que el Servicio de Administración General detecte que la documentación presentada adolece de algún defecto subsanable, requerirá al interesado para su subsanación en el plazo de tres días hábiles.

2.2.6. Comisión de Valoración.

El Presidente comarcal nombrará una Comisión de Valoración como órgano colegiado que elevará informe con la propuesta de adjudicación al Consejo comarcal, una vez verificadas y valoradas las solicitudes según todos los extremos de la convocatoria.

La Comisión estará formada por:

- Presidente. El secretario de la Corporación.
- Vocales:
 - Directora del Centro Comarcal de Servicios Sociales –CCSS–.
 - Dos trabajadores/as sociales del CCSS.
 - Técnico designado por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales.
 - Vocales sustitutos:

1. Trabajadores sociales del CCSS.

La composición de la misma, así como el resultado de sus deliberaciones, se harán públicos a través del Portal de Transparencia y portal web de la comarca.

2.2.7. Examen de las proposiciones.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a los interesados cuantas aclaraciones y ampliaciones de información y documentos sean precisos para la adecuada resolución del procedimiento, y en general, realizar cuantas actuaciones considere necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. La Comisión velará para que en ningún caso se lleve a cabo un trato discriminatorio y no igualitario entre los candidatos.

De cara a determinar que las propuestas cumplen con las especificaciones técnicas de las bases, y también de cara a su valoración, la Comisión podrá incorporar un experto/s de reconocido prestigio en el ámbito objeto de concierto. De dicha incorporación se habrá de dar debida publicidad a través del portal web comarcal y del portal de transparencia.

2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la Comisión de Valoración.

Del resultado de los actos de la Comisión de Valoración se dará debida publicidad a través de la publicación de las actas que se redacten al efecto en la web comarcal y el Portal de Transparencia, junto con el resto de documentación que rige el concierto. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a las entidades afectadas.

2.2.9. Criterios de selección.

Los criterios de selección de las propuestas son los que figuran en el anuncio de convocatoria y en el anexo II, que son parte inseparable de estas bases.

2.2.10. Sucesión en el procedimiento.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de alguna de las entidades que concurran a la convocatoria, por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio, le sucederá en su posición en el procedimiento la entidad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones exigidas en el apartado 2.2.1 de las presentes bases para poder participar en el procedimiento de concertación.

2.3. Autorización de la concertación.

2.3.1. Criterios de desempate.

En caso de que se produzca empate en las proposiciones, se resolverá mediante la aplicación, por orden, de los siguientes criterios sociales referidos al momento de finalizar el plazo de presentar proposiciones:

a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de los candidatos, primando en caso de igualdad el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla.

b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

d) El sorteo en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

A tal efecto, la Comisión requerirá la documentación pertinente a las entidades afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos y resto de documentación por la entidad que haya presentado la propuesta con más puntuación.

Establecido el orden de valoración, por término de tres días hábiles se requerirá al candidato que haya obtenido la mayor puntuación para que presente la siguiente documentación:

1. Índice relacionado de documentos.

2. Certificación acreditativa de contar con la autorización o habilitación para el desarrollo de las actividades objeto de acuerdo de acción concertada.

3. Acreditación de la inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Aragón o equivalente en otra Comunidad Autónoma.

4. Documentos que acrediten la personalidad y su ámbito de actividad. Las entidades que concurren a la convocatoria acreditarán su personalidad mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en los registros correspondientes cuando este requisito sea exigible según la legislación aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de conciertos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

5. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado y fotocopia de su DNI o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente. El poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el registro correspondiente, según la normativa que sea de aplicación.

6. Certificado del Registro Mercantil de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el mismo, o certificado de las cuentas anuales depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Aquellas entidades que no estén obligadas a depósito alguno acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales debidamente aprobadas.

7. Un certificado, expedido por la Compañía aseguradora, acreditativo de la existencia de los seguros a los que hace referencia el apartado 2.6.8.1.

8. Acreditación de la experiencia mínima declarada. A estos efectos, los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

9. Justificante de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. La presentación de la propuesta por el interesado para concurrir en la presente convocatoria conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a



emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, referentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y sociales, por lo que no será necesario que la entidad propuesta como adjudicataria los aporte en este caso.

El Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Comunidad Autónoma deberá aportarlo el interesado.

10. Documentación acreditativa de haber constituido la garantía a la que hace referencia la cláusula 2.5.2.4.

Concluido el plazo, el Servicio procederá a la verificación de la documentación administrativa y de solvencia presentada por la entidad. Si esta observase defectos u omisiones subsanables en la misma, le requerirá por término de tres días hábiles para su corrección o subsanación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que la entidad ha retirado su propuesta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a la entidad siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las propuestas.

2.3.3. Acuerdo de selección.

El órgano competente para la autorización del concierto, una vez visto el informe de la Comisión, será el Consejo comarcal. Podrá apartarse del criterio de ésta de manera motivada.

En cualquier caso, la selección deberá ser motivada y se notificará a las entidades concurrentes y simultáneamente se hará pública a través del portal web comarcal y del Portal de Transparencia.

La notificación contendrá la información necesaria que permita a la entidad excluida interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de selección.

2.4. Formalización del concierto.

El concierto deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la convocatoria, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, la entidad seleccionada podrá solicitar que el concierto se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el concierto cláusulas que impliquen alteración de los términos de la selección.

El concierto se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del concierto de manera previa.

2.4.1. Plazo de formalización.

El órgano comarcal competente requerirá al adjudicatario para que formalice el concierto en un plazo no superior a diez días a contar desde día el siguiente al de la notificación a la que hace referencia el apartado 2.3.3.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el concierto dentro del plazo indicado, se entenderá que la entidad seleccionada renuncia, quedando sin efecto la orden de autorización y procediéndose a recabar la documentación a la entidad siguiente en orden de puntuación.

2.4.2 Publicidad de la formalización.

De la formalización del concierto se dará publicidad a través de la web comarcal y del Portal de Transparencia.

2.5. Derechos y obligaciones de las partes.

2.5.1. Derechos de la entidad con la que se concierta.

a) Utilizar la Residencia Comarcal y los bienes adscritos a la misma para prestación de los servicios concertados.

b) Percibir de los usuarios del servicio las tarifas aprobadas por la Administración.

c) En su caso, la Comarca promoverá la inscripción y autorización del establecimiento en los Registros correspondientes de los Servicios Sociales del Gobierno de Aragón de tal forma que en la ejecución del concierto se cuente con ellas.

2.5.2. Obligaciones.

2.5.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.

El personal que la entidad adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del concierto pueda

producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal de la comarca.

Tendrán la naturaleza de esenciales las siguientes obligaciones:

a) La entidad deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerará que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de dos meses. A tal efecto, la Administración podrá exigir el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

b) La entidad vendrá también obligada a responsabilizarse de realizar una recogida selectiva de los residuos generados durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado.

2.5.2.2. Obligaciones de la entidad con la que se concierta en supuestos de subcontratación.

La entidad podrá subcontratar la realización parcial de las prestaciones objeto del concierto sin que en ningún caso el porcentaje máximo subcontratado, en términos anuales, supere el 45% del precio anual del concierto.

