Espediente zk./Nº expediente**:** 2026OZER0028
Gaia/Asunto**:** LAGUNKIDE-ACOGE eguneko Zentroak eta Errenteriako erretiratuen Elkarteetako dinamizazio Zerbitzuak Servicios de atención diurna LAGUNKIDE-ACOGE y dinamización en los Clubes de Jubilados y Jubiladas de Errenteria
Eskatzailea/Solicitante**:** ERRENTERIAKO UDALA **NAN(IFK)**/DNI(NIF): P2007200E
Kokalekua/Emplazamiento**:** ERRENTERIA

LAGUNKIDE-ACOGE EGUNEKO UDAL ZENTROAK ETA ERRENTERIAKO ERRETIRATUEN ELKARTEETAKO DINAMIZAZIO ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIURNA MUNICIPAL LAGUNKIDE-ACOGE Y LA DINAMIZACIÓN EN LOS CLUBS DE JUBILADOS Y JUBILADAS DE ERRENTERIA.

1.- LEGE-TESTUINGURUA:

12/2008 Legeak, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoak, hau xedatzen du 22. artikuluan: "Hona hemen Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Katalogoan jasota dauden zerbitzuak eta diru-laguntzak:

1.- Pertsona helduentzako eguneko arreta-zerbitzua.

2.- Adinduen gizarte parte-hartzea sustatzeko zerbitzua.

Gainera, xedatzen du lehen mailako arretako zerbitzuak direla (22.1.5 eta 22.1.7 art.) eta udaletako gizarte-zerbitzuek bermatu beharko dutela zerbitzu horiek hornitzen eta ematen direla.

Halaber, aipatutakoa jasotzen da **Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuan**, 33. artikuluan (zerbitzuak eta prestazio ekonomikoak antolatzea) xedatzen baitu Udalaren eskumenekoa izango dela bai adinduen gizarte parte-hartzea sustatzeko zerbitzua (1.5.), baita eguneko arreta-zerbitzua ere (1.7.).

Udal-eskumeneko bi zerbitzu hauek emateko, Errenteriako Udalak urteak daramatza Lagunkide-Acoge eguneko zerbitzua ematen eta herriko 8 erretiratu-elkarteen ekintzak dinamizatzen.

Gaur egun, Lagunkide-Acogeko 5 eguneko zentro daude martxan. Bi Olibeteko erretirodunen elkartean,

1.- CONTEXTO NORMATIVO:

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales establece en su art. 22 que: "los servicios y prestaciones económicas incluidas en el Catálogo del Sistema Vasco de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, entre otros serán los siguientes:

1.- El servicio de atención diurna para personas mayores.

2.- El servicio de promoción de la participación social de las personas mayores.

Refiere además que se tratan de servicios de atención primaria (art.22.1.5) y (art.22.1.7) y que su provisión y prestación se deberá garantizar desde los servicios sociales municipales.

Asimismo, lo mencionado también se recoge en el **Decreto 185/2015 de 6 de octubre de Cartera de Prestaciones y Servicios del sistema vasco de Servicios Sociales**, en cuyo art. 33, "Organización de los servicios y prestaciones económicas", se señala que entre éstos son de competencia municipal tanto el servicio de promoción de la participación social de las personas mayores (1.5) como el servicio de atención diurna para personas mayores.(1.7).

Para garantizar estos dos servicios de competencia municipal, el Ayuntamiento de Errenteria gestiona el centro de día Lagunkide-Acoge y la dinamización de actividades en los ocho clubes de personas jubiladas del municipio.

En la actualidad, están en funcionamiento 5 centros de día Lagunkide-Acoge, distribuidas de la siguiente

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

bat Beraungoan, beste bat Agustinetakoa eta, azkenik, Gatzarabordakoa.

manera: dos en el club de Olibet, una en Beraun, otra en Agustinas y una última en Gatzaraborda.

2.- XEDEA

Errenteriako udaleko gizarte zerbitzuetatik 65 urtetik gorako pertsonei ematen zaien arretan laguntzeko, kanpoko enpresa bat kontratatu behar da eta baldintza agiri honen helburua da, zehaztea zeintzuk diren esleipenean parte hartzeko enpresek bete behar dituzten baldintzak.

Lagunkide-Acogeri dagokionez, aurretik adierazi den moduan, orain 5 eguneko zentro daude martxan.

