



**Ayuntamiento  
de Salamanca**



El presente pliego de condiciones fue  
aprobado por el Pleno de la Corporación  
en sesión ORDINARIA  
celebrada el día 21 JUL. 2015  
Salamanca, 17 AGO. 2015  
El SECRETARIO GRAL.



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS REGULADORAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.) EN LA CIUDAD DE SALAMANCA.-**

**CLÁUSULA PRIMERA.- CONCEPTO.-**

La Ayuda a Domicilio es una prestación social destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio-educativo, doméstico y/o social.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato es la gestión del servicio público de ayuda a domicilio (SAD) en la Ciudad de Salamanca. El objeto de este contrato se llevará a cabo de acuerdo con las cláusulas de los pliegos que rigen la presente licitación.

El servicio se prestará en la Ciudad de Salamanca, en las 8 Zonas de Acción Social existentes, estimándose una previsión anual de 205.000 horas, debiendo hacer constar que dicha previsión no generará derecho alguno a favor del adjudicatario ya que la extensión de la prestación y, en consecuencia la atención a la demanda, vendrá condicionada por la limitación de los créditos presupuestarios disponibles.

Cuando por este carácter limitativo de los créditos, no sea posible la atención a todas las personas solicitantes, se establecerá un orden de prelación en función de la puntuación obtenida en la aplicación del baremo establecido. El resto de personas solicitantes permanecerá en lista de espera, siendo incorporadas a la prestación a medida que vayan produciéndose bajas entre las actuales personas beneficiarias.



### **CLAUSULA TERCERA.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.-**

El servicio de ayuda a domicilio, por su carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador, persigue los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar la atención necesaria a personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía .
- b) Prevenir situaciones de deterioro personal y social.
- c) Favorecer la adquisición de habilidades que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.
- d) Posibilitar la integración en el entorno habitual de convivencia.
- e) Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de atención.
- f) Evitar o retrasar mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o establecimientos residenciales

### **CLAUSULA CUARTA.- CONTENIDO DE LA PRESTACION.-**

El contenido de la prestación del Servicio Público de Ayuda a Domicilio es el establecido en la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre), y en la normativa de desarrollo de ésta respecto a las intensidades de prestación de los servicios y en el Decreto nº 269/1998, de 17 de diciembre, por el que se regula la prestación social básica de la Ayuda a Domicilio en Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León nº 243, de 21 de diciembre de 1998).

#### **4.1. PRESTACIONES DE LA AYUDA A DOMICILIO:**

##### **4.1.1. Servicios de Atención Personal:**





- Levantar de la cama y acostar. Movilización en la cama.
- Higiene y Aseo personal, incluyendo todas aquellas acciones como cambio de ropa, lavado de cabello, apoyo y/o atención en el baño, que requiera la higiene habitual de una persona.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para inmovilizados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda o apoyo a la movilización, tanto dentro del domicilio como fuera del mismo.
- Seguimiento de la medicación prescrita.
- Seguimiento y Ayuda en la ingesta de alimentos.
- Compañía y atención en el domicilio y con carácter excepcionalísimo acompañamiento nocturno.
- Acompañamiento a visitas terapéuticas y/o servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario (médico, centro de día, colegio...).
- Recogida y gestión de recetas y/o documentos relacionados con la vida diaria del usuario, en compañía o no del usuario.

#### **4.1.2. Servicios de Carácter Doméstico:**

- Limpieza y orden del domicilio, del mobiliario y enseres de uso diario. No estarán incluidos en la prestación de la Ayuda a Domicilio los arreglos de cierta entidad como pintura, empapelado, trabajos de fontanería, electricidad, etc.
- Lavado y planchado de ropa.
- Adquisición y preparación de alimentos.
- Realización de compras.
- Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de calefacción.

#### **4.1.3. De Relación con el Entorno:**

- De acompañamiento y realización en su caso de gestiones fuera del hogar, excluidas las enumeradas en el apartado de Atención Personal.



-Ayuda a la movilidad externa, que garantice la atención e integración en su entorno habitual.

-Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias y de relación familiar o social, incluyendo el poder recoger a la persona usuaria de lugares que no fueran su propio domicilio.

#### **4.1.4.Otros:**

-Apoyar el descanso de la familia en su atención a la persona que necesite esta prestación.

-Atención psicosocial en situaciones de conflicto convivencial y desestructuración familiar.

-Apoyo socio-educativo para estimular la autonomía e independencia.

-Apoyo a las relaciones intrafamiliares.

-Otros apoyos complementarios de carácter similar, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios y recursos.