2.5.2.3. Obligaciones relativas a la gestión de licencias y autorizaciones.

Deberá solicitarse por la entidad todas las autorizaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Concierto.

2.5.2.4. Garantía a constituir por la entidad seleccionada.

La entidad seleccionada para el concierto, con carácter previo a su autorización, habrá de constituir a disposición de la comarca una garantía correspondiente al 20% del precio anual del concierto. Se podrá prestar en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de contratación de las Administraciones públicas.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de contratación de las Administraciones públicas, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de contratación de las Administraciones públicas, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva penalidades o indemnizaciones o, también, para el caso de que se lleven a cabo modificaciones del concierto que supongan una variación del precio, se deberá reponer o ampliar la misma, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución en el primero de los casos; o en el plazo de quince días desde la notificación de la modificación en el segundo de los casos.

La garantía responderá de los siguientes conceptos:

a) De la responsabilidad derivada de la obligación de formalizar el contrato en plazo, por los posibles daños y perjuicios que se causen.

b) De las penalidades que se impongan como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas para el concierto.

c) De la responsabilidad en que incurra la entidad, como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones a las que está obligada.

d) Por la existencia de vicios o defectos en los servicios prestados durante el plazo de un año desde la finalización del concierto.

La garantía será devuelta o cancelada transcurrido el plazo de un año desde la finalización del concierto, habiéndose cumplido satisfactoriamente el mismo, o cuando se declare la resolución de este sin culpa de la entidad concertada.

2.5.2.5. Obligaciones relativas a las plazas concertadas por el IASS.

La entidad pondrá a disposición del Gobierno de Aragón el número máximo de las plazas posibles, promoviendo los trámites necesarios para la concertación de las mismas. Esta obligación tendrá la naturaleza de esencial.

2.5.2.6. Indemnización por daños y perjuicios.

Será obligación de la entidad seleccionada indemnizar todos los daños y perjuicios que causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del concierto, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

2.5.3. Tributos.

La entidad que resulte adjudicataria del concierto asumirá todas las tasas, impuestos y otros tributos estatales, autonómicos y/o municipales, que le sean propios en el desarrollo de su actividad en la prestación del servicio objeto del concierto.

2.5.4. Revisión de precios en las plazas no concertadas con el IASS.

Las tarifas serán objeto de revisión en consonancia con los costes a fin de garantizar la indemnidad patrimonial de la entidad concertada. Corresponde a la comarca la aprobación de las tarifas y sus modificaciones. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte. En caso de iniciarse a instancia de parte, el procedimiento de aprobación o denegación de las nuevas tarifas requerirá una propuesta motivada de la entidad, que una vez examinada por la comarca resolverá motivadamente.

En todo caso cabrá la modificación de las tarifas en los siguientes supuestos:

a) Cuando por razón de las modificaciones introducidas por la comarca en el servicio, se incrementen los costes de éste.

b) Cuando, aún sin mediar modificaciones por parte de la comarca, circunstancias sobrevenidas e imprevisibles determinen la ruptura económica del concierto.

c) Cuando por decisiones de la Administración al margen del concierto, sin embargo, modifiquen las condiciones iniciales de ejecución, haciéndolo más gravoso para el concertado.

La Comarca podrá oponerse a las nuevas tarifas cuando esté provocado por un desequilibrio derivado de las mejoras que pueda incorporar voluntariamente la entidad respecto de los mínimos exigibles normativamente o los impuestos en estas bases administrativas o técnicas. También podrá negarse a las nuevas tarifas cuando el desequilibrio esté provocado por el incremento de costes derivado de acuerdos de carácter laboral que mejoren las condiciones establecidas en el convenio sectorial de aplicación.

En los términos del artículo 24 de la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, el concierto queda sometido a auditoría externa de sus cuentas para determinar los costes admisibles y la correcta aplicación de los fondos recibidos. Asimismo, se verificará su eficiencia en las operaciones de producción y prestación que constituye su objeto, de modo que se compruebe que no realiza prácticas descuidadas, malgastadoras y derrochadoras que pudieran perjudicar el concierto, y que aplica las acciones correctivas inmediatamente.

Auditoría de costes por la comarca. También con el fin señalado en el apartado anterior, la comarca podrá contratar auditorías externas que habrán de tener el derecho de examinar y auditar todos los archivos y otras pruebas suficientes para reflejar adecuadamente todos los costes reclamados por el contratista en los que ha incurrido directa o indirectamente en la ejecución del presente concierto. Este derecho de examen incluirá la inspección en cualquier momento razonable de la instalación.

El auditor tendrá acceso a libros, documentos, procedimientos, prácticas contables y otros datos, independientemente del tipo que sean y sin importar si dichos registros están soportados en forma escrita, en forma de datos informáticos o en cualquier otro formato.

Con el carácter de «obligación esencial», las entidades participantes en el proceso de selección para el concierto quedarán obligados a colaborar con el personal acreditado por la comarca.

Disponibilidad de los datos. La entidad pondrá a disposición en sus instalaciones, en cualquier momento razonable de la auditoría, los materiales y otros elementos de prueba descritos en los apartados anteriores de esta cláusula, para su examen, revisión o la reproducción, hasta 1 año después de la finalización del concierto o durante un período más largo requerido por Ley o por otras cláusulas de estas Bases.

La entidad tendrá que incluir una cláusula en todos los subcontratos que celebre, cuyo importe –IVA excluido- sea superior a 4.000 euros/año, en la que conste la obligación del subcontratista de proporcionar la información que le sea requerida por el



auditor. Siempre de manera justificada y tendente a determinar el posible desequilibrio del concierto y el correcto cumplimiento de las prestaciones por parte de la entidad.

2.5.5. Revisión de precios en las plazas concertadas.

La revisión de precios en el caso de las plazas concertadas por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales se llevará cabo conforme las normas que en cada caso le sean de aplicación y que rijan el régimen jurídico de las mismas.

2.5.6. Sucesión en la persona de la entidad con la que se concierta.

Queda prohibida la cesión, total o parcial, de los servicios objeto del acuerdo de acción concertada, excepto cuando la entidad concertada sea declarada en concurso de acreedores con autorización expresa y previa de la Administración pública, que adoptará las medidas precisas para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

Se entenderá que no hay cesión en los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de la entidad o de ramas de actividad de la misma. En estos casos continuará el concierto vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las diversas sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente con aquélla de la ejecución del concierto.

Es obligación de la entidad seleccionada comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica. Dicha comunicación se efectuará con antelación suficiente que permita determinar las consecuencias que puede tener sobre el servicio y las medidas a adoptar para que este no se vea afectado.

2.6. Ejecución de los trabajos y servicios.

Las prestaciones objeto del concierto se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en estas bases administrativas y en las bases técnicas aprobadas por la comarca.

La entidad seleccionada está obligada a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del concierto, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

2.6.1. Plazo.

El plazo general de duración del concierto será el que será el señalado en el apartado 2.1.3. de estas Bases.

2.6.2. Responsable del concierto.

La comarca designará un responsable del concierto al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

Una vez se lleve a cabo designación del responsable del concierto y, en su caso, de los colaboradores, será debidamente puesto en conocimiento de la entidad, a los efectos de que colabore con éstos en su función supervisora.