Eguneko zentro bakoitzean batez beste 12 pertsonak parte hartzen dute, 84,2 urteko batezbestekoarekin. Eguneko zentroa zabaltzen da astelehenetik ostiralera 10:00tatik 13:30tara, eta zentro bakoitzean enpresako profesional bat egotean da aurrez planifikatutako taldeko dinamikak sustatzeko.

Azken ikasturteetako parte-hartzearen bilakaera hau izan da:

• 2023-2024: 58 parte-hartzaile.
• 2024-2025: 57 parte-hartzaile.
• 2025-2026: 63 parte-hartzaile..

Dinamizazio-programari dagokionez, herriko 8 erretiratuen elkarteek antolatzen dituzte aisialdiko eta kulturako hainbat jarduera.

2025/2026 ikasturtean ikasturte osorako antolatzen diren ekintzetan 1750 partaide izan dira eta elkarteetan bazkide ziren erretiratuen kopurua 3.445 izan zen.

Kanpoko enpresako profesionalen lana da elkarte bakoitzeko zuzendaritza-batzordeei laguntzea beren jarduerak antolatzen, bai banakakoak, bai baterakoak. Horretarako, zerbitzu horretarako kontratatutako dinamizatzaileak astean 12 orduko aholkularitza presentziala emango du.

Bi zerbitzuak profesional batek koordinatzen ditu, hau ere kanpoko enpresaren bidez kontratatzen dena.

2.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de cumplir las empresas interesadas en prestar ambos servicios y que sean de complemento para el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Errenteria, en la atención a las personas mayores de 65 años.

Con respecto a Lagunkide-Acoge, tal y como anteriormente se ha mencionado hay 5 centros de día en funcionamiento.

En cada centro de día participan una media de 12 personas con una media de edad de 84,2 años. El centro de día esta abierto en horario de mañana de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 horas y en cada centro hay una profesional de la empresa promoviendo las dinámicas grupales previamente planificadas.

La evolución de la participación en los últimos cursos ha sido la siguiente:

• 2023-2024: 58 participantes.
• 2024-2025: 57 participantes.
• 2025-2026: 63 participantes.

En cuanto al programa de dinamización se refiere, hay 8 clubs de jubilados en el municipio en los que se organizan diferentes actividades culturales, de ocio, recreativas,....

En el curso 2025/2026 el número de participantes en las actividades para todo el curso fue de 1.750 y el número de personas socias de los clubes ascendió a 3.445 personas jubiladas.

Es labor de los y las profesionales de la empresa externa apoyar a las juntas directivas de cada club en la organización de sus actividades, tanto las individuales como las conjuntas. Para ello, la dinamizadora contratada para este servicio prestará un asesoramiento presencial de 12 horas semanales.

Ambos servicios son coordinados por una profesional que es contratada, asimismo, a través de la empresa externa.

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

3.- HARTZAILEAK

3.1.- Lagunkide-Acoge zerbitzua

65 urtetik gorako pertsonentzako eguneko arreta-zerbitzua da, aldi baterakoa edo erabilera iraunkorrekoa, intentsitate baxuko babesa ematen diena edo mendekotasuneko egoeran (DBB 1. gradua, 25 puntutik 39ra bitarte) dauden adineko pertsonei autonomia mantentzen laguntzeko, ohiko bizi-ingurunean jarraitzea eta sozializazioa sustatzeko, isolamenduko egoerak edo hautatua ez den bakardade egoerak konpentsatuz, hala badagokio.

Hala badagokio, “atseden zerbitzu” funtzioa ere izan dezake, arriskuan edo mendekotasun-egoeran dagoen pertsonari aldi baterako sartzeko aukera eskeiniz edo bertan egotea ere onartu daiteke, beste eguneko zentro batean plaza bat lortu arte.

Laguntza-ibilbideari dagokionez, Lagunkide-Acoge zerbitzua erabiltzen duen pertsonari menpekotasunaren balorazioa (DBB) 40 puntutik gora gehitzen bazaio, Foru Aldundiaren eskumenekoa den bigarren mailako arreta-arloko eguneko zentro batera sartzeko orientatuko zaio. Bitartean, eta beti ere aldeko balorazio teknikoarekin, zerbitzu honetan, balorazioa aldatu eta Foru Aldundian plaza berria jarri arteko denbora egon daiteke.

3.2.- Erretiratuen elkarteetako dinamizazio-zerbitzua

Errenteriako 65 urtetik gorako erretiratuei eskaintzen den zerbitzua da, beti ere udalerriko 8 jubilatu elkarteetako edozeinetan bazkide bada eta ekintzetan parte hartzen duen pertsona bada.

