

## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.

Con fecha 3 de diciembre de 2007 se firmó un Convenio entre la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Antequera para la atención a personas en situación de dependencia. En base a dicho Convenio el Ayuntamiento de Antequera se compromete a prestar los servicios de Ayuda a Domicilio derivados de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Así mismo en la aplicación del Plan Concertado de Servicios Sociales, se establece la Ayuda Domicilio Municipal como una de las prestaciones básicas que asumen los municipios.

En cumplimiento de ese compromiso adquirido, el Ayuntamiento de Antequera asume la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio cuya contratación se pretende regular con el presente Concurso.

Para el desarrollo de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Antequera, la empresa adjudicataria, y en su nombre el contratista, asumirá los compromisos que se desglosan a continuación sobre la organización del servicio, control de la prestación, funcionamiento y coordinación.

### 1.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:

El Servicio de Ayuda a Domicilio está constituido por el conjunto de actuaciones preventivas, formativas, y rehabilitadoras llevadas a cabo por profesionales cualificados en el propio domicilio, con el objetivo de atender las actividades básicas de la vida diaria que necesite la persona en situación de dependencia.

1. Descripción de las Tareas:
  - 1.1. Tareas de carácter doméstico:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20180631364 Fecha: 13/02/2018 Hora: 10:19
	RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17	



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20180647139 Fecha: 08/03/2018 Hora: 12:46
	JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04	





- 1.1.1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y general, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la técnico municipal responsable.
- 1.1.2. Lavado, planchado y repaso de ropa.
- 1.1.3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del Servicio.
- 1.1.4. Preparación y cocinado de alimentos.
- 1.1.5. Cualquier otra actividad necesaria para el normal funcionamiento de las labores domésticas en el domicilio de la persona usuaria.
- 1.2. Tareas de atención personal :
  - 1.2.1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
  - 1.2.2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
  - 1.2.3. Ayuda o apoyo a la movilización en la casa.
  - 1.2.4. Control de la alimentación.
  - 1.2.5. Seguimiento de tratamiento médico en coordinación con el equipo de salud.
  - 1.2.6. Acompañamiento para visitas médicas y gestiones.
  - 1.2.7. Apoyo y potenciación de tareas encaminadas a evitar el deterioro cognitivo.
  - 1.2.8. Ayuda y apoyo para potenciar la psicomotricidad de la persona dependiente.
  - 1.2.9. Cualquier otra actividad necesaria para garantizar la higiene y atención personal adecuada.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04 <small>APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE 05-03-2018</small>

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46



## 2 - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La relación Empresa - Ayuntamiento se canalizará a través del Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud del Ayuntamiento de Antequera. Las bases fundamentales de esta organización serán las siguientes:

2.1 El Servicio de Ayuda a Domicilio lo prestará la Entidad adjudicataria de manera continuada todos los días del año.

2.2 El Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud del Ayuntamiento de Antequera, comunicará a la Entidad adjudicataria, por escrito y a través del Técnico Municipal responsable, lo siguiente:

2.2.1 Las personas que serán beneficiarias del Servicio: usuarios, altas y bajas que se produzcan, etc.

2.2.2 El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el Servicio en cada caso y el horario concreto con aquellas prestaciones que lo requieran.

2.2.3 El coste del Servicio, el importe subvencionado y la aportación que deberá realizar el beneficiario.

2.2.4 Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del Servicio

2.3 La presentación al usuario de la Entidad adjudicataria la realizará el Trabajador Social Municipal, junto con el Trabajador Social o persona responsable de la Entidad y, si es posible, el Auxiliar o Auxiliares de Ayuda a Domicilio que van a realizar la intervención.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04
<small>APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE 05-03-2018</small>

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46



- 2.4 En casos de extrema urgencia dictaminados por el Técnico Municipal, el Servicio habrá de prestarse, como máximo, dentro de las 48 horas siguientes a la comunicación a la Entidad adjudicataria.
- 2.5 Las horas libres procedentes de bajas provisionales podrán ser utilizadas para aumentos de horas provisionales, sólo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario, contando con el consentimiento del beneficiario y el visto bueno del Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud.
- 2.6 Las horas destinadas a labores de coordinación, desplazamientos, supervisión, formación y asesoramiento al personal, serán a cargo de la empresa adjudicataria. La persona usuaria deberá poder disfrutar de la totalidad de las horas que tiene asignadas.
- 2.7 La entidad adjudicataria se compromete a cubrir las bajas laborales en el plazo máximo de 24 horas.
- 2.8 La Entidad adjudicataria deberá comprobar mensualmente que el beneficiario del servicio ha abonado al Ayuntamiento de Antequera, la aportación que le corresponde. En caso de que el beneficiario no realice el abono de la aportación que le corresponde, la entidad deberá comunicarlo al Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud, a fin de que se tomen las medidas oportunas.
- 2.9 La Entidad adjudicataria del Servicio de Ayuda a Domicilio, asumirá todas las instrucciones que este Ayuntamiento emita, siempre que se atengan a la normativa vigente y no contradigan el Contrato firmado con el Ayuntamiento.