2.6.3. Cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y régimen sancionador.

Las infracciones del adjudicatario por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus obligaciones contractuales se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves aquellas que, implicando un incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones de prestación del servicio establecidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, no comporten peligro o molestias para las personas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones ni de los bienes.

Sin carácter exhaustivo, son infracciones leves las siguientes:

- a) La falta de hojas de reclamaciones.
- b) Coartar de cualquier forma la libertad y el derecho de información de los usuarios.
- c) Falta de puntualidad en la prestación de los servicios.
- d) La falta de cuidado y atención a las instalaciones y equipamiento.
- e) No cumplir las ratios de personal por un periodo superior a:



1. Personal directo. Un mes.
2. Personal indirecto. Dos meses.

Son infracciones graves aquellas que no estando tipificadas como muy graves, impliquen un incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones de prestación del servicio establecidas en las bases administrativas y técnicas del que se deduzca una reducción de la vida económica de los componentes de las instalaciones y/o de los bienes o molestias a los usuarios.

Constituyen infracciones graves, en todo caso, las siguientes:

- a) El trato incorrecto a los usuarios del servicio.
- b) La obstaculización por parte de la entidad concertada de las tareas que efectúe la comarca en relación a las actividades de supervisión y control necesarias para asegurar la adecuada prestación y funcionamiento del servicio.
- c) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones emitidas por la comarca relativas a la prestación de los servicios.
- d) No mantener una temperatura adecuada en el Centro siempre que no suponga peligro para los residentes.
- e) No mantener en perfecto estado de limpieza el Centro.
- f) El incumplimiento de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo, siempre que no suponga un peligro para las personas.
- g) La no presentación de la documentación acreditativa de la contratación y/o renovación de las pólizas.
- h) El incumplimiento de las condiciones laborales del personal de la entidad afecto a la prestación del servicio siempre que el mismo no tenga la naturaleza de obligación esencial según el presente documento.
- i) La solicitud de abono a los usuarios de servicios o prestaciones complementarios cuando no hayan sido autorizados por la Administración pública.
- j) No cumplir las ratios de personal por un periodo superior a:
 - a) Personal directo. Dos meses.
 - b) Personal indirecto. Tres meses.
- k) La comisión de más de tres infracciones leves durante un año.

Son infracciones muy graves aquellas que impliquen un incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones de prestación del servicio establecidas en las Bases Administrativa y Técnica del que se deduzca un peligro para las personas.

En todo caso, constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- a) Falsedad o falsificación de los servicios realmente prestados.
- b) El maltrato o atentado contra la dignidad de las personas.
- c) Inobservancia de la obligación de guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del acuerdo de acción concertada.
- d) La suspensión de la ejecución del servicio sin autorización expresa de la Administración pública concertante.
- e) El incumplimiento de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo, siempre que suponga un peligro para las personas.
- f) El incumplimiento de las obligaciones consideradas esenciales en el acuerdo de acción concertada.
- g) No admitir a los usuarios al uso y goce del servicio, cuando reúnan las condiciones y requisitos necesarios para ser admitidos.
- h) La no intervención inmediata después de la denuncia o conocimiento de una situación que comporte una repercusión grave para el servicio.
- i) No cumplir las ratios de personal por un periodo superior a:
 1. Personal directo. Tres meses.
 2. Personal indirecto. Cuatro meses.
- j) La comisión de tres faltas graves en el período de un año.

La imposición de penalidades exigirá la instrucción de expediente contradictorio que se iniciará por la Presidencia comarcal, en el que se procederá a la calificación de la falta o faltas y que culminará con acuerdo motivado del Consejo que se notificará a la entidad concertada.

Si un mismo hecho u omisión constituyese dos o más infracciones administrativas vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, la comarca tomará en consideración únicamente la infracción que revistiese mayor gravedad.

A los efectos de determinar la reiteración de infracciones en un mismo año se tendrá en cuenta la fecha del acción u omisión, con independencia de la finalización del expediente administrativo por parte de la comarca.

La entidad concertada será, en todo caso, responsable de las infracciones que hayan tenido origen en acciones u omisiones imputables a su personal.

Las infracciones o faltas serán sancionadas:

a) Faltas leves. Multa hasta 600 euros.

b) Faltas graves. Multa entre 601 y 3.000 euros.

c) Faltas muy graves. Multa de entre 3.001 a 12.000 euros.

Las penalidades serán independientes entre sí y por lo tanto acumulativas. En todos los supuestos anteriores, las sanciones que se impongan se entenderán sin perjuicio de que la entidad concertada deba reparar las deficiencias o defectos observados, así como los daños y perjuicios ocasionados, en el plazo que fije la comarca.

2.6.4. Modificaciones del concierto.

Una vez acordado el concierto, la comarca sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y con el fin de adecuar las condiciones económicas y las prestaciones asistenciales a las nuevas necesidades.

La modificación del concierto será acordada por el órgano comarcal competente, a propuesta del Servicio, en la que deberán constar, debidamente acreditadas, las causas de modificación. Dicha propuesta será trasladada a la entidad concertada para que un plazo no superior a 10 días pueda realizar las alegaciones que estime oportunas.

2.6.5. Suspensión de los trabajos o servicios.

La prestación del servicio no podrá ser objeto de suspensión salvo que se garantice la asistencia y la prestación de todos los servicios necesarios a los residentes.

2.6.6. Intervención del servicio.

Si se produce incumplimiento por parte de la entidad seleccionada que origine perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la comarca no decidiese la resolución del concierto, podrá acordar, previa audiencia de la entidad concertada, la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca.

La Comarca designará uno o varios interventores que sustituirán plena o parcialmente al personal directivo de la entidad, debiendo la entidad seleccionada someterse a sus decisiones.

La explotación se efectuará por cuenta y riesgo del concertado, a quien se entregará al finalizar la intervención el saldo activo que pueda resultar después de satisfechos todos los gastos, incluidos los haberes del/los interventor/es.

La intervención del servicio no podrá exceder el plazo de dos años.

Asimismo, la entidad deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

2.6.7. Responsabilidades.

La entidad con la que se concierta será responsable de la calidad técnica del servicio, así como de los daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración o para terceros como consecuencia de defectos, errores, métodos inadecuados en la ejecución del concierto, debiendo indemnizar en este caso a la Administración y/o a terceros perjudicados. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

La entidad seleccionada es responsable, en todo momento, de mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento todas las instalaciones, material, bienes y equipos adscritos a la prestación del servicio, garantizando su buena conservación y su reposición.

2.6.8. Seguros.

2.6.8.1. La entidad habrá de tener suscrita una póliza de seguros de responsabilidad civil por daños a terceros con cobertura no inferior a 500.000,00 euros por siniestro y un sublímite mínimo por víctima de 120.000 euros, que cubra la responsabilidad que sea imputable a la entidad, a los profesionales que prestan servicios en la misma y a los propios usuarios. Esta cuantía no actúa como límite de la responsabilidad indemnizatoria.