Dinamizazio-zerbitzuaren bidez, batez ere, klub bakoitzeko zuzendaritza-batzordeei laguntza eskaintzen zaie: zentroko jardueren antolaketan edo udalerriko gainerako klub eta/edo erakundeekin koordinatuta antolatzen direnetan, matrikulazio-aldian, diru-laguntzen eskaerak egitean, hauen zuriketan,...

3.- POBLACIÓN DESTINATARIA

3.1.- Servicio Lagunkide-Acoge

Es un servicio de atención diurna para personas mayores de 65 años, excepcionalmente, abierto también a mayores de 60, de uso temporal o permanente, en el que se ofrece un apoyo de baja intensidad para contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo o situación de dependencia (Baremo de Valoración de la Dependencia (BVD Grado 1, con una puntuación entre 25 y 39 puntos), a su permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento o soledad no deseada.

En su caso, puede tener la función de “servicio de respiro” mediante el acceso temporal de la persona en riesgo o en situación de dependencia o permanecer en el mismo hasta la concesión de una plaza en otro centro de día.

En cuanto al itinerario asistencial se refiere, en el caso en el que a la persona usuaria del servicio Lagunkide-Acoge la valoración de la dependencia (BVD) se le incremente por encima de los 40 puntos, se le orientará a que acceda a un centro de día del ámbito de la atención secundaria de competencia foral, pudiendo permanecer mientras tanto, y siempre bajo valoración técnica favorable, en este servicio municipal el tiempo que transcurra entre el cambio de la valoración y el acceso a la nueva plaza de centro de día de la Diputación Foral.

3.2.- Servicio de dinamización de clubs de jubilados

Se trata de un servicio que se presta a las personas jubiladas mayores de 65 años de Errentería, siempre que sean socios o socias en cualquiera de los 8 clubes de jubilados del municipio y siempre que participen en las actividades de los clubs.

Mediante el servicio de dinamización se ofrece sobre todo apoyo a las juntas directivas de cada club en: la organización de las actividades del centro o en las que se organizan en coordinación con el resto de clubs y/o entidades del municipio, en el periodo de matriculación, en la elaboración de solicitudes de

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

65 urtetik gorako pertsona askok parte hartzen dute jubilatu etxeetako ekintzetan eta dinamizazio zerbitzuko profesionalek isolamendu eta bakardade egoera asko saihesteko prebentzio lana asko egiten dute.

Era berean, jardueretan hainbeste pertsonak parte hartzen dutenez, jardueren dinamizatzaileek zaurgarritasun edo hauskortasun-egoerak garaiz detektatzeko aukera daukate, eta pertsona hauek, laguntza jaso dezaketen zerbitzu edo prestazioetara orientatzen dituzte (izan gizarte-zerbitzuetara, osasun-zentroetara...).

subvención, en su justificación,...

Son muchas las personas mayores de 65 años que participan en las actividades de los hogares de personas jubiladas y las y los profesionales del servicio de dinamización realizan una importante labor para mantener alta la participación, por entender que la participación en dichas actividades, es preventiva para evitar problemas de salud, de aislamiento y soledad.

Así mismo, el hecho de que haya tantas personas participando en actividades, hace que los y las dinamizadores/as de actividades, puedan detectar precozmente situaciones de vulnerabilidad o fragilidad, pudiendo orientar a las personas hacia servicios desde donde les puedan ayudar (servicios sociales, centros de salud,…).

4.-ERABILTZEKO BALDINTZAK

4.1.- Lagunkide-Acoge zerbitzua

- Zerbitzua erabiltzen duen pertsona erroldatuta egotea eskaera egiten denean, eta zerbitzua jasotzen den denboran erroldaturik egotea.
- 65 urte izatea. Salbuespen gisa, 60 urterekin eta teknikariak egokitasunari buruzko balorazioa eginda. Parte har dezakete 65 urte aurretik narriadura kognitiboarekin hasi diren pertsonek, betiere baloratzen bada horrelako zerbitzuetan parte hartzeak narriadura eten dezakeela.
- Autonomoa izatea edo mendekotasun ertaina izatea (MBBko 1. gradua, 25 eta 39 puntu bitarte), intentsitate baxuko babesa behar izatea zerbitzuak emandako beharrak estaltzeko.
- Dagokion tratamenduari uko ez egitea, gaixotasun infekto-kutsakorren bat edo mentalen bat izanez gero.
- Ez izatea jokabidearen nahasmendurik edo jokabiderik zerbitzuaren funtzionamendu edo ohiko elkarbizitza larri kaltetu dezakeenik edo pertsona bera, beste erabiltzaile batzuk edo profesionalak arriskuan jar ditzakeenik.

