C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA VIVIENDA COMUNITARIA DE LAGUARDIA.

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión integral de la vivienda comunitaria para mayores de Laguardia, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

La vivienda comunitaria se define como un servicio de baja intensidad que cuenta con apoyo de personal dirigido a la atención integral y compensatoria de necesidades de hábitat y socialización de las personas mayores preferentemente del Municipio de Laguardia, así como del resto de la Cuadrilla de Rioja Alavesa y del Territorio Histórico de Álava, en su caso.

Este servicio constituye un dispositivo más en la red de Servicios Sociales Públicos, impulsados por el Instituto Foral de Bienestar Social, Organismo Foral, adscrito al Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava, que tiene como fines la organización, gestión, prestación, ejecución y/o concertación de Servicios Sociales dentro del marco competencial que le es propio y, particularmente, la de aquellos que están dirigidos a la atención de las personas mayores (en adelante como "Red").

Pretende mantener a la persona mayor en su propio entorno, con un estilo de vida lo más similar posible a su ambiente habitual, respondiendo de esta forma a los principios de normalización e integración en la atención a mayores.

Las ventajas más valoradas de este tipo de servicio son:

- Evitar el desarraigo medioambiental de las personas mayores cuya vida se ha desenvuelto en el ámbito rural.
- Compensar carencias de equipamiento y condiciones en la vivienda habitual, (baño, lavadora...).
- Compensar discapacidades culturales o motivacionales para el mantenimiento de una vida sana en alimentación, higiene y relaciones interpersonales y con su medio.
- Complementar el programa de atención domiciliaria.
- Es una alternativa a la vivienda y a situaciones de soledad no deseada.

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

2. OBJETIVOS

Con la prestación del servicio que se presta en la Vivienda Comunitaria de Laguardia, se pretende el cumplimiento de los siguientes objetivos en las personas mayores:

- Mantener y fomentar su autonomía social, física y psicológica.
- Mejorar su bienestar físico y mental.
- Facilitar su participación en la vida social y comunitaria.
- Promover la convivencia, solidaridad y ayuda mutua entre personas mayores en distintas condiciones de autoalimento.
- Contrarrestar el aislamiento y la pasividad.
- Reducir la necesidad de servicios de mayor intensidad, para sus usuarias y usuarios.

3. FILOSOFÍA DEL SERVICIO

El programa asistencial estará guiado por:

1. El Decreto 64/2004 de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

Se impulsarán y fomentarán las siguientes actuaciones:

- El máximo nivel de autonomía de las personas usuarias, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios, responsabilizándoles de otras tareas que la vivienda comunitaria conlleva.
- La participación de las personas usuarias en el funcionamiento del centro.
- La integración social, favoreciendo que la persona usuaria salga del Centro hacia actividades del pueblo o de la zona.
- Un modo de vida lo más cercano al familiar, posibilitando la implicación en las tareas diarias, afrontando conjuntamente problemas y decisiones.
- Que el servicio sea considerado por la persona usuaria como algo suyo, donde se le conoce, se le valora y donde aporta su trabajo y conocimientos.

Todos los servicios serán susceptibles de apoyo profesional, sustitutivo únicamente de las tareas que la persona usuaria no puede realizar por sí misma, y que incidan en un funcionamiento correcto del centro.

Cada persona usuaria:

- Participará, junto al equipo asistencial, en su propia valoración continuada de sus necesidades y capacidades, tendentes a la concreción de un programa asistencial personalizado;
- Aceptará las normas de funcionamiento interno del centro, enmarcados en los derechos y deberes.

4. SERVICIOS A PRESTAR

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria será el servicio de atención y gestión integral de la vivienda comunitaria para mayores, comprendiendo los siguientes servicios:

4.1.- Servicio Residencial de Atención:

La capacidad en régimen residencial es de 14 personas.