#### **4.2. PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:**

4.2.1 Quedarán excluidas de esta prestación todas aquellas tareas que no sean cometido del personal de la Ayuda a Domicilio y especialmente las funciones o tareas de carácter sanitario que requieran una especialización de la que carecen los y las profesionales que intervienen en la misma como: realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones o cualquier otro de similar naturaleza.

4.2.2 En general las tareas físicas que pongan en peligro la salud e integridad física de los/las profesionales que prestan el servicio.

4.2.3 Arreglos o tareas en la vivienda de la persona usuaria que revistan cierta entidad y que excedan de las tareas establecidas en la normativa vigente.



**CLAUSULA QUINTA: PERSONAS USUARIAS.**

5.1.- Con carácter genérico, podrán ser personas usuarias de la prestación de Ayuda a Domicilio, todas aquellas y/o grupos familiares residentes en la ciudad de Salamanca, que se encuentren en una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, y requieran atención y apoyo para continuar en su entorno habitual.

5.2.- Con carácter específico podrán ser personas usuarias de la Ayuda a Domicilio:

- 5.2.1 Las personas con reconocimiento de la situación de dependencia, a las que se les haya concedido el servicio en la correspondiente Resolución aprobatoria del PIA (Programa Individualizado de Atención), de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2001, de 14 de diciembre.
- 5.2.2 Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desventaja social.
- 5.2.3 Las personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal.
- 5.2.4 Los menores de edad cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, permitiendo esta prestación su permanencia en el mismo.
- 5.2.5 Los grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o con problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.





**CLÁUSULA SEXTA: ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL DEL SERVICIO.**

**6.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

- 6.1.1.- Los servicios técnicos correspondientes del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca serán los encargados de canalizar la relación con la empresa adjudicataria.
- 6.1.2. La entidad adjudicataria prestará el servicio siguiendo las directrices emitidas por el Área de Bienestar Social y sin apartarse del contenido reflejado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 6.1.3. La entidad adjudicataria deberá abrir y mantener una sede local en la ciudad de Salamanca, con la infraestructura y equipamiento adecuados para el desarrollo de los servicios contratados. Asimismo deberá disponer de teléfono y fax funcionando en horario de mañana y tarde con horario equivalente al de la prestación del Servicio. Adicionalmente un responsable deberá estar localizado vía telefónica y en permanente disponibilidad para actuar cuando sea requerido por el personal técnico del Área de Bienestar Social.
- 6.1.4 La entidad adjudicataria deberá disponer de un sistema de control de presencia de las auxiliares en los domicilios de las personas usuarias para verificar la prestación de los servicios en tiempo real.
- 6.1.5 Organizativamente deberá disponer de un Área o Departamento específico de prestación de Servicios Sociales, o en su defecto, que se dedique exclusivamente a este tipo de Servicios.
- 6.1.6 La entidad adjudicataria designará a un representante como interlocutor válido frente al Ayuntamiento de Salamanca.
- 6.1.7 Dispondrá de los medios materiales y personales en número y cualificación profesional para atender el servicio objeto del presente contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas



las responsabilidades que deriven de las relaciones laborales con el mismo, que en ninguno de los casos será considerado personal del Ayuntamiento. La entidad adjudicataria dispondrá de coordinadores/as encargados/as del Servicio a jornada completa para el Ayuntamiento de Salamanca, en un número no inferior a seis profesionales, y además de los anteriores contará con un responsable de coordinación. Asimismo contará al menos con un auxiliar administrativo a jornada completa con las funciones propias de su categoría.

- 6.1.8 La entidad adjudicataria deberá acreditar la formación del personal de auxiliar de ayuda a domicilio conforme a la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulada por R.D. 295/2004, de 20 de febrero y normativa de desarrollo. A tal efecto se consideraran los títulos de formación profesional, el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulada por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto, o vías equivalentes. Asimismo, deberá presentar al Área de Bienestar Social, un plan formativo anual retribuido para el personal de ayuda a domicilio con un mínimo de 40 horas/año de formación.
- 6.1.9 Dotará a los/las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio de un distintivo con el logotipo y nombre de la Junta de Castilla y León, Ayuntamiento de Salamanca y Entidad adjudicataria.
- 6.1.10 Contará con una red informática que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación, programación, etc.
- 6.1.11 Colaborará con la Sección de Inclusión Social del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca.
- 6.1.12 La entidad adjudicataria, a propuesta del Ayuntamiento de Salamanca, deberá admitir la posible incorporación de alumnos en prácticas de formación en este servicio. Cuando esto se realice a iniciativa de la entidad adjudicataria, ésta viene obligada a informar y comunicar a la Corporación dicha circunstancia para su autorización previa; los alumnos en prácticas en ningún caso podrán sustituir al personal y profesionales de la entidad adjudicataria en sus funciones.