4.- REQUISITOS DE ACCESO

4.1. Servicio Lagunkide-Acoge

- Que la persona usuaria del servicio esté empadronada en el momento de realizar la solicitud y permanezca empadronada durante el tiempo en el que se perciba el servicio.
- Tener 65 años. Excepcionalmente con 60 años, y con valoración técnica de idoneidad. Pueden participar aquellas personas que comienzan con un deterioro cognitivo antes de los 65 años y siempre que se valore que la participación en este tipo de servicios puede contener el deterioro.
- Ser autónoma o con dependencia moderada (Grado 1, con una puntuación del BVD entre 25 y 39 puntos) , requerir un apoyo de baja intensidad para la cobertura de las necesidades atendidas por el servicio.
- No rechazar el tratamiento que corresponda, en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental.
- No padecer trastornos de conducta y/o presentar comportamientos que puedan perturbar gravemente el funcionamiento del servicio o la normal convivencia en el mismo o que supongan riesgo para la propia persona, para otras personas usuarias o

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

- Osasun-laguntza espezializatua eta/edo iraunkorra behar ez izatea, zerbitzuaren berezko zuzkiduren irismenetik eta aukeretatik kanpo.

para las y los profesionales.

No precisar de asistencia sanitaria especializada y/o permanente, fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias del servicio.

4.2.- Erretiratuen elkarteko dinamizazio-zerbitzua

Errenteriako erretiratuen kluben dinamizazio zerbitzua eskuratzeko edo bere onurak jasotzeko, beharrezkoa da pertsona udalerriko klubetako bateko bazkide izatea.

Bestalde, elkarte bakoitzeko bazkide izateko baldintzak eta bazkide gisa dituzten betebeharrak, elkarte bakoitzaren estatutuetan ezartzen dira.

4.2. Servicio de dinamización de clubs de jubilados

Para acceder al servicio de dinamización de los clubs de jubilados y jubiladas de Errenteria es necesario que la persona sea socia en alguno de los clubs del municipio.

Por su parte, los requisitos de acceso para ser persona socia de cada club y las obligaciones que se tienen como tal, se establecen en los Estatutos internos de cada club.

5.- FUNTZIOAK

Enpresaren langileek ondorengo funtzioak izango dituzte:

5.1.- Bi zerbitzuetako koordinatzailea:

5.1.1.- Funtzio orokorrak:

- Profesionalak babestea eta gainbegiratzea, bi zerbitzuak ondo funtzionatzen dutela bermatzeko.
- Dinamizazio eta harrera zerbitzuetako profesionalek eginkizunak behar bezala betetzen dituztela kontrolatzea (lanaldiak, jardueren prestakuntza, ebaluazioa…).
- Zerbitzuetako enpresako profesionalekin koordinatzea.
- Enpresako langileen ordezkapenak kudeatzea.
- Zerbitzuen jarraipena egiteko aldizkako koordinazioa egitea udal gizarte-zerbitzuekin.
- Udaleko Gizarte Zerbitzuek eskatzen dizkioten txosten guztiak bidaltzea.
- Lokaletako obra eta mantentze-lan berezien beharrak identifikatzea. Berehalako arreta behar duten matxura, kalte,... horiek berehala jakinaraziko zaizkie gizarte zerbitzuei,edota dagokien udal

5.- FUNCIONES

Las funciones del personal de la empresa serán las siguientes:

5.1. - La persona coordinadora de ambos servicios

5.1.1.- Funciones generales:

- Apoyo y supervisión a los y las profesionales para garantizar la buena marcha de ambos servicios.
- Control del correcto desempeño de funciones por parte de los y las profesionales de los servicios de dinamización y acoge (jornadas laborales, preparación de actividades, evaluación…).
- Coordinación con los y las profesionales de la empresa.
- Gestión de las sustituciones del personal de la empresa.
- Coordinación periódica con los Servicios Sociales municipales para hacer el seguimiento de ambos servicios.
- Remitir cuantos informes le sean requeridos desde los Servicios Sociales Municipales.
- Identificación de las necesidades de obra y mantenimiento extraordinario en los locales. Las averías, desperfectos,... que requieren de una atención inmediata que se notificarán con celeridad a

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

departamentuari.

