

"PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TEMPORAL EXCEPCIONAL DESTINADO A PERSONAS SIN HOGAR EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FRAGA".

En fecha 13/05/2020 la Sr. Alcaldesa del M.I. Ayuntamiento de Fraga celebra reunión, a la que asisten por convocatoria expresa a cada una de ellas los siguientes, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, Organizaciones no Gubernamentales: Cáritas Parroquial, Cruz Roja, Fundación Cruz Blanca y Servicios Sociales de la Comarca del Bajo Cinca / Baix Cinca.

Indica la voluntad de puesta en funcionamiento, en el pabellón del Sotet que ya está equipado, de un alojamiento temporal excepcional, que pueda paliar la falta de alojamiento de aquellas personas que estén contratadas por un agricultor, de pequeña o mediana empresa, residente en Fraga y que la ubicación de las fincas estén en el termino municipal. O bien que estén en disposición de ser contratados en el plazo de tres días. Y solicita la colaboración de los presentes, encomendando un proyecto de funcionamiento.

Se manifiesta la situación de excepcionalidad motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

El alojamiento está configurado con capacidad para 27 plazas de hombres, 11 plazas para mujeres y familias, y 12 para personas que deban estar confinadas y aisladas. La apertura del mismo se plantea que debe ser de 19:00 a 8:00.

En reunión posterior de la Mesa Técnica de entidades, dos comunican que la demanda no está relacionada con sus objetivos de trabajo y una tercera que queda a la espera de que se le concrete su participación.

En días posteriores se realizan declaraciones en prensa desde el Ayuntamiento en el que indican que la finalidad del alojamiento es "... albergar a personas que duermen en la calle alojar a personas sin techo..... alojar a temporeros sin techo....", produciéndose un cambio de perfil.

En reunión celebrada en la Comarca el 22/05/2020, de la Mesa de Entidades en la que participó el Presidente y la Consejera de Servicios Sociales de la Comarca del Bajo/Baix Cinca, la Directora de Cáritas Barbastro-Monzón, la Coordinadora de Fundación Cruz Blanca de Aragón y los técnicos de Servicios Sociales y de las Entidades Sociales, acuerdan solicitar al Ayuntamiento concreción en el tipo de alojamiento y modificar el proyecto que estaba redactado a la finalidad de:

"Equipamientos destinados a procurar alojamiento temporal a personas sin hogar o que se ven privados coyunturalmente de alojamiento y carecen de medios para

procurárselo por si mismos, procurando a la vez un proceso de inserción social a quien lo requiera."

Las principales motivaciones de puesta en funcionamiento de un equipamiento de estas características, **Alojamiento Temporal de carácter excepcional**, en el municipio de Fraga, son las dificultades para encontrar vivienda que tienen las personas que se desplazan al municipio en búsqueda de trabajo en Campaña Agrícola y el cumplimiento de las recomendaciones preventivas, para así evitar la expansión del Covid-19.

La campaña agrícola en el municipio de Fraga comienza a finales del mes de marzo hasta inicio del mes de octubre, período en el que se recibe un número importante de trabajadores, de diferentes orígenes, en busca de trabajo. Muchos de ellos carecen de vivienda, "ocupando" espacios tanto públicos (estación de autobuses, espacios próximos al río...) como otras propiedades privadas (...), que carecen de todo tipo de condiciones para vivir.

Facilitando a estas personas alojamiento pueden, además de tener unas mejores condiciones de vida durante su permanencia en Fraga, cumplir con las indicaciones sanitarias para evitar el contagio de la covid-19 y aminorar el riesgo de expansión.

Las personas en situación de calle que han acudido en búsqueda de trabajo, una vez detectadas serán invitadas a no deambular y a acudir a los centros establecidos para alojamiento temporal o bien ser derivadas a otros centros y/o servicios.

El alojamiento se marca como "excepcional" por la situación de pandemia sanitaria que estamos viviendo por la covid-19, obligación de que la población permanezca en el domicilio (que va sufriendo variaciones en función de la fase en la que nos encontramos de la desescalada), guarde la distancia social y sobre todo, tenga unos hábitos de higiene que difícilmente se pueden conseguir si se carece de vivienda.

El alojamiento permanecerá abierto desde principios de Junio hasta finales del mes de Agosto.