### 3 - FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN.

3.1 La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, en el Registro de Centros y Entidades que prestan Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Pág. 4



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04
<small>APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE 05-03-2018</small>

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46



3.2 Para el correcto funcionamiento del Servicio, la Entidad adjudicataria deberá contar como mínimo con el siguiente personal para el desempeño de las diferentes funciones:

3.2.1 Un Coordinador Diplomado Universitario en Trabajo Social que realizará la gestión y coordinación del Servicio, así como la supervisión “in situ” del funcionamiento del mismo y la coordinación con el Trabajador Social Municipal.

3.2.2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio que cuenten con la necesaria formación conforme a lo establecido en el Certificado de Profesionalidad, recogido en el Real Decreto 331/1997, de 7 de Marzo, el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y Resolución de 28 de julio de 2015, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la calificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio. Y demás legislación vigente.

3.3 La Entidad adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal, con el objeto de cubrir adecuadamente las prestaciones que se determinen.

3.4 Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el Técnico Municipal correspondiente, o en casos extraordinarios, la Entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar.

3.5 En caso de que la Entidad estime conveniente algún cambio en la prestación, deberá contar con la autorización previa del Técnico Municipal responsable de forma expresa y por adelantado, debiendo justificar la posible mejora en la calidad del servicio a prestar.

3.6 Las sustituciones de personal en la atención al usuario, a propuesta de la Entidad adjudicataria, deberán ser las mínimas imprescindibles, justificadas y comunicadas con antelación al Técnico Municipal. Para ello la Entidad deberá contar con el personal



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46



suficiente para realizar dichas sustituciones y a la vez garantizar adecuadamente la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

- 3.7 La Entidad adjudicataria deberá realizar el seguimiento y revisión del trabajo realizado por las/los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, con el objeto de garantizar la máxima calidad posible del Servicio, cumplimiento de tareas y horarios.
- 3.8 La Entidad adjudicataria deberá admitir como usuario del Servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos en el Programa de Ayuda a Domicilio y sean designados por el Área de Familia, Asuntos Sociales y Salud del Ayuntamiento de Antequera.
- 3.9 La Entidad y el personal que presta la atención domiciliaria deberán evitar todo conflicto personal con los usuarios. En caso de presentarse algún incidente, se deberá informar expresamente, a través de los canales de coordinación anteriormente mencionados.
- 3.10 El personal de la Entidad adjudicataria deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre e inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones en relación al usuario conforme al principio de respeto a la dignidad de las personas.
- 3.11 Para garantizar la seguridad del usuario, el personal de la Entidad adjudicataria irá debidamente identificado mediante un carné en el que deben figurar el nombre y apellidos, la fotografía del trabajador y el logotipo o sello de la Entidad adjudicataria, la cual deberá tener un archivo con datos personales y fotografías de todo su personal.
- 3.12 La empresa adjudicataria dispondrá de oficina, en lugar céntrico y de fácil accesibilidad, en la localidad de Antequera para la adecuada atención tanto del usuario beneficiario del servicio como del personal de la empresa. Esta oficina estará abierta de lunes a viernes en horario de mañana y de tarde; pudiendo también estar abierta los sábados en horario de mañana.

#### 4 - CONTROL DE LA PRESTACIÓN.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20180631364
	RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17	Fecha: 13/02/2018 Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20180647139
	JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04	Fecha: 08/03/2018 Hora: 12:46