2.6.8.2. Asimismo, en el plazo de un mes desde la formalización la entidad seleccionada deberá suscribir una póliza general que cubra los daños que como consecuencia de incendio u otras contingencias que puedan derivarse para la maquinaria, mobiliario y resto del contenido, con un importe mínimo de 600.000 euros.

En los ejercicios sucesivos y a su vencimiento deberá presentarse el documento acreditativo de su renovación y pago.

2.6.9. Personal adscrito a la prestación del servicio.

La entidad concertada deberá adscribir a la prestación del servicio de Residencia y Servicio de Estancias Diurnas el personal que en cada momento resulte necesario y con la especialización y titulaciones adecuadas para su correcta atención, debiéndose respetar como mínimo las ratios y especificaciones que establezca el documento de prescripciones técnicas, así como los derivados de la exigencia para tener plazas concertadas con el IASS.

Durante la vigencia del concierto, la entidad adjudicataria deberá respetar las ratios de en función del número de residentes. La entidad solo podrá incrementar la plantilla de personal previa justificación de su necesidad y de que no está sobredimensionada, ni pone en riesgo la viabilidad futura de la gestión. La comarca deberá pronunciarse sobre su aceptación expresa en el plazo de un mes.

Respecto del personal de nueva incorporación, se deberá acreditar que no ha sido condenado por sentencia firme por delitos de violencia doméstica o de género, o maltrato a las personas mayores, delitos contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnización sexual o por delitos de terrorismo.

La entidad concertada organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y de organización del trabajo de forma que redunde en una mayor eficacia del servicio.

Dotará el servicio de un sistema de control biométrico de horas laborales y de jornadas de los empleados. A requerimiento, los informes generados por el sistema tendrán que ser puestos a disposición del auditor del contrato o persona que la comarca designe. Aquellos trabajadores que aun constando en la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) no consten en dichos informes, no serán tenidos en cuenta a la hora del cómputo de las ratios exigidos en el presente concierto.

A los posibles efectos de lo dispuesto en el artículo 44 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el número de trabajadores y características de las relaciones laborales del personal actualmente adscrito al servicio es el establecido en el Anexo III.

2.7. Extinción del concierto.

Serán causas de extinción del concierto, las previstas en las presentes Bases:

a) El acuerdo mutuo de las partes, manifestado con una antelación de seis meses.

b) El incumplimiento grave o muy grave de las obligaciones derivadas del concierto por parte de la Administración pública o del titular del servicio, previo requerimiento para exigir su cumplimiento.

c) El vencimiento del plazo de duración del concierto, salvo que se acuerde su prórroga o renovación.

d) La extinción de la persona jurídica a la que corresponde la titularidad.

e) La revocación de la acreditación, homologación o autorización administrativa de la entidad concertada.

f) El cese voluntario, debidamente autorizado, de la entidad concertada en la prestación del servicio.

g) La inviabilidad económica del titular del concierto, constatada por los informes de auditoría que se soliciten.

h) La negativa a atender a las personas usuarias derivadas por la administración competente o la prestación de servicios autorizados por esta.

i) La solicitud de abono a los usuarios de servicios o prestaciones complementarios cuando no hayan sido autorizados por la Administración pública.

j) La infracción de las limitaciones a la contratación o la cesión de servicios concertados.



k) El incumplimiento de aquellas obligaciones que han sido declaradas como esenciales en el presente documento.

l) La reversión de la prestación de los servicios concertados a la gestión directa o su supresión por falta continuada de demanda o la desaparición de las necesidades que los justifican.

El acuerdo que determine la concurrencia de la causa de resolución determinará sus efectos y la fecha a partir de la cual se produzcan, con previsión de un periodo transitorio de hasta 9 meses durante los que se seguirá prestando el servicio y se adoptarán las medidas jurídicas, económicas y materiales que sean precisas para no causar trastornos en la prestación del servicio y la atención a los usuarios.

2.8. Régimen jurídico del concierto. Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción.

El presente concierto tiene carácter administrativo, rigiéndose por las presentes cláusulas, por lo establecido en la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón; Ley 11/2016, de 15 de diciembre, de acción concertada para la prestación a las personas de servicios de carácter social y sanitarios; y ORDEN CDS/124/2021, de 22 de febrero, por la que se regula la acción concertada en materia de prestación de servicios sociales en Aragón. Serán de aplicación supletoria las normas derecho administrativo y contratos del sector público.

Estas Bases podrán ser recurridas mediante los recursos ordinarios previstos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente al recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso - Administrativo de Zaragoza.

Las presentes Bases y demás documentos anexos obligan a las partes. En caso de discordancia entre las presentes Bases y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerán estas Bases.

El desconocimiento de las cláusulas del concierto en cualquiera de sus términos, así como del resto de documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulte de aplicación en la ejecución del mismo, no exime al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

La Comarca ostenta la prerrogativa de interpretar este concierto administrativo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar el concierto celebrado y acordar su extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación que le es de aplicación.

Los acuerdos que dicte la Comarca en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

ANEXO I

Declaración responsable

Don/Doña, con DNI núm., en nombre propio o en representación de la entidad, en calidad de, al objeto de participar en el procedimiento de concertación del Servicio Residencia de Personas Mayores y Estancias Diurnas a prestar en la Residencia de Personas Mayores Comarca del Aranda, sita en calle Fueros de Aragón, s/n, convocada por la Comarca de Aranda, y estableciendo, a los efectos del artículo 41.6 Ley 39/2015, de 1 de octubre, la siguiente dirección de correo electrónico:

DECLARA:

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos en el apartado 2.2.1. de las bases administrativas que han de regir el concierto, en los términos del artículo 5 de la Orden CDS/124/2021, de 22 de febrero, por el que se regula la acción concertada en materia de prestación de servicios sociales de Aragón, y en concreto:

a) Que cuenta con la debida acreditación o habilitación administrativa para el desarrollo de la actividad objeto de la acción concertada.

b) Que se halla inscrita en el registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Aragón o equivalente de otra Comunidad Autónoma.

c) Que cuenta con una experiencia mínima en la atención de personas mayores, mediante el alojamiento permanente, de cinco años. Los centros tendrán que tener una capacidad mínima de 50 plazas.



d) Que posee la suficiente solvencia económica y financiera para el presente concierto.

e) Que cuenta (o se compromete a contar de manera previa a la formalización) con un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales que cubre la responsabilidad que le sea imputable a la entidad y a los profesionales que prestan servicios en la misma, como consecuencia de las funciones asumidas en el presente concierto y con el detalle que se fija en la cláusula 2.6.8.1 de las bases que rigen la misma. Y que también cubre los daños causados a terceros por los usuarios del centro.

f) Que se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Estado y la Comunidad Autónoma de Aragón, así como con la Seguridad Social.

g) Que dispone de los medios y recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones previstas para la prestación del servicio.

h) Que los trabajadores de nueva incorporación que se vayan a adscribir al Servicio no han sido condenados por sentencia firme por delitos de violencia doméstica o de género, o maltrato a las personas mayores, delitos contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual o por delitos de terrorismo.

i) Que no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos de prohibiciones para contratar recogidos en el artículo 71 Ley 7/2019, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos a que se hace referencia en los apartados anteriores, para el caso de que sea seleccionado como entidad a concertar o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

En, a de de 2021.