Para la puesta en funcionamiento - apertura del equipamiento, se deberán obtener los permisos que legalmente estén indicados por el organismo competente, **en materia de distribución de espacios, instalación y funcionamiento de maquinaria, sanidad, seguridad y prevención de incendios y cualesquiera otros aplicables.**

OBJETIVOS DEL ALOJAMIENTO/ALBERGUE.

- Atender las necesidades básicas de las personas sin techo que acuden a la zona en búsqueda de trabajo. Facilitando un mínimo de estancia que favorezca la búsqueda activa.
- Dispositivo temporal que permita la detección y prevención de la pandemia covid-19 de las personas que están en situación de calle.
- Facilitar servicios de higiene a las personas en situación de calle y que no tengan otra alternativa habitacional.
- Facilitar espacios formativos socio-laborales que permitan una capacitación personal y social que favorezca su integración.
- Favorecer el empleo a través de la coordinación con otras entidades e instituciones sociales así como con potenciales contratadores que tengan ofertas de empleo.
- Derivar al transeúnte/temporero a los recursos adecuados para cubrir sus necesidades laborales u otros de información.

REGLAMENTO

CAPITULO PRIMERO: Naturaleza y objeto

Artículo 1.- Se configura como un servicio de alojamiento compartido con otros usuarios. Distribuido en dos espacios dormitorio diferenciados, zona de hombres con capacidad para 27 usuarios, zona de mujeres con capacidad para 11 usuarias, y zona para potenciales confinados que estén alojados en este espacio, además de áreas para diferentes servicios. Permanecerá abierto de 8 a 21:30 horas.

Artículo 2.- La sede se establece en el equipamiento municipal, Pabellón Polideportivo del Sotet.

Artículo 3.- El Alojamiento Temporal tiene carácter estrictamente municipal en cuanto a su organización, funcionamiento y dotación económica, reservando el M.I. AYUNTAMIENTO DE FRAGA la potestad de acordar el modo de gestión, modificación o extinción.

Artículo 4.- El Alojamiento Temporal carece de personalidad jurídica propia, configurándose como un servicio gestionado de forma directa, quedando sujeto su régimen administrativo a las reglas y prácticas generales usuales en la organización y prestación de servicios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fraga. Solicitando la

colaboración y cooperación a la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca, a través del área de Servicios Sociales, y extendiéndose la misma a las siguientes organizaciones no gubernamentales: Cáritas, Cruz Roja y Fundación Cruz Blanca.

Para dar cumplimiento a lo anterior y pudiéndose llevar una gestión mixta del Servicio de Alojamiento se deberá proceder a la firma de los documentos que procedan.

CAPITULO SEGUNDO: De los usuarios

Artículo 5.- A los efectos del presente Reglamento se considera usuarios a toda aquella persona que sin estar empadronada, ni tener establecida su residencia en la ciudad de Fraga, no dispongan de alojamiento ni recursos económicos suficientes para el pago de una pensión u hostel y acudan en periodo de campaña agrícola a la ciudad de Fraga en búsqueda de empleo.

Artículo 6.- Son requisitos para ser admitido en el Alojamiento Temporal Excepcional, reunir las condiciones establecidas en el artículo anterior, ser mayor de edad, no precisar ayuda para el normal desenvolvimiento, no padecer enfermedad psíquica que requiera atención periódica de profesionales.

No haber padecido síntomas relacionados con COVID -19 en los últimos catorce días ni haber estado en el círculo de personas contagiadas o aisladas.

Aceptar las condiciones del presente reglamento y las normas de régimen interno.

Artículo 7.- El ingreso en el Alojamiento Municipal será indicado por los técnicos con perfil social encargados del Servicio de información y acogida, quienes fijarán el tiempo de permanencia en el mismo.

Artículo 8.- El tiempo de permanencia en el Alojamiento será:

- Personas en situación regular para trabajar.-

Se valora que el tiempo máximo para encontrar trabajo en la zona, es de siete días, con posible prórroga de tres días. Esta prórroga se valorará en el supuesto de que el usuario/a esté en situación de tener o disponer de un contrato de trabajo en agricultura como recolector de fruta, por una pequeña y/o mediana empresa residente en Fraga, y siempre que acepte que el personal de la organización o quien nombre la dirección, pueda contactar con el empleador al objeto de comprobar la oferta laboral.