6.1.13 La entidad adjudicataria deberá acreditarse conforme a los criterios comunes de adjudicación, para garantizar la calidad de los centros y servicios del SAAD, establecidos por Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y normativa reguladora posterior. Asimismo, estará obligada a inscribirse en el registro de entidades, centros y servicios de carácter social de Castilla y León, de acuerdo con el Decreto 109/1993, de 20 de mayo, y con el Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y funcionamiento de los centros y servicios de carácter social.

6.1.14 La entidad adjudicataria deberá presentar cada 6 meses a los servicios técnicos correspondientes del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca, la documentación acreditativa de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## **6.2. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

6.2.1. El Área de Bienestar Social del Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos correspondientes, comunicará a la empresa la asignación de los servicios, conforme a la valoración social efectuada por el personal técnico de los CEAS y la resolución aprobada haciendo constar:

- La persona beneficiaria, datos de identificación y domicilio. En el caso de existir en un domicilio más de una persona beneficiaria se reflejarán igualmente las características de la misma.
- Plan individual de atención (PIA), que incluirá: objetivos, modalidad el servicio y definición de las funciones a realizar, número de horas semanales asignadas a la persona usuaria, horario de las prestaciones específicas, es decir, el número de horas y la periodicidad con la que ha de prestarse el servicio, así como el horario específico de aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, acostar, administrar comidas, acompañar al médico...)





6.2.2. Con carácter general, la prestación se realizará los días hábiles, entre las 8 y las 22 horas; con carácter excepcional, el S.A.D. podrá desempeñarse en horas nocturnas o en festivos cuando técnicamente así se aconseje o se reciba como prestación vinculada al reconocimiento de dependencia y el beneficiario así lo requiera.

6.2.3. El número de horas semanales lo determinarán los servicios técnicos municipales, basándose en la adecuación de tareas a realizar priorizando aquellas que tengan que ver con la atención personal, en función de la necesidad de atención, la normativa vigente, el baremo establecido y la situación sociofamiliar de la unidad de convivencia.

6.2.4. El número de periodos de atención diario para cada persona usuaria, con carácter general, no podrá ser superior a dos.

6.2.5. Podrá ser necesario la intervención de dos auxiliares en el mismo domicilio en aquellos caso que determinen los servicios técnicos correspondientes en las situaciones de atención personal, cuando la persona dependiente presente sobrepeso o movilidad reducida y en aquellos casos donde hay en el domicilio personas con alteraciones graves de conducta, unido a la ausencia de otros cuidadores.

6.2.6. El plazo de inicio de la prestación por la empresa contratante no será superior a siete días, a partir del recibo de la orden de alta. Se exceptúan los casos de urgencia dictaminados por el Ayuntamiento de Salamanca, en que el Servicio habrá de iniciarse dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación del alta.

6.2.7. Por parte de la empresa, se deberá poner en conocimiento de los servicios técnicos del Área de Bienestar Social cualquier incidencia o alteración en el estado de la persona beneficiaria, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de la vivienda de los usuarios, a fin de realizar por parte de aquellos los oportunos ajustes.

6.2.8. Las vacaciones y bajas del personal encargado de prestar el servicio, serán sustituidas en su totalidad, no pudiendo quedar ningún usuario sin el servicio concedido.



6.2.9. La entidad adjudicataria asumirá todas las órdenes relacionadas con el servicio que el Ayuntamiento emita.

### **6.3.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.**

6.3.1 Para la correcta coordinación del servicio, la entidad adjudicataria asignará un Responsable de Coordinación del Servicio en Salamanca, con titulación mínima de grado medio en el ámbito de las ciencias sociales, con las siguientes funciones:

1. Informar al Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la prestación de la Ayuda a Domicilio, presentando todos aquellos informes y documentos que en relación con ello se le soliciten (memorias mensuales, listados, estudios, etc.)
2. Hacer el seguimiento de la prestación del servicio.
3. Resolver posibles incidencias en la atención a las personas usuarias.
4. Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor que emanen del Ayuntamiento exigiendo su cumplimiento
5. Mantener la coordinación necesaria con la persona designada por el Ayuntamiento de Salamanca
6. Facilitar a los trabajadores y las trabajadoras los medios adecuados y necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y tareas
7. Determinar la persona o personas que asumirán las responsabilidades a ella encomendadas, ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia
8. Fomentar la formación continua de los trabajadores y las trabajadoras.

