

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
10735/2026	La Junta de Gobierno Local	12/06/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

PUNTO 3º PROPUESTA DE APROBACIÓN DE ENCARGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, AL MEDIO PROPIO SUVIPUERTO.

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

ASUNTO: APROBACIÓN DE ENCARGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO AL MEDIO PROPIO SUVIPUERTO

INFORME-PROPUESTA

HECHOS

Los artículos 7.2 y 42.2 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, establecen que el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) constituye una prestación garantizada del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, siendo exigible como derecho subjetivo ante la Administración competente por aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, el artículo 27.1 de la citada Ley atribuye a las entidades locales, en el marco de la planificación autonómica y del ejercicio de sus competencias propias conforme al Estatuto de Autonomía de Andalucía y a la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la organización y gestión de los servicios sociales comunitarios, entre los que se incluye el Servicio de Ayuda a Domicilio.

En consecuencia, el Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública, correspondiendo su gestión a las entidades locales, que podrán llevarla a cabo de forma directa o indirecta, conforme a las modalidades legalmente previstas.

De acuerdo con el artículo 24 de la Orden de 27 de julio de 2023, la Consejería competente en materia de servicios sociales suscribe convenios de colaboración con los ayuntamientos de más de 20.000 habitantes y con las diputaciones provinciales, comprometiéndose las



entidades locales a la prestación del servicio y la Junta de Andalucía a su financiación, con cargo a la disponibilidad presupuestaria anual.

En este marco, este Ayuntamiento suscribió, con fecha 25 de octubre de 2023, convenio de colaboración con la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con el fin de garantizar dicho servicio a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y lo tengan prescrito en su Programa Individual de Atención.

En virtud de dicho convenio, el Ayuntamiento asume la prestación del servicio en su ámbito territorial, mientras que la citada Consejería se compromete a realizar las transferencias correspondientes a la financiación autonómica, a través de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Igualmente, corresponde a la Entidad Local la planificación, gestión, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, sin perjuicio de las funciones de planificación, coordinación, control, evaluación, seguimiento e inspección atribuidas a la Consejería competente.

Como quiera que el Servicio municipal de Bienestar social, Igualdad y Relaciones Ciudadanas (antes Servicios Sociales, Familia e Igualdad) para la prestación del servicio de ayuda a domicilio no cuenta con los medios ni estructura necesarios para asegurar una prestación efectiva, continuada y de calidad, se ha venido prestando por Gestión Directa de este ayuntamiento a través de un contrato de servicio. La última contratación efectuada se llevó a cabo mediante un contrato de servicio adjudicado a Óbolo SCA y formalizado con fecha 15 de mayo de 2024, con una duración de dos años, por lo que ha vencido el 15 de mayo del presente año.

En los últimos meses, ante la previsión de la finalización del citado contrato, se ha estado analizando la posibilidad de tramitar en plazo una nueva licitación de un contrato de servicio o acudir a la figura del encargo a medio propio.

Una vez efectuado los estudios previos pertinentes y concluido que el encargo a medio propio implica una mayor eficiencia sostenibilidad y eficacia desde los puntos de vista formal, material, de rentabilidad económica y, además, desde el punto de vista de gestión y atención ciudadana, el Alcalde con fecha 20 de abril pasado, ha ordenado la instrucción del oportuno expediente administrativo para la aprobación de un encargo a medio propio de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio a la empresa municipal SUVIPUERTO.

En este sentido, consta en el expediente administrativo:

-Estudio Económico sobre coste del servicio, elaborado por la consultora Macías Serrano, de fecha 23-12-2025.

-Informes de viabilidad económica del encargo al medio propio SUVIPUERTO, de fechas 09-04-2026 y 08-05-2026.



- Informe de necesidad emitido por el Servicio de Bienestar Social de fecha 30-04-2026.
- Informe sobre coeficiente de eficacia emitido por el Servicio de Bienestar Social de fecha 06-05-2026.
- Informe sobre la condición de medio propio de SUVIPUERTO, de fecha 05-05-2026.
- Informe de SUVIPUERTO sobre la disponibilidad de medios personales para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 05-05-2026.
- Informe del Servicio de Bienestar Social sobre las condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 17-05-2026.
- Certificado SUVIPUERTO medio propio, de fecha 19-05-2026.
- Informe precio/hora emitido por SUVIPUERTO, de fecha 21-05-2026.
- Informe de capacidad y viabilidad operativa de SUVIPUERTO para la asunción del encargo del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 21-05-2026.
- Memoria justificativa sobre encargo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio al medio propio SUVIPUERTO, de la Directora General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico, de fecha 21-05-2026.
- Documento contable RC.
- Informe jurídico de la titular de Asesoría Jurídica, de fecha 29 de mayo de 2026
- Informe de la Vice Intervención municipal.