Una vez iniciado el trabajo, tendrá que acordar con el empresario la búsqueda de alojamiento en espacios propios del agricultor, con otros compañeros o pensión.

El usuario/a podrá acceder de nuevo al albergue en plazo de quince días desde la última salida.

- Personas en situación No regular para trabajar.

Máximo de estancia tres días porque se valora que no procede crear bolsas de personas para que puedan ser contratadas en el mercado negro.

Solo pueden acceder al alojamiento una vez durante la campaña.

Artículo 9.- Aquella persona que perciba una pensión u otro tipo de prestación económica compatible con el trabajo agrícola, no podrá alojarse en el equipamiento Municipal más de tres días en todo el periodo.

Artículo 10.- Cualquier ingreso que no cumpla los requisitos establecidos en los artículos anteriores no lo será nunca por más de cuarenta y ocho horas.

CAPITULO TERCERO: De los servicios

Artículo 11.- En el Alojamiento Municipal se prestarán los siguientes servicios:

- Servicio de información y acogida.
- Servicio de alojamiento.
- Servicio de higiene.
- Servicio de alimentación a través de Catering.
- Talleres de formación e Inserción.

Artículo 12.- Es cometido del Servicio de información y acogida la valoración, la información y el asesoramiento, así como la orientación acerca de su situación social y personal.

Son igualmente funciones del Servicio de información y acogida, la admisión en el Alojamiento y su inclusión en los servicios.

Artículo 13.- El Servicio de alojamiento tiene como finalidad facilitar un lugar para pernoctar a toda aquella persona que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 14.- Es igualmente cometido del Servicio de alojamiento cubrir las necesidades de:

Alimentación de aquellas personas alojadas en el Alojamiento a través de un servicio de Catering.





Higiene tiene como función posibilitar las condiciones mínimas de higiene personal de los usuarios del alojamiento:

- a) Duchas. Su utilización será requisito indispensable para el uso del resto de los servicios. En el servicio de duchas, se deberá utilizar calzado tipo chancas.
- b) Ropero básico. Tiene como finalidad cubrir las necesidades de ropa y calzado de modo puntual, servicio que se derivará a Cáritas Parroquial.
- c) Lavandería, equipamiento mecánico para lavado y secado de ropa de uso personal.

Promoción, facilitar formación y divulgación de diversos aspectos que puedan ser de interés en ese tiempo y a la persona.

CAPITULO CUARTO: De los derechos y deberes de los usuarios/as

Artículo 15.- Son **derechos** de los usuarios del Alojamiento:

- a) Ser informado de las normas de funcionamiento interno.
- b) El respeto a sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.
- c) El uso de las dependencias y servicios del Alojamiento dentro de las horas y condiciones que se establezcan.
- d) El mantenimiento de las condiciones de admisión y alojamiento, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.
- e) Participar en las actividades que se programen.
- f) Ser informado y asesorado sobre los recursos y prestaciones existentes para afrontar sus necesidades.

Artículo 16.- Son **deberes** de los usuarios del Alojamiento:

- a) El respeto a las creencias cívicas, políticas y religiosas de cuantas personas se encuentren alojadas o presten sus servicios en el Alojamiento.
- b) El conocimiento y cumplimiento de las normas internas que rijan el funcionamiento del Alojamiento.
- c) Guardar las normas de convivencia, higiene y aseo, tanto personales como de las dependencias.
- d) Comportarse con el debido respeto con las personas que prestan sus servicios en el Albergue.
- e) Cumplir con todas las normas nacionales, autonómicas, locales e institucionales, dirigidas a la no propagación del virus covid 19.

Artículo 17.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores dará lugar a la pérdida de la condición de usuario y, en consecuencia, a la utilización de los servicios que puedan prestarse en el Alojamiento, debiendo



abandonar el centro en el momento que se le comunique por la autoridad competente que en esos momentos actué en el espacio de Alojamiento.

Artículo 18.- En el supuesto de que un usuario/a no hiciera uso, **sin previo aviso**, de algunos de los servicios solicitados se considerará que renuncia al resto de los servicios o prestaciones.

En el supuesto de manifestar estado de embriaguez o presentar notables síntomas de falta de higiene, se alojará en espacio diferente del que tenía asignado, y posteriormente se valorará la permanencia de éste/a en el alojamiento.

