

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA, CONTROL DE ACCESOS E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, EN EL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES Y CENTRO SOCIAL DE NAVA MIERES Y PUMARIN DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES.

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Establece el Decreto 49/2001, de 26 de abril, por el que se regula la organización y funcionamiento de los servicios sociales de la Administración del Principado de Asturias, que los Centros Sociales de Personas Mayores tienen por objetivo promover la convivencia y la participación comunitaria, así como la mejora de las condiciones de vida de las personas mayores a través de la oferta de diferentes servicios y programas.

Por su parte, en el mismo texto normativo se dispone que los Centros de día para personas mayores dependientes constituyen un programa gerontológico, socioterapéutico y de apoyo a la familia, que durante el día presta una atención individualizada a las necesidades básicas, terapéuticas y sociales de las personas mayores dependientes promoviendo su autonomía y una permanencia adecuada en su entorno habitual.

En este sentido, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar quien resulte adjudicatario de la presente contratación

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de portería, control de accesos e información al público en el Centro de Día para Personas Mayores Dependientes y Centro Social de Nava Mieres y Pumarín de Oviedo.

En concreto, las tareas a desempeñar serán las siguientes:

- Apertura y cierre del centro.
- Control del normal desarrollo de las actividades del centro.
- Asistencia y ayuda a las personas mayores y sus familias tanto en el acceso como en la salida de las instalaciones del centro.
- Control de la circulación de los usuarios y sus familiares por las instalaciones del centro, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por los usuarios y sus acompañantes, cuidando de que no se haga uso indebido de los materiales o enseres del centro.
- Custodia de las llaves de los despachos y demás locales, teniéndolas perfectamente identificadas y la apertura y cierre de las puertas de los mismos, realizando rondas de comprobación de su estado.
- Franqueo y despacho de toda la correspondencia del centro, utilizando en su caso las aplicaciones informáticas disponibles.
- Recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Control de los almacenes, recepción y ordenación de las mercancías y control de stocks, cumplimentando en su caso los registros y protocolos que dispone la normativa en materia de seguridad alimentaria, utilizando medios ofimáticos cuando sea posible.
- Conocer la Planificación de actividades y llevanza de la agenda de uso de las instalaciones del centro, todo ello en soporte ofimático.
- Tramitación de las comunicaciones verbales
- Traslado y colocación, siempre dentro del centro y con los medios de que se disponga, de los aparatos o mobiliario que se les indique, cuando ello no requiera especial esfuerzo físico.

- Realización de recados dentro y fuera del centro.
- Manipulación de los termostatos de la calefacción, luces, ventanas, cortinas y aparatos audiovisuales.
- Control y manipulación de la centralita telefónica y atención del teléfono, identificando al centro y la persona. Se dejará constancia escrita de los avisos que se reciban, y se establecerán los enlaces con los interlocutores tan pronto como sea posible. Igualmente comunicarán cualquier incidencia de la centralita telefónica a los servicios de mantenimiento correspondientes.
- Conocer el Plan de emergencias del Centro y asumir las funciones que en el mismo tenga encomendadas.
- Control y comunicación a la dirección del centro de las incidencias que se produzcan en relación con la salud de los usuarios del centro social, avisando cuando proceda a los servicios de emergencia, para lo que deberá conocer el lenguaje clínico indispensable.
- Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Recepción y envío de documentos mediante fax y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

3- SOBRE LAS INSTALACIONES.

La empresa prestará los servicios objeto del contrato en las siguientes instalaciones:

CENTRO DE NAVA, sito en la c/ Río Pra s/n 33520 Nava y que tiene una superficie total aproximada de 780 metros cuadrados, distribuidos en tres plantas distribuidos en tres plantas, cada una de ellas con la siguiente distribución: en el sótano se encuentra el almacén y la sala de calderas; en la planta baja se encuentra la cafetería y salón comedor, terraza, aseos, recepción, un despacho, una sala de actividades y una sala de informática; en el piso superior están las dependencias del centro de día con tres salas de actividades, una sala de rehabilitación y aseos, sala de enfermería, office y zona de taquillas, zona de despachos y aseo.

CENTRO DE MIERES, sito en la c/ Escuela de Capataces nº 41, 33600 Mieres, con una superficie total aproximada de 1.500 metros cuadrados, con la siguiente distribución:: planta semisótano, Sala calderas, Sala de depósitos de gasoil, 3 almacenes, 5 salas de actividades Sala podólogo, Despacho de la Junta de Gobierno, 2 vestuarios, 2 Aseos, Área de descanso. En la planta baja: Despacho Trabajadora Social, Recepción y cuarto de conexiones eléctricas, 2 almacenes, 3 aseos, Salón cafetería, Carpintería. En la primera planta: Despacho Dirección, Sala lectura, Sala de informática, Sala de actividades, 5 aseos, Área descanso, Sala polivalente.

CENTRO DE PUMARÍN, sito en la Plaza Palmira Villa s/n, 33011 de Oviedo, con una superficie total aproximada de 2.038 metros cuadrados, distribuidos en tres plantas, cada una de ellas con la siguiente distribución: en la planta menos uno está la salida de emergencia, almacén, sala de calderas y las instalaciones de centro de día, con tres salas de terapia, gimnasio, despacho, aseos y baño geriátrico, así como sala de ascensores. En la planta cero se encuentran las dos entradas de puerta principal, la recepción, despachos, salas de actividades, aula de informática, salón de actos y aseos, salón-comedor y cocina. Finalmente en la planta uno se encuentran los despachos, sala de espera, salón de lectura y dos terrazas.

4. MEDIOS PERSONALES

Para la atención del servicio el adjudicatario dispondrá de personal técnicamente cualificado y en número suficiente, con conocimientos informáticos a nivel de usuario. Este personal deberá respetar el principio de confidencialidad de la información relativa a datos personales

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

de los usuarios a la tenga acceso por razón del puesto de trabajo de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El contratista será responsable de asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas, así como el refuerzo si fuera necesario, manteniendo el equilibrio de prestaciones.

5. CALENDARIO Y HORARIO

El servicio se prestará todos los días del año con el siguiente horario:

	LUNES A VIERNES	SÁBADO	DOMINGOS Y FESTIVOS
NAVA	9 a 21 horas	10 a 22 horas	10 a 22 horas
MIERES	9 a 21 horas	9 a 21 horas	9 a 21 horas
PUMARIN	9 a 8,45 horas	9,30 a 8,45 horas	10,30 a 8,45 horas

En Oviedo, a 5 de julio de 2017
La Coordinadora de Proyectos y Programas

Fdo: M^a Josefa Requejo Cordero