Las necesidades a cubrir son:

- Alojamiento.
- Manutención.
- Atención ininterrumpida diurna y nocturna.
- Cuidados e higiene personal.
- Lavado y arreglo de ropa.
- Apoyo mutuo y convivencia.
- Ocio y tiempo libre.
- Servicio de lavandería

<u>De la atención nocturna como parte de servicio residencial.</u>

Atendiendo a la naturaleza residencial del servicio, la empresa adjudicataria deberá garantizar la prestación integral del mismo de manera continua. Asegurando la atención a los usuarios las 24 horas del día, tanto en horario diurno como nocturno, de conformidad con sus necesidades y lo establecido en el presente pliego. La organización de este sistema deberá ajustarse a la normativa de servicios sociales para viviendas comunitarias, a las condiciones de autorización y funcionamiento de la vivienda comunitaria y a las indicaciones del Instituto Foral de Bienestar Social.

4.2.- Servicios de Atención diurna: de apoyo para continuar en el domicilio.

La capacidad reconocida en régimen de atención diurna es de 4 persona. A efectos aclaratorios, se excluye expresamente del presente apartado a los usuarios del servicio residencial.

Tiene como objetivo cubrir de manera adecuada las necesidades de las personas mayores, sin tener que utilizar recursos alejados de su domicilio. Incluyen los servicios para personas mayores que pudiendo vivir en su propio domicilio precisen servicios de apoyo.

Las necesidades a cubrir son:

- Alimentación: comida de mediodía y merienda.
- Higiene: baño geriátrico semanal o según programa individual; y lavado de ropa en los casos de carencia e imposibilidad de instalación de lavadora en el domicilio.
- Actividades: integración en las actividades programadas para las personas usuarias residentes en la vivienda comunitaria.
- La asistencia a las instalaciones de la vivienda comunitaria se ajustará al programa de cobertura de necesidades individuales.

El servicio se proveerá de lunes a viernes; el horario será flexible entre las 12 del mediodía y las 6 de la tarde excluyendo los festivos, en los que no se prestará el servicio.

4.3.- Otros servicios residenciales o de gestión integral:

Además de los servicios de atención residencial y diurna la adjudicataria asumirá la gestión integral de la vivienda comunitaria, la cual incluye:

- Limpieza diaria, mensual y general de la vivienda comunitaria.
- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de la totalidad de los productos alimenticios y bebidas, así como preparación de las distintas comidas. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá realizar la adquisición y preparación de conformidad con los menús elaborados en atención a las dietas adecuadas a cada una de las personas usuarias.
- Elaboración por personal especializado de los menús diarios y dietas adecuadas a cada una de las personas usuarias de la vivienda comunitaria.
- Lavado, planchado y arreglo de los enseres domésticos (sábanas, mantas, edredones, manteles...).
- Reparaciones a costa de la empresa adjudicataria:

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

- Mantenimiento general
  - Los gastos del material destinados a reparaciones y/o arreglos para la totalidad de las instalaciones, enseres y electrodomésticos de la vivienda comunitaria (entre otros, teléfono, ordenador, cocina, electrodomésticos...).
  - El gasto derivado de los recursos humanos para llevar a cabo los trabajos de reparación.

- Reparaciones y gastos de mantenimiento del edificio:
  - Los trabajos de mantenimiento y reparación que puedan surgir en el edificio de la vivienda comunitaria (entre otros, albañilería, electricidad, fontanería, pintura, ascensor, calefacción, obras menores...)
  - Mantenimiento de extintores.

Sin perjuicio de las obligaciones de reparación y mantenimiento establecidas, la adjudicataria también deberá informar por escrito al Ayuntamiento de Laguardia sobre las actuaciones realizadas, sin que dicha comunicación implique la vinculación del Ayuntamiento en las obligaciones de reparación asumidas por la adjudicataria en ningún caso.