De acuerdo a todo lo expuesto en los distintos informes obrantes en el expediente administrativo y a la Memoria justificativa, a cuyo contenido nos remitimos, procede elevar a la Junta de Gobierno Local la propuesta de encargo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio al medio propio SUVIPUERTO, al quedar justificada su procedencia legal y los siguientes extremos:

- El ayuntamiento está obligado a la gestión del servicio, de acuerdo a la normativa reguladora.
- El Servicio municipal de Bienestar Social no cuenta con los medios necesarios para prestarlo, tal como se informa por este Servicio.
- SUVIPUERTO está declarado por el ayuntamiento como medio propio, al reunir todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, según se detalla en la Memoria justificativa y se acredita en el expediente por SUVIPUERTO.



- SUVIPUERTO reúne todos los requisitos legales para asumir el encargo de la prestación del citado servicio, según se detalla en la Memoria justificativa y se acredita en el expediente por SUVIPUERTO.

- Se acredita que el encargo a SUVIPUERTO es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica, de acuerdo a los diversos informes económicos obrantes en el expediente.

- Se acredita otros beneficios de la gestión directa del ayuntamiento a través de encargo al medio propio SUVIPUERTO, referidos en la Memoria justificativa.

Por otra parte, las condiciones técnicas de ejecución a imponer a SUVIPUERTO, son las detalladas en el informe emitido por el Servicio municipal de Bienestar Social, que se consideran necesarias para garantizar la prestación del servicio con la mayor eficacia, eficiencia y calidad.

Finalmente, respecto al precio/hora que se fija, es el resultante de la estimación de costes efectuada por SUVIPUERTO en su informe de 21-05-2026.

Se ha de señalar que la Junta General de la sociedad municipal SUVIPUERTO de 8 de mayo pasado, ha aprobado el cambio de su denominación, pasando a “AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA” por lo que, una vez entre en vigor dicho cambio, todas las referencias efectuadas a la denominación antigua, se entenderán referidas a la nueva denominación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Le es de aplicación la siguiente normativa:

- Constitución española.
- Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía (LAULA).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).



- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales. (RSCL).
- Decreto-ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.
- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.
- Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden e 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.
- Ordenanza del servicio municipal de ayuda a domicilio.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital (TRLSC).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 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 (ET en adelante).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (LTBG).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Consta en el expediente administrativo informe favorable de la titular de la Asesoría Jurídica, de fecha 29 de mayo de 2026, a cuyo contenido nos remitimos.

Existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para el gasto previsto para el presente ejercicio (julio a diciembre), por importe de 2.457.840,31€ con cargo a la aplicación presupuestaria **23140 2279910** *trabajo asistenciales contratados Municipales Ayuda a*



Domicilio y 23140 2279914 trabajo asistenciales contratados Ley Dependencia del Presupuesto General 2026 de este ayuntamiento, a cuyo efecto consta en el expediente documento contable RC.

Así mismo el expediente se ha sometido a fiscalización de la Vice Intervención municipal.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/4594 de 12 de junio de 2026.

RESOLUCIÓN

Por todo lo expuesto, se emite informe favorable a la siguiente propuesta para su aprobación por la Junta de Gobierno Local

“DOÑA MARÍA DEL CARMEN LARA BAREA, DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y SERVICIOS AL MAYOR, a la vista del Informe-Propuesta que antecede, efectúa la siguiente **PROPUESTA:**

Los artículos 7.2 y 42.2 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, establecen que el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) constituye una prestación garantizada del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, siendo exigible como derecho subjetivo ante la Administración competente por aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, el artículo 27.1 de la citada Ley atribuye a las entidades locales, en el marco de la planificación autonómica y del ejercicio de sus competencias propias conforme al Estatuto de Autonomía de Andalucía y a la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la organización y gestión de los servicios sociales comunitarios, entre los que se incluye el Servicio de Ayuda a Domicilio.

En consecuencia, el Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública, correspondiendo su gestión a las entidades locales, que podrán llevarla a cabo de forma directa o indirecta, conforme a las modalidades legalmente previstas.

De acuerdo con el artículo 24 de la Orden de 27 de julio de 2023, la Consejería competente en materia de servicios sociales suscribe convenios de colaboración con los ayuntamientos de más de 20.000 habitantes y con las diputaciones provinciales, comprometiéndose las entidades locales a la prestación del servicio y la Junta de Andalucía a su financiación, con cargo a la disponibilidad presupuestaria anual.

En este marco, este Ayuntamiento suscribió, con fecha 25 de octubre de 2023, convenio de colaboración con la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con el fin de garantizar dicho servicio a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y lo tengan prescrito en su Programa Individual de Atención.



En virtud de dicho convenio, el Ayuntamiento asume la prestación del servicio en su ámbito territorial, mientras que la citada Consejería se compromete a realizar las transferencias correspondientes a la financiación autonómica, a través de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Igualmente, corresponde a la Entidad Local la planificación, gestión, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, sin perjuicio de las funciones de planificación, coordinación, control, evaluación, seguimiento e inspección atribuidas a la Consejería competente.