6.3.2 Además deberá designar al menos seis Coordinadores encargados del Servicio. Los Coordinadores deberán contar con los medios necesarios para el desempeño de su trabajo, así como con capacitación y conocimientos técnicos del servicio y con una titulación de Diplomatura Universitaria, preferentemente en el campo de Trabajo Social. Además de





las funciones previstas en el art. 18 del III Convenio Colectivo Regional vigente, ejercerán las siguientes funciones:

1. Desempeñar tareas de coordinación y organización del SAD en las zonas de acción social que tengan asignadas.
2. Seguimiento y apoyo del trabajo de los y las Auxiliares de Ayuda a Domicilio dirigiendo las actividades y controlando el desarrollo correcto de la prestación asignadas los y las trabajadoras sociales de CEAS.
3. Realizar los informes que les sean solicitados por el Área de Bienestar Social, de las personas usuarias asignadas a sus zona de demarcación
4. Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:
  - 4.1. Inicio del Servicio: presentación del auxiliar de Ayuda a Domicilio
  - 4.2. Seguimiento del servicio
5. Resolución de posibles incidencias
6. Mantener informados a los trabajadores y las trabajadoras Sociales de los Centros de Acción Social sobre las personas asignadas y los cambios que se producen en las diferentes situaciones.
7. Proponer y orientar posibles modificaciones sobre los servicios prestados a las personas usuarias en alta, en función de los cambios que se aprecien, y al objeto que el personal técnico del Ayuntamiento resuelva lo oportuno.

#### **6.4. CONTROL DEL SERVICIO.**

6.4.1 La entidad adjudicataria registrará mensualmente las horas efectivamente prestadas, mediante un sistema de control de presencia, de las auxiliares en el domicilio de las personas usuarias, que permita acreditar los servicios realizados.



6.4.2. La entidad adjudicataria facilitará al Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca, en todo caso, la inspección del Servicio y la documentación relacionada con el mismo.

6.4.3. El personal técnico del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento se pondrá en contacto con la entidad adjudicataria siempre que lo consideren conveniente, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin las reuniones convenientes, que se celebrarán como mínimo una vez al mes.

6.4.4 El Ayuntamiento de Salamanca podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados mediante los medios que considere oportuno.

6.4.5 La entidad adjudicataria remitirá a los servicios técnicos del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca, el día 1 de cada mes, la relación de horas prestadas a cada usuario o usuaria en el mes inmediato anterior, según modelo facilitado por el Ayuntamiento, para su correcta facturación.

6.4.6 La entidad adjudicataria remitirá al Área de Bienestar Social una memoria anual del desarrollo del servicio.

6.4.7 La entidad adjudicataria tendrá que desarrollar, cuando se habilite, las tareas asignadas al rol del proveedor del servicio de ayuda a domicilio del SAUSS, consistente en el registro, en dicha aplicación informática de todos los servicios prestados, generar las hojas de tareas asignadas a cada persona usuaria, grabar incidencias, en definitiva, de todas aquellas tareas derivadas del rol asignado.

#### **CLAUSULA SEPTIMA: RELACION DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON EL USUARIO.**

7.1 La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendido en las órdenes de prestación, quien a todos los efectos será considerado usuario o usuaria del servicio de ayuda a domicilio.





- 7.2 El personal de la entidad adjudicataria deberá identificarse ante las personas usuarias como personal autorizado para realizar el servicio.
- 7.3 La entidad adjudicataria y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al Área de Bienestar Social, a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente para que éste resuelva.
- 7.4 El personal de la entidad adjudicataria deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- 7.5 No podrá la entidad adjudicataria encomendar la prestación del servicio al personal que tenga relación de parentesco con el destinatario del mismo, hasta el 2º grado de afinidad y 3º de consanguinidad.
- 7.6 Garantizará el mantenimiento de una relación de respeto entre auxiliar y usuario.
- 7.7 Prohibirá a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los usuarios.

**CLAUSULA OCTAVA: REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.**

La entidad adjudicataria designara un representante único para sus relaciones con el Ayuntamiento de Salamanca, de la cual recibirá las correspondientes instrucciones y ordenes relativas al cumplimiento y ejecución de los servicios, siempre y cuando no supongan modificación del contrato suscrito o del presente pliego. Dicho representante deberá estar permanentemente localizado mediante teléfono móvil.

**CLAÚSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**

La entidad adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre,



de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y el Real Decreto 172/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD), así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentran en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La entidad adjudicataria reconoce que la propiedad de los datos personales a los que pueda tener acceso en la ejecución del presente contrato corresponde al Ayuntamiento de Salamanca, que se responsabiliza del cumplimiento de sus obligaciones legales como Responsable del Fichero.

En relación con estos datos la entidad adjudicataria ostentará la consideración de encargado de tratamiento, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal. Por ello, la comunicación o el acceso a datos personales no implicará en modo alguno cesión de los mismos a la misma, ni siquiera a efectos de su conservación, sino que se trata únicamente de una simple entrega de los mismos exclusivamente a los efectos de dar cumplimiento al contrato.

La entidad adjudicataria se obliga expresamente a cumplir lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás legislación dictada o que se dicte en desarrollo de la misma para los encargados del tratamiento, y a asumir las responsabilidades derivadas de este contrato.

La entidad adjudicataria se obliga asimismo a cumplir con las medidas de seguridad exigidas por el art. 9 de la citada Ley, y asume los siguientes compromisos:





a) Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento locales, equipos, sistemas y programas.

El Ayuntamiento de Salamanca, como titular de los ficheros, tendrá derecho a que se le facilite copia del documento de medidas de seguridad de la entidad adjudicataria y a comprobar que efectivamente se cumplen dichas medidas. Las medidas de seguridad que aplicará la entidad adjudicataria en el tratamiento de los ficheros facilitados por el Ayuntamiento de Salamanca, deberán cumplir con el nivel de seguridad exigido por el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre por que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, o legislación vigente que la sustituya, en función al tipo de datos personales que se traten en cada momento.

Para el caso de que además de los tratamientos propios en sistemas de la entidad adjudicataria, existan accesos a aplicaciones propias del Ayuntamiento de Salamanca, la entidad deberá realizar dichos accesos conforme a las Políticas de seguridad y normas de control de acceso dictadas por éste.

b) Utilizar los datos facilitados por el Ayuntamiento de Salamanca únicamente conforme a sus instrucciones.

c) No aplicar los datos ni utilizarlos con fin distinto al de la prestación de servicios que figura en el presente contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, ni facilitar a terceros copias o duplicados de los datos, ni divulgar o explotar de



cualquier otra forma los datos contenidos en los ficheros entregados, incluso una vez finalice la prestación del servicio contratado.

La prohibición de comunicación de datos a terceros quedará exceptuada para el caso de comunicaciones de datos a proveedores o terceros colaboradores de la entidad adjudicataria necesarias para la prestación del servicio, constituyendo estas comunicaciones situaciones de sub contratación de encargados del tratamiento de las previstas en el artículo 21 del Reglamento 1720/2007, de desarrollo de la LOPD. En base a ello, estos terceros se comprometen al cumplimiento de las mismas obligaciones que la entidad adjudicataria como Encargado del tratamiento principal, para lo cual será necesario:

Informar al Ayuntamiento de Salamanca para obtener su consentimiento, de quienes son dichos sub encargados del tratamiento y en qué consiste la subcontratación.

La firma entre estos y la entidad adjudicataria de un contrato de Encargado del tratamiento en el que se definan sus obligaciones respecto del tratamiento de datos personales en los mismos términos que los expuestos en la presente cláusula.

d) Destruir o devolver los datos personales al Ayuntamiento de Salamanca una vez finalice la prestación del servicio. A falta de indicación expresa por parte del Ayuntamiento de Salamanca optando por la destrucción, los datos deberán ser devueltos.

La entidad adjudicataria se compromete a mantener indemne al Ayuntamiento de Salamanca de cualquier responsabilidad legal derivada de incumplimientos en la presente cláusula, tanto propios como de los terceros que accedan a la información como sub encargados del tratamiento.





**Ayuntamiento  
de Salamanca**



**CLAÚSULA DECIMA: APORTACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.**

Las personas usuarias del Servicio deberán abonar al Ayuntamiento de Salamanca el precio establecido en la Ordenanza nº 56 reguladora de la tarifa por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, cuya aplicación será determinada por los servicios técnicos correspondientes del Área de Bienestar Social.

La aportación del usuario por la prestación del Servicio, podrá sufrir variaciones en función de la Ordenanza reguladora de la tarifa del servicio vigente, aprobada por el Ayuntamiento de Salamanca.

Salamanca, 16 de junio de 2015

LA DIRECTORA DE AREA

Fdo. Marta Aparicio Gómez



LA JEFA DE SERVICIO

Fdo. Mª Teresa Alfonso González

SERVICIO DE CONTRATACION



**Ayuntamiento  
de Salamanca**