- Jardinería a costa de la empresa adjudicataria.
- Tratamiento integral de la red hídrica a costa de la empresa adjudicataria.
- Tratamiento antideslizante en las duchas de todas las habitaciones a costa de la empresa adjudicataria.
- Gestión y pago de impuestos, tasas, y precios públicos que procedan.
- Suministros necesarios, a costa de la empresa adjudicataria, para el edificio, las instalaciones, electrodomésticos y enseres de la vivienda comunitaria, incluyéndose, entre otros, combustible de calefacción, energía eléctrica, teléfono fijo y móvil, agua y otros suministros ordinarios.
- Adquisición, a costa de la empresa adjudicataria:
  - Prensa, revistas, material didáctico y material de oficina.
  - Utillaje y enseres, incluyéndose el menaje doméstico.
  - Productos de limpieza necesarios.

4.4.- Servicios dirigidos a la mejora de la calidad de la Vivienda Comunitaria

De conformidad con las especificaciones establecidas en el numeral 18 y 19 de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), la adjudicataria deberá llevar

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

a cabo las actividades adicionales a las que se haya comprometido en el Anexo IV del PCAP.

Lo anterior con respecto a las actividades para:

- Impulsar el ocio y actividades lúdicas**;**
- Fomentar la actividad física adaptada y mantenimiento de la movilidad;
- Tomar medidas de igualdad aplicadas al contrato;
- La prestación y actividades en euskera.

En el entendido de que serán de carácter obligatorio todas a las que se haya comprometido la adjudicataria, de conformidad con el Anexo IV que formará parte del contrato y será de obligado cumplimiento.

4.5.- Servicio para la cobertura de otras necesidades:

Para las coberturas de necesidades sanitarias, culturales, etc., que precisen las personas usuarias del centro; se acudirá a la Red general, al igual que cualquier persona en su domicilio.

5. DEL PERSONAL

Tareas y funciones del personal dedicado a la atención y a la limpieza

Los turnos del personal trabajador dedicado a la atención y a la limpieza deberán ser rotativos e intercambiables, de forma que roten por todos los servicios y días de la semana con el fin de que puedan disponer de un conocimiento y una visión global del funcionamiento de la vivienda comunitaria.

Respecto a la sustitución por vacaciones u otras circunstancias, el personal trabajador no se sustituirá a la vez. La empresa adjudicataria, deberá notificar y coordinarse con la persona responsable del Ayuntamiento.

A título enunciativo, no exhaustivo, comprende:

A) Tareas generales respecto a la limpieza

- Total y diaria respecto a los elementos y zonas generales de la vivienda, así como apoyo y ayuda en las zonas privadas si fuera preciso por las condiciones psico-físicas de las personas usuarias.

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

- Total y continua del utillaje de cocina y comedor, incluso vajilla, cubertería y cristalería.
- Continua, dentro de las necesidades razonables, de ropa: mesa, cama, cocina, etc.; así como de la de las personas usuarias, con los medios propios de la instalación del centro.
- Limpieza general y extraordinaria del centro cada tres meses, con la colaboración de las personas usuarias en las zonas privadas y limpiezas más frecuentes si el estado de la vivienda y sus elementos lo exige.

B) Tareas generales respecto a la alimentación:

- Selección y adquisición de alimentos, cuidando los regímenes especiales previstos médicamente.
- Elaboración, preparación y servicio de mesa de los desayunos, comidas, meriendas y cenas, con la misma reserva anterior de prescripción médica.
- Recogida final de la mesa y servicio, con la colaboración de usuarios.

C) Tareas de higiene y aseo personal:

- Supervisión y/o aseo personal periódicos a las personas usuarias que lo precisen, incluyendo cambiado y arreglo de ropa.

D) Tareas generales respecto a la convivencia.

- Promover e impulsar la convivencia y relaciones sociales adecuadas entre las personas usuarias, incluso la colaboración de todos ellos en las tareas de mantenimiento y cuidado del Centro.

E) Tareas en materia de fomento de actividades de ocio y tiempo libre.