Como quiera que el Servicio municipal de Bienestar social, Igualdad y Relaciones Ciudadanas (antes Servicios Sociales, Familia e Igualdad) para la prestación del servicio de ayuda a domicilio no cuenta con los medios ni estructura necesarios para asegurar una prestación efectiva, continuada y de calidad, se ha venido prestando por Gestión Directa de este ayuntamiento a través de un contrato de servicio. La última contratación efectuada se llevó a cabo mediante un contrato de servicio adjudicado a Óbolo SCA y formalizado con fecha 15 de mayo de 2024, con una duración de dos años, por lo que ha vencido el 15 de mayo del presente año.

En los últimos meses, ante la previsión de la finalización del citado contrato, se ha estado analizando la posibilidad de tramitar en plazo una nueva licitación de un contrato de servicio o acudir a la figura del encargo a medio propio.

Una vez efectuado los estudios previos pertinentes y concluido que el encargo a medio propio implica una mayor eficiencia sostenibilidad y eficacia desde los puntos de vista formal, material, de rentabilidad económica y, además, desde el punto de vista de gestión y atención ciudadana, el Alcalde con fecha 20 de abril pasado, ha ordenado la instrucción del oportuno expediente administrativo para la aprobación de un encargo a medio propio de la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio a la empresa municipal SUVIPUERTO.

En este sentido, consta en el expediente administrativo:

-Estudio Económico sobre coste del servicio, elaborado por la consultora Macías Serrano, de fecha 23-12-2025.

-Informes de viabilidad económica del encargo al medio propio SUVIPUERTO, de fechas 09-04-2026 y 08-05-2026.

-Informe de necesidad emitido por el Servicio de Bienestar Social de fecha 30-04-2026.

-Informe sobre coeficiente de eficacia emitido por el Servicio de Bienestar Social de fecha 06-05-2026.

-Informe sobre la condición de medio propio de SUVIPUERTO, de fecha 05-05-2026.

-Informe de SUVIPUERTO sobre la disponibilidad de medios personales para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 05-05-2026.



-Informe del Servicio de Bienestar Social sobre las condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 17-05-2026.

-Certificado SUVIPUERTO medio propio, de fecha 19-05-2026.

-Informe precio/hora emitido por SUVIPUERTO, de fecha 21-05-2026.

-Informe de capacidad y viabilidad operativa de SUVIPUERTO para la asunción del encargo del servicio de ayuda a domicilio, de fecha 21-05-2026.

-Memoria justificativa sobre encargo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio al medio propio SUVIPUERTO, de la Directora General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico, de fecha 21-05-2026.

-Documento contable RC.

-Informe jurídico de la titular de Asesoría Jurídica, de fecha 29 de mayo de 2026

-Informe de la Vice Intervención municipal.

Quedando con ellos justificado el cumplimiento de la legalidad y los siguientes extremos:

- El ayuntamiento está obligado a la gestión del servicio, de acuerdo a la normativa reguladora.

- El Servicio municipal de Bienestar Social no cuenta con los medios necesarios para prestarlo, tal como se informa por este Servicio.

- SUVIPUERTO está declarado por el ayuntamiento como medio propio, al reunir todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, según se detalla en la Memoria justificativa y se acredita en el expediente por SUVIPUERTO.

- SUVIPUERTO reúne todos los requisitos legales para asumir el encargo de la prestación del citado servicio, según se detalla en la Memoria justificativa y se acredita en el expediente por SUVIPUERTO.

- Se acredita que el encargo a SUVIPUERTO es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica, de acuerdo a los diversos informes económicos obrantes en el expediente.

- Se acredita otros beneficios de la gestión directa del ayuntamiento a través de encargo al medio propio SUVIPUERTO, referidos en la Memoria justificativa.

En base a todo lo expuesto, procede adoptar el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar el encargo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio en este municipio, al medio propio Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A (SUVIPUERTO), que se regirá por las siguientes condiciones:



A.- OBJETO DEL ENCARGO: Prestación del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de El Puerto de Santa María, que deberá efectuarse con estricta sujeción a lo establecido en el presente acuerdo y a la normativa reguladora del servicio.

El presente encargo de gestión no supone cesión de la titularidad de las competencias, que corresponde al Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

B.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

1.- DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

2.- OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

La prestación de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo general, mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo, manteniendo o restableciendo su autonomía personal con el fin de facilitar la permanencia en su medio habitual.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.



3.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

El SAD tiene las siguientes características:

Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.

Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.

Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.

Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.

Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.

Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.

Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.

Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.

Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.

Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinario y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

4.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida, y que residan en el municipio de El Puerto de Santa María.

5.- PRESTACIONES

1.- La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

A) Actuaciones de carácter doméstico.

B) Actuaciones de carácter personal

A). Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.



Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

- 1.ª Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2.ª Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

- 1.ª Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2.ª Repaso y ordenación de ropa.
- 3.ª Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.ª Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.ª Limpieza general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- 2.ª Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1.ª Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2.ª Aseo e higiene personal.
- 3.ª Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- 1.ª Ayuda o dar de comer y beber.
- 2.ª Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.



c) Relacionadas con la movilidad:

- 1.ª Ayuda para levantarse y acostarse.
- 2.ª Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3.ª Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- 1.ª Apoyo en situaciones de incontinencia.
- 2.ª Orientación temporo-espacial.
- 3.ª Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- 1.ª Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- 2.ª Apoyo a su organización doméstica.
- 3.ª Actividades de ocio dentro del domicilio.
- 4.ª Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- 5.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

2.- Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.
- c) Las actuaciones no directamente vinculadas a la persona dependiente

6.- METODOLOGÍA

El Servicio de Ayuda a Domicilio ofrecerá una intervención integral, que dé respuesta a la totalidad de las necesidades de la persona y en la que resalte el carácter educativo, preventivo y normalizador de todas las actuaciones.

La metodología a aplicar por el ayuntamiento a través de SUVIPUERTO tendrá en cuenta los objetivos establecidos en el apartado 3, conforme a las características del servicio.



7.- CALENDARIO Y PERIODICIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Ayuda a Domicilio lo prestará el ayuntamiento a través de encargo a SUVIPUERTO de lunes a sábado en el horario de 7:00 a 22:00 horas exceptuando los días festivos. Los días 24-31 de diciembre y 5 de enero el servicio se prestará hasta las 15:00h.

La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por haberle sido prescrito el servicio, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención que, en función del grado y nivel. Se prestará de lunes a sábado en horario de 7:00 a 22:00 horas.

Atendiendo a la Orden de 27 de julio de 2023 que regula el Servicio de ayuda a domicilio en Andalucía y establece las intensidades horarias mensuales del servicio ajustados en los siguientes intervalos,

. Grado III: 65 a 94 horas/mes

. Grado II: 38 a 64 horas/mes

. Grado I: 20 a 37 horas/mes

La intensidad del servicio para aquellas personas que le haya sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios, se moverá en un intervalo de 8 a 40 horas mensuales, de lunes a sábados en horario diurno, exceptuando festivos.

Los Servicios Sociales Comunitarios podrán prescribir el SAD por vía de urgencia ante situaciones de extrema y urgente necesidad por causas sobrevenidas que afecten a las capacidades funcionales y que requieran la inmediata prestación del servicio, teniendo el ayuntamiento a través de SUVIPUERTO que proporcionarlo de forma inmediata-.

El servicio se prestará, según los casos, en las franjas horarias que a continuación se señalan preferentemente y en cualquier caso según determinen los Servicios Sociales.

1. de 07.00 h a 08:30 h: Prestaciones de acompañamiento, aseo, movilización y dar desayuno. Este horario va destinado a usuarios de Unidad de estancia diurna
2. de 08.30 h-10:30 h: Prestaciones de aseo, movilización y dar desayuno. Este horario va destinado a usuarios que no van a Unidad de estancia diurna.
3. de 10:30-14.00h: Prestaciones de limpieza del domicilio, realización de compra y gestiones.



- 4) de 12:00 a 15:00 h: Prestaciones de preparación de comida, ayudar a comer y prestación de limpieza de cocina.
5. de 15:00 a 16:30 horas: aseo parcial y acostar la siesta.
6. de 16.30h a 19: h: Prestaciones de dar la merienda, levantar de la siesta y acompañamiento.
7. de 20.00h-22.00h: Aseo de la tarde, dar de cenar y acostar.

Estas franjas tienen carácter enunciativo pero en ningún caso limitativo.

8.- RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN

SUVIPUERTO deberá disponer de los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, pero en cualquier caso, deberá cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente referida anteriormente.

SUVIPUERTO deberá aportar al Ayuntamiento una relación del personal que se destinará a la ejecución del servicio , en el que se indique el nombre, apellidos, DNI y número de afiliación a la Seguridad Social y el documento acreditativo conforme está dado de alta y afiliado a la Seguridad Social. Esta acreditación se realizará mediante la presentación de los TC2.

8.1.- RECURSOS HUMANOS: NÚMERO, PERFIL, FUNCIONES, FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN

Para el correcto funcionamiento del Servicio, SUVIPUERTO deberá contar como mínimo con el siguiente personal, para el desempeño de las diferentes funciones:

a) Director del Servicio: Será el/la encargado/a de las tareas de coordinación general entre el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y SUVIPUERTO . . Deberá contar como mínimo con una experiencia de al menos un año en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado.

b) 1 Coordinador/a del servicio, por cada 120 casos atendidos de Ayuda a Domicilio, y por cada fracción de 60 casos adicionales, 1 coordinador/a a media jornada. Esta coordinación requerirá el grado en Trabajo Social.

Los coordinadores/as realizarán la organización, gestión y coordinación del Servicio y el seguimiento de los beneficiarios, incluidas las modificaciones en la gestión que se planteen voluntariamente por parte de los usuarios (suspensión, extinción, reinicio, modificación de horarios y temporalidad); asimismo realizará la supervisión "in situ" del funcionamiento del servicio y la coordinación con el trabajador social municipal adscrito a dicho servicio. Deberá contar como mínimo con una experiencia de un año en igual o similar puesto de trabajo, debidamente acreditado.