Fdo.:

ANEXO II

Documentación acreditativa de méritos

A) PROYECTO DE GESTIÓN. Se detallarán las medidas, procesos y actuaciones a seguir por el personal en los siguientes ámbitos. Puntuación máxima: 60 puntos.

1. Acogida y adaptación del usuario al Centro. Puntuación: 0-10 puntos.

2. Elaboración y seguimiento del Programa de Atención Individualizada. Puntuación: 0-10 puntos.

3. Medidas a adoptar por la entidad para la protección y salvaguarda de la integridad personal de los usuarios. Puntuación: 0-10 puntos.

4. Información y apoyo a las familias. Puntuación: 0-10 puntos.

5. Integración del Centro Residencial con el Servicio de Estancias Diurnas. Puntuación: 0-10 puntos.

6. Medidas innovadoras dirigidas a mejorar la calidad de vida y la atención a personas en situación de cronicidad, dependencia o con discapacidad.

a) Proyectos de investigación básica o clínica dirigidos a producir nuevo conocimiento en el ámbito de la atención sociosanitaria. Puntuación: 0-5 puntos.

b) Proyectos técnicos y tecnológicos que aporten soluciones innovadoras a nivel social, asistencial, terapéutico o rehabilitador y que hayan demostrado su viabilidad y utilidad. Puntuación: 0-5 puntos.

B) TRAYECTORIA DE LA ENTIDAD. Puntuación máxima: 10 puntos.

1. Experiencia de la entidad en la atención de personas mayores, mediante alojamiento permanente/temporal en establecimientos de capacidad mínima de 50 plazas, por encima del mínimo exigido como solvencia técnica (5 años). Se puntuará con 0,5 puntos por cada año adicional (12 meses).

Se acreditará en los mismos términos que los exigidos para la solvencia.

C) SERVICIOS ADICIONALES AL OBJETO DEL CONCIERTO. Puntuación máxima: 10 puntos.

1. Servicios complementarios al objeto, que sean de carácter gratuito. Se puntuarán aquellos que suponga una mejora real en la calidad de vida y bienestar del usuario. Puntuación: 0-5 puntos.

2. Diseño e implementación de un servicio de voluntariado entre la población local que complemente las prestaciones objeto del concierto. Puntuación: 0-5.

D) ORGANIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Puntuación máxima: 10 puntos.

1. Certificaciones de calidad. Se deberá aportar copia de las oportunas certificaciones.

a) Si la entidad cuenta con el certificado ISO9001 o equivalente con alcance a servicios residenciales y asistenciales para la tercera edad. Puntuación: 2 puntos.

b) Disponer del Sello de Responsabilidad Social de Aragón. Puntuación: 2 puntos.

2. Disponibilidad de normas de organización y funcionamiento.

a) Si la entidad cuenta con normas de organización y funcionamiento actualizadas que detallen claramente las responsabilidades y funciones del personal en cada uno de los procedimientos y tareas. Puntuación: 0-6 puntos.

E) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Puntuación máxima: 10 puntos.

1. Informatización del Expediente personal de usuario. Puntuación: Se otorgará 5 puntos a aquellas entidades que cuenten con un programa o sistema de gestión de los expedientes personales de los usuarios.

2. Seguridad de la información. Si la entidad solicitante dispone de protocolos que garanticen la seguridad, confidencialidad y acceso legítimo a los datos de los usuarios. Puntuación: 5 puntos.

ANEXO III

Personal adscrito al servicio abril 2021

Empresa: Fundación Ramón Rey Ardid.

Convenio: VII Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal.

Categoría	Acuerdos		Tipo	Salario bruto contrato	individuales Contrato	% jornada	anual	(bruto/anual)
	Fecha fin	prórroga						
Gerocultor	11/06/2020	-	Eventual	D. Det. a tiempo completo. Interinidad		100	13.960,38	
Fisioterapeuta	10/02/2020	-	Indefinido	Indefinido a T. parcial. Minusválidos		75,0000	13.137,47	
Terapeuta Ocupacional	01/09/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	20.412,19	1.847,77
Gerocultor	01/10/2016	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.222,33	
Gerocultor	01/03/2021	31/08/2021	Eventual	D. Det. a T. C. eventual por circunst.		100	13.960,38	
Limpiador-Planchador	16/07/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	13.701,95	
Gerocultor	01/06/2018	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.222,33	
Gerocultor	16/07/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Gerocultor	28/06/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Gerocultor	20/02/2019	-	Eventual	D. Det. a tiempo completo. Interinidad		100	13.960,38	
Gerocultor	16/07/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Gerocultor	01/02/2011	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	16.546,20	1.800,00
Gerocultor	21/06/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Limpiador-Planchador	16/07/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	13.701,95	
Gerocultor	23/06/2009	-	Indefinido	Indefinido a tiempo parcial. Ordinario		62,5000	9.380,11	
Gerocultor	22/02/2011	-	Indefinido	Indefinido a tiempo parcial. Ordinario		70,0000	10.322,34	
Gerocultor	04/10/2017	-	Indefinido	Indefinido a tiempo parcial. Ordinario		75,0000	10.666,78	
Director	05/06/2017	-	Indefinido	Indef. a T. completo. Transf. No Incent.		100	26.770,30	1.199,99
Limpiador-Planchador	07/07/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	13.701,95	
Limpiador-Planchador	01/09/2017	-	Indefinido	Indef. a T. completo. Transf. No Incent.		100	12.916,13	
Gerocultor	16/04/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Gerocultor	13/05/2017	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.222,33	
SAD Auxiliar Admin.	04/10/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo parcial. Ordinario		62,5000	9.270,57	
Gerocultor	15/03/2018	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.222,33	
Gerocultor	16/01/2021	-	Eventual	410-D. Det. a tiempo completo. Interinidad		100	13.960,38	
Gerocultor	19/06/2007	-	Indefinido	100-Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	15.008,15	
Gerocultor	01/09/2012	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.746,20	
Gerocultor	12/06/2018	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	14.222,33	
Trabajador Social	11/05/2010	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario		100	18.302,47	
Ayudante Oficios varios	15/05/2018	-	Eventual	D. Det. a T. P. eventual por circunst.		100	12.916,13	
Gerocultor	01/04/2021	-	Eventual	D. Det. a tiempo completo. Interinidad		100	13.960,38	

Categoría	Acuerdos		Salario bruto	individuales	% jornada	anual	(bruto/anual)
	Fecha fin	Tipo					
Gerocultor	05/06/2020	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	13.960,38	
Gerocultor	01/11/2008	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	15.008,15	
Cocinero	30/05/2020	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	13.960,25	
Cocinero	17/08/2020	-	Indefinido	Indef. a T. completo. Transf. No Incent.	100	13.960,25	
Gerocultor	30/05/2020	-	Eventual	D. Det. a tiempo completo. Interinidad	100	13.960,38	
Gerocultor	13/11/2007	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	15.008,15	
Gerocultor	01/02/2011	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	14.746,20	
Limpiador-Planchador	03/07/2009	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	13.701,95	
Oficial Mantenimiento	01/04/2019	-	Indefinido	Indefinido a tiempo completo. Ordinario	100	20.575,68	6.387,37