- 4.1 Para la puesta en marcha del Servicio de Ayuda a Domicilio, el Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud del Ayuntamiento de Antequera convocará a los responsables de la Entidad adjudicataria para el ajuste del funcionamiento y desarrollo del Servicio.
- 4.2 El inicio de la prestación del Servicio se determinará mediante la entrega de órdenes de alta a través del Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud del Ayuntamiento de Antequera a la Entidad adjudicataria, la cual a su vez notificará la fecha efectiva del mismo y la sujeción a los extremos contenidos en la orden.
- 4.3 Los Técnicos responsables del Ayuntamiento podrán contactar con la Entidad adjudicataria a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin los siguientes espacios reguladores:
- 4.3.1 Diariamente, a través del Coordinador o Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, para la comunicación de aquellas incidencias que se produzcan. Asimismo la Entidad deberá contactar para comunicar incidencias, bajas, renunciaciones, que detecten por parte del usuario, de forma inmediata, antes de las 48 horas siguientes a dicha incidencia.
- 4.3.2 Quincenalmente (principio y mediados de cada mes), el Coordinador del Servicio en la Entidad adjudicataria y los Técnicos municipales designados en el Área de Familia, Programas Sociales, Educación y Salud del Ayuntamiento de Antequera, al objeto de controlar la distribución de las horas prestadas y disponibles, así como el seguimiento del Servicio.
- 4.3.3 Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes, pudiendo coincidir con la reunión quincenal), la Entidad adjudicataria entregará al responsable Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio el cuadrante de recuento de horas prestadas correspondientes al mes natural anterior, para ser conformadas por éste, quien a su vez canalizará al Director de la Delegación para la conformación de la factura.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364

Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04

DOCUMENTO: 20180647139

Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46



4.3.4 Trimestralmente, los responsables de la Entidad adjudicataria, el Director Técnico del Centro de Servicios Sociales y responsables municipales del servicio, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del Servicio, así como el seguimiento del control de calidad realizado por la Entidad y el cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

4.3.5 Excepcionalmente podrán ser convocadas reuniones extraordinarias a instancia de alguna de las partes, para tratar aquellos asuntos que se determinen.

## 5 – PRECIO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Según los dos tipos de intervenciones descritos, aquellas que se dirigen a la persona dependiente o aquellas que se dirigen a su entorno inmediato. Los precios son los siguientes:

a) Para tareas domésticas el precio es de 12,50 € siendo el IVA que se aplica el 4%, lo que supone 0,50 €. El precio total con IVA incluido es de 13,00 €.

b) Para atención personal el precio es de 12,50 € siendo el IVA que se aplica el 4%, lo que supone 0,50 €. El precio total con IVA incluido es de 13,00 €.

El gasto anual se estima en 2.874.238 € con IVA incluido, se ha realizado bajo el supuesto de una media de gasto mensual de 239.519,83 € que englobaría los gastos correspondientes a los servicios de ayuda a domicilio municipal y la prescrita por la aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Por lo que para el periodo 2018 – 2021 el gasto previsto para el servicio de Ayuda a Domicilio es de 11.054.760 € más 442.192 € de IVA lo que supone un total de 11.496.952 € que se ajusta a precio de mercado.

La facturación se realizará mensualmente, de las horas realmente aplicadas. Debiendo presentarse junto con la facturación, una relación de todos los beneficiarios de la ayuda a



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

### FIRMANTE - FECHA

RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

### FIRMANTE - FECHA

JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46





domicilio y de las horas que cada uno de ellos ha consumido, desglosadas en horas de tareas domésticas y horas de atención personal. Así como de las incidencias que puedan afectar la facturación.

Si la Administración Central o la Autonómica modificasen el precio que el Ayuntamiento recibe por la hora de servicio prestado o se estableciesen precios diferentes según el tipo de intervención que se realice (de aseo personal, de labores domésticas, otras), el porcentaje de descuento que se haya contratado se aplicará a cada precio en el momento en el que entre en vigor.

#### 6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato se establece en cuatro años.

Antequera, 2 de febrero de 2017

Director Centro de Servicios Sociales

Pág. 9



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

#### FIRMANTE - FECHA

RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364  
Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

#### FIRMANTE - FECHA

JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04

DOCUMENTO: 20180647139  
Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46





Fdo. : Rafael Aragón Lozano

Pág. 10



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009A24400D1Z4N5J9B6T0 en la web del Ayto. Antequera

**FIRMANTE - FECHA**

RAFAEL ARAGON LOZANO-DIRECTOR CENTRO SERVICIOS SOCIALES - 13/02/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 13/02/2018 10:19:17

DOCUMENTO: 20180631364

Fecha: 13/02/2018  
Hora: 10:19



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009DFE300T4B4P6G9Y4A7 en la web del Ayto. Antequera

**FIRMANTE - FECHA**

JUAN MANUEL GUARDIA SOLIS-SECRETARIO - 08/03/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 08/03/2018 12:46:04

DOCUMENTO: 20180647139

Fecha: 08/03/2018  
Hora: 12:46

