

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DO CONCELLO CELEBRADA EN DATA 30 DE XULLO DE 2018

ASISTENTES:

Alcalde-Presidente:

D. Ángel Alvariño Saavedra (PSG-PSOE)

Sres./as. Concelleiros/as:

D^a. Ana Rosa Pena Barcia (PSG-PSOE)

D. Gonzalo Ferreiro Rego (ídem)

D^a. María Begoña Balsa Alonso (ídem)

D. Ángel Salvador García Cordero (ídem)

D. José Ignacio Cabezón Lorenzo (PP)

D^a. Montserrat Rico López (ídem)

D. Roberto Rey Fernández (ídem)

D^a. María Carmen Insua Cabanas (ídem)

D. Juan Carlos Pita Galego (MOVENEDA)

D. Carlos Caaveiro Puentes (ídem)

D^a. Cristina Bouza Bellón (BNG-Grupo Mixto)

D. Antonio Seijo Martínez (CG-Grupo Mixto)

Na Casa do Concello da Vila de Neda, sendo as doce horas e dez minutos do día trinta de xullo de dous mil dezaoto, convocado en forma regulamentaria, reúnese en primeira convocatoria, baixo a presidencia do Sr. Alcalde D. Ángel Alvariño Saavedra, en sesión de carácter ordinario, o Pleno do Concello, ao cal asisten os concelleiros e concelleiras que na marxe se relacionan, que son todos os integrantes da Corporación. Actúa como Secretario o titular deste Concello de Neda, D. Alejandro R. Antelo Martínez. Asiste igualmente a Interventora desta entidade en réxime de acumulación, D^a. Ana M^a. Prieto Martínez.

Sendo a hora sinalada e co *quórum* regulamentario a Presidencia acorda dar comezo á sesión, pasándose ao estudo dos asuntos incluídos na orde do día cursada xunto coa convocatoria, adoptándose, en relación cos mesmos, os acordos que pola mesma orde se pasan a consignar.

Con carácter previo ao estudo dos asuntos da orde do día, o Sr. Pita Galego manifesta que o seu grupo municipal ten impugnada a convocatoria do Pleno, por non terse incluído na orde do día as mocións presentadas e tratadas na Comisión Informativa de Asuntos do Pleno.

O Sr. Alcalde respóstalle que se contestará o recurso interposto en tempo e forma.

1º.- APROBACIÓN DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR DE DATA 28/05/2018

O Pleno, en votación ordinaria e por unanimidade procede á aprobación da citada acta.

2º.- DACIÓN DE CONTA DOS DECRETOS DA ALCALDÍA DO 5/2018 AO 8/2018

O Pleno toma coñecemento dos Decretos da Alcaldía comprensivos do 5/2018 ao 8/2018, copias dos cales figuran a disposición dos concelleiros/as xunto coa documentación do presente Pleno.

3º.- COMPROMISO DE ADHESIÓN AO PUNTO LIMPO DO POLÍGONO INDUSTRIAL DE VILAR DO COLO

Os Concellos de Fene e Cabanas son copropietarios dun punto limpo sito no polígono de Vilar do Colo que teñen previsto pór en funcionamento mediante unha xestión conxunta.

A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL), no seu artigo 25 establece que o Municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal nos termos do dito artigo. A xestión de residuos sólidos urbanos é competencia municipal conforme ao artigo 25.2 da citada Lei.

O artigo 47 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público establece a posibilidade de que as administracións públicas asinen convenios interadministrativos para un fin común e que poderán incluír a utilización de medios, servizos e recursos doutra administración pública para o exercicio de competencias propias ou delegadas.

O artigo 60 da Lei 13/2015, de medidas fiscais e administrativas habilita a posibilidade de que as entidades locais galegas poidan formalizar entre si convenios para o servizo aos intereses xerais mediante o desenvolvemento conxunto de tarefas públicas da súa competencia, facendo aportación de organización, medios persoais, materiais ou recursos financeiros.

O artigo 31 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público establece que as entidades do sector público poderán cooperar entre si mediante convenios nos que acorden a realización conxunta de contratacións específicas.

O Concello de Neda a fin de facilitar aos seus veciños a prestación do servizo de recollida selectiva de residuos a través de punto limpo está interesado en formalizar un convenio de colaboración cos Concellos de Fene e Cabanas coa finalidade de facer un uso compartido do punto limpo sito no polígono industrial de Vilar do Colo do que ambos concellos son cotitulares.

Por este motivo, e previo ditame da Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, o Pleno, en votación ordinaria e por unanimidade ACORDA:

1.- O Concello de Neda manifesta o seu compromiso de adherirse á xestión conxunta do punto limpo do polígono industrial de Vilar do Colo do que son copropietarios os Concellos de Fene e Cabanas, o que se formalizará mediante convenio de colaboración, a reservas do estudo económico que se realice.

2.- Para a xestión conxunta do servizo o Concello de Neda comprométese a financiar o custe da concesión de servizos na proporción que lle corresponda, igualmente a reservas do estudo económico que se realice.

4º.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE LIMPEZA DOS EDIFICIOS E LOCAIS MUNICIPAIS, MANTEMENTO E LIMPEZA DO PAVILLÓN POLIDEPORTIVO E INSTALACIÓNS ANEXAS E CONTROL DE ENTRADA

Previo ditame da Comisión Informativa, o Pleno en votación ordinaria e por maioría absoluta, con 11 votos a favor dos Sres. Concelleiros de PSdeG-PSOE, PP e GRUPO MIXTO (BNG e CG), e 2 abstencións dos Sres. Concelleiros de MOVENEDA, Acorda:

1º.- Aprobar o expediente de contratación do servizo de limpeza dos edificios e locais municipais, mantemento e limpeza do pavillón polideportivo e instalacións anexas e control de entrada.

2º.- A adxudicación realizarase polo procedemento aberto, suxeito a regulación harmonizada por razón da cuantía, regulándose polo prego de cláusulas administrativas e prescricións técnicas que se recolle a continuación, o cal, no seu punto 11 remite supletoriamente ao prego-tipo de cláusulas administrativas particulares que haberán de rexer para a contratación mediante procedemento aberto (cun único criterio de adxudicación, factor prezo) das obras comprendidas nos plans provinciais e outras obras provinciais, da Deputación Provincial da Coruña, co alcance determinado nese mesmo punto.

3º.- Autorizar o gasto por un importe máximo de 1.052.142,61 Euros (869.539,35 Euros + 182.603,23 Euros de IVA ao 21%).

4º.- Dispoñer a apertura do procedemento de licitación na forma prevista na lexislación vixente.

5º.- Designar como integrantes da Mesa de contratación que asistirá ó órgano de contratación na adxudicación do contrato, ás seguintes persoas:

Presidente: Ángel Alvariño Saavedra, Alcalde-Presidente do Concello, ou concelleiro en quen delegue.

Secretario: Santiago C. Baamonde Leal, funcionario do Concello.

Vocais: Alejandro R. Antelo Martínez, Secretario Xeral do Concello.

Ana M^a. Prieto Martínez, Interventora Xeral do Concello.

6º.- Comunicar este acordo ós membros da Mesa de Contratación para o seu coñecemento.

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES E DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE HABERÁN DE REXER PARA A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE ADXUDICACIÓN, FACTOR PRECIO, OS SERVIZOS DE: "LIMPEZA DOS EDIFICIOS E LOCAIS MUNICIPAIS, MANTEMENTO E LIMPEZA DO PAVILLON POLIDEPORTIVO E INSTALACIÓNS ANEXAS E CONTROL DE ENTRADA"

1.-Obxecto do Contrato

En base ao establecido no artigo 17 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, o presente contrato ten por obxecto a prestación dos servizos de limpeza e mantemento, que se indican de seguido, nos seguintes locais:

A) LOCAIS MUNICIPAIS:

Edificios: Colexio Maciñeira, Colexio San Isidro, Ximnasio Municipal, Centro de Saúde, Centro cívico e social, Casa das Palmeiras, Casa da Cultura, Casa Consistorial, Xulgado, Pavillón Polideportivo municipal, Pavillón Polideportivo de San Isidro e Campo de Fútbol (este deberá incluír todos os locais, tanto interiores coma exteriores de cada edificio), ademais doutros novos que poidan establecerse, previa valoración, en cada caso, do importe do novo servizo.

Dita prestación levarase a cabo da seguinte forma e coas frecuencias que se indican:

- Varrido de solos, de luns a venres.
- Fregado de solos, diario.
- Aspirado alfombras e moquetas, diario

- Limpeza a fondo paredes, semestral
- Limpeza teitos, semestral.
- Limpeza cristais interiores, mensual.
- Limpeza cristais exteriores, mensual,
- Limpeza po en mobiliario, diaria.
- Limpeza a fondo persianas, trimestral.
- Limpeza aluminios fachada, mensual.
- Limpeza portas e marcos, semanal.
- Limpeza xeral en colexios públicos, coincidindo co período de vacacións estivais, Nadal e Semana Santa.
- Limpeza xeral no ximnasio, situado no Centro Cívico e Social, unha vez rematado o curso.
- A limpeza dos servizos hixiánicos levará consigo o lavado de toallas, fregado de alicatados e subministración de papel hixiánico.
- Os materiais de limpeza serán de conta do adxudicatario, e deberán cumprir cos requisitos esixidos en algunha ecoetiqueta (etiqueta ecolóxica europea ou noutras).

A relación anterior ten só carácter orientador, polo que, tanto os accesos, como instalacións e edificios aquí incluídos, deberán estar, en todo momento, en perfectas condicións, tanto de limpeza, como hixiánico-sanitarias.

B) PAVILLON POLIDEPORTIVO E INSTALACIÓNS ANEXAS:

Prestación do servizo de conservación, mantemento, limpeza e control do uso das instalacións deportivas que se indican: Pavillón Polideportivo, Campo de Fútbol Municipal e instalacións anexas en ambos casos (gradas, ocos, etc.).

As tarefas levaranse a cabo da seguinte forma:

B--1) Pavillón municipal cuberto: as obrigas serán as de limpeza de todo o edificio (para o cal deberá presentar o correspondente programa de traballo), despois de cada actuación deportiva ou cultural, vixilancia e control de todas as instalacións, cambio de elementos deportivos (porterías, redes, etc.) segundo o deporte que se practique.

- Secado ou limpeza da pista de xogo, durante a celebración de competicións nos momentos en que sexa necesario.

- Mantemento das instalacións, facendo cambios de bombillas ou lámpadas e pequenas reparacións .

B--2) Campo de fútbol: vixilancia do campo, mantemento adecuado do contorno do campo de fútbol, do céspede artificial, colocación de redes, limpeza, e apertura e peche de vestiarios cando haxa partido de fútbol, adestramentos, etc.

B--3) Instalacións circundantes: vixilancia, control e limpeza de todas elas, aparcadoiros, beirarrúas, etc. Así como tamén o coidado e mantemento de todo o recinto incluído dentro do valado que comprende toda a superficie destinada ás instalacións municipais, e o seu contorno exterior que sexa de propiedade pública municipal.

B-.4) Persoal: o adxudicatario deberá ter polo menos unha persoa nas instalacións no momento de practicarse algunha actividade deportiva, educativa ou sociocultural, a cal, ademais das funcións propias de limpeza, mantemento e vixilancia, deberá abrir e pechar o Pavillón diariamente, así como tamén o recinto do campo de fútbol. No caso de que sexa necesario contar con máis persoal, se o tipo de actividade así o require, deberá encargarse diso (sen custo adicional para o Concello). Tamén terá a obriga de ter sempre o servizo cuberto, aínda na situación de baixa da persoa ou persoas encargadas.

En canto ao control de horarios, funcionamento, etc. estarase ao que determina o Regulamento de funcionamento de dita instalación, ademais do que poida establecer o Concello a proposta do responsable ou responsables encargados dela, debendo aceptar calquera variación que se produza en canto ao horario, debido ás necesidades de funcionamento, para o cal se lle deberá comunicar dita modificación cunha antelación suficiente.

C) HORARIOS DE FUNCIONAMENTO:

En cada parágrafo figura, ben no seu rótulo ou ben na descrición, o número de horas semanais de traballo en cada edificio ou grupo de edificios municipais, así como o horario durante o que se vai desenvolver.

- **Centro Cívico e Ximnasio: 49 horas semanais.**

- De luns a venres, de 16 a 22:00 horas, 30 horas.
- Sábados: de 16:00 a 20:00 horas. 4 horas, cada sábado a la semana.

- Gimnasio: De luns a venres, de 13,00 a 16,00 horas. 15
- **Casa da Cultura: 15 horas semanais.**
 - Inverno: luns a venres, de 9,00 a 12,00 horas.
 - Xullo e agosto: De 9:00 a 11,00, luns, mércores e venres
- **Pavillón municipal: 66 horas semanais.**
 - Sábados e domingos, un traballador, de 9,00 a 14,00 horas. 10
 - Sábados e domingos, outro traballador, de 15,00 a 23,00. 16
 - De luns a venres, de 16,00 a 24,00 horas. 40
 - No que respecta ao campo de fútbol haberá que estar aos horarios establecidos segundo o calendario de liga e os adestramentos.
- **Colexios.**

Maciñeira Do 1 de setembro ao 30 de Xuño, en horario no lectivo, 57 horas semanais.

S. Isidro, incluído pavillón: Do 1 de setembro ao 30 de xuño, en horario no lectivo, 50 horas semanais.

- **Centro de Saúde, 27 horas semanais.**

De luns a venres, de 15:00 a 20:00 h.

Sábados: De 15,00 a 17,00 h.

- **Casa das Palmeras, 3 horas semanais.**

3 horas, luns, mércores e venres, unha hora ao día.

- **Xulgado e Correos, 3 horas semanais.**

3 horas, luns, mércores e venres, unha hora ao día.

- **Concello, 20 horas semanais.**

20 h. De luns a venres.

NOTA 1: En caso de traspaso do Centro de Saúde á Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia, así como en caso de traspaso dos Colexios de Maciñeira ou San Isidro á Consellería de Educación da Xunta de Galicia, ou en caso de peche dos citados colexios, deixará de prestarse o servizo de limpeza nos mesmos, sen dereito a contraprestación algunha a favor do contratista adxudicatario.

NOTA 2: por razón da cuantía o contrato está suxeito a regulación harmonizada, de acordo co artigo 22 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público.

2.- División en lotes

De conformidade co artigo 99 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, non se acorda a división do contrato en lotes, pois se considera que a realización independente das prestacións obxecto do mesmo podería dificultar a súa correcta execución técnica.

3.- Presuposto base de licitación, valor estimado e prezo do contrato

O valor estimado do precio do contrato calculouse en base os precios habituales no mercado. Tendo en conta os precios pagados por esta administración no ano en curso e precedente, por contratos similares obtense un valor estimado anual de 173.907,87 euros, e de 869.539,35 euros nos posibles cinco anos de vixencia do contrato.

O prezo do contrato e o presuposto base de licitación queda establecido por tanto en **210.428,52** euros anuais, (dos que 173.907,87 euros corresponden a base e 36.520,65 o IVE), e en **1.052.142,61** euros nos posibles cinco anos de vixencia do contrato (do que 869.539,35 euros corresponden a base e 182.603,23 euros ao IVE).

No cabe a revisión de prezos do contrato durante a vixencia do mesmo.

4.- Duración do contrato

Ao abeiro do estipulado no artigo 29 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, o contrato terá unha duración de DOUS ANOS, podendo ser obxecto de prórrogas anuais ate alcanzar unha duración total de CINCO ANOS, nas condicións fixadas no citado artigo.

5.- Modificacións do contrato

Non caben modificacións do contrato previstas no artigo 204 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, durante o seu prazo de vixencia.

6.- Condicións especiais de execución

Se establece como condición especial de execución do presente contrato a obriga da empresa adxudicataria de contratar, no caso de novas contratacións, ben por razón de substitución de traballadores de plantilla por calquera causa legal, ben no caso de novas contratacións que sexan necesarias para o correcto desenvolvemento do contrato, a persoas pertencentes a calquera dos seguintes colectivos: parados; maiores de 45 anos; traballadores con diversidade funcional; colectivos desfavorecidos; inmigrantes; traballadores demandantes de primeiro emprego.

En caso de incumprimento desta condición especial de execución por parte do contratista, se imporán as penalidades previstas no artigo 192.1 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, nas cuantías establecidas no mesmo.

7.- Solvencia do contratista

O contratista adxudicatario deberá acreditar a súa solvencia económico e financeira, por calquera dos medios aludidos no artigo 87 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, así como a súa solvencia profesional o técnica a través de calquera dos medios recollidos no artigo 90 da citada Lei 9/2017.

Non obstante, de conformidade co establecido no artigo 77.1 b) da Lei 9/2017, poderá acreditarse a solvencia mediante a clasificación da empresa adxudicataria no GRUPO U), Subgrupo 1, Categoría 5, dos establecidos no Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, que aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas; todo elo, de acordo asimesmo, co CPV 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios, aplicable ao presente contrato.

8.- Relación de traballadores

De conformidade co establecido no artigo 130 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, se unirá como Anexo ao presente prego, coa debida publicación no perfil do contratante da Plataforma de Contratos do Sector Público, a relación de persoal que actualmente presta este servizo na empresa adxudicataria, e que foi proporcionado pola mesma a efectos de posible subrogación, tal e como estipula o citado artigo.

En caso de incumprimento do deber de subrogación de traballadores por parte do contratista, sempre que tal subrogación sexa legalmente esixible, se imporán as

penalidades previstas no artigo 192.1 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, nas cuantías establecidas no mesmo.

9. Contratación de novos traballadores

A contratación de novos traballadores, a maiores dos actualmente existentes na plantilla adscrita ao mesmo, que puideran resultar necesarios para a prestación do servizo, deberán de ser previamente notificado ao Concello, quen aprobará, de ser o caso, o número e categoría profesional necesarios para a correcta execución do contrato.

10. Presentación de proposicións

A presentación de proposicións se realizará de xeito exclusivamente telemático, a través da Plataforma de Contratación do Sector Público, en dous sobres:

- Sobre A: “Documentación”: axustada ao formulario do DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.
- Sobre B: “Oferta económica”: axustada ao modelo que se recolle a continuación:

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN

D. D^a.....
con domicilio no municipio de
rúa
nº.....provincia.....
.....país.....
teléfono.....
con DNI/NIF (ou Pasaporte ou documento que o substitúa) Nº
actuando en nome propio (ou en representación de

DNI ou NIF Nº
e con domicilio no municipio de
rúa.....
nº provincia....., país.....
teléfono.....

Toma parte no procedemento aberto con único criterio para a adxudicación, factor prezo, da prestación do servizo de limpeza de edificios municipais do Concello de Neda, e para cuxos efectos fai constar que:

1º.- Coñece e acepta cantas obrigas se deriven dos Pregos de cláusulas administrativas particulares do presente contrato, así como do proxecto e documentación técnica que o integra.

2º.- Acompaña a documentación esixida no Prego de cláusulas administrativas particulares.

3º.- Fai constar que na presente licitación (*indíquese o que proceda*):

a) ___ Non concorre con empresas vinculadas.

b) ___ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:

Denominación

NIF

4º.- **Prezo**

Ofrece o seguinte prezo (DATOS SÓ EN NÚMEROS ,NON EN LETRA):

A) Prezo sen IVE..... Euros).

B) Imposto sobre o valor engadido (IVE) Porcentaxe :..... %. Importe..... euros

C) TOTAL (A+ B).....EUROS

5º.- Que ten previsto subcontratar as seguintes unidades de obra polo importe que se indica:

UNIDADES OU PARTES DE OBRA QUE SE VAI SUBCONTRATAR	IMPORTE IVE INCLUÍDO	NOME OU PERFIL EMPRESARIAL DO SUBCONTRATISTA
TOTAL		

_____ de _____ de 201_

O LICITADOR (Asinado)

11.- Prego-tipo de cláusulas administrativas particulares que haberán de rexer para a contratación mediante procedemento aberto (cun único criterio de adxudicación, factor prezo) das obras comprendidas nos plans provinciais e outras obras provinciais, da Deputación Provincial da Coruña

Este prego-tipo, que se recollerá como Anexo no correspondente anuncio da licitación, que figura asimesmo na páxina web da Deputación Provincial da Coruña (apartado de Contratación), e que foi publicado no Boletín Oficial da Provincia de data 2 de maio de 2018 (versión en castellano) e de data 28 de maio de 2018 (versión en galego), rexe a presente contratación en todo aquilo que non está contemplado expresamente nos puntos

anteriores do prego de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas, e sempre que sexa conforme coa natureza do contrato de servizos.

En caso de contradición entre as cláusulas do prego-tipo da Deputación Provincial e o prego de prescricións administrativas particulares e prescricións técnicas, prevalecerán as disposicións deste último.

DEBATE: En primeiro lugar, o Sr. Alcalde explica brevemente o contido dos pregos, e agradece aos servizos xurídicos, económicos e técnicos, en con carácter xeral a todos os funcionarios municipais, o traballo realizado.

O Sr. Pita Galego manifesta que presentaron unha moción, que non se incorporou na orde do día do Pleno, na que solicitaban a inclusión de cláusulas sociais, laborais e medioambientais neste contrato, e con carácter xeral na contratación administrativa do Concello, co fin, especialmente, de mellorar as condicións dos traballadores dos servizos municipais externalizados.

O Sr. Alcalde replica que ao goberno municipal lle gustaría remunicipalizar o servizo, pero existen trabas legais para iso, e que en todo caso os pregos aprobados, tanto o propio do Concello, como o prego-tipo da Deputación Provincial, conteñen relevantes cláusulas sociais, laborais e medioambientais, de plena aplicación a este contrato.

5º.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Previo ditame da Comisión Informativa, o Pleno en votación ordinaria e por maioría absoluta, con 11 votos a favor dos Sres. Concelleiros de PSdeG-PSOE, PP e GRUPO MIXTO (BNG e CG), e 2 abstencións dos Sres. Concelleiros de MOVENEDA, Acorda:

1º.- Aprobar o expediente de contratación do servizo de axuda no fogar.

2º.- A adxudicación realizarase polo procedemento aberto, suxeito a regulación harmonizada por razón da cuantía, regulándose polo prego de prescricións técnicas e polo prego de cláusulas administrativas particulares que se recollen a continuación, tendo en conta que este último, no seu punto 12 remite supletoriamente ao prego-tipo de cláusulas administrativas particulares que haberán de rexer para a contratación mediante procedemento aberto (cun único criterio de adxudicación, factor prezo) das obras comprendidas nos plans provinciais e outras obras provinciais, da Deputación Provincial da Coruña, co alcance determinado nese mesmo punto.

3º.- Autorizar o gasto por un importe máximo de 3.858.134,40 Euros (3.672.360,00 Euros + 185.774,40 Euros de IVA ao 4% en dependencia -horas ordinarias ou extraordinarias e ao 10% en prestación básica -totalidade das horas ordinarias, de acordo coas especificacións dos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares).

4º.- Dispoñer a apertura do procedemento de licitación na forma prevista na lexislación vixente.

5º.- Designar como integrantes da Mesa de contratación que asistirá ó órgano de contratación na adxudicación do contrato, ás seguintes persoas:

Presidente: Ángel Alvariño Saavedra, Alcalde-Presidente do Concello, ou concelleiro en quen delegue.

Secretario: Santiago C. Baamonde Leal, funcionario do Concello.

Vocais: Alejandro R. Antelo Martínez, Secretario Xeral do Concello.

Ana M^a. Prieto Martínez, Interventora Xeral do Concello.

6º.- Comunicar este acordo ós membros da Mesa de Contratación para o seu coñecemento.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR, EN LAS MODALIDADES DE DEPENDENCIA Y BÁSICA O LIBRE CONCURRENCIA

ÍNDICE:

1. – NORMATIVA APLICABLE, DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y OBJETO DEL CONTRATO (pág. 2)

2. – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO
 - A) Tipos de atención (pág. 3)
 - B) Horarios de prestación del servicio (pág. 5)
 - C) Procedimientos de alta, baja, suspensión y modificación del servicio (pág. 6)
 - D) Seguimiento e información (pág. 6)
 - E) Rotación de auxiliares de SAF (pág. 8)
 - F) Otros aspectos y deberes generales (pág. 8)

3. – PROFESIONALES PRESTADORES DEL SERVICIO (pág. 9)

4. – DIRECCIÓN TÉCNICA (pág. 10)

5. – PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO Y MEDIOS NECESARIOS (pág. 11)

6. – SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SEGUIMIENTO AUTOMATIZADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (pág. 12)

7. - PENALIDADES (pág. 13)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR, EN LAS MODALIDADES DE DEPENDENCIA Y BÁSICA O LIBRE CONCURRENCIA.

1. - NORMATIVA APLICABLE, DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y OBJETO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene por objeto la ejecución material del Servicio de Ayuda en el Hogar –SAF-, en los términos previstos en estas prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, que en su art. 11.1.f establece que le corresponde a los servicios sociales comunitarios básicos la gestión del SAF, así como la participación en la gestión de las prestaciones destinadas a garantizar la autonomía personal y la atención a la dependencia, recogidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, que introduce importantes cambios que afectan a la propia concepción de los servicios de ayuda en el hogar, a sus características e intensidad.

Asimismo, en concordancia con la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, se publicó la Orden de 22 de enero de 2009 que regula de forma general los SAF que se desarrollen en el territorio de nuestra Comunidad Autónoma, y el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, que regula los servicios sociales comunitarios y su financiación.

El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales comunitarios para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de los usuarios en la financiación de su coste.

Y el Decreto 148/2014, de 6 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, entre otros aspectos modifica la regulación con el copago del servicio municipal de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia.

La Orden del 31 de mayo de 2016, por la que se modifica el módulo de financiación del servicio de ayuda en el hogar a las personas en situación de dependencia, que modifica los criterios para la financiación del servicio de ayuda en el hogar, recogidos en el anexo III del Decreto 99/2012.

Finalmente, se habrá de tener en cuenta la Ordenanza Municipal del Servicio de Ayuda en el Hogar de este Concello.

El servicio de ayuda en el hogar (SAF), es un servicio público de carácter local consistente en ofrecer un conjunto de atenciones a personas o unidades de convivencia en el propio domicilio para facilitar su desarrollo y la permanencia en su medio habitual, tal como se desprende de los arts. 13 y 14 del Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

El objeto del contrato es la realización efectiva de los trabajos técnicos, su organización y gestión, necesarios para la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar, en las modalidades de atención a dependencia y básica o libre concurrencia, en el término municipal de Neda, en el marco de la normativa específica que lo regula, y para la relación de personas usuarias que se determinen en las respectivas resoluciones aprobatorias del servicio, con el programa de intervención allí recogido.

El servicio contratado garantizará como mínimo las prestaciones indicadas en la normativa aplicable y en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Se define como usuario, al objeto del presente contrato, a todas aquellas personas o unidades de convivencia, vecinos de Neda que reúnan los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal del Servicio de Ayuda de este Concello y normativa concordante. Los usuarios serán valorados por los Servicios Sociales Municipales, por el órgano competente de la Xunta de Galicia. También podrán serlo personas que tengan reconocido ese derecho por otra Comunidad Autónoma del Estado.

2. - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

A) Tipos de atención

De conformidad con la valoración técnica realizada y recogida en el proyecto de intervención de cada usuario (proyecto que contará con la conformidad de los Servicios Sociales Municipales, del responsable técnico de la empresa adjudicataria y del usuario o su representante o guardador de hecho); y en el marco de la normativa del servicio de ayuda en el hogar, podrán prestarse los siguientes tipos de atención que, de manera resumida, se señalan:

Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse y acostarse.
- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.
- Control del régimen alimentario y ayuda, si es del caso, para alimentarse.
- Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoyo para cambios posturales, movilizaciones, orientación espacio-temporal.
- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- Otras atenciones de carácter personal que puedan ser incluidas con carácter específico para conseguir la finalidad de este servicio.

Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.
- Apoyo en la realización de gestiones necesarias o urgentes.

Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda, incluyendo la realización de pequeñas reparaciones y otras tareas que no requieran la participación de especialistas.

- Compra de alimentos y otros productos de uso común.
- Preparación de los alimentos.
- Lavado y cuidado de la ropa.
- Cuidados básicos de la vivienda.

Este tipo de atención podrá ser facilitado en parte, si es del caso, por programas específicos de lavandería o alimentación a domicilio.

Atenciones de carácter psicosocial y educativo:

Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, la afectividad, la convivencia y la integración en la comunidad, así como al avance de la estructuración familiar.

Por tanto, y como queda dicho en el primer párrafo de este apartado, el contenido de las tareas a desarrollar en los domicilios vendrán especificados en el programa individualizado y personalizado (proyecto de intervención) para cada familia o persona usuaria de manera concreta.

Prestaciones o servicios complementarios:

Que serán los regulados en la normativa en materia de servicio de ayuda en el hogar, así como los siguientes:

- Tareas que tienen un carácter de refuerzo y complementarios de los indicados en cada plan individual de atención.
- Elaboración del borrador de los proyectos de intervención de cada usuario, que se convertirá en definitivo una vez esté ratificado o conformado por la trabajadora social municipal correspondiente.
- Elaboración de los informes mensuales de incidencias de toda índole que afecten al servicio (variaciones horarias, de personal, de prestación de servicio, etc)
- Elaboración de documentos necesarios para un control de calidad de la prestación del servicio (borradores de facturación, por usuario, controles horarios, etc.)
- Transmitir información protocolizada a los usuarios y a las familias sobre la prestación del SAF cuando sea solicitado por parte de los Servicios Sociales del Concello.
- Visitas domiciliarias necesarias para determinar los proyectos de intervención, así como la presentación del personal que intervendrá en cada domicilio, con carácter previo.
- Reuniones de coordinación con el personal de los Servicios Sociales del Concello para tratar las posibles incidencias del servicio o los asuntos precisos para su mejor seguimiento.
- Seguimiento telefónico, telemático, (y presencial, cuando fuera necesario), del trabajador social de la empresa con cada trabajador social municipal para el control del proyecto de la intervención de cada usuario.
- Establecer los dispositivos necesarios para que el servicio de ayuda en el hogar se inicie en el plazo comunicado por los Servicios Sociales Municipales a la empresa adjudicataria.
- Cuantas tareas intrínsecas sean necesarias para el desarrollo de los trabajos contratados.
- Ayudas técnicas incluidas en este pliego y otras no incluidas en el catálogo del SERGAS que se consideren pertinentes en función del proyecto de intervención

- personalizado.
- Las limpiezas extraordinarias incluirán limpieza bimensual de cristales; limpieza trimestral de zonas altas de armarios, cocinas y habitaciones; limpieza semestral de techos, lámparas, persianas, puertas y cortinas; movilización de sillones o mobiliario con carácter trimestral.
- Otras atenciones con función asesora, terapéutica o rehabilitadora, de fisioterapia, terapia ocupacional, logopedia, atención psicológica y otros servicios similares prestados por titulados universitarios de grado medio y superior, y otros de FP.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable con respecto a cualquier prestación o servicio no descrito literalmente.

B) Horarios de prestación del servicio.

El servicio se prestará de la siguiente forma:

El SAF básico o libre concurrencia se prestará de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 y sábados de 8:00 a 15:00 horas.

El SAF dependencia se prestará, de manera ordinaria, en el mismo horario que el anterior. Se considerará horario extraordinario el desempeñado entre las 15,00 y las 22,00 horas del sábado y entre las 8.00 y 22,00 horas, cuando se preste los domingos y festivos.

- El SAF en libre concurrencia se prestará hasta un máximo de 1.000 horas al mes, aproximadamente.

- El SAF dependencia, en horario ordinario, de lunes a viernes, se prestará a razón de 3.900 horas al mes, aproximadamente, que se incrementarán, también de manera aproximada, en 500 horas al mes, cada año del contrato. De estas 3.900 horas al mes, el 90% serán horas catalogadas de ordinarias.

Para la consideración de días festivos se tendrán en cuenta los estipulados en el calendario laboral tanto como fiestas nacionales, como de la Comunidad Autónoma de Galicia y los locales del Concello de Neda.

La prestación del servicio en domingos, festivos o sábados por la tarde tendrá la consideración de extraordinario y se limitará a las tareas imprescindibles de acuerdo con el proyecto de intervención individual. No se realizará la prestación del servicio en horario nocturno, excepto en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

La duración de la prestación del servicio nunca será inferior a 30 minutos continuos.

El servicio podrá prestarse hasta un máximo de cuatro franjas horarias cotidianas. La empresa adjudicataria deberá respetar, siempre que sea posible, la voluntad de la persona beneficiaria respecto de la demanda de servicios en las horas punta y que sería: desayuno y aseo, comida, y aseo-cena. En caso de conflicto por imposibilidad de atención, el Concello de Neda determinará el horario, que deberá figurar en el acuerdo del servicio firmado por la persona beneficiaria.

Los horarios concretos y su intensidad estarán determinados en los proyectos de

intervención individuales, acordados con el usuario, y serán facilitados a la empresa adjudicataria. Cuando, por las características del usuario, se requieran atenciones de dos auxiliares, la hora a prestar se computará doble a efectos de facturación del servicio, siempre en el marco del proyecto de intervención y en el acuerdo del servicio predeterminado, y sin superar el coste del servicio, ni la duración.

C) Procedimientos de alta, baja, suspensión y modificación del servicio.

- a) A través de los sistemas de información que se establezcan o de los correspondientes ficheros de intercambio, el Concello comunicará a la empresa adjudicataria la propuesta de alta en el servicio de cada uno de los usuarios, con las siguientes especificaciones:
 - I. Comunicación del alta.
 - II. Identificación y datos de contacto del usuario.
 - III. Informe social que recoja los datos necesarios para una adecuada prestación del servicio.
 - IV. Pauta médica, si el servicio incluye control de medicación.
 - V. Copia del acuerdo del servicio suscrito entre el Concello de Neda y el usuario, que contendrá la fecha de inicio del servicio, la intensidad horaria mensual o semanal, según los casos y las atenciones a prestar incluidas en el proyecto de intervención individual con especificación de las tareas a ejecutar por el personal por la empresa adjudicataria.
 - VI. Características especiales de atención correspondientes a cada usuario.
- b) La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de gestionar las altas iniciales tras la adjudicación del contrato.
- c) El inicio del servicio al usuario habrá de realizarse por la empresa adjudicataria en los siguientes plazos a contar desde la comunicación de alta cursada por el Concello:
 - Ordinario: 7 días hábiles.
 - Urgencia: dentro de las 48 horas siguientes.
 - Extrema urgencia: dentro de las 24 horas siguientes.La calificación de la urgencia en la prestación del servicio corresponde al Concello.
- d) La empresa adjudicataria podrá proponer al Concello la modificación de la prestación del servicio al usuario y estará obligada a comunicar cualquier circunstancia que suponga una modificación necesaria. Cualquier incidencia relativa al proyecto de intervención requerirá de conformidad municipal.
- e) Las suspensiones temporales y bajas del servicio serán comunicadas por el Concello a la empresa adjudicataria y ésta, en el caso de saberlo con anterioridad, deberá también ponerlo en conocimiento del Concello a la mayor brevedad posible, señalando las fechas concretas de las suspensiones o bajas. Esta comunicación podrá realizarse a través de medios electrónicos.

D) Seguimiento e información.

La empresa queda obligada a utilizar los protocolos y formularios que el Concello de

Neda señale en las pautas y directrices técnicas que sean congruentes con el pliego de condiciones y la prestación del servicio.

Estos formularios y protocolos dispondrán de un soporte tecnológico electrónico que elaborará la empresa siguiendo las instrucciones del Concello de Neda, con la finalidad de facilitar una gestión más eficiente y un seguimiento detallado del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar las siguientes rutinas profesionales y trabajos técnicos que se describen en el cuadro siguiente:

PERIODICIDAD	CONTENIDO	RESPONSABLE	FECHAS
Cotidiana	Copia telemática de quejas y sugerencias de las personas usuarias.	Trabajador social Responsable del proyecto individual o coordinador de la empresa.	Cotidiana
Cotidiana	Comunicación telemática on line de variaciones de las circunstancias de los usuarios cuando suponga modificación, suspensión o extinción del servicio.	Trabajador social de la empresa adjudicataria	Cotidiana.
Semanal	Informe de resolución de las quejas o reclamaciones presentadas	Trabajador social Responsable del proyecto individual o coordinador de la empresa.	5 días naturales posteriores a fecha de la queja o reclamación
Mensual	Informe de incidencias referida a las fechas de alta, baja, suspensión y/o extinción del servicio.	Coordinador de la empresa adjudicataria	Tres días siguientes a la fecha de la incidencia
Mensual	Informe de las incidencias complementario de cada factura mensual, con los apartados mínimos recogidos en el epígrafe de facturación	Coordinador de la empresa adjudicataria	5 primeros días del mes siguiente al de la prestación.
Bimensual	Informes de incidencias y evaluación de seguimientos individualizados de los usuarios. (Se remitirá al Concello ordenado alfabéticamente por apellidos de los usuarios e individualizado también en función de la modalidad (Dependencia o Libre Concurrencia)	Trabajador social responsable de cada proyecto de Intervención de usuarios.	5 primeros días siguientes al bimestre de la prestación
Anual	Informe de gestión y de evaluación de la anualidad en curso.	Coordinador de la empresa adjudicataria	En el primer mes del año siguiente a la anualidad terminada.

Todos los informes y evaluaciones remitidas al Concello vendrán siempre ordenadas alfabéticamente por apellidos de los usuarios, realizando listados individualizados por Dependencia y por Libre Concurrencia.

Para asegurar el menor impacto posible en la intimidad familiar y en las rutinas de los hogares, las visitas de seguimiento e inspección del personal técnico se harán coincidiendo con la prestación del servicio por parte de la auxiliar de ayuda en el hogar. Con la periodicidad prevista se remitirá el informe pertinente al Concello.

E) Rotación de auxiliares de SAF

El número máximo de auxiliares del SAF que efectúen la prestación del servicio al usuario no podrá superar el número de cuatro, durante el tiempo total del servicio. Esta rotación podrá variarse excepcionalmente por causas justificadas, previa autorización de la trabajadora social municipal.

En todo caso, las rotaciones de las auxiliares del SAF solamente se realizará por:

Bajas laborales, inexistencia de los titulares por causa motivada, licencias o vacaciones, o por petición de la familia interesada después de surgir algún conflicto.

Antes de la incorporación de un nuevo trabajador a la empresa, deberá fundamentarse previamente esta nueva contratación, justificando la razón de la no ampliación del contrato a trabajadores del cuadro de personal adscritos a este Servicio, en la misma categoría y con contrato menor de la jornada completa.

Igualmente deberá acreditarse la titulación y experiencia laboral en los términos exigidos en la normativa vigente para el sector y se aportará copia del contrato laboral y certificado actualizado conforme la empresa adjudicataria se encuentra al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.

En el caso de huelga, paro, o cualquier otro conflicto laboral que afecte a la prestación de servicios, con duración mayor de un mes, la empresa se obligará a aceptar el arbitraje laboral, que resuelva el conflicto laboral con los trabajadores.

F) Otros aspectos y deberes generales.

- La empresa adjudicataria deberá disponer de un coordinador del servicio y persona que lo sustituya y localización permanente de manera telefónica y telemática, para las necesidades y urgencias del servicio, sin que pueda automatizarse esta disponibilidad por medio de buzones de voz o sistemas de respuesta automatizada.
- La empresa deberá ser titular de una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños causados a terceros y los riesgos derivados de la prestación del servicio, con las coberturas que la normativa vigente tenga determinadas que, en todo caso, no será inferior al importe de 1.000.000

de euros.

- La empresa deberá disponer de un sistema de evaluación propio que garantice un adecuado funcionamiento de su organización.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente la autorización actualizada y la inscripción en el registro de entidades para la prestación de los servicios de ayuda en el Hogar, debiendo contar con un programa de ayuda en el hogar autorizado en el ámbito del Concello de Neda. En el contrato que se adjudique constará el programa autorizado por el Servicio de Inspección de Servicios Comunitarios de la Xunta de Galicia.
- Los técnicos de servicios sociales o trabajadores sociales coordinadores de la empresa serán los responsables de elaborar los proyectos individuales de intervención así como su seguimiento. Por eso la empresa proveerá y comunicará a sus sustitutos.
- En todo caso, el Concello de Neda se reservará su potestad para dar las órdenes pertinentes con la finalidad de adoptar las medidas que procuren un mayor cumplimiento de los objetivos del servicio.
- La empresa deberá aportar las soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo de los trabajos de prestación del servicio, en el ámbito de lo prescrito en este pliego y en la normativa vigente.
- La empresa deberá poner a disposición de los usuarios las ayudas técnicas y/o atenciones profesionales ofertadas en el plazo de dos días a partir de la prescripción del trabajador social municipal o de la propia empresa. Las ayudas técnicas y las horas o servicios de atención profesional deberán ser tramitadas mediante el pertinente protocolo que, a su vez, volcará los datos de uso en los cuadros informáticos mensuales, que deben acompañar las facturas.
- Las ayudas técnicas mínimas que la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del contrato por anualidad serán las siguientes:

<i>Concepto de la ayuda técnica</i>	<i>Mínimo de unidades por anualidad</i>
Grúas de movilización	10 grúas/año
Cama articulada incluyendo 2 baldas y colchón antiescaras	10 camas/año
Silla para la ducha	20 sillas ducha/año
Silla de ruedas o sillón geriátrico	20 sillas de ruedas/año
Muletas y andadores	30 muletas/año y 30 andadores/año

3. – PROFESIONALES PRESTADORES DEL SERVICIO.

Los profesionales prestadores del Servicio serán los necesarios para garantizar su óptima calidad, con las titulaciones, formación, experiencia y ratios que recoge la normativa de aplicación.

Como mínimo, la empresa concesionaria deberá contar con las ratios y titulación que establece la normativa vigente en materia de SAF y, en todo caso, deberá contener las siguientes figuras profesionales:

- Número de auxiliares del servicio de ayuda en el hogar suficiente para hacer frente a las necesidades, procurando incrementar la jornada contratando a los trabajadores existentes en lugar de incrementar el

- número de contrato de trabajadores con escasa jornada cotidiana.
- Dos encargados coordinadores de auxiliares de ayuda en el hogar.
- Dos trabajadores sociales o técnicos de servicios sociales a jornada completa (uno de ellos, coordinador general del servicio) y adscritos contractualmente y de manera exclusiva a este servicio. En caso de que el número de usuarios atendidos (sumando las dos modalidades, Dependencia y Libre Concurrencia) supere los 150, la empresa adjudicataria deberá contar con un mínimo de 3 trabajadores sociales a jornada completa.
- Dos administrativos.
- Además, la empresa deberá mostrar su capacidad organizativa para incorporar otros profesionales como educadores sociales, psicólogos o pedagogos cuando así lo requirieran los trabajos a ejecutar. A los efectos de determinar la cualificación profesional de los auxiliares de ayuda a domicilio, trabajadores sociales, y su número, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal y disposiciones concordantes.
- El personal que presta atención directa en los domicilios de los usuarios estará formado por auxiliares de ayuda en el hogar que, en el caso de atender a personas afectadas por déficits de autonomía, estarán en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad, que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- La empresa será la única responsable en cualquier circunstancia, del personal adscrito al contrato y responderá ante las exigencias de las disposiciones legales que resulten de aplicación.
- La empresa sustituirá todas las bajas laborales, vacaciones y otras eventualidades, y garantizará que las personas usuarias reciban la prestación del servicio.

4. - DIRECCIÓN TÉCNICA

- De la empresa adjudicataria
 - La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador general, que será trabajador social o técnico de servicios sociales en los ámbitos de titulación que establece la Ley de Servicios Sociales de Galicia y la normativa que la desarrolla, y ejercerá como interlocutor técnico con la dirección o supervisión municipal.
- Del Concello
 - La dirección y supervisión de los trabajos técnicos del SAF

corresponde a los Servicios Sociales Municipales, que ejecutarán los trabajos de inspección y seguimiento de los usuarios, en función del documento de acuerdo y conformidad correspondiente y de los proyectos individuales pertinentes.

Los Servicios Sociales Municipales indicarán las directrices y pautas para la adecuada coordinación, supervisión y dirección de los trabajos, que se ajustarán, en todo caso, a las condiciones técnicas, Ordenanza municipal del SAF y normativa autonómica y estatal al respecto.

Serán funciones exclusivas de los profesionales del Concello de Neda las siguientes:

- Dirección, supervisión e inspección de los trabajos, sin perjuicio de las funciones del coordinador de la empresa adjudicataria, o del órgano competente de la Xunta de Galicia.
- La valoración, asignación del programa personalizado de trabajos o proyecto de intervención y la extinción del servicio.
- La valoración y selección de los usuarios (y cuando proceda junto con los órganos competentes de la Xunta de Galicia).
- La modificación de horarios y tareas en los domicilios.
- Cualquier otra variación.

5. - PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO Y MEDIOS NECESARIOS.

- Se considera que la esencia de la prestación del servicio de ayuda en el hogar tendrá lugar en el domicilio de los usuarios y, excepcionalmente, en otros lugares que requerirán la aprobación del órgano competente del Concello de Neda.
- Se considerará tiempo efectivo el período transcurrido desde la llegada al domicilio hasta su abandono, después de realizar las tareas asignadas.
- Tendrán la consideración de servicios prestados el tiempo efectivo de las reuniones mantenidas con los trabajadores sociales y con los Servicios Sociales Municipales para las tareas de coordinación, supervisión y dirección.
- Las bajas laborales del personal se cubrirán obligatoriamente en los domicilios, debiendo la empresa garantizar la disposición de auxiliares de guardia para estas eventualidades.
- La empresa adjudicataria del SAF no podrá subcontratar la ejecución de la prestación principal del servicio de ayuda en el hogar, entendiéndose por tal la atención regular y continuada realizada en el hogar de la persona o unidad de convivencia usuaria, en aplicación del proyecto de intervención diseñado para cada caso. Igualmente, no podrán subcontratar las prestaciones complementarias del servicio, entendiéndose por tales aquellas que tengan carácter no regular, las que puedan ejecutar fuera del domicilio y las que refuercen la atención regular por medios técnicos o humanos especializados.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para la efectiva prestación del servicio, que como mínimo será:

- a. Telefonía móvil o sistema de comunicación directa con los auxiliares de ayuda en el hogar. Se dispondrá, asimismo, de un teléfono de atención directa a los usuarios que será atendido como mínimo durante las franjas horarias de prestación del servicio fijado en este pliego.
- b. Equipos de comunicación y nuevas tecnologías para emitir informes protocolizados de incidencias cotidianas, semanales y mensuales que determine el actual condicionado y normativa vigente.
- c. Aplicativos informáticos necesarios para el control y seguimiento en línea, y tiempo real medido como mínimo, día a día, que incluyan de manera informatizada los datos de los usuarios, codificados con indicación de horas ejecutadas, ayudas técnicas, horas de atención profesional de la mejora, auxiliares asignados, coordinadores de empresa, incidencias, y aplicación de tarifas de la Ordenanza municipal a usuarios, y coste hora a facturar. Tal aplicativo contendrá, además, los requerimientos de programación digital o electrónica que permitan la exportación de informes y el control de los usuarios por el trabajador social municipal, así como la comprobación automatizada de la facturación mensual.
- d. Instalación o local en el término municipal de Neda, o fuera de él, en lugar que no diste de la Casa Consistorial de este Concello en más de 30 minutos –aproximadamente- en desplazamiento por carretera, y ello con el objeto de mantener las reuniones de su personal y de logística organizativa de la empresa para la prestación del servicio. Deberá estar operativo en el momento de la firma del contrato.
- e. Disposición de recursos humanos especializados en el SAF para su incorporación de manera inmediata, en los supuestos de necesidad, de acuerdo con las tareas fijadas en los proyectos de intervención.
- f. Disponer de la autorización administrativa correspondiente de la Consellería competente de la Xunta de Galicia, acreditativa para la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar.
- g. Dotar al personal de uniformidad, con identificación del Concello de Neda en logotipo oficial, con identificación de cada trabajador, dotación del resto de equipamiento de prevención de riesgo y salud laboral, entrega que se acreditará con la firma del trabajador en el momento de su recepción.
- h. Cuantos fueran necesarios para la prestación efectiva del servicio.

6. – SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SEGUIMIENTO AUTOMATIZADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- La facturación se emitirá por períodos mensuales con los importes que se correspondan con la prestación efectiva del servicio a los usuarios, que se acreditará con los protocolos de referencia.
- Si hubiera incremento de usuarios del servicio, el precio que se aplicará será el precio hora de adjudicación.
- Las facturas vendrán diferenciadas por SAF Dependencia y SAF Libre Concurrencia y especificarán el número de horas efectivamente prestadas a cada usuario y el precio hora aplicado.
- Además deberán complementarse con la siguiente documentación:
 - a) Cuadro informativo en soporte digital que incluirá relación ordenada alfabéticamente por apellidos de usuarios, con su NIF, fechas de alta/baja, grado de dependencia, horas asignadas, horario semanal, número de días y horas efectivamente prestadas, por semana y mes, importe total facturado, auxiliares adscritos y variaciones, etc, mediante aplicativo informático que elaborará con las indicaciones del supervisor municipal.
 - b) Relación de firmas de asistencia de los auxiliares en los hogares, con conformidad de la familia, según modelo facilitado por el Servicios Sociales del Concello de Neda.
 - c) Cuadro de horarios de los auxiliares con las variaciones, y del resto del personal.
 - d) Certificados de los TC1 y TC2 del personal.
 - e) Prefacturas elaboradas una vez comprobados los datos correspondientes por la empresa adjudicataria, entre los días uno y cinco de cada mes. Estas prefacturas serán desglosadas por modalidad (Dependencia y Libre Concurrencia) y remitidas por correo electrónico a los Servicios Sociales Municipales para su comprobación, como paso previo a la presentación de las propias facturas mensuales.
 - f) El Concello supervisará las prefacturas facilitadas por la empresa adjudicataria y dará su conformidad, si procede, para la presentación de las facturas definitivas. En el caso de no tener respuesta municipal expresa a la conformidad en el plazo de cinco días, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura mensual correspondiente.

7. - PENALIDADES.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento del contrato con sujeción a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, a las obligaciones reconocidas en su oferta por la propia empresa y a las pautas y directrices de trabajo que los Servicios Sociales emitan para la mejor calidad de los trabajos a ejecutar y en la supervisión del contrato.

No obstante, a las que allí se indiquen como mínimo se penalizarán expresamente las siguientes:

a. Con carácter leve, que serán sancionadas hasta con 300,00 euros, máximo.

i. Aquellas faltas u omisiones que impliquen negligencia en la prestación del servicio y que no supongan una alteración grave de su funcionamiento.

ii. Omisión en la comunicación de incidencias no imputables a la empresa adjudicataria, pero que fueran detectadas por ella.

iii. Retardo excusable en el cumplimiento de sus obligaciones y tareas.

iv. Falta de puntualidad por motivo excusable.

v. Sustitución injustificada de personal.

vi. Sustitución de auxiliares sin comunicación previa al Concello y al usuario.

vii. Falta de identificación y uniformidad correcta del personal.

viii. Cualquiera otro incumplimiento de obligaciones que no tengan consideración más grave.

b. Penalidades graves, que serán sancionadas con un importe de 300,01 a 1.500,00 euros/máximo

i. Trato incorrecto de los profesionales de la empresa con los usuarios del servicio.

ii. La sustitución excesiva e injustificada de personal.

iii. Abandono del servicio y/o reiteración de tres faltas leves en un período de 2 meses.

iv. El incumplimiento de las pautas y directrices del jefe del Servicios Sociales o trabajadores sociales responsables de cada proyecto individual de atención, así como no asistir a las reuniones de seguimiento o coordinación a los que sea requerida la empresa o bien su personal.

v. Incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos y salud laboral, y de autoprotección para los usuarios.

- vi. Carencia de medios materiales y/o auxiliares preceptivos para la protección, o bien complementarios para prevenir accidentes.
 - vii. Trato irrespectuoso a los usuarios, al personal municipal o a las autoridades públicas.
 - viii. La omisión o cumplimiento incorrecto de tareas, debidas a desinterés, ineptitud, o déficit profesional o material del personal que presta las tareas o trabajos.
 - ix. Incumplimiento de cualquier tarea o comunicación que perjudique el desarrollo adecuado del servicio, o que pueda provocar una situación de riesgo.
 - x. No presentación de los documentos previstos en los pliegos reguladores del contrato o falsificación de datos.
 - xi. No respetar los derechos de los usuarios, utilizar información sin objetivo profesional, cuando no supongan infracciones muy graves.
- c. Penalidades muy graves, que darán lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
- i. Obstaculizar la inspección o fiscalización del personal municipal.
 - ii. Incumplimiento de la normativa laboral, incluido el convenio colectivo y/o convenio de empresa del personal empleado, así como el incumplimiento de los deberes de actualización mensual de los pagos de salarios y de las cotizaciones a la Seguridad Social respecto de estos trabajadores.
 - iii. Cesión del contrato en términos no previstos en los pliegos de condiciones y en la normativa aplicable.
 - iv. Reiteración de dos infracciones graves. Igualmente el incumplimiento de las condiciones del contrato imprescindibles para el buen funcionamiento del servicio; la notoria y reiterada falta de rendimiento; las ofensas verbales, el trato vejatorio, o el maltrato a los usuarios del servicio.
 - v. Negativa infundada a realizar servicios o tareas incluidas en el programa individual de atención, en el acuerdo de prestación del servicio o prescritos en esa línea por el Concello de Neda.
 - vi. Acumulación o reiteración de dos faltas graves, en un período de dos meses, o de tres faltas graves en un período de 6 meses.

- vii. Incumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos reguladores del contrato y en la normativa aplicable en materia de protección de datos, respecto de la información personal de los usuarios.
- viii. Incurrir en cualquier tipo de conducta constitutiva de delito.
- ix. La utilización no autorizada o no sujeta a derecho, de profesionales, medios técnicos o auxiliares adscritos a este contrato, en simultáneo o de manera fraudulenta para otros contratos de la empresa, con este Concello u otras entidades distintas.
- x. Todas aquellas infracciones previstas por la normativa aplicable para resolución de contratos.

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABERÁN DE REXER PARA A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE ADXUDICACIÓN, FACTOR PRECIO, O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR, NAS MODALIDADES DE DEPENDENCIA, E BÁSICA O LIBRE CONCURRENCIA

1.-Obxecto do Contrato

En base ao establecido no artigo 17 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, o presente contrato ten por obxecto a prestación do servizo de axuda no fogar nas modalidades de dependencia, e básica o libre concurrencia; ademais, e de conformidade co disposto no artigo 312 da citada Lei 9/2017, trátase dun contrato de servizos con prestacións directas á cidadanía.

Por razón da cuantía, e ao abeiro do preceptuado no artigo 22 da Lei 9/2017, o presente contrato está suxeito a regulación harmonizada.

As concretas prestacións que constitúen o obxecto material do contrato, son as definidas no prego de prescricións técnicas.

As horas de prestación do servizo en cómputo mensual, co prezo/hora que se estipulará con carácter de máximo no punto 3 deste prego, e que de xeito efectivo será o que oferte o licitador adxudicatario na súa oferta, serán as seguintes:

- Servizo de axuda no fogar na modalidade “básica ou libre concurrencia”: aproximadamente 1.000 horas/mes.
- Servizo de axuda no fogar na modalidade de “dependencia”: aproximadamente 3.900 horas/mes, das cales aproximadamente un 10% (390 horas/mes) serán extraordinarias, e aproximadamente un 90% (3.510 horas/mes) serán ordinarias.

As horas de servizo de axuda no fogar na modalidade de dependencia, estipuladas en 3.900 horas/mes para o primeiro ano de prestación de servizo, poden incrementarse nun número aproximado de 500 horas/mes, para cada un dos seguintes anos de prestación, sen que tal incremento se considere modificación do contrato.

A estes efectos, e tal e como detalla o prego de prescricións se considerarán horas ordinarias as prestadas de luns a venres entre as 8:00 e as 22:00 horas, e os sábados entre as 8:00 e as 15:00 horas. Por su parte, se considerarán horas extraordinarias as prestadas os sábados entre as 15:00 e as 22:00 horas, e os domingos e festivos entre as 8:00 e as 22:00 horas.

2.- División en lotes

De conformidade co artigo 99 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, non se acorda a división do contrato en lotes, pois se considera que a realización independente das prestacións obxecto do mesmo podería dificultar a súa correcta execución técnica.

3.- Presuposto base de licitación, valor estimado e prezo do contrato

O valor estimado do precio do contrato, obtense partindo dun valor hora de prestación do servizo, ordinaria e extraordinaria, no caso de dependencia, e de horas ordinarias no caso de prestación básica, e multiplicada polo número de horas de prestación, e éste a su vez multiplicado por 48, conforme o establecido no artigo 101.11 da Lei 9/2017.

O precio da hora de prestación de servizo obtense do valor de mercado da prestación en municipios limítrofes, derivadas de contratos adxudicados ou licitados recentemente, como derivase do cadro adxunto:

CONCELLO	ANO	HORA	HORA
	ADXUDICACION/	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA

	LICITACIÓN	SIN IVE (€)	SIN IVE (€)	
NARON	2017	13,99	13,99	Fac end o unh a me dia dos pre cios hor
FERROL	2016	13,81	13,81	
FENE	2017	13,19	14,92	
VALDOVIÑO	2018	12,50	14,00	
PUENTEDEUME	2017	12,30	12,50	
PUENTEDEUME	2018	13,50	9,45	
CARIÑO	2018	12,00	12,00	

a ordinaria e extraordinaria dos concellos citados, previa eliminación dos mais baixos e redondeando a unidade ou a media, obtense os seguintes precios-hora sen IVE:

-Precio Hora Ordinaria: 13,50 euros sen IVE.

-Precio Hora Extraordinaria ou Festiva: 14,00 euros sen IVE.

Unicamente prestaranse os servizos a través de horas extraordinarias ou festivas en dependencia, nunca en prestación básica ou libre concurrencia. En base o anterior e tendo en conta as horas de prestación anual do servizo, que estimase que as horas festivas ou extraordinarias serán un 10% das horas prestadas en dependencia, e que as horas de prestación básica do contrato se manterán constantes, mentres que as de dependencia poderían incrementarse a razón de 6.000 horas ó ano. O valor estimado do contrato ascende a **3.672.360,00 euros**. A dita cantidade se le incrementará o IVE, que é do 4% en caso de dependencia e de o 10% en caso de prestación básica, o que supón un IVE de **185.774,40 euros**.

Consecuencia do anterior o presuposto base de licitación será de **3.858.134,40 euros**, do que 3.672.360,00 é a base, e 185.774,40 o IVE correspondente.

No cabe a revisión de prezos do contrato durante a vixencia do mesmo.

4.- Duración do contrato

Ao abeiro do estipulado no artigo 29 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, o contrato terá unha duración de DOUS ANOS, podendo ser obxecto de prórrogas anuais ate alcanzar unha duración total de CINCO ANOS, nas condicións fixadas no citado artigo.

5.- Modificacións do contrato

Non caben modificacións do contrato previstas no artigo 204 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, durante o seu prazo de vixencia.

6.- Condicións especiais de execución

Se establece como condición especial de execución do presente contrato a obriga da empresa adxudicataria de contratar, no caso de novas contratacións, ben por razón de substitución de traballadores de plantilla por calquera causa legal, ben no caso de novas contratacións que sexan necesarias para o correcto desenvolvemento do contrato, a persoas pertencentes a calquera dos seguintes colectivos: parados; maiores de 45 anos; traballadores con diversidade funcional; colectivos desfavorecidos; inmigrantes; traballadores demandantes de primeiro emprego.

En caso de incumprimento desta condición especial de execución por parte do contratista, se imporán as penalidades previstas no artigo 192.1 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, nas cuantías establecidas no mesmo.

7.- Solvencia do contratista

O contratista adxudicatario deberá acreditar a súa solvencia económico e financeira, a través do medio establecido no artigo 87.1 a) da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público:

“Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, excepto en

casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros.”

De acordo co artigo 87.3 de la LCSP, o importe mínimo esixido para acreditar a solvencia, correspóndese co valor estimado del contrato **(3.672.360,00 euros)**.

Ademais, o contratista adxudicatario deberá acreditar a súa solvencia técnica o profesional, a través do seguinte medio establecido no artigo 90.1 a) da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público:

“Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación 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 este 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; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.”

8.- Relación de traballadores

De conformidade co establecido no artigo 130 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, se unirá como Anexo ao presente prego, coa debida publicación no perfil do contratante da Plataforma de Contratos do Sector Público, a relación de persoal que actualmente presta este servizo na empresa adxudicataria, e que foi proporcionado pola mesma a efectos de posible subrogación, tal e como estipula o citado artigo.

En caso de incumprimento do deber de subrogación de traballadores por parte do contratista, sempre que tal subrogación sexa legalmente esixible, se imporán

as penalidades previstas no artigo 192.1 da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, nas cuantías establecidas no mesmo.

9.- Presentación de proposicións

A presentación de proposicións se realizará de xeito exclusivamente telemático, a través da Plataforma de Contratación do Sector Público, en dous sobres:

- Sobre A: “Documentación”: axustada ao formulario do DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.
- Sobre B: “Oferta económica”: axustada ao modelo que se recolle a continuación:

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN

D. D^a.....
con domicilio no municipio de
rúa
nºprovincia.....
.....país.....
teléfono.....
con DNI/NIF (ou Pasaporte ou documento que o substitúa) N°
actuando en nome propio (ou en representación de

DNI ou NIF N°
e con domicilio no municipio de
rúa.....
nº provincia....., país.....
teléfono.....

Toma parte no procedemento aberto con único criterio para a adxudicación, factor prezo, da prestación do servizo de axuda a domicilio do Concello de Neda, e para cuxos efectos fai constar que:

1º.- Coñece e acepta cantas obrigas se deriven dos Pregos de cláusulas administrativas particulares do presente contrato, así como do proxecto e documentación técnica que o integra.

2º.- Acompaña a documentación esixida no Prego de cláusulas administrativas particulares.

3º.- Fai constar que na presente licitación (*indíquese o que proceda*):

c) ___ Non concorre con empresas vinculadas.

d) ___ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:
Denominación
NIF

4º.- **Prezo**

Ofrece o seguinte prezo (DATOS SÓ EN NÚMEROS ,NON EN LETRA):

A) Prezo da hora de prestación ordinaria Euros/hora).

B) Prezo da hora de prestación extraordinaria Euros/hora).

Non se reflicte o IVA no modelo de proposición porque o mesmo non está en función de horas de prestación ordinaria e de horas de prestación extraordinaria, senón que os distintos tipos aplicables (4% e 10%) o son en función de horas de dependencia e de horas de libre concurrencia, figurando perfectamente desglosado na cláusula 3 deste prego.

5º.- Que ten previsto subcontratar as seguintes unidades de obra polo importe que se indica:

UNIDADES OU PARTES DE OBRA QUE SE VAI SUBCONTRATAR	IMPORTE IVE INCLUÍDO	NOME OU PERFIL EMPRESARIAL DO SUBCONTRATISTA
TOTAL		

de _____ de 201_

O LICITADOR (Asinado)

10.- **Fórmula de valoración do prezo**

O prezo/hora ofertado en concepto de horas ordinarias, ponderará un 92% do total da puntuación da oferta económica; o prezo/hora ofertado en concepto de horas extraordinarias, ponderará un 8% do total da puntuación da oferta económica.

Deste xeito, o prezo/hora ponderado que se tomará en conta para valorar a mellor oferta económica (único de factor de valoración) obterase con

aplicación da seguinte fórmula, que responde aos anteriores coeficientes de ponderación:

$$\text{PREZO/HORA ORDINARIA} \times 0,92 + \text{PREZO/HORA EXTRAORDINARIA} \times 0,08$$

11. Importe da garantía definitiva

De acordo co previsto no artigo 107 da LCSP será do 5% do importe de adxudicación excluído o IVA. O importe de adxudicación será o prezo/hora ponderado de adxudicación multiplicado polo número de horas anuais estimadas do contrato no primeiro ano (4.900 horas/mes x 12= 58.800), multiplicado a súa vez polo número de anos máximo do contrato (5 anos).

Prezo/hora ponderado de adxudicación x 58.800 horas/anuais x 5 anos

12.- Prego-tipo de cláusulas administrativas particulares que haberán de rexer para a contratación mediante procedemento aberto (cun único criterio de adxudicación, factor prezo) das obras comprendidas nos plans provinciais e outras obras provinciais, da Deputación Provincial da Coruña

Este prego-tipo, que se recollerá como Anexo no correspondente anuncio da licitación, que figura asimesmo na páxina web da Deputación Provincial da Coruña (apartado de Contratación), e que foi publicado no Boletín Oficial da Provincia de data 2 de maio de 2018 (versión en castellano) e de data 28 de maio de 2018 (versión en galego), rexe a presente contratación en todo aquilo que non está contemplado expresamente nos puntos anteriores do prego de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas, e sempre que sexa conforme coa natureza do contrato de servizos.

En caso de contradición entre as cláusulas do prego-tipo da Deputación Provincial, o prego de prescricións administrativas particulares e o prego de prescricións técnicas, prevalecerán as disposicións deste último, seguidamente as do prego de prescricións administrativas particulares, e por último as do prego-tipo da Deputación Provincial.

DEBATE: En primeiro lugar, o Sr. Alcalde explica brevemente o contido dos pregos, remitíndose ao manifestado no punto anterior desta orde do día.

Seguidamente, o Sr. Pita Galego reitera igualmente o manifestado no anterior punto da orde do día, e engade con respecto ao alí manifestado que, as traballadoras deste servizo están moi descontentas coas condicións laborais, xa que non lles pagan os desprazamentos, teñen contratos a tempo parcial, etc.

A Sra. Pena Barcia resposta que o que agora se discuten son as cláusulas do novo contrato, e precisamente para mellorar estas condicións das traballadoras do servizo, se prevén penalidades, e incluso a resolución do contrato, en caso de incumprimento das obrigas de aboar salarios o de incumprimento de condicións laborais.

6º.- CONTA XERAL 2017

Pola Presidencia faise introducción do tema e dáse coñecemento de que, ultimada a confección das Contas Xerais do exercicio 2017 foron sometidas a ditame da Comisión informativa especial de contas en data 31 de maio do 2018. Que de acordo co informe da mesma e a normativa correspondente, procedeuse a practicar información pública habendo transcorrido o prazo de quince días e oito máis, fixado para a presentación das correspondentes reclamacións, sen que se producirá ningunha, polo que tráense a este Pleno para que tal como esta determinado se adopte acordo sobre a súa aprobación e posteriormente render dita Conta Xeral ao Consello de Contas, e todo iso en virtude e en cumprimento do disposto nos artigos 116 da LRBRL e 208 a 212 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de facendas locais. Seguidamente polo Alcalde explicitase cal é o contido da conta xeral e do procedemento para a súa aprobación, dando lectura a diversos apartados da mesma, tales como resultado presupostario, remanente de tesourería, resumo liquidación orzamento, memoria, etc., todo iso referido o 31 de decembro do 2016.

Atópase sobre da mesa o expediente correspondente no que se conteñen tódolos documentos e trámites fixados, así como o informe da Intervención e os xustificantes da exposición pública.