ANEXO IV

Inventario de equipamiento

Cocina	Cantidad
ZONA BARRA:	
Botellero tres puertas	2
Fabricador cubitos	1
Mesa mural pared	1
Fregadero Mural	1
Lava vasos	1
Descalcificador agua	1
Mueble contra mostrador	3
Caja registradora alfanumérica	1
Mueble cafetero	1
Máquina de café	1
Molinos de café	1
Horno microondas	1
ZONA DE LAVADO:	
Fregadero con escurridor + bastidor	1
Grifo ducha	2
Mesa salida lavavajillas	1
Lavavajillas cúpula	1
Descalcificador agua	1
Mesa de desbaratado y entrada lavavajillas	1
Estantería almacenaje	1
Carro de servicio	2
Mesa mural	1
ZONA DE PREPARACIÓN:	
Cámara de congelación	1
Cámara de refrigeración	1
Conjuntos de estanterías para cámaras	2
Mesa central	0
Mesa preparación verduras	1
Grifo ducha	1
Peladora de patatas	1
Bajo mostrador	2
Mesa central	1
Cubo pedal	1
Lavamanos sanitario	2
Cortadora de fiambres	1
Mesa mural	1
Tajo de troceado tecno fibra	1
Tablas de polietileno grandes	4
Tablas de polietileno pequeñas	5
Jaboneras con garrafa de jabón	2
Garrafas de jabón	2
Dispensadores de bobinas con bobinas	2
Bobinas de papel	2
Mata insectos	1

Cocina	Cantidad
ZONA DE COCINA:	
Carros de servicio	3
Lavamanos sanitario	1
Mesa de trabajo	1
Fregadero con escurridor + bastidor	1
Cubo pedal	1
Congelador	1
Mueble neutro	1
Freidora eléctrica	1
Campana Central	1
Campana mural	1
Cocina industrial a gas	1
Freeytop a gas	1
Horno convección	1
Bastidor	1
Bandejas 111 lisas de acero	10
Bandejas 111 perforadas	3
Bandejas 112 lisas de acero	10
Marmita a gas	1
Mesa refrigerada	1
MENAJE:	
Plato hondo selección	123
Plato llano selección	134
Plato postre selección	144
Taza consomé brasilia	0
Taza café brasilia	136
Plato café	140
Taza desayuno Brasilia	35
Plato consomé	60
Fuente oval	20
Vaso olass	96
Garrafa agua Tivoli P.	38
Garrafa agua Tivoli G.	9
Vinagrera cuatro piezas	25
Cuchara de mesa	70
Tenedor de mesa	92
Cuchillo de mesa	99
Cuchara de café	47
Tenedor pastel	91
Cuchillo pastel	0
Cazo una pieza 10 cm	2
Cuchara monoblock	0
Cafetera Pava inox.	6
Azucarero recto	0
Tijera de cocina	2
Sopera acero inox.	6
Fuente oval acero inox. 40 cm	4
Fuente oval acero inox. 45 cm	4
Fuente oval Honda acero inox. 45 cm	4
Espumadera 1 pieza 10 cm	1
Colador Chino acero inox. 16 cm	1
Mano de madera colador chino	1
Escurre verduras inox. cónico 28 cm	1
Pasapurés inox. 30 cm	1
Cuchillo francés 15 cm	0
Cuchillo francés 20 cm	2
Cuchillo francés 25 cm	0
Cuchillo pan 20 cm mango negro	1

Cocina	Cantidad
Cacerola baja acero inox. 32 cm	1
Cacerola baja acero inox. 28 cm	1
Cacerola alta acero inox. 32 cm	2
Cacerola alta acero inox. 28 cm	2
Espátula perforada	1
Espátula sin perforar	1
Cazo recto alto inox. 16 cm	2
Olla presión semirobust 25 L	1
Sartenes especial antiadherente 20	2
Sartenes especial antiadherente 24	2
Sartenes especial antiadherente 28	2
Puntilla mango inyectado	2
Macheta carnicero 22 cm	1
Pinza para servir	8
ZONA DE LAVANDERIA:	
Calandra mural	1
Carro ropa húmeda	2
Carro ropa húmeda grande	1
Carro ropa seca	4
Carro ropa sucia	3
Carro transporte	3
Cubo basura grande	1
Fregadero con armario	1
Estantería cuatro baldas	3
Lavadora doméstica	1
Lavadoras industrial alta velocidad	1
Lavadora industrial	1
Mesa de planchado plegable	1
Secadora rotativa analógica	1
Planta baja	
AREA DE RECEPCIÓN:	
Armario de 140 cm	1
Forrado de columna	1
Forrado de pared	1
Impresora Solitium	1
Mesa auxiliar	3
Modular tres cajones	1
Mostrador de recepción	1
Ordenador	1
Papelera	1
Silla confidente	1
Silla geriátrica roja alta	3
Sillón giratorio	1
Tablero corcho	1
Vitrina	1
ADMINISTRACIÓN:	
Mesa de trabajo	1
Ala auxiliar	1
Book rodante de tres cajones	1
Archivador metálico cuatro cajones	1
Armario trabajo	2
Sillón giratorio	1
Silla confidente	2
Perchero	1
Vitrina	1
Papelera	1



Planta baja	Cantidad
TRABAJADOR SOCIAL:	
Ala auxiliar	1
Archivador metálico cuatro cajones	0
Armario trabajo	1
Book rodante de tres cajo	1
Cuadro	2
Tablero corcho	1
Mesa de trabajo	1
Papelera	1
Perchero	1
Silla confidente	2
Sillón giratorio	1
DESPACHO DE DIRECCIÓN:	
Ala auxiliar	1
Archivador metálico cuatro cajones	1
Armario de trabajo	3
Book rodante de tres cajones	1
Cuadro	4
Mesa de trabajo 180 cm	1
Ordenador	1
Papelera	1
Perchero	1
Sillón confidente	2
Sillón dirección	1
SALA MÉDICO 1 Y 2:	
Ala auxiliar	1
Archivador metálico cuatro cajones	1
Armario de trabajo	5
Armario metálico alto	1
Book rodante de tres cajo	0
Camilla	1
Carro material médico/medicac.	4
Cuadro	4
Dispensador papel	1
Estantería cinco baldas	2
Mesa de trabajo 180 cm	0
Mini vitrina	1
Módulo con cajones	2
Módulo rojo	1
Ordenador	1
Papelera	1
Perchero	-
Sillón confidente	3
Silla giratoria	1
Tablero corcho	4
SALA DE JUNTAS-ADMINISTRACIÓN:	
Mesa de reuniones 240 cm	1
Sillón confidente	4
Perchero	1
Conjunto armarios bajos	1
Papelera	1
Armario alto	2
Cuadro	1
Extintor	1
Tablero corcho	1