C) Auxiliares de Ayuda a Domicilio en número suficiente para el desarrollo del Servicio en los extremos expresados.

Los auxiliares y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar, para cada persona usuaria, las tareas señaladas en la propuesta de alta del servicio, de entre las que se incluyen en este documento.

Estos profesionales deberán tener como mínimo, la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios y tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido el artículo 21 de la Orden 17 de julio de 2023 y el Real Decreto 1379/2008 del 1 agosto el cual establece el certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio. y/o mediante declaración responsable de experiencia demostrada en el sector sociosanitario.

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

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

Dichas funciones se desarrollarán bajo las orientaciones que los Técnicos Municipales de los Servicios Sociales Comunitarios

SUVIPUERTO contará con los mecanismos internos necesarios para la gestión, control y planificación del Servicio. (Cambios de auxiliares, contratación, facturación, formación, evaluación...).

Deberá disponer de una bolsa de empleo específica para Servicio de Ayuda a domicilio, integrada por personal que reúna los requisitos de cualificación profesional exigidos para la prestación del servicio. la Bolsa deberá encontrarse permanentemente activa y



dimensionada de forma suficiente para garantizar la cobertura de bajas, vacaciones, permisos y cualquier otra ausencia del personal adscrito, sin que en ningún caso se produzca interrupción en la prestación del servicio.

El plazo máximo para la cobertura de sustitución no programada será de 24 horas, desde la comunicación de la incidencia. Las sustituciones programadas (vacaciones) darán cobertura inmediata sin interrupción.

SUVIPUERTO deberá acreditar, mediante currículum la formación y experiencia del personal que prestará las funciones anteriormente descritas, siendo supervisada su idoneidad por los técnicos municipales. Se procederá de igual manera con las incorporaciones posteriores de personal.

Para garantizar la seguridad de la persona usuaria del servicio, el personal de SUVIPUERTO irá debidamente acreditado mediante una tarjeta identificativa en la que figure el nombre y apellidos, la fotografía del trabajador/a y el logotipo o sello SUVIPUERTO y del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. Deberá tener un archivo con datos personales y fotografías de todo su personal.

SUVIPUERTO garantizará la formación continuada de su personal estableciendo una formación anual mínima de 20 horas por trabajador.

A estos efectos, SUVIPUERTO presentará un Programa anual de Formación continua con acciones relacionadas con el servicio que recoja objetivos, contenidos, calendario, metodología y evaluación siendo obligatoria que el 70% de la formación sea presencial y el 30% online.

No serán consideradas como acciones formativas aquellas sesiones que tengan como contenido acciones relacionadas con la seguridad y salud laboral, la información sobre el funcionamiento del servicio, así como el seguimiento y la supervisión del auxiliar de Ayuda a Domicilio, al ser considerado como requisito metodológico para el desarrollo de dicho servicio. El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene para ello SUVIPUERTO debe adoptar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean obligatorias o necesarias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar la vida, integridad y salud de las/os trabajadoras/es. Así mismo debe evaluar los riesgos y planificar la actividad preventiva a la actividad contratada, formar e informar en materia preventiva a quienes participen en la prestación del servicio y entregar los equipos de protección individual necesarios.

8.2.- RECURSOS MATERIALES

SUVIPUERTO aportará los recursos materiales necesarios para el desarrollo del servicio, (guantes, calzado, uniforme , etc...) garantizando el reparto de dicho material periódicamente en las Zonas donde se preste el servicio.

SUVIPUERTO debe procurar que, en la, en la prestación del servicio todos los productos que se utilicen provengan de empresas que cumplan con las normas internacionales



aprobadas por la Organización Internacional del Trabajo, las cuales, fundamentalmente, tienen por objeto promover el derecho laboral, fomentar la oportunidad de trabajo y mejorar la protección social.

Se procurará que las nuevas adquisiciones de material se realicen respetando los criterios establecidos por el sistema de Compra Pública Ética o productos de comercio justo conforme a los parámetros de la Resolución del Parlamento Europeo 2005/2245 (INI).

SUVIPUERTO tendrá que garantizar un sistema ágil y permanente de comunicación entre los diferentes profesionales a fin de que se pueda informar con la mayor brevedad posible de cualquier incidencia que suceda en la prestación del servicio.

Deberá disponer de un sistema informático en red (web) que cumpla los criterios de seguridad y datos exigibles por la legislación vigente y que permita a los servicios sociales municipales conocer en tiempo real en consulta diaria y desde las oficinas municipales la situación general del servicio y los datos específicos de la actividad y atención a los beneficiarios; conforme a los contenidos mínimos siguientes.

- Datos de identificación del beneficiario
- Datos del servicio a prestar
- Datos de la gestión del servicio
- Datos de seguimiento del servicio
- Datos de seguimiento del beneficiario
- Datos de reclamaciones, quejas y sugerencias
- Historial del beneficiario
- Datos relativos a la facturación

SUVIPUERTO asumirá la formación necesaria a los Servicios Sociales Municipales para el uso de la aplicación informática definida anteriormente.