CAPITULO QUINTO: Del funcionamiento

Artículo 19.- El Alojamiento se dotará de unas normas de funcionamiento interno, que regulen el horario y condiciones específicas de funcionamiento y utilización de los servicios.

Artículo 20- Existirá un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.

Artículo 21.- Los equipajes y enseres de los usuarios del Alojamiento durante su permanencia en el mismo deberán permanecer en la taquilla que se le indique en el momento de la admisión.

Si al abandonar el Alojamiento no se retiraran los objetos de la taquilla se entenderá que renuncia a ellos.

El M.I. Ayuntamiento declina toda responsabilidad respecto de aquellos objetos o prendas que se queden en las taquillas.

CAPITULO SEXTO: Convivencia

Normas generales de Convivencia.

Artículo 22.- Las personas que utilicen el Alojamiento Municipal deben observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en las dependencias del centro y en todos sus servicios.

Las personas alojadas deberán mantener una distancia de dos metros, en caso de no poder mantenerse será obligatorio el uso de mascarillas.

Toda persona alojada y personal del centro deberá informar al personal encargado si tiene síntomas de tos, fiebre o sensación de falta de aire, para que se active el protocolo sanitario correspondiente.

Tanto quienes utilicen los servicios del Alojamiento Municipal como los/as trabajadores/as del centro tendrán derecho a recibir un trato respetuoso por parte del resto de usuarios/as y trabajadores/as.

Toda persona deberá ser informada con claridad sobre las condiciones de su estancia en el Alojamiento y sobre el uso de sus diferentes servicios, así como sobre toda incidencia o decisión que afecte a la misma.

Es preciso respetar los horarios establecidos en los diferentes servicios.

Se evitarán aquellas actividades que puedan molestar a los demás usuarios.

No está permitido introducir o consumir alcohol o drogas ilegales en todo el recinto del Alojamiento. Tampoco está permitido introducir navajas, cuchillos u otros objetos que puedan ser utilizados como amenaza o agresión.

No se permite fumar en el Centro, salvo en los espacios al aire libre. La prohibición es para todos los espacios habituales de uso tanto de los usuarios/as como de los trabajadores/as.

No se podrá colgar ropa, calzado ni otros objetos en las rejas.

Si surgen alteraciones de convivencia en cualquiera de los espacios del Alojamiento, el/a usuario/a deberá ponerlo en conocimiento de los responsables del centro, y si suponen amenaza para la seguridad de las personas, avisar de inmediato a la policía local de servicio.

Es obligatorio mantener condiciones higiénicas suficientes para permanecer y para utilizar las instalaciones del Albergue. El personal a cargo del mismo impedirá la permanencia o el uso de los espacios y servicios del centro a quienes por su falta de higiene puedan suponer una molestia para el resto de usuarios/as o trabajadores/as, si se niegan a utilizar los servicios de higiene de los que el centro dispone.

Toda persona usuaria deberá cuidar de las normas sociales de convivencia e higiene personal, así como vestir y calzar adecuadamente en los lugares comunes.

Las entradas y salidas del alojamiento, se realizarán siempre por las puertas destinadas a este fin, no por puertas laterales que puedan estar abiertas para la circulación de aire/ventilación.

Artículo 23.- Quejas, Reclamaciones y Sugerencias: Toda persona que considere que no recibe el trato al que tiene derecho, o que tenga alguna queja en relación con el funcionamiento de alguno de los servicios del Alojamiento, podrá expresarla mediante instancia dirigida al M.I. Ayuntamiento. Para lo que se habilitarán las hojas de reclamación correspondientes.

Para quejas y sugerencias, se habilitará un buzón al que hacer llegar aquellas que se considere oportunas. O bien para ser atendida se puede manifestar verbalmente al



personal del servicio de acogida o al director y estos procederán a transcribir y elevar para enmendar o perfeccionar el aspecto al que se haga referencia.

Las personas que manifiesten quejas o sugerencias deberán identificarse y firmar el documento.

CAPITULO SÉPTIMO : De la distribución del espacio del Pabellón.