N
P
O
B

Planta baja	Cantidad
DISTRIBUIDOR HALL:	
Silla geriátrica apilable	6
Mesa auxiliar de rincón	2
SALA DE ESTAR:	
Silla geriátrica apilable	4
Mesa geriátrica cuadrada	1
Mueble de TV	1
Butaca respaldo bajo	5
Mesa aux de rincón	2
Sofá dos plazas	1
Papelera	1
Perchero	1
BIBLIOTECA:	
Conjunto tres puestos infor	2
Silla informática apilable	6
Armario estantería alto	5
Mesa lectura con lumina	2
Silla geriátrica apilable	12
Vitrina corcho	1
Papelera	1
Perchero	1
BAÑOS FRENTE ADMÓN.:	
Espejo sin marco	4
Dosificador jabón	2
Dispensador toallas	2
Papelera basculante	2
Portarrollos con tapa	4
Escobillero	4
Percha metálica	4
COMEDOR:	
Aparador	1
Mesa geriátrica cuadrada	13
Silla geriátrica apilable	35
Papelera	1
Carro de loza	2
Aparador de tres módulos	2
Carro medicación	1
Mesa auxiliar	1
Cuadros	5
Extintor	2
Maceta c/lor alta	5
BAÑOS JUNTO A CAFETERIA:	
Espejo sin marco	4
Dosificador jabón	1
Escobillero	5
Percha metálica	6
Silla roja apilable	1
Secamanos	3
Portarrollos porcelana	5
Cubo basura grande blanco	1
Espejo movable	1
Estantería cinco baldas	1
Cubo basura higiénico	1

Planta baja	Cantidad
ASEO PERSONAL JUNTO A COCINA:	
Espejo sin marco	2
Dosificador de jabón	1
Escobillero	1
Percha metálica	1
Secamanos	1
Banqueta barra bar	1
Taquilla doble	4
Portarrollos incompleto	1
Botiquín	1
Papelera con pedal	1
BARRA CAFETERIA:	
Aparador de comedor	1
Arcón congelador	1
Butaca respaldo bajo	-
Cafetera	1
Frigorífico botellero tres cuerpos	1
Lavavajillas 40	1
Máquina hielo	1
Máquina registradora Olivetti	1
Mesa aux. de rincón	-
Mesa geriátrica cuadrada	8
Microondas	1
Mesas de terraza	6
Molinillo café	1
Mueble fregadero	1
Mueble inoxidable dos baldas	2
Mueble cafetero inoxidable	1
Papelera	3
Silla geriátrica apilable	32
Sillas terraza	19
Banqueta barra bar	5
Sofá dos plazas	-
Taburete	5
TV	1
BAÑOS DE SALA DIÁFANA:	
Espejo sin marco	4
Espejo basculante	1
Dosificador de jabón	3
Dispensador toallas	3
Papelera basculante	3
Portarrollos con tapa	5
Escobillero de acero	5
Percha metálica	5
PASILLO PLANTA BAJA:	
Silla geriátrica normal	14
Sillón geriátrico dos plazas	1
Vitrina mural	1
Cuadros	10
GIMNASIO-REHABILITAC.:	
Paralelas	1
Espejo móvil	1
Rueda de hombros	1
Pedalier de ejercicios	2
Silla confidente	-
Escalerilla de dedos	1

Planta baja	Cantidad
Bicicletas estática	1
Mesa de manos con dispositivo. De pie	1
Auto pasivas de pared	1
Muelle de raeder	1
Escalera con rampa	0
Espaldera de un cuerpo	1
Poleas doble de pared	1
Camilla de masaje hidráulica	0
Biombo de tres cuerpos	0
Vitrina mural	0
Lámpara infrarrojos	1
Cubo clínico	0
Aparato de electroterapia	1
Tens de canal dual	1
Colchoneta	0
Rodillo cojín	0
Soporte con pesos progresivos	1
Cuña Postural	0
Reloj dígitos grandes	0
Papelera inoxidable	1
Modular tres cajones	1
TERAPIA OCUPACIONAL:	
Armario alto cerrado por puertas	3
Archivador melamina	2
Archivador metálico de cuatro cajones	1
Arco curvado para hombro	0
Conjunto de bastidores de AVD	0
Conjunto de tres masillas	0
Conos apilables	0
Ejercitador graduado de comprensión	0
Juego damero perforado	0
Juego varillas rectas	0
Mesa auxiliar	2
Mesa de despacho con book de cajones	1
Mesa geriátrica cuadrada	4
Mesa gris plegable	1
Papelera	1
Pizarra laminada Blanca	1
Reloj dígitos grandes	0
Silla c/rueda de madera	1
Silla confidente	1
Silla geriátrica apilable	10
Sillón giratorio	1
Tablero de corcho visto	1
Tablero de ejercicio E-Z	0
Tablero perforado semicircular	0
Vitrina mural	1
Extintor polvo	1
Planta sótano	Cantidad
VESTUARIOS MASC. Y FEM.	
Banco de vestuario	2
Botiquín (vacío)	1
Dispensador toalla	1
Dosificador jabón	2
Espejo sin marco	2
Estantería cinco baldas	2
Módulo taquillas dos puertas	18

N
P
O
B

<u>Planta sótano</u>	<u>Cantidad</u>
Papelera de tapa basculante	-
Perchas de pared	3
Perchero pie	2
Silla roja apilable	4
Tableros de anuncios	1
Cubo basura	1
Toallero	1
PELUQUERÍA Y PODOLOGÍA:	
Mesa auxiliar	0
Banqueta con ruedas	1
Biombo tres cuerpos	0
Carro para útiles	1
Carro manicura	1
Cuadro	2
Cubo clínico	1
Cuerpo separador de tocador	1
Estuche con instrumental manic.	1
lava cabezas portátiles	1
Micromotor portátil pedisenso	0
Mostrador alto con tres cajones	1
Radiador de luz	1
Secador casco	1
Sillas lava cabezas	1
Silla roja apilable	2
Silla roja giratoria	2
Sillón auxiliar bomba gas	2
Silla giratoria	1
Sillón de podología	0
Sillón ortopédico peluquero	1
Termo eléctrico	1
Tocador individual	2
Vitrina metal c/cristales pequeña	2
Vitrina mural	0
ALMACEN GENERAL:	
Estanterías	
ELIMINACION DE RESIDUOS:	
Contenedor de 120 l	
TANATORIO + PASILLO:	
Carro de cadáveres	2
Butaca modular	16
Butaca modular dos plazas	7
Mesa de rincón	2
Perchero de pie metálico	1
Papelera	1
Aire acondicionado	3
Cuelga coronas	2
Mesa auxiliar	1
cuadro	10
Percha	1
Mesa auxiliar	2
VESTUARIOS GIMNASIO:	
Asidero en L, acero inox.	
Dosificador de jabón	
Banco para baños	

N
 P
 O
 B

Planta sótano	Cantidad
CAPILLA:	
Armario individual alto	1
Silla roja apilable	16
Columna para santos	2
CUARTO LIMPIEZA (AL LADO VESTUARIOS):	
Carro limpieza	2
BAÑOS SOTANO:	
Espejo	6
Dosificador jabón	5
Dispensador toallas	5
Papelera	2
Portarrollos con tapa	4
Escobillero	2
Percha metálica	2
«L» sujeción WC	2

