

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LA GESTIÓN DE PLAZAS RESIDENCIALES, ESTANCIAS DIURNAS Y SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMIA

Instrucciones para rellenar el ANEXO III

Datos a rellenar

El Anexo III se divide en 5 pestañas:

1. «Resumen». Hay que rellenar las celdas que están en color turquesa. Comentar lo siguiente:

- «Entidad sujeta a IVA»[C6]:
 - «Si»: Entidad sujeta a IVA
 - «No»: Entidad no sujeta a IVA
 - «Plazas Autorizado»[E7-D7]: Plazas autorizadas para residencia y estancia diurna, es decir la capacidad de la residencia.
 - «Nº de plazas ocupadas» en «residencia»[C10]: La media anual de número de plazas residenciales ocupadas en el último año. No puede ser mayor que las plazas autorizadas.
 - «Nº de plazas ocupadas» en «atención diurna»[D10]: La media anual de número de plazas en régimen de atención diurna ocupadas en el último año. No puede ser mayor que las plazas autorizadas
- (No se incluyen las plazas de centro de día)**
- «Usuarios/as dependientes»[J3]: Número medio de usuarios/as dependientes en el último año
 - «Usuarios/as no dependientes»[K3]: Número medio de usuarios/as no dependientes en el último año
 - «¿Tiene un turno de noche inferior a dos personas?»[L12]: Esta pregunta la tendrá que responder las residencias con una ocupación inferior a 45 plazas de residencia. Si tiene una ocupación mayor, dicha pregunta no aparecerá. Las posibles respuestas son:
 - «Si»
 - «No»

- Imputación categorías de servicios múltiples y generales [J30 a K31]. Solo lo tienen que rellenar aquellas residencias que tengan dichos perfiles. Deberán imputar la parte correspondiente a «cuidador» y el resto que le hemos denominado «hostelería». Así pues hay que indicar:

- Celda [J30]: Horas de cuidador/a (o de cuidados) realizadas por el personal de servicios generales-
- Celda [K30]: Horas de hostelería realizadas por el personal de servicios generales.
- Celda [J31]: Horas de cuidador/a (o de cuidados) realizadas por el personal de servicios múltiples.
- Celda [K31]: Horas de hostelería realizadas por el personal de servicios múltiples.

Las horas totales de servicios múltiples y servicios generales tienen que coincidir con las indicadas en el cuadro resumen de personal («SER GENERALES» [F36] y «SER MÚLTIPLES» [F37]).

2. «Personal Habitual»: Hay que rellenar las columnas cuyo encabezado está en turquesa en la tabla. Las información que se rellena es la relativa al **personal habitual** en la residencia:

- Columna «Jornada»: Indicar las jornadas contratadas por categoría profesional. Si hay 2 fisioterapeutas contratados/as, uno al 100% y otro al 60% de jornada, habría que teclear 160 (aparecerá 160%).
- Columnas «Horas por jornada al año»: Indicar la jornada anual por convenio, según categoría profesional. Si alguna categoría tiene varias jornadas diferentes (normal, turno de noche, turno rotatorio), hay que poner la normal.

3. «Sustitución vacaciones»: Rellenar la columna cuyo encabezado está en turquesa ([Horas]). Hay que poner las horas contratadas en el último año para cubrir las vacaciones del personal.

4. «Subcontratación»: Hay que rellenar las columnas turquesa de aquellos servicios subcontratados indicando las horas anuales efectuadas y quien lo realiza.

5. «Retrib Cui»: Hay que rellenar las celdas que están en color turquesa:

- «Convenio aplicable»: Nombre del convenio aplicable, o pacto de empresa
- «Fecha de publicación»:
 - En el Boletín de Navarra: [B10]
 - En el BOE: [C10]

- «Jornada anual»: Horas anuales de un/a cuidador/a al 100% de jornada.
- «Nº de pagas»: Pagas que tiene según convenio
- «Salario base» [B14], «Plus asistencias»[B15], «C. Puesto»[B17], «C. Disponibilidad»[B18]: Hay que rellenar los importes **mensuales** siempre que vengan incluidos en la tabla salarial del convenio.

Aquí no se incluye nocturnidad, antigüedad o concepto análogo, festivos, ni específicos de una determinada persona o puesto.

La celda [A19], se ha dejado para incluir algún concepto diferente a los anteriores, siempre que venga reflejado en la tabla salarial.

Si en las pestañas donde se rellena información del personal del centro:

- No aparece reflejada una categoría profesional, se puede rellenar en las líneas en blanco. Dicha categoría, habrá que agruparla en la columna [B] en uno de los grupos que aparece en el despegable.
- Si en la residencia, hay personal compartido con el centro de día (en el caso de que en la residencia haya centro de día); habrá que separarlo, indicando en las categorías «centro de día» la parte correspondiente a dicho recurso.

Por último, hay que tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

- No hay que incluir el personal para los servicios de autonomía, que siempre se tendrán en cuenta a parte, en función de los grupos que se creen.
- Los centros que solo se presenten al Lote 3, únicamente tienen que rellenar la pestaña «Retrib Cui», los datos que correspondan de la pestaña «Resumen».

Resultados (pestaña «Resumen»)

Con dichos datos se obtendrán los siguientes resultados:

1. [J4]: Grupo de porcentaje de dependientes de la residencia.
2. [J7]: Grupo ratio (Ratio I, Ratio II, Ratio III)

Dicho ratio no se asigna en función de un ratio global de toda la residencia, sino que tiene en cuenta los grupos de cuidador/a, enfermería y personal técnico.

- Si dicha residencia no alcanza el mínimo, aparecerá el mensaje «NO LLEGA AL RATIO MÍNIMO: XXX,XX h/usu». El ratio que se toma como referencia es el de la celda [D25], ratio global.
- Para asignar el grupo de ratio (entre 1 y 3), se asigna a un grupo: el ratio de cuidador [E22], el ratio de enfermería [E23] y el ratio de técnicos [E24]. En función de dichos resultados se asigna a la residencia a un grupo de ratio 1, 2 y 3.

3. Módulos resultantes (IVA excluido si la entidad factura IVA)

4. El cuadro [I35-K43] hace referencia a la información que hace falta para obtener los módulos propuestos. Si no se presenta oferta en un determinado Lote,