- Bi zerbitzuen urteko memoriak egitea.
- Zerbitzu bakoitzaren material-gastuen kudeaketa ekonomikoa egitea.
- Komunitateko beste zerbitzu edo baliabide batzuek har ditzaketen egoerak bideratzea.

5.1.2.- Dinamizazio zerbitzuko berariazko funtzioak:

- Dinamizadoreari laguntza eta aholkularitza ematea klubetako Batzar Orokor eta Bereziekin zerikusia duen dokumentazioa prestatzen: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta prestatzea, estatutuak aldatzea, elkarteen erregistroko zuzendaritza batzordeen gaurkotzea,elkarteen likidazioan beharrezkoa balitz.....
- Aztertzea elkarte bakoitzaren proiektuak eta dirulaguntza proposamenak, bai eta erretiratuen elkarte bakoitzari Udalak emandako dirulaguntzen zuriketak ere.
- Ingurune soziala ezagutzea (elkartegintza, erakundeak, baliabideak...) eta, bere kasuan, komunitateko eragileekin kolaborazioak bideratzea.
- Kluben artean egiten diren jarduerak (hala nola: “ateak zabalduz”, zinema zabalduz, hitzaldiak...) eta Gizarte Zerbitzuek agintzen dizkioten bestelako jarduerak prestatu, antolatu eta gauzatzeko ardura izatea.
- dinamizadorearen aldetik, elkarteen lokalen konponketa eta mantentze-lan arruntei buruzko informazioa jasotzea eta Udalari igortzea.
- Berehala Udalari jakinaraztea presako mantentze beharrak (ura, sua, energia eta berokuntza falta, osasungarritasun arazoak eta lapurretak), klubek jakinarazitakoak..

los servicios sociales o al departamento municipal que corresponda.

- Elaboración de las memorias anuales de ambos servicios.
- Gestión económica de los gastos de material de cada servicio.
- Derivación de situaciones que sean susceptibles de ser atendidas por otros servicios o recursos comunitarios.

5.1.2.- Funciones especificas dirigidas del servicio de dinamización:

- Apoyar y asesorar a la persona dinamizadora en la elaboración de la documentación relacionada con Asambleas Generales y Extraordinarias de los clubes: convocatoria, orden del día, balance económico, elaboración del acta, modificación estatutos, actualización de juntas directivas en registro asociaciones, en la liquidación de las Asociaciones en su caso...
- Analizar los proyectos y propuestas de subvención de cada club, así como de la justificación que realizan de las subvenciones municipales concedidas a cada club de personas jubiladas.
- Conocer el entorno social (movimiento asociativo, instituciones, recursos…) y generar en su caso, las colaboraciones pertinentes con agentes de la comunidad.
- Responsabilizarse de la preparación, organización y ejecución de las actividades que se realicen entre clubes,(tales como: ateak zabalduz, zinema zabalduz, conferencias, etc., así como aquellas otras que le sean encomendadas por los Servicios Sociales.
- Recibir por parte de la persona dinamizadora y derivar al Ayuntamiento información sobre las necesidades de reparación y mantenimiento ordinario de los locales de los clubs.
- Derivar al Ayuntamiento con inmediatez las necesidades de mantenimiento urgentes (daños provocados por agua, fuego, falta de energía y calefacción, problemas de salubridad y robos) notificadas desde los clubes.

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

5.1.3.- Lagunkide-Acoge eguneko zentroaren zerbitzuko berariazko funtzioak

- Udaleko gizarte zerbitzuek bidalitako eskaera berriak jasotzea eta zerbitzua eskatu dutenei elkarrizketak egitea.

5.2.- Jubilatu elkarteen dinamizazio-zerbitzuaren dinamizatzailea

Hauek izango dira funtzioak:

- Erretiratuen elkarteen errealitatea ezagutzea: erabiltzaileen tipologia, araudia, lan-metodologia eta komunikazio-bideak, gizarte-proiektua, beharrak eta zerbitzuak.
- Lokalen erabilera egokia sustatzea eta koordinatzaileari eta erretiratuei horien kudeaketan laguntzea.
- Hilero joatea erretiratuen elkarteen zuzendaritza-batzordeen bileretara, bai eta batzar orokorretara eta ezohikoetara ere.
- Batzar horietarako dokumentazioa prestatzea: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta...
- Informazioa bildu eta koordinatzaileari bidaltzea, azken honek zerbitzuaren urteko memoria egin ahal izateko.
- Beharrezkoa denean, koordinatzaileari laguntzea, elkarteen artean egiten diren jarduerak (hala nola: ateak zabalduz, zinema zabalduz, hitzaldiak...) eta Gizarte Zerbitzuek agintzen dizkioten bestelako jarduerak prestatzen, antolatzen eta gauzatzen.
- Zuzendaritza-taldeei laguntzea zeregin hauetan:
  - Babesa ematea eta laguntzea udal dirulaguntzaren eskaerarekin eta Udalak emandako dirulaguntzaren zuriketan.(elkarte bakoitzaren egitasmoaren helburuak, metodologia, egutegiak, jarduerak, ebaluazio sistemak eta zuriketa errazteko metodologia