1ª planta

Habitaciones	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112
Cabecero pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aplicques de Luz	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesitas de Noche	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Papelera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Butaca Geriátrica.	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2
Estantes Pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Somier	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Almohada de fibra	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Colchón Latex+protector	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesa auxiliar	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mueble escritorio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla geriátrica apilable	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	1	1
Espejo Sin Marco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dosificador Jabón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toallero doble barra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estantes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Portarrollos con tapa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Escobillero Acero inox.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Percha Metálica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Asidero en L para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asidero para WC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Almacén lencería	Cantidad
Estanterías	7
BAÑO GERIATRICO:	
Espejo baño basculante	1
Dosificador jabón	1
Dispensador toallas	1
Papelera tapa basculante	1
Portarrollos con tapa	1
Escobillero de acero inox.	1
Percha metálica	1
Asidero en L para ducha	1
Contenedor pañales usados	1
Silla para ducha (ruedas)	1

N
 P
 O
 B

Almacén lencería	Cantidad
SALA DE ESTAR COMEDOR:	
Mesas geriátricas	1
Sillas geriátricas aplicables	30
Papelera	1
Mesa auxiliar	8
Butaca de dos plazas	0
Butaca respaldo bajo	11
Corcho	1
Mesa plegable	2
BIBLIOTECA:	
Mueble	1
Butaca	1
Silla geriátrica	1
Mesa auxiliar	1
Control de planta	
Cuadros	60

2.ª planta

Habitaciones	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
Cabecero pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Apliques de luz	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesitas de noche	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Papelera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Butaca geriátrica.	-	2	2	2	2	2	2	1	2	-	1	2
Estantes pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Somier	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Almohada de fibra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Colchón latex+protector	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesa auxiliar	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Mueble escritorio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla geriátrica apilable	2	1	1	1	-	2	1	1	1	1	1	2
Espejo sin marco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dosificador jabón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toallero doble barra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estantes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Portarrollos con tapa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Escobillero acero inox.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Percha metálica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Asidero en L para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asidero para WC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Almacén lencería	Cantidad
Estanterías	8
BAÑO GERIATRICO:	
Espejo baño basculante	1
Dosificador jabón	1
Dispensador toallas	1
Papelera tapa basculante	1
Portarrollos con tapa	1
Escobillero de acero inox.	1
Percha metálica	1
Asidero en L para ducha	1
Contenedor pañales usados	0
Silla para ducha (ruedas)	1
Carro lencería	1

N
 P
 O
 B

Almacén lencería	Cantidad
SALA DE ESTAR COMEDOR:	
Mesas geriátricas	1
Sillas geriátricas aplicables	2
Papelera	1
Mesa auxiliar	1
Butaca de dos plazas	1
Butaca respaldo bajo	3
CUARTO EPIS:	
Mesa de trabajo	1
Sillas	0
Papeleras plástico	3
Estanterías	2
Dosificador jabón	1
Dosificador papel manos	1
Fregadero c/mueble	1

3.ª planta

Habitaciones	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312
Cabecero pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Apliques de luz	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesitas de noche	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Papelera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Butaca geriátrica	1	2	2	1	2	2	-	2	2	2	2	2
Estantes pared	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Somier	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Almohada de fibra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Colchón latex+protector	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mesa auxiliar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mueble escritorio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla geriátrica apilable	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Espejo sin marco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dosificador jabón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toallero doble barra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estantes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Portarrollos con tapa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Escobillero acero inox.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Percha metálica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Asidero en L para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Silla para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asidero para WC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Almacén lencería	Cantidad
Estanterías	8
BAÑO GERIATRICO:	
Espejo baño basculante	1
Dosificador jabón	1
Dispensador toallas	1
Papelera tapa basculante	1
Portarrollos con tapa	1
Escobillero de acero inox.	1
Percha metálica	1
Asidero en L para ducha	1
Contenedor pañales usados	1
Silla para ducha (ruedas)	1

Almacén lencería	Cantidad
SALA DE ESTAR COMEDOR:	
Mesas geriátricas	1
Sillas geriátricas aplicables	4
Papelera	1
Mesa auxiliar	2
Butaca de dos plazas	1
Butaca respaldo bajo	4
Office:	
Mesa de trabajo	1
Sillas	4
Papelera	1

4.ª planta

Habitaciones	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412
Cabecero pared	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	0
Apliques de luz (1 o 2)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Mesitas de noche (1 o 2)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Papelera 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Butaca geriátrica	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1
Silla geriátrica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
Mesa auxiliar												
Estantes pared	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Somier carro elevador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Almohada de fibra	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1
Colchón viscoelástico	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1
	1											
Espejo sin marco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Dosificador jabón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toallero doble barra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Estantes	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1
Portarrollos con tapa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Escobillero acero inox.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0
Percha metálica	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	0
Asidero en L para ducha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Silla para ducha	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	

Almacén lencería	Cantidad
Estanterías	8
BAÑO GERIATRICO:	
Espejo baño basculante	1
Dosificador jabón	1
Dispensador toallas	1
Papelera tapa basculante	1
Portarrollos con tapa	1
Escobillero de acero inox.	1
Percha metálica	2
Asidero en L para ducha	1
SALA DE ESTAR COMEDOR:	
Aparador comedor	
Mesas geriátricas	3
Sillas geriátricas aplicables	
Papelera	

Ayudas técnicas	Cantidad
Par de barandillas	50
Grúas de suspensión	2
Grúa de bipedestación	1
Camilla de lavado	1

N
 P
 O
 B

Otros	Cantidad
Mesilla auxiliar (ruedas)	5
Cestas rejilla	12
Separador cesta rejilla	16
Soporte móvil	1
Aparador sala diáfana	1
Armario para fármacos	1
Cesta carro medicación	1
Vitrina mural	1
Bandeja de distribución de medica	12
Carro de medicación	1
Porta luz articulado	1
Carro de curas	2
Estuche instrumental curas	3
Jeringa para lavado de oídos	1
Termómetro digital	2
Fonendoscopios	2
Tensiómetro riester	1
Esterilizador	1
Aspirador de secreciones	1
Cabeceros	88
Pieceros	68
Carros de ropa limpia	5
Carros de ropa sucia	4
Carro limpieza	4
Bancos de madera	10
Marcos portafotos	88
Centros flores	88
Porta sueros	3
Cartel de habitación	48
Cartel general planta	5
Panel general planta baja	1
Lencería	Cantidad
Toalla baño 70*140	93
Toalla baño 50*100	109
Conjunto sabana	0
Sábana bajera	93
Sábana encimera	178
Funda almohada	125
Almohadón	123
Cubre colchón	120
Servilleta de satén	0
Mantel satén	0
Sobre mantel blanco	0
Terma de cama	86
Colcha para cama	95
Manta lisa	135
Babero	24
Protector de colchón	60
Decoración textil	Cantidad
Plantas hab	Completo
Planta sotano	Completo
Planta baja	Completo
Persiana lamas tanatorio	1
Visillos	33
Visillos + cortina	86
Persianas de Lamas	12



N
P
O
B

Cuadros	Cantidad
Cuadros	279
Pasamanos	Cantidad
Pasamanos	1
Decoración floral	Cantidad
Decoración floral	175
Armarios	Cantidad
Equipamiento interior	88
Cerradura de armarios	88
Cajas de enchufes e inte	1