- Planificación, desarrollo y evaluación de actividades de dinamización.
- Diariamente se desarrollarán y fomentarán actividades y talleres de ocio internos o externos, individuales o colectivos, como: Grupos de conversación motivados, para rememoración, desarrollo o mantenimiento del lenguaje, habilidades de comunicación, etc.,...
- Manualidades.
- Video-forum
- Charlas y debates.
- Actividades intergeneracionales.
- Actividades de apoyo mutuo
- Actividades de coordinación con el resto de la comunidad

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

F) Tareas de carácter general:

Se exigirá, en todo caso, a todo el personal la mayor atención, delicadeza y esmero, no solo en los trabajos, sino en la atención personal y humana a las personas usuarias, con la máxima tolerancia que puedan exigir las condiciones físicas, psicológicas, de edad y circunstancias de los mismos.

Así mismo, y previo consenso con el Servicio Social de Base de la Cuadrilla, el personal trabajador familiar deberá proceder a la adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias del Centro (bajo prescripción médica), acompañarlos en determinadas citas médicas, así como para la realización de gestiones puntuales.

Además de las colaboraciones de las personas usuarias, señaladas, podrán establecerse de común acuerdo, otras adecuadas, como adquisición de alimentos sencillos, limpieza, gestiones exteriores, etc., en beneficio de la comunidad o ayuda individual de alguna persona usuaria.

Será obligación de la empresa adjudicataria la atención global del servicio, debiendo, además, disponer de lo necesario para la pernoctación del personal en el Centro.

G) Tareas Administrativas:

Servicios Residenciales:

En el momento del Ingreso de la Persona Usuaria se deberá confeccionar una relación de enseres de la persona usuaria, que deberá mantenerse actualizada durante la estancia del residente en el Centro.

Diariamente se deberá:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes médicas de cada residente.
- Cumplimentar el impreso de medicación a suministrar a cada residente existente a tal fin, procediendo a realizar las actualizaciones que correspondan.
- Cumplimentar las fichas de seguimiento diario individuales de las personas usuarias.
- Cumplimentar los partes de tareas diarias.

Semanalmente se deberá cumplimentar el parte de las tareas semanales.

Mensualmente se deberá:

- Confeccionar los menús de comidas y cenas.
- Incorporar las nuevas adquisiciones realizadas al listado de inventario.
- Cumplimentar el parte de las tareas mensuales.

Anualmente se deberá:

- Presentar memoria justificativa de las actividades realizadas en relación con la calidad del servicio de conformidad con los numerales 18 y 19 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

De manera periódica se deberá:

- Cumplimentar parte de tareas periódicas (limpieza general del centro)
- Llevar a cabo tareas requeridas en casos especiales.
- Cumplimentación de los partes que correspondan: incidencias médicas, averías producidas, necesidades de equipamiento, simulacros de incendios, inspecciones varias (extintores, caldera, …)

Servicios Extra - Residenciales: Se deberán cumplimentar los partes de asistencia a los diferentes servicios e incidencias producidas.

Tareas y funciones del personal dedicado a la supervisión del servicio

En todo caso, la adjudicataria deberá nombrar una figura responsable que se dedique a la **SUPERVISIÓN** del servicio. Deberá atender las siguientes funciones:

- Supervisar el correcto desempeño de los trabajadores y trabajadoras del centro, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- Mantener una comunicación y seguimiento periódico con el Ayuntamiento de Laguardia, informando sobre el desarrollo y funcionamiento de los servicios.

- Supervisar y gestionar las incidencias que puedan surgir durante la prestación de los servicios, especialmente aquellas relacionadas con el personal, las personas usuarias y las posibles quejas o reclamaciones sobre la calidad de los servicios.

- Detectar y comunicar al Ayuntamiento de Laguardia cualquier incidencia o circunstancia que pueda afectar al desarrollo eficiente y al normal funcionamiento de los servicios, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

La persona que asuma el cargo de SUPERVISIÓN deberá estar contratada por la adjudicataria como mínimo con media jornada.

6. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

La empresa será la encargada de la ejecución de las tareas expuestas y procederá a supervisar la labor desarrollada por los y las diferentes profesionales, de acuerdo con los objetivos y las tareas previstas.

En función de las características de las tareas a realizar, la empresa será responsable de seleccionar a la persona profesional indicada para la realización de las tareas. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Laguardia podrá solicitar el cambio de profesional.

Corresponderá a la empresa la responsabilidad en la formación y preparación continuada de su personal trabajador.

1.- Cualificación y formación del personal dedicado a la atención y a la limpieza.

Teniendo en cuenta las personas destinatarias del servicio, así como las tareas que deberán realizar el personal de atención a las personas usuarias que lo preste, la empresa adjudicataria deberá garantizar que dicho personal que se adscriba al servicio disponga, al menos, de las siguientes titulaciones o acreditaciones:

- Carné de persona manipuladora de alimentos.
- Realización de curso/s de gerontología, ayuda a domicilio, etc., que acrediten su capacidad para atender a personas de la tercera edad.

2.- Cualificación y formación del personal dedicado a la supervisión del centro.

Todo el personal adscrito al servicio deberá tener cualificación profesional exigida por la normativa aplicable, atendiendo a las labores que realiza.

De la subrogación de las personas trabajadoras

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los contratos laborales que tiene la empresa que está prestando el servicio en los términos previstos por la legislación vigente y el Convenio colectivo de aplicación.

Se adjunta al presente pliego, anexo I con las relaciones laborales de las personas adscritas al servicio que serán objeto de subrogación, de conformidad con la información facilitada por la empresa que viene prestando servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de DIEZ DÍAS desde la formalización del contrato copia de los contratos del personal trabajador. La adjudicataria comunicará al Ayuntamiento las modificaciones contractuales del personal adscrito que puedan afectar al cumplimiento de las obligaciones laborales, de subrogación, de adscripción de medios o de correcta ejecución del servicio, correspondiendo en todo caso a la adjudicataria la condición de empleadora y el ejercicio de sus facultades de organización y dirección.

7. INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE LAGUARDIA

Sin perjuicio de los controles que el Ayuntamiento de Laguardia establezca, al final de cada mes natural la empresa adjudicataria presentará un informe sobre:

- El desarrollo del cumplimiento del condicionado en todos sus extremos y;
- Las posibles incidencias ocurridas o sugerencias de mejora.

Asimismo, con carácter trimestral, en los cinco primeros días del mes siguiente, se remitirá cuenta de explotación de la vivienda comunitaria, con desglose de la totalidad de los gastos de la misma.

Anualmente se remitirá al Ayuntamiento cuenta de explotación de todo el ejercicio, así como cuenta de pérdidas y ganancias.

En todo momento el Ayuntamiento podrá pedir cuantos datos sean necesarios para verificar el coste del servicio, de forma enunciativa más no limitativa: contratos de las trabajadoras, TC2, facturas, cuentas, extractos bancarios..., debiendo aportarlos la empresa adjudicataria en el plazo de DIEZ DÍAS desde el requerimiento.

8. HORARIO DE ATENCIÓN.

Servicio	Horario de Atención.	Capacidad máxima de usuarios.
Servicio de Atención Residencial	Se prestará durante todos los días del año.	14 residentes.
Servicio de Atención Diurna	De lunes a viernes en horario	4 usuarios.

	de 12:00 a 18:00, excluyendo los festivos, en los que no se prestará el servicio.	

En caso de que se produzca una disminución sustancial de las personas usuarias que haga innecesaria la dedicación señalada y a propuesta de la Técnico Municipal Responsable del Seguimiento (Servicio Social de Base) y de los Técnicos del IFBS, odrá adaptarse la organización de los medios personales a la evolución de la ocupación, siempre que se respeten en todo momento las ratios, presencias mínimas y demás requisitos establecidos por la normativa aplicable y se garantice la correcta prestación del servicio..