Artículo 24.- El pabellón estará distribuido en diferentes espacios:

Al menos, de los siguientes elementos espaciales:

- a) Espacio adecuado para las funciones de recepción.
- b) Área de espera, que dispondrá de un tablón informativo.
- c) Espacios de atención que, en todo caso, deberán garantizar la intimidad y confidencialidad de la intervención social.
- d) Redes y dispositivos informáticos y telemáticos necesarios para atender los requerimientos del Sistema Aragonés de Información de Servicios Sociales y posibilitar la explotación de datos.
- e) Archivo, en el que deberá reservarse un espacio que garantice adecuadamente, para los documentos- expedientes físicos, protección de los datos personales.
- f) Espacios de carácter polivalente: Comedor, actividades , sala de estar , con una capacidad mínima para treinta personas.
- g) Espacio de alojamiento - dormitorio compartido y dividido en varios sub-espacios. Con capacidad para 27 hombres y 11 mujeres.
- h) Espacio habilitado para usuarios/as del pabellón que deban de ser confinados por prevención ante covid-19.
- i) Zona de lavandería.
- j) Zona cargador de móviles.
- k) Almacén materiales varios.
- l) Almacén de productos de limpieza e higiene y otros tóxicos.
- m) Vestuario – zona de personal.
- n) En el exterior dos módulos de alojamiento tipo carpa o caseta de obra, con aire acondicionado, para personas potencialmente contagiadas, que se haya detectado durante su estancia en el Alojamiento temporal.

CAPITULO OCTAVO: De la organización

Artículo 25. - Recursos humanos y funciones.

Un Responsable Político y un responsable técnico del M.I. Ayuntamiento de Fraga.



Funciones: Gestionar procedimientos de seguridad, y normas contra incendios, seguros de responsabilidad Civil y cualquier otro que se precise para apertura y el funcionamiento del alojamiento temporal.

Responsable final de la gestión, para lo que se establecerán los mecanismos de Coordinación y colaboración suficientes entre el ámbito político y el técnico.

El Alojamiento Temporal, estará dotado de personal técnico y profesional de apoyo para garantizar una gestión mínima acorde a los objetivos establecidos.

Dirección

Se crea un equipo asesor formado por un representante de cada entidad participante.

Director Técnico.-

Funciones : Comunicación con Ayuntamiento, Comarca y Entidades Sociales. Información, propuesta, control y seguimiento de los servicios propios y de posibles servicios contratados; gestión de tareas de investigación. Gestión de personal: dirección del personal del Centro; organización y coordinación de la actividad del equipo multidisciplinar; reparto equitativo de responsabilidades y cargas de trabajo.

Directora del Centro de Servicios Sociales Comarca.

Administrador económico.-

Funciones: Gestión Económica : gestión del presupuesto del Alojamiento, compras de materiales y aprovisionamiento varios y/o tramitación documental con el Ayuntamiento. Elaborar un inventario de los materiales fungibles y no fungibles disponibles y realizar seguimiento.

Personal Ayuntamiento o personal Contratado

Técnicos.-

Responsable de acogida y alojamiento (perfil Social), dos personas por turno.

Turnos: 8 a 15 horas y de 16 a 22:30 horas

Funciones: Información, Orientación, Valoración y diagnóstico a las personas que acudan para acceder servicio, acogida y registro de datos y documentación. Coordinar los servicios y personal Auxiliar del turno. Programar servicios y actividades

Dos técnicos de Servicios Sociales y dos técnicos de Cáritas Diocesana Barbastro Monzón.

Se valora la función de mediador cultural a tiempo parcial. Personal de Cáritas



Personal Talleres.-

Técnicos y Auxiliares Técnicos de Fundación Cruz Blanca, actuación dentro de los proyectos que desarrollan o tienen proyectados en el ámbito municipal con el proyecto **"Agentes Cívicos de Convivencia en Fraga"**, otros talleres a concretar según necesidades del albergue.

Auxiliares de servicios.- Dos personas por turno.(perfil de: auxiliar de Servicio de Ayuda a Domicilio/ Auxiliar de centro Dependencia./ Auxiliar de clínica.)

Funciones: Ejecución de las tareas que se le encarguen del área de descanso-dormir. Las relacionadas con, el área de alimentación, área de lavandería y organización de espacios, apoyo al servicio de limpieza y cualquier otras que se le encargue por el técnico responsable actuante en el turno.

Personal de Limpieza.- Dos por turno.