5.1.3.- Funciones especificas dirigidas al programa Lagunkide-Acoge

Recibir las nuevas demandas remitidas desde los Servicios Sociales municipales y realizar entrevistas a las personas solicitantes del servicio Lagunkide-Acoge.

5.2. - La persona dinamizadora del servicio de dinamización de los clubs

Las funciones serán las siguientes:

Conocer la realidad de los Clubs de Jubilados Municipales: tipología de personas usuarias, normativa, metodología de trabajo y canales de comunicación, proyecto social, necesidades y servicios.

Promover el buen uso de los locales y colaborar en su gestión con la coordinadora y las personas jubiladas.

Asistir mensualmente a las reuniones de las Juntas Directivas de los Clubs de jubilados y jubiladas así como, a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.

Preparar la documentación necesaria de cara a estas asambleas: convocatoria, orden del día, balance económico, elaboración del acta...etc

Recabar información y remitirla a la coordinadora del servicio, para que ésta pueda elaborar la memoria anual del servicio.

Apoyar a la coordinadora cuando se considere necesario, tanto en la preparación, organización y ejecución de las actividades que se realicen entre clubes,(tales como: ateak zabalduz, zinema zabalduz, conferencias, etc.), como en aquellas otras que a la coordinadora le sean encomendadas por los Servicios Sociales.

Apoyar a las Juntas Directivas en:

- Apoyar y reforzar tanto en la solicitud de la subvención municipal como en la justificación de la subvención concedida (estableciendo objetivos, metodología, calendarios, actividades, sistemas de evaluación del proyecto de cada centro, facilitando métodos

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

ezartzea,...).

- Jubilatu elkarteko jarduerak antolatzen laguntzea eta horiek burutzeko baliabideak bilatzea, bai eta jardueraren hasieratik amaierarako jarraipena egitea ere, hala erakundean bertan nola herriko beste zentro eta elkarte batzuekin lankidetzan.

- Elkartearen jarduerak eta zerbitzuak zabaltzea, ezagutaraztea, partaideak erakartzea eta sustatzea.

- Bazkideekin duen harremanaren bidez, sustatzea horiek zuzendaritza-taldeetan parte har dezaten, jarraipena bermatzeko.

- Elkartea likidatzeko eta desegiteko ezarritako taldeari laguntzea.

para agilizar la justificación posterior de las subvenciones,....)

- Apoyar en la organización de actividades de los clubs y búsqueda de recursos para la ejecución de las actividades, así como en el seguimiento de las mismas desde el inicio hasta su finalización, tanto internamente como en la colaboración con otros centros y asociaciones del municipio.

- Divulgar, difundir, captar y promocionar las actividades y servicios del Club.

- A través de la relación establecida con las personas socias, promover la participación de los mismos en las juntas directivas, a fin de garantizar la continuidad de las mismas.

- Apoyo al grupo establecido para la liquidación de la Asociación y para su correcta disolución .

- Erretiratuen elkarteen hileroko zuzendaritza-batzordeetako bileretan, lokalen mantenu arrunten beharrak jaso (beharra ondo zehaztu eta argazkia atera) eta enpresako koordinatzaileari informazioa bidali.

- Recoger en las reuniones mensuales de las juntas directivas las necesidades de reparación ordinaria y mantenimiento de los locales (recoger específicamente la necesidad con fotografías) y derivar la información a la coordinadora de la empresa.

5.3.- Lagunkide-Acoge eguneko zentroko profesionalak:

Funtzio hauek izango dituzte:

- Erabiltzaileei harrera eta konpainia egitea, eta entzutea.
- Egoki diren jarduerak antolatzea, aukeren eta eskaeraren arabera.
- Adineko pertsonen parte-hartzea sustatzea autoestimua bultzatzeko eta isolamendua eta bakardadea saihesteko jardueretan.
- