AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

CON-ASI-001/2021

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE APOYO A CUIDADORES DE PERSONAS DEPENDIENTES -ZAINDUZ- EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRAPAGA-TRAPAGARAN

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el Servicio de Apoyo a cuidadores de personas dependientes **-Zainduz-** en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran, con las condiciones que se establecen en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El servicio mantendrá una dependencia funcional del Departamento de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

SEGUNDO.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. NORMATIVA REGULADORA

El servicio de apoyo a personas cuidadoras dependientes se encuentra recogido como un servicio social de atención primaria dentro del Catálogo de Prestaciones y Servicio del Sistema Vasco de Servicios sociales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1.4 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales. En consonancia con lo establecido en el artículo 42.4 del mismo precepto legal, así como en el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios Sociales del Sistema Vasco de Servicios Sociales. La provisión del citado servicio es competencia de los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivos términos municipales.

2. DEFINICIÓN

El servicio de apoyo a cuidadores de personas dependientes **-Zainduz-** se concibe como un programa de atención a la dependencia en el ámbito familiar y de apoyo a personas cuidadoras de personas dependientes, integrado por acciones, prestaciones y servicios sociales de responsabilidad pública, cuyo objetivo es mejorar la calidad del cuidado y la permanencia de la persona cuidada en su entorno familiar y social.

El apoyo ofrecido desde este servicio no supone, en ningún caso, la sustitución de la persona cuidadora.

3. POBLACIÓN DESTINATARIA

La población destinataria del programa sería la ciudadanía, en general, y las personas dependientes y sus familias cuidadoras, en particular, que se encuentren empadronadas en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran.

- **Acceso al servicio**:

Las personas interesadas accederán a través del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, el que tras la valoración inicial, dará acceso al mismo.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO

Los objetivos generales a lograr en el ámbito de este contrato serán los siguientes:

- Promover acciones de sensibilización social sobre el cuidado de las personas dependientes a la ciudadanía en general.
- Ofrecer formación e información a las personas cuidadoras de personas dependientes acerca de los principales aspectos derivados de la dependencia o de aspectos concretos del cuidado relacionados con ella
- Contribuir al bienestar físico y psicológico de las personas cuidadoras de personas dependientes mediante la creación de grupos de apoyo psicológico y grupos de autoayuda.
- Prestar un apoyo especializado y cercano a la familia cuidadora de una persona dependiente.
- Promover la permanencia de la persona dependiente en su entorno
- Prevenir, mediante la utilización de técnicas o programas psicosociales, la aparición de la dependencia o retrasar, en la medida de lo posible, su agravamiento o avance.
- Utilizar de forma coordinada y eficiente el conjunto de recursos sociales existentes con las personas dependientes y sus familias.

5. ACCIONES, PRESTACIÓN Y/O SERVICIOS DEL CONTRATO

Las acciones, prestaciones o servicios que de modo genérico se desarrollarán en el ámbito de este contrato serán las siguientes:

- Información a la ciudadanía en general y a las personas dependientes y sus familiares cuidadoras en particular sobre la dependencia y su cuidado.
- Atención, asesoramiento e información general a las personas cuidadoras sobre aspectos del cuidado y los servicios existentes, y/o direccionamiento en su caso.
- Tareas de detección del colectivo usuario/a del programa.
- Diseño y desarrollo de la publicidad necesaria para dar a conocer los diferentes programas y actuaciones a realizar.
- Impartición de las sesiones formativas de carácter psicológico y de carácter general del programa.
- Monitorización de las sesiones del grupo/s de apoyo psicológico y de los talleres formativos
- Monitorización de las sesiones del grupo/s de prevención de las situaciones de dependencia/o promoción de la autonomía personal.
- Realización de entrevistas personales pre y post intervención con los/as usuarios/as.
- Realización de intervenciones individuales y grupales de apoyo, orientación, asesoramiento y autoayuda con la población destinataria.

AYUNTAMIENTO DEL - TRAPAGARANGO UDALA - VALLE DE TRAPAGA

- Evaluación de los programas y elaboración de informes trimestrales sobre el grado de ejecución del programa y memoria anual durante el primer trimestre siguiente al finalizar el año.
- Promoción y desarrollo de acciones de sensibilización.
- Preparación de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de acciones formativas o de sensibilización.
- Colaboración y coordinación con los servicios sociales municipales.
- Registro y archivo de los expedientes de Zainduz que se generen durante el año, que serán propiedad de este Ayuntamiento y que serán entregados junto con la memoria anual durante el primer trimestre siguiente al finalizar el año.

6. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL PROGRAMA

Dentro de este programa de atención a la dependencia en el medio familiar y comunitario, se desarrollarán actuaciones de información, formación y apoyo psicosocio-educativo a las personas cuidadoras de personas mayores, así como a las personas con riesgo incipiente o vulnerable a la dependencia.

Metodología de intervención

Se abrirá un expediente donde se recojan los datos del solicitante así como el motivo de la demanda, intervención, cierre y seguimiento. La documentación que se genere en el trascurso del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, pudiendo éste tener acceso a estos expediente para su control e inspección en cualquier momento de vigencia del contrato.

Para el **programa en su conjunto**, se recogerán los siguientes apartados:

- Ámbito localización física

- Estructura organizativa y de funcionamiento

- Presupuesto total del programa y presupuestos desglosados por cada subprograma

Por cada una de las acciones, prestaciones o servicios señalados genéricamente con anterioridad se realizará un **subprograma específico** que englobe y detalle los siguientes apartados:

- Identificación de la acción, prestación o servicio.

- Objetivos

- Personas destinatarias

- Tareas

- Metodología

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

- Calendario de acciones y dedicación horaria propuesta

- Recursos humanos

- Recursos materiales e infraestructura física

- Relaciones con otras instituciones o entidades públicas o privadas

- Difusión

- Indicadores y herramientas de evaluación

Además, con la finalidad de evaluar adecuadamente el desarrollo del programa y de los subprogramas se prevé la utilización, como mínimo, de las siguientes **herramientas de evaluación:**

- Fichas de recogida de datos.

- Entrevistas personales.

- Expedientes.

- Cuestionarios de evaluación.

- Test y escalas de valoración.

7. CALENDARIO ANUAL Y HORARIO

Los programas se desarrollarán de enero a diciembre, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o de tarde.

El programa Zainduz no se prestará en período de julio y agosto.

El cronograma de las acciones a desarrollar, así como el número de grupos, talleres o intervenciones individuales a impartir en cada anualidad del contrato, será aprobado por el Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, señalando las fechas y horarios de impartición de conformidad con la propuesta de prestación del servicio de la empresa adjudicataria.

En todo caso, dadas las características de la actividad, la adjudicataria deberá permitir un margen de flexibilidad horaria cuando en situaciones excepcionales fuera necesario prestar atención fuera del horario habitual para atender situaciones particulares de los usuarios.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de la prestación del servicio conforme al calendario y horario, asumiendo las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento

La empresa deberá organizar el horario de los profesionales adscritos según las acciones a desarrollar.

En cualquier caso, podrá variar este horario en función a los horarios de los demandantes del servicio, sin que suponga variar el número de horas de contrato.

8. AMBITO TERRITORIAL

La prestación del servicio se realizara en el municipio de Valle de Trapaga-Trapagaran.

9. RECURSOS MATERIALES.

El Ayuntamiento pondrá a disposición los locales, necesarios e idóneos, para la consecución de los objetivos del programa, y la adjudicataria pondrá a disposición el material y personal necesario para realizar el programa y actividades y sus locales centrales para la continuidad del trabajo no presencial.

El contratista deberá realizar una adecuada gestión y uso de los locales que el Ayuntamiento pone a su disposición para la prestación del servicio.

La entidad adjudicataria se encargará directamente de implementar todas las actividades del Servicio y de la contratación de cuanto sea necesario para llevar a cabo las acciones y actividades en el desarrollo del servicio.

La empresa adjudicataria asumirá todos los gastos de transporte, ropa de trabajo (si procede), desplazamientos, así como todo lo necesario para la atención personal del usuario/a. Asimismo, realizarán de su cuenta las tareas administrativas y de gestión necesarias para la buena marcha de los programas contratados.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, CDs, etc.) será propiedad del Ayuntamiento.

10. RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos

La complementación y desarrollo del servicio de atención a la dependencia en el medio familiar mediante actuaciones de promoción de la autonomía personal, voluntariado y de apoyo psicosocial a las personas cuidadoras de personas mayores dependientes (Programa municipal «Zainduz») contará, al menos, con los siguientes recursos:

1) Persona responsable del programa contratada por la empresa adjudicataria ("Coordinador/a"), titulada media o superior en psicología o trabajo social, encargada de realizar todas aquellas funciones que correspondan a la realización y supervisión del proyecto, con atención directa y presencia en el municipio de 4 horas mensuales salvo en el mes de julio y agosto (40 horas anuales) y el resto de horario la empresa realizará la propuesta dentro de la descripción de la oferta económica e independientemente la bolsa de horas que se ofrezca para trabajos extraordinarios.

2) La adjudicataria garantizará la colaboración con otros profesionales, con diversos perfiles, en las actividades del programa (licenciatura en psicológica, medicina, sociología, derecho, trabajo social, terapia ocupacional, etc...)

3) Equipo de coordinación y persona responsable del programa, integrado por personal de la empresa adjudicataria, se ocuparán entre otras de las siguientes funciones:

- Realización de las acciones, prestaciones y servicios programados.
- Difusión del programa y de las acciones, prestaciones y servicios de cada uno de los subprogramas en los medios de comunicación y mediante la realización de otras acciones.
- Coordinación con otras instituciones o entidades públicas o privadas.
- Gestión y evaluación de los resultados del programa y de las acciones, prestaciones y servicios de cada uno de los subprogramas.

El Área de Igualdad y Acción Social se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad o inadecuación de su perfil profesional. Dicha sustitución será obligatoria para la adjudicataria, disponiendo de un plazo de quince días naturales para su sustitución.

11. COORDINACIÓN CON EL AREA DE IGUALDAD Y ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRAPAGA-TRAPAGARAN

La persona designada por la empresa adjudicataria como "Coordinador/a" del servicio deberá mantener reuniones con una periodicidad mínima trimestral con los técnicos del Ayuntamiento responsables de los programas al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias, realizar propuestas y garantizar la buena marcha del servicio. A tal fin:

-La adjudicataria del servicio suministrará al Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de los programas.

- El Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran podrá recabar en todo momento información sobre actividades y personas usuarias del servicio.

- Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que considere oportunos.

De cada reunión de coordinación trimestral, se levantará Acta de la misma, en la que consten los asistentes, el orden del día y el resumen de los asuntos tratados. Será la persona designada por la empresa adjudicataria como "Coordinador/a" del servicio la encargada de realizar dicha Acta y dar traslado de la misma al Ayuntamiento en la semana siguiente a la reunión.

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

12. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá presentar con carácter previo al inicio de cada anualidad del contrato una programación anual de trabajo con detalle de actividades de información, formación, prevención, apoyo psicológico individual y grupal, voluntariado, etc., para su aprobación por el Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran.

Cualquier modificación sustancial en la programación previamente aprobada (modificación de recursos humanos asignados, cambios de talleres o actividades programadas, etc.) deberá ser autorizada previamente por el Área de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran para los servicios y programas que se desarrollen en el municipio.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá asegurar el desarrollo de las actividades que se le demanden desde el Área de Igualdad y Acción Social, y más concretamente, una **dedicación horaria mínima de 175 horas anuales** dentro de las siguientes acciones:

- Acciones de promoción de la autonomía personal:
  - 2 talleres
- Acciones de información y sensibilización social destinadas a la ciudadanía en general sobre dependencia y su cuidado:
  - 2 conferencias anuales
- Acciones de formación dirigidas a personas cuidadoras de personas mayores dependientes:
  - 1 taller
- Servicio de apoyo psicológico grupal y grupos de autoayuda dirigidos a personas cuidadoras, y apoyo psicológico individual:
  - Acciones y seguimiento psicológico grupal / individual
  - 2 talleres

13. RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES

El responsable de que el funcionamiento del programa sea el correcto es el Departamento de Igualdad y Acción Social.

La relación entre Departamento de Igualdad y Acción Social y los/las mediadores/as será directa y permanente cuando se requiera.

Las funciones del/la Trabajador/a Social responsable del Programa son:

- Liderar las reuniones de coordinación.
- Mantener abiertos todos los cauces de comunicación
- Seguimiento del correcto funcionamiento del programa.
- Revisión de memoria anual y de informes trimestrales
- Informar, orientar y asesorar sobre el Programa Zainduz, a los/as individuos, familias, etc., que lo demanden, o, a su criterio, se pudiera beneficiar del mismo.
- Derivación

Las funciones específicas de la empresa adjudicataria son:

En general, la entidad adjudicataria y el personal encargado desarrollarán las actuaciones de carácter psicosocial del programa Zainduz y realizará funciones de apoyo a los técnicos responsables del programa del Ayuntamiento

En particular, la entidad adjudicataria y el personal encargado realizarán las siguientes funciones:

- Atención, asesoramiento e información general a las personas cuidadoras sobre aspectos del cuidado y los servicios existentes, y/o direccionamiento en su caso.
- Información a la ciudadanía en general y a las personas dependientes y sus familiares cuidadores en particular sobre la dependencia y su cuidado.
- Tareas de detección del colectivo usuario/a del programa.
- Diseño y desarrollo de la publicidad necesaria para dar a conocer los diferentes programas y actuaciones a realizar.
- Impartición de las sesiones formativas de carácter psicológico del programa.
- Monitorización de las sesiones del grupo/s de apoyo psicológico.
- Monitorización de las sesiones del grupo/s de prevención de las situaciones de dependencia y/o promoción de la autonomía personal.
- Realización de entrevistas personales pre y post intervención con los/as usuarios/as.
- Realización de intervenciones individuales y grupales de apoyo, orientación, asesoramiento y autoayuda con la población destinataria.
- Evaluación de los programas y elaboración de informes trimestrales sobre el grado de ejecución del programa y memoria anual.
- Promoción y desarrollo de acciones de sensibilización.
- Preparación de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de acciones formativas o de sensibilización.
- Colaboración y coordinación con los servicios sociales del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, con la asistencia a las reuniones trimestrales y la realización de las Actas de dichas reuniones.
- Registrar y archivar los expedientes de Zainduz que se generen durante el año, que serán propiedad de este Ayuntamiento y que serán entregados junto con la memoria anual durante el primer trimestre siguiente al finalizar el año.

14. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a:

- Prestar el servicio de manera regular y seguida, en las condiciones estipuladas en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran. El servicio se prestará integrado en el Departamento de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran. La organización del trabajo, objetivos y programas, calendario y horarios, y en general los aspectos concernientes a la prestación del servicio serán estipuladas por el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.
- La empresa adjudicataria deberá evaluar todos los programas y elaborar informes trimestrales sobre el grado de ejecución del programa. Así mismo, cuando le sea

requerido por el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran a instancia propia y/o a requerimiento de otras entidades públicas, deberá elaborar y presentar los informes y/o documentos pertinentes.

- La persona responsable de la dirección del programa, será responsable e interlocutora con el Departamento de Igualdad y Acción Social del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, para todas aquellas tareas y servicios que conlleve la gestión material del contrato, y mantener reuniones con una periodicidad mínima trimestral con el/la técnico/a responsable del Servicio social de base del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, , al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias y en definitiva optimizar el recurso de las acciones que se llevan a cabo tanto desde la propio Ayuntamiento como desde otras Instituciones.
- La documentación que se genere durante el transcurso del presente contrato, es propiedad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados y ni cedidos a terceros, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.
- Se incluirá en los materiales de divulgación creados durante el desarrollo del servicio la mención y logotipo tanto del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, así como de otras instituciones si fuera pertinente, y acordará con el Ayuntamiento la inclusión de la mención y el logotipo del contratista.
- La persona responsable de las tareas de dirección pondrá a disposición de los diferentes programas profesionales con diferentes perfiles en las actividades de prevención, formación e información así como en el apoyo psicológico y estarán bajo la contratación directa y al cargo del contratista. El Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran no tendrá ninguna relación laboral con dichos profesionales.
- El adjudicatario deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación del servicio con el calendario y horarios establecidos, y, en consecuencia, queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego.
- En todo caso, las necesidades del servicio deben quedar siempre cubiertas.

Obligaciones laborales del contratista.

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente del adjudicatario que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral (debiendo garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación), de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

El contratista se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable al Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo del contrato, ni al término una vez extinguido el mismo.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el reciclaje formativo y la supervisión técnica de los profesionales que presten el servicio, en las funciones que le son propias

15. MEMORIA-EVALUACIÓN:

La empresa adjudicataria presentará en el mes siguiente a la finalización de cada anualidad del contrato, una memoria anual justificativa que incluya aspectos como:

15.1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento del programa con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

15.2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas

15.2.1. La memoria de actuación deberá ajustarse al siguiente contenido:

- Descripción de actividades realizadas y personas usuarias.
- Descripción de acciones de difusión.
- Descripción de actividades no realizadas.
- Descripción de recursos humanos, estructura organizativa y de funcionamiento.
- Descripción de infraestructuras.
- Descripción de relaciones con otras instituciones o entidades públicas o privadas.
- Descripción de recursos económicos.
- Valoración de resultados.
- Valoración de actividades realizadas.
- Valoración de personas usuarias.
- Valoración de acciones de difusión.
- Valoración de recursos humanos, estructura organizativa y de funcionamiento.
- Valoración de relaciones con otras instituciones o entidades públicas o privadas.

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

- Valoración de recursos económicos.

- Valoración de los factores condicionantes ajenos al programa.

- Quejas, sugerencias y felicitaciones hacia el programa.

- Orientaciones y líneas de mejora para el programa.

- Anexos documentales.

15.2.2. La memoria de actuación deberá tener en cuenta, para la valoración y evaluación de las actividades y subprogramas, los siguientes indicadores y herramientas de evaluación:

A) Indicadores cuantitativos y cualitativos:

- Número de actividades realizadas y dedicación horaria efectivamente prestada.

- Número de personas usuarias en cada actividad, en total, y desglosado por sexo, y su ponderación con relación al número de habitantes del territorio, según el último censo oficial correspondiente al año de realización.

- Perfil de las personas usuarias en las actividades del programa.

- Grado de participación equitativa entre mujeres y hombres en las actividades del programa.

- Número de acciones de difusión realizadas.

- Número de profesionales implicados e implicadas en las actuaciones, en total, desglosado por sexo, por cualificación profesional y por el tipo de relación con la entidad local (personal propio o contratado).

- Grado de participación equitativa entre profesionales, mujeres y hombres, en el desarrollo de las actividades del programa.

- Número de personas voluntarias, en total, y desglosado por sexo, y su ponderación con relación al número de habitantes del territorio según el último censo oficial correspondiente al año de realización.

- Número y tipo de instituciones o entidades con las que se ha mantenido relación para el desarrollo del programa.

- Grado de eficacia de las intervenciones realizadas con las personas usuarias.

- Grado de satisfacción de las personas usuarias con respecto a la actividad.

- Coste por persona usuaria del programa.

- Coste por habitante del territorio según el último censo oficial correspondiente al año de realización.

- Grado de eficacia económica. Este indicador medirá la adecuación del gasto respecto al resultado obtenido, para lo que se ponderará el coste del programa con relación, al menos, al porcentaje de personas que se han beneficiado del mismo, y a la población total del territorio. Cada una de las ponderaciones indicadas se valorará en una escala de 1 a 10, debiendo señalarse la media de todas ellas.

B) Herramientas de evaluación

- Fichas de recogida de datos.

- Entrevistas personales.

- Expedientes.

- Cuestionarios de evaluación.

- Test y Escalas de valoración.

15.2.3. La memoria económica justificativa contendrá:

- Un estado de ingresos y gastos, por subprograma, imputados al proyecto.

16. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

La adjudicataria queda obligada a subrogar, cuando legalmente proceda, el personal adscrito actualmente a los programas objeto de la presente licitación y perteneciente al actual prestatario del servicio que figura relacionado en el ANEXO DE PERSONAL SUBROGABLE del presente pliego en los términos previstos en el Convenio Colectivo para el Sector de la Intervención Social de Bizkaia.

17. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad La adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Área de Igualdad y Acción Social para la correcta prestación del servicio. Especialmente deberá respetar el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias de los servicios sociales en relación con los datos de carácter personal reconocido en el artículo 9 de la citada Ley, incluyendo la debida reserva por parte de los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

Esta cláusula se considera una obligación esencial de la adjudicataria por lo que su incumplimiento podrá lugar a la resolución del contrato.

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

SERVICIO DE PROGRAMA ZAINDU ANEXO DE PERSONAL SUBROGABLE		
Puestos	**Datos**	
1	Puesto	Psicóloga
	Categoría profesional	GRUPO I
	Número afiliación S.S	48/10169251/70
	Tipo de contrato	100-INDEFINIDO
	Jornada (%)	26,22%
	Fecha antigüedad	01/07/2003
	Devengo bruto anual	9.572,53 €
	Coste Seg. Social	3.005,78 €
	Coste anual	12.578,31 €

CONVENIO APLICABLE: CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCION SOCIAL DE BIZKAIA (48006185012006).

Información facilitada por la actual prestataria del servicio