Funciones: Higienizar los espacios

Vigilante .- Guarda de seguridad , 24 horas, n.º trabajadores, según turnos que realice la empresa que se contrate:

Funciones: control de acceso , hacer cumplir el reglamento del servicio y velar por la buena convivencia. Hacer cumplir las indicaciones del Real Decreto 463/2020 y otras normativas que se vayan desarrollando, en relación a las limitaciones de la libertad de circulación y otros de las personas y mantener el orden y convivencia dentro del centro.

Personal de mantenimiento de las instalaciones, Uno:

Funciones: pequeñas reparaciones de material y elementos fijos del edificio. Responsable de suministros de luz, agua, otros suministros generales y apoyo en la higiene del suelo del pabellón.

Personal Ayuntamiento

Policía Local:

Funciones: Apoyo a vigilante y registro de acceso los fines de semana si valoran que procede.

Artículo 26.- RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

MATERIALES:

EQUIPAMIENTOS.-

- Lavadora con carga mínima de 8 Kilos. Secadora. Pila lavadero. Tendedores.
- Mesas para zona de Comedor y sillas apilables.
- Barra tipo Bar mínimo cuatro metros.
- Neveras tanque, conservar agua y pequeñas cantidades de alimentos, mínimo 4
- Microondas
- Mesa Auxiliar de 2m x 90 cm
- Kit de cocina (tablas, cuchillos , pequeña jarra, Tupperware de cristal....)
- Kit de vajilla
- Papeleras protegidas con tapas.
- Contenedores internos para residuos orgánicos y otros y contenedor plásticos
- Estanterías entrada y cajas para zapatos
- Estanterías almacén.
- Mesa y silla numerada en zona de descanso
- Camas tipo hamaca
- Dispensadores de Gel - Jabón
- Dispensadores de Hidroalcohólico.
- Dos Ordenadores , impresora-escáner, teléfono, papелera, mesa y sillas, armario con llave , material de oficina.
- Dos Fuentes de agua o botellas individuales (despacho y Vestuario)
- Vasos, platos y otros de compostaje.

BOTIQUÍN.-

- Elementos necesarios de primeros auxilios.
- Dos termómetros de toma temperatura a distancia o dispositivo termográfico.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Máquina limpiasuelos.
- Cubos, fregonas, paños, palo telescópico.
- Lejía, papel, estropajos, bolsas de basura de varios tamaños.
- Desinfectantes / virucidas para superficies.
- Guantes.
- 80 bolsas de malla para ropa.
- 80 portallaveros.

DE USO PERSONAL

- Aprovisionamiento de: jabón de manos , gel y solución hidroalcohólica de uso común.
- Botes rellenables, de uso personal no compartido, con solución hidroalcohólica (de 50 a 75 ml).
- Mascarillas quirúrgicas.
- Pañuelos desechables.
- Rollos de papel.
- Guantes tallas grandes.
- Toallas ducha desechables.
- Mantas.
- Sábanas.
- Kits de ropa (camiseta de algodón, pantalón chándal, slip ó braga, toalla ducha y Chanclas).
- Kits de higiene individuales

DE ALIMENTACIÓN

El servicio de restauración – comidas que será: desayuno, comida y cena tipo internacional, se gestionará a través de Catering. La media de menús diarios, se

calcula en 25 usuarios aproximadamente y, se considera que **no procede la linea fría** que ofertan los catering, debido a que la demanda la gestionan a varios días

vista, y el tipo de servicio no permite conocer en esos plazos el n.º de personas que estarán alojadas. Así mismo se precisa de equipamiento suficiente para la conservación en frío de dichos menús durante un periodo de dos o tres días y equipamiento suficiente para el calentado. Puede haber empresas que faciliten el regenerador de platos.

Se deberá tener en cuenta las personas que presentan alergias médicas a ingredientes.

Otro es que debido al sistema de demanda, es muy posible que se tenga que buscar alternativa de alimentación, en bares que presten servicio a domicilio para atender a aquellos usuarios que se incorporen en el día.

Se precisa negociación con empresas del ramo. Fundación Cruz Blanca ofreció su agenda y en su día la Sra Alcaldesa mencionó que se realizarían gestiones desde el M.I. Ayuntamiento.

PERSONAL.-

EPIS .- según categoría profesional para el desarrollo del trabajo, además de los específicos por la pandemia.

Tarjetas identificativas.