SUVIPUERTO deberá emitir a los Servicios Sociales Municipales, con carácter periódico y de forma telemática informes, según el formato que establezca la Delegación de Bienestar Social conteniendo los datos necesarios para el seguimiento del servicio.

Asimismo, SUVIPUERTO deberá presentar en el plazo máximo de 3 meses, el contenido de una guía de consulta para el cuidador familiar (en formato electrónico) que aborde, como mínimo, el asesoramiento en técnicas para el cuidado de la persona en situación de dependencia, y la prevención del desgaste inherente a las labores de cuidador.



SUVIPUERTO dispondrá de una herramienta informática de control, registro de datos, cuadrantes e incidencias, compartida con los S.S.C. / SAD, por el que se pueda conocer en tiempo real la situación del servicio.

8.3.- EQUIPAMIENTOS

SUVIPUERTO deberá contar con una sede en El Puerto de Santa María dónde desarrollar las funciones administrativas, de coordinación y seguimiento. Para el desarrollo de la formación contara con las instalaciones municipales disponibles bajo la coordinación del Área de Bienestar Social.

9.- RELACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

La relación técnico-administrativa se canalizará a través del director del servicio designado por SUVIPUERTO y Responsable Municipal del Servicio de ayuda a domicilio. Así como cualquier otra que se acordara complementariamente

10.- PUESTA EN MARCHA

Para la puesta en marcha del S.A.D., la Delegación de Bienestar Social convocará al director del servicio responsable de SUVIPUERTO para la concreción del funcionamiento y desarrollo del Servicio.

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN

Tras valoración de los técnicos municipales de la situación en visita domiciliaria, el inicio de la prestación del servicio se determinará mediante la entrega de órdenes de alta a través de un informe elaborado por los técnicos municipales , a, SUVIPUERTO en el que se detallara lo siguiente:

- a) Las personas que serán beneficiarias del servicio.
- b) Las actuaciones, la franja horaria, el número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso.
- c) Las modificaciones y observaciones que sean precisas introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.
- d) aquellos usuarios que por motivos de movilidad reducida no puedan facilitar el acceso a la auxiliar al domicilio estarán obligados a instalar un cajetín en la entrada con contraseña para depositar las llaves del domicilio

SUVIPUERTO deberán admitir como usuario del servicio a aquellas personas designadas desde la Delegación de Bienestar Social.

12.- PRESENTACIÓN DEL SERVICIO



La presentación se realizará preferentemente en el domicilio del dependiente, donde estará presente el beneficiario o representante legal y la entidad que gestiona el servicio.

En la presentación del servicio se informará al beneficiario sobre la concreción del servicio, la entidad que presta el servicio, las funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio, los canales de comunicación con la entidad y las normas del servicio.

Realizará la presentación de la auxiliar de ayuda a domicilio que prestará el servicio y entregará el Documento de identificación de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Igualmente entregará el Documento de Normas del Servicio de Ayuda a Domicilio, quedándose la empresa con copia firmada de aceptación de estas normas.

13.- PLAZO DE INICIO NUEVAS ALTAS

En las nuevas altas se establece un plazo de 30 días para que empiece a prestar el servicio desde la comunicación a la empresa.

SUVIPUERTO comunicará a través de los medios informáticos oportunos el comienzo de la prestación, a los Servicios Sociales Municipales. En casos de extrema urgencia para la atención, el Servicio habrá de prestarse de forma inmediata.

SUVIPUERTO procurará los mínimos cambios de auxiliar de ayuda a domicilio en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar, salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el técnico municipal correspondiente (agravamiento del usuario, cambio de medicación que afecte en el horario de mañana para el aseo o por incompatibilidad entre usuario y auxiliar tras un proceso de mediación por parte del técnico sin resultados positivos) o en casos de servicios extraordinarios.

Igual consideración tendrán las sustituciones. Para ello SUVIPUERTO (deberá contar con personal suficiente y a la vez garantizar adecuadamente la prestación del Servicio.

14.- RELACIÓN ENTIDAD-USUARIO.

SUVIPUERTO y el personal que presta la atención deberán evitar todo conflicto personal con los usuarios. En caso de presentarse algún incidente, SUVIPUERTO deberá tener un procedimiento de atención y deberá informar a través de los medios informáticos oportunos expresamente a los Servicios Sociales Municipales.

15.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.

SUVIPUERTO realizará el seguimiento general del Servicio, con el objeto de garantizar la calidad del mismo.

Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán coordinarse con SUVIPUERTO a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin los siguientes espacios reguladores:



a) Diariamente:

- Coordinadores de SUVIPUERTO y trabajadores sociales municipales responsables de SAD para la comunicación de altas, bajas, modificaciones e incidencias que se produzcan., las cuales deben remitirse en menos de 24 horas.

b) Quincenalmente (principio y mediados de cada mes), los/as Coordinadores/as del servicio designado por SUVIPUERTO y las técnicas municipales responsable del servicio, para el seguimiento del servicio.

c) Mensualmente:

- Del 1 al 5 de cada mes, pudiéndose hacer coincidir con la reunión quincenal anteriormente descrita, SUVIPUERTO entregará al Técnico municipal responsable del SAD, el cuadrante de recuento de horas prestadas correspondientes al mes natural anterior, para ser conformadas por éste

d) Trimestral:

- El director responsable de, SUVIPUERTO y la Adjuntía o la jefatura del Servicio, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del Servicio.

e) Excepcionalmente, podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria, a instancia de alguna de las partes.

16.- EVALUACIÓN

SUVIPUERTO presentará una evaluación semestral y otra anual. El informe de evaluación debe contener los siguientes apartados:

a) Seguimiento de la marcha general del Servicio.

b) Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios atendidos.

c) Seguimiento del control de calidad realizado por SUVIPUERTO

d) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

e) Resultado de la Encuesta de Satisfacción del Usuario (en la memoria anual)

Dicho informe será remitido al Jefe de Servicio de la Delegación de Bienestar Social, en las fechas concretas que se determinen.

17.- INFORMACIÓN A TERCEROS

La información a terceros por parte de SUVIPUERTO en materia del servicio, no se podrá realizar sin previa autorización del Ayuntamiento a través del área de Bienestar social.

18.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS



SUVIPUERTO habrá de mantener la confidencialidad de los datos de los beneficiarios del Servicio.

Los datos referentes a la situación personal y/o familiar de los beneficiarios, tienen carácter confidencial. Cualquier violación del derecho a la intimidad de los

beneficiarios dará lugar a las consecuencias previstas en la legislación vigente respecto al infractor.

19.- HORAS ANUALES DE PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO

Actualmente el número de horas anuales de prestación del servicio asciende a:

SAD dependencia 183.035,25

SAD municipal 4.856,88

Con los datos de evolución, se prevé que para el primer año del encargo se sitúe en:

SAD dependencia 206.800,08

SAD municipal 4.652,04

No obstante, el número de horas de prestación efectiva será el que resulte de las Resoluciones de la Junta de Andalucía e indicaciones del Servicio municipal de Bienestar Social.

C.- TARIFA

De acuerdo a los informes del cálculo de costes de la prestación del servicio mediante encargo a medio propio emitidos por SUVIPUERTO, obrantes en el expediente, resulta un precio unitario por hora de prestación efectiva del servicio, que se fija en 23,25 €/hora.

Este precio podrá ser objeto de revisión por circunstancias sobrevenidas o decisiones del ayuntamiento, que impliquen una modificación sustancial del coste del servicio, a cuyo efecto requerirá expediente justificativo y acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local.

D.- RÉGIMEN DE PAGOS.

La forma de abono de la compensación del presente encargo será mediante la realización de pagos parciales con carácter mensual, mediante la previa presentación de factura electrónica por el sistema FACE, con la conformidad de la misma por el Servicio municipal de Bienestar Social, fiscalización por la Intervención municipal y aprobación por órgano competente, para su posterior pago.

La factura detallará el número de horas prestadas durante el período a facturar, así como el precio unitario aplicado. El total de la factura será el resultado de multiplicar las horas de servicio prestadas por el precio unitario.



La empresa municipal deberá remitir al Servicio municipal de Bienestar Social listados de las personas usuarias del servicio con las horas prestadas en el mes correspondiente a facturar, para su correspondiente supervisión.

E.- DURACIÓN

La vigencia del encargo a medio propio se iniciará a partir de la fecha de inicio de la prestación efectiva del servicio por SUVIPUERTO, estimándose que se llevará a cabo el día 1 de julio de 2026. Salvo que dicha fecha resulte imposible y se demore lo necesario para garantizar la debida prestación efectiva.

Se establece un plazo de vigencia del encargo de tres años desde la fecha de inicio de la prestación efectiva por SUVIPUERTO, pudiéndose prorrogar por un periodo máximo de dos años más.

La prórroga deberá acordarse expresamente por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano municipal competente.

F.- SUBCONTRACION

SUVIPUERTO no podrá realizar subcontrataciones de las prestaciones objeto del presente encargo a medio propio, salvo que, se trate de actividades accesorias a la prestación principal, como las que gocen de sustantividad propia dentro del conjunto y sean susceptibles de ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación profesional o poder atribuirse su realización a empresas con una clasificación adecuada para realizarla. En cualquier caso, no excederá en su conjunto el 50% del presupuesto del encargo a medio propio.

Esta subcontratación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la normativa de contratación pública (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 8.1, letra b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el supuesto de que la subcontratación se lleve a cabo, SUVIPUERTO deberá poner en conocimiento de este Ayuntamiento la información correspondiente a los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

G.- SEGURIDAD Y CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

SUVIPUERTO está obligada a la confidencialidad y protección de los datos de carácter personal que le sean cedidos por el ayuntamiento de El Puerto de Santa María y los que en un futuro obtenga por la prestación del servicio y a la utilización exclusiva de los mismos para la correcta prestación del servicio.