VOTACIÓN: O Pleno, en votación ordinaria e por maioría absoluta, con 7 votos a favor dos Sres. Concelleiros de PSdeG-PSOE e Grupo Mixto (BNG e CG), 4 abstencións Sres. Concelleiros do PP e 2 en contra dos Sres. Concelleiros de MOVENEDA, presta aprobación a Conta Xeral do exercicio 2017, cuxo expediente queda custodiado nos Servizos Económicos do Concello.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DO PLENO DA CORPORACIÓN

De conformidade co ditaminado pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, a portavoz do grupo municipal do PSdeG-PSOE, Sr. Pena Barcia, en nome de toda a Corporación, da lectura a seguinte declaración institucional, que é aprobada por unanimidade do Pleno da Corporación Municipal:

“Mostrar, por parte de la totalidad de los grupos políticos del Concello de Neda, nuestro absoluto apoyo, tanto a los trabajadores, como a los clientes de MOTORCAR; instando tanto a los responsables directos de la situación que estos colectivos están viviendo, como a los posibles responsables subsidiarios, a que cumplan con sus obligaciones legales y morales y ofrezcan una inmediata solución a la situación injustamente creada respecto a trabajadores y clientes. Instando a la totalidad de los Concellos de la comarca a que se sumen a este apoyo y el mismo sea unánime”.

FORA DA ORDE DO DÍA

Previa ratificación da urxencia por maioría absoluta, con 11 votos a favor dos Sres. Concelleiros de PSdeG-PSOE, PP e GRUPO MIXTO (BNG e CG), e 2 abstencións dos Sres. Concelleiros de MOVENEDA, de conformidade co disposto no artigo 91.4 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, e a proposta da Alcaldía-Presidencia, sométese a consideración do Pleno o seguinte asunto:

APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 37/2018 (SUPLEMENTO DE CRÉDITOS E CREDITO EXTRAORDINARIO)

Para a súa aprobación polo Pleno, preséntase a seguinte Memoria-Proposta da Alcaldía: *“De conformidade co artigo 37.2 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, redáctase a presente MEMORIA XUSTIFICATIVA da necesidade de aprobación do expediente de modificación de créditos na modalidade de suplemento de créditos e crédito extraordinario.*

A modificación de créditos proposta como expediente de modificación de créditos do orzamento vixente é a número 37/2018, presentando en canto a gastos e ingresos o seguinte detalle:

Presuposto de Gastos-(Suplemento)

PARTIDA		DESCRICION	C.INICIAIS	SUPLEMENTO	C.FINAIS
Programa	Económico				
1532	61900	Pavimentado viais: Actuacións varias nucleo urbano, Roseira, Aparcamientos Pavillón, Baixada a Trasmonte y Los Pazos-Lotedo.	363.603,05	180.000,00	543.603,05
171	61900	Mellora parques infantis; Alvarón, Principiño, Sta. María y Xubia.	147.719,72	40.000,00	187.719,72
Total.....			511.322,77	220.000,00	731.322,77

Presuposto de Gastos-(Crédito extraordinario)

PARTIDA		DESCRIPCION	C.INICIAIS	SUPLEMENTO	C.FINAIS
Program	Económico				
160	60900	Mellora captación auga Rabadeña.	0,00	30.000,00	30.000,00
Total.....			0,00	30.000,00	30.000,00

En canto ao financiamento do expediente, este realizase con cargo o superavit do exercicio 2017.

DESCRIPCION		IMPORTE
Economico		
87000	Remanente de Tesourería para Gastos Xerais.	250.000,00
Total.....		250.000,00

En base o anterior e de conformidade co establecido no artigo 179 do TRLHL, propónse o Pleno do Concello que adopte o seguinte acordo:

PRIMEIRO.-Aprobar inicialmente o citado expediente de modificación de créditos por suplementos e crédito extraordinario no orzamento 2018, de acordo co detalle indicado.

SEGUNDO.- Someter o citado acordo de aprobación inicial ao trámite de información pública no Boletín Oficial de Provincia e no Taboleiro de edictos do Concello, durante o prazo de quince días hábiles contados a partir da súa publicación, aos efectos de que os interesados poidan examinalo e presentar alegacións perante o Pleno da Corporación, de acordo co disposto no artigo 177, en relación co artigo 169 do Real Decreto Lexislativo 2/20004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

TERCEIRO.-Aprobar con carácter definitivo dito expediente se contra o mesmo non se presentan reclamacións durante o período de exposición pública.

CUARTO.-Publicar, unha vez aprobada a modificación, un resumo da mesma a nivel de capítulos no BOP e taboleiro de anuncios.

QUINTO.-Remitir copia autorizada do expediente aprobado á Administración do Estado e da Comunidade Autónoma simultaneamente ao envío o BOP.

Por todo o exposto tramítense dito expediente, para o que se emitiron os informes que son preceptivos de acordo co establecido no Real decreto 500/90, do 20 de abril e no Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei de facendas locais.”

Figura no mesmo o informe emitido pola Interventora municipal tal como establece a lexislación vixente.

VOTACION: O Pleno en votación ordinaria e por maioría absoluta, con 11 votos a favor dos Sres. Concelleiros de PSdeG-PSOE, PP e GRUPO MIXTO (BNG e CG), e 2

abstencións dos Sres. Concelleiros de MOVENEDA, procede á aprobación do citado informe-proposta, que queda convertido en acordo nos seus propios termos.

OFRECEMENTO ARTIGO 91.4 ROF

Seguidamente o Sr. Alcalde pregunta si ao abeiro do previsto 91.4 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, algún grupo municipal quere someter a consideración do Pleno algún asunto non incluído na orde do día.

O Sr. Pita Galego reitera que ten impugnada a convocatoria da sesión plenaria.

A Sra. Pena Barcia quere facer constar que pese ao ofrecemento do artigo 91.4 do ROF, non se presenta ningún asunto a consideración do Pleno da Corporación.

7º.- ROGOS E PREGUNTAS

Intervén en primeiro lugar o **portavoz do grupo municipal do PP, Sr. Cabezón Lorenzo**, quen formula a seguinte pregunta:

1º.- Queríamos saber como está o tema da recollida de verquidos á ribeira?

Sr. Alcalde: estamos traballando en varios proxectos avanzados, uns con cargo a subvención da Deputación Provincial, e outros xa entregados en Augas de Galicia.

Seguidamente intervén o **portavoz do grupo municipal de MOVENEDA, Sr. Pita Galego**, quen formula os seguintes rogos e preguntas:

1º.- Impugnamos a convocatoria do Pleno, porque por parte da Alcaldía se ten limitado arbitrariamente a presentación de mocións, por elo, exerceremos as accións legais pertinentes porque a celebración do Pleno incorre en nulidade.

2º.- Hai un escrito da ANPA do Colexio de San Isidro, no que manifestan a idea da Xunta de Galicia de unificar cursos de primaria, e por parte do Concello soamente se enviou un escrito á Consellería de Educación manifestando a desconformidade, se vai facer algo máis?

3º.- Pedimos documento sobre os contratos de limpeza viaria e limpeza de praias, a través do Valedor do Pobo. Queremos saber si a modificación de crédito que figura nunha Xunta de Goberno Local para a compra dunha varredora, ten algo que ver co contrato de limpeza viaria, e coa documentación que solicitamos.

4º.- Solicitamos que se proceda a limpeza de parques infantís, porque están en moi mal estado.

A continuación toma a palabra o **concelleiro de MOVENEDA, Sr. Caaveiro Puentes**, quen formula a seguinte pregunta:

1º.- Estamos en época de risco alto de incendios forestais, e aprobamos recentemente no Pleno unha moción relativa á adopción de medidas neste eido, ¿cómo está a implantación das mesmas?

Toma a palabra, para iniciar as respostas, en primeiro lugar, a **portavoz do grupo municipal do PSdG-PSOE, Sra. Pena Barcia**: na impugnación da convocatoria do Pleno se alude á lei, pero sen embargo, Moveneda non observa a lei, xa que non presentou a moción no momento procedimental oportuno, que é o que marca taxativamente o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das

Entidades Locais. Incluso cando o Alcalde ofrece a presentación, de conformidade co disposto no artigo 91.4 do citado Regulamento, tampouco se presentan ditas mocións.

Para continuar coas respostas toma a palabra o **Sr. Alcalde**:

1º.- O ANPA de San Isidro nos trasladou a decisión da Consellería de Educación, de enviar a outra profesora.

2º.- Non se adquiriu unha varredora, senón unha hidrolavadora, que nada ten que ver co contrato que se alude.

3º.- Requiriremos á empresa para que faga unha limpeza exhaustiva dos parques infantís.

4º.- En canto a prevención de incendios forestais temos asinado un convenio coa Consellería de Medio Rural, e ademais seguimos traballando para minimizar o risco.

A continuación intervén a **concelleira do BNG, e portavoz do GRUPO MIXTO, Sra. Bouza Bellón**: en relación coa impugnación da convocatoria do Pleno que se fai dende Moveneda, quero dicir que nunca se vetou a participación dos concelleiros e dos grupos políticos na actividade do Pleno. Pero é importante significar que por lei, as mocións non teñen que ir a Comisión Informativa, se inclúen na orde do día da Comisión Informativa para, en base aos votos que obteñan, elevalas ou non ao Pleno da Corporación, e por tanto incluílas ou non, na orde do día da sesión plenaria. Isto é democracia. O que sucede e que as mocións presentadas non acadaron votos favorables para elevalas a Pleno, e vos considerades que as cousas son democráticas cando saen de acordo cos vosos intereses, en non é así.

Replica o **Sr. Caaveiro Puentes**: a Comisión Informativa ditamina, non determina o que vai ou non vai ao Pleno, iso o decide o Alcalde.

E non habendo máis asuntos que tratar na orde do día, polo Sr. Alcalde levántase a sesión cando son as doce horas e cincuenta e cinco minutos do día sinalado no encabezamento, de todo o cal esténdese a presente acta, do que eu, Secretario, dou fe e certifico.

O Alcalde

O Secretario Xeral