La empresa adjudicataria organizará los horarios, turnos, descansos y sustituciones de su personal, garantizando en todo momento la cobertura exigida. Comunicará al responsable municipal la planificación general y sus modificaciones, sin perjuicio de las facultades municipales de supervisión del servicio..

Además, se establecerá un turno rotativo de disponibilidad nocturna presencial, garantizando en todo caso la prestación de los servicios a los usuarios del Servicio de Atención Residencial en los términos establecidos en la normativa de servicios sociales para las viviendas comunitarias en Álava.

9. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El Instituto Foral de Bienestar Social en aplicación de la Normativa Reguladora de acceso y traslado de personas usuarias en los Centros de Servicios Sociales estudiará la adecuación o no de la prestación del servicio solicitado.

Aprobado el servicio a prestar a la persona usuaria, el Ayuntamiento de Laguardia, a través del personal técnico responsable correspondiente, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, determinando:

- La persona beneficiaria del servicio.
- El Plazo de inicio y finalización en su caso.
- El diseño de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria, facilitando aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

- Así mismo realizará el seguimiento y valoración de la atención prestada. La empresa adjudicataria deberá contemplar un tiempo de coordinación que su personal trabajador deberá dedicar, con el fin de facilitar cuanta información se requiera para poder realizar el seguimiento y valoración de la situación en cada caso y de conjunto.

10. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.

Dentro de los CINCO PRIMEROS DÍAS del mes siguiente la empresa enviará al Ayuntamiento de Laguardia una factura desglosada por los días de prestación por cada uno de los precios adjudicados, es decir, atención residencial ocupada o vacante y atención diurna ocupada o vacante. Las plazas de atención residencial se facturarán en función de días naturales y las plazas de atención diurna en días hábiles. De este modo, si se han prestado, por ejemplo, 20 dias por 14 usuarios, corresponderá 280 días, por el precio adjudicado.

Dicha facturación deberá realizarse en modo electrónico, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, si resulta obligatorio conforme a los criterios recogidos en la citada norma.

11. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la vivienda comunitaria para mayores de Laguardia, se constituirá una comisión técnica que estará integrada por un máximo de dos miembros en representación del Ayuntamiento de Laguardia y dos representantes de la empresa adjudicataria.

La comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda convocar una reunión con carácter extraordinario, a requerimiento de cualquiera de las partes.

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

ANEXO I – CONDICIONES DEL PERSONAL OBJETO DE SUBROGACIÓN.

SBA	Coste Emp	Coste Total												Escenario
														0-Cálculo
Cód empres	Centro de trabajc	Apellidos y nombre	DNI	Fecha de antigüedad	Fecha de alta	Fecha Final Contrato	Código del contrato	Contrato	% Jornada	Categoría	Convenio	Código convenio	SBA	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	18/05/2009 0:00	01/03/2026 0:00		510	TEMP - TP - CONTRATO DE SUSTITUCIÓN	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	01/09/2008 0:00	01/03/2026 0:00		200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORDINARIO	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	01/09/2008 0:00	01/03/2026 0:00		200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORDINARIO	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	19/01/2009 0:00	01/03/2026 0:00		289	CONV. TEMP-INDEFINIDO. SIN BONIF.	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	01/09/2023 0:00	01/03/2026 0:00		200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORDINARIO	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	01/09/2008 0:00	01/03/2026 0:00		200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORDINARIO	93	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	20.859,87	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	27/11/2025 0:00	01/03/2026 0:00		289	CONV. TEMP-INDEFINIDO. SIN BONIF.	94	TRABAJADORA FAMILIAR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	21.084,16	
3263	SAMU LAGUARDI	[redacted]	[redacted]	27/10/2025 0:00	27/04/2026 0:00		200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORDINARIO	13,33	MANTENEDOR	Ayuda a domicilio de Álava	1002535011998,00	2.989,92	