CAPITULO NOVENO: Costes

Periodo de funcionamiento.-

8 de Junio a 30 de agosto / 85 días / 12 semanas + 1 día

Usuarios potenciales .- 290

Personal de nueva contratación .- 12 personas

PERSONAL

	Cargo	nº	Horas Jornada semanal	días	Coste económico
Servicio de Acogida – gestión de recursos humanos, planificación de servicios	Director Técnico	1	10	Lunes a Viernes	
	Técnico Social	2	37, 5 horas semana	Lunes a Viernes	
	Técnico Social	2	20 horas semana	Lunes a Viernes	
	Servicio de Guardia localizada				
					52.865,00 €
Coste aproximado de conformidad con los baremos IASS. Coste Ayuntamiento Cero, será <i>asumido por Cáritas Diocesana y Comarca del Bajo/Baix Cinca.</i>					
Mediación Cultural. Ampliación de contrato del que ya se dispone con Cáritas	Mediador	1	15 horas semana	Lunes a Viernes	2.452,49 €
Talleres de Formación e Inserción Ampliación de contrato del que ya se dispone con FCB	Integradora Social	1	6 horas semana	En función de la dinámica del alojamiento	1.121,00 €
<i>Fundación Cruz Blanca asume con su personal aquellos talleres incluidos en el programa "Agentes Cívicos de Convivencia"</i>					
<i>Los costes siguientes, serán variables en función de aplicación de tablas salariales Ayuntamiento , negociación de contrato con empresas de gestión, o reasignación de personal del propio Ayuntamiento.</i>					
Apoyo en la gestión	Auxiliar de Servicios	2	37, 5 horas semana	Lunes a Domingo	



	Auxiliar de Servicios	2	T. Parcial 20 horas ordinarias más complementarias	Lunes a Domingo	
	Auxiliar de Servicios	1	Rotaciones		
					41.310,00 €

	Cargo	nº	Horas Jornada semanal	días	Coste económico
Higienizar espacios	Personal de limpieza	2	37,5	Lunes a Domingo	
	Personal de limpieza	1	T. Parcial 30 ordinarias más complementarias	Lunes a Domingo	
	Personal de limpieza	1	Rotaciones	Lunes a Domingo	26.775,00 €

El total de horas/personal dependerá de si se dispone de máquina

Vigilancia	Vigilante	3	24 h. día	Lunes a Domingo	40.800,00 €
------------	-----------	---	-----------	-----------------	--------------------

Alimentación

Alimentación	Catering	Tipo de linea		Precio servicios	Media de usuarios /día	
	Eurest	Fría (tres entregas a la semana)		11,55 (Desayuno, comida y cena) comidas 4,95	30 obligatorios	29.452,50 €
	De proximidad	Fría (dos entregas) monodosis		Comida 3,68	Transporte 55€	





	Alterna. primer día					700,00 €
Linea fría supone disponer de maquinaria de conservación y elementos para calentar. Importante no necesidad de manipular alimentos, servicios monodosis. Se precisa solicitar presupuestos , media de 24 usuarios durante la temporada. Las cantidades se plantean a partir de presupuesto facilitado por agenda de FCB y otra entidad social no vinculada.						
Kit Ropa		290 usuarios temporada				7.934,40 €
Kit higiene individual uso de 7 días		Usuarios alojamiento más externos, 6€ unidad				1.995,00 €
Reposición de mantas						226,88 €
Sub Total Ayuntamiento de Fraga						152.067,55 €
Otros materiales		No se valoran otros materiales y equipamientos, anotados en el proyecto al entender que su valor puede ser fluctuante en función de los comerciales/ empresas con los que el M.I. Ayuntamiento trabaje de modo habitual y de las cantidades que pueda demandar al sumar otros departamentos. O bien el Ayuntamiento pueda disponer de dichos equipamientos y/o de materiales fungibles y no fungibles.				
Módulos exteriores potenciales contagiados en el periodo de estancia		Pendientes de solicitar presupuesto, si procede.				

Documento consensuado con las Entidades Sociales en fecha 2 de Junio de 2020 :

- Caritas Diocesana Barbastro Monzón
- Fundación Hermanos de la Cruz Blanca
- Cruz Roja Fraga

A fecha firma electrónica

Vº Bº El Presidente
Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca

La Directora de Servicios Sociales