Toda la información que se utilice para la ejecución del presente encargo a medio propio, sea calificada o no como confidencial, susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier medio o soporte, intercambiada como consecuencia del desarrollo del trabajo



encargado a SUVIPUERTO deberá ser tratada por ésta conforme al régimen normativo en materia de protección de datos: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El uso especificado de la información incluye cualquier análisis, compilación, estudio, resumen, extracto o documento de cualquier clase desarrollado por cualquiera de las partes o conjuntamente por ellas sobre la base de la información referida anteriormente.

Así mismo, en virtud del presente encargo a medio propio, SUVIPUERTO se compromete a:

1. Estricto cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de protección de datos de carácter personal.
- 2.- Utilizar la información especificada en la presente cláusula solamente para el uso propio al que sea destinada, esto es, para la ejecución de los trabajos que constituyen el objeto del presente encargo a medio propio.
3. SUVIPUERTO será responsable frente al ayuntamiento por el uso distinto al que sea destinada la información o de cualquier incumplimiento de la normativa de protección de datos, incluyendo el incumplimiento atribuible a sus empleados que hayan tenido acceso a la misma.
4. No reproducir, transformar ni, en general, hacer uso de la información obtenida por la ejecución del presente encargo a medio propio por ninguna razón distinta del objeto para el que ha sido obtenida o facilitada, asumiendo SUVIPUERTO respecto de la misma, la responsabilidad por todo uso distinto al mismo realizado por ella o por las personas a las que haya permitido el acceso a la información.
5. Limitar tanto como sea posible el número de personas que tendrán acceso a la información, sea o no declarada como confidencial.
6. Mantener el secreto de toda la información y no revelarla, total o parcialmente, a cualquier persona física o jurídica distinta de aquellos empleados/as que participen activa y directamente en el trabajo a desarrollar.
7. Informar a los empleados de la existencia de este encargo a medio propio y de la naturaleza confidencial de la información obtenida, siendo responsable de que cada uno de ellos observe las restricciones sobre confidencialidad contenidas en el mismo.
8. Emplear la máxima diligencia y cuidado para proteger la información y garantizar que sus medios son totalmente seguros para protegerla. Además, deberá custodiar la información obtenida en lugares de acceso restringido y separado de cualquier otro tipo de documentos.

Asimismo, SUVIPUERTO queda obligada a la devolución al ayuntamiento de toda la documentación generada en el desarrollo de los trabajos correspondientes a este encargo a medio propio, a la finalización del mismo.



Las obligaciones de seguridad y confidencialidad contenidas en la presente cláusula se extenderá a los posibles subcontratistas de SUVIPUERTO.

A efectos de las anteriores obligaciones el ayuntamiento y SUVIPUERTO formalizarán un contrato de acceso a datos por cuenta de terceros en cumplimiento de la normativa nacional vigente.

H. - RESOLUCIÓN DEL ENCARGO

El presente encargo a medio propio podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público, mediante resolución del ayuntamiento, sin devengo por parte de SUVIPUERTO de ninguna cantidad en concepto de resarcimiento o indemnización, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución. En caso de que se acuerde la resolución anticipada se abonarán las prestaciones realizadas a conformidad por SUVIPUERTO hasta la fecha.

Asimismo, son causas de resolución del encargo las siguientes:

1. El abandono por parte SUVIPUERTO de los servicios objeto del encargo. Se entenderá producido cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se dé este supuesto, el ayuntamiento, antes de declarar la resolución, requerirá a SUVIPUERTO para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.
2. La incursión del medio propio en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente acuerdo o en la normativa reguladora del servicio.

I.- RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias entre las partes se resolverán de manera ejecutiva por el ayuntamiento

SEGUNDO: El encargo se formalizará en documento que se publicará en la Plataforma de Contratos del Sector Público, debiendo indicar expresamente la duración del encargo. Dado que el encargo es superior a 50.000€ (IVA excluido) será objeto, asimismo, de publicación en el perfil del contratante.

TERCERO: Proceder a dar publicidad del encargo realizado mediante la publicación en el Portal de Transparencia municipal y publicación sucinta en el BOP de Cádiz.

CUARTO: Aprobar la autorización y disposición del gasto por importe de 2.457.840,31€ con cargo a la aplicación presupuestaria **23140 2279910 *trabajo asistenciales contratados Municipales Ayuda a Domicilio*** y **23140 2279914 *trabajo asistenciales contratados Ley Dependencia*** del Presupuesto General 2026 de este ayuntamiento.

QUINTO: Se ha de señalar que la Junta General de la sociedad municipal SUVIPUERTO de 8 de mayo pasado, ha aprobado el cambio de su denominación, pasando a "AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO



PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA” por lo que, una vez entre en vigor dicho cambio, todas las referencias efectuadas en el presente acuerdo a la denominación antigua, se entenderán referidas a la nueva denominación”.

La Junta de Gobierno Local ACUERDA, prestar aprobación a la precedente propuesta en todos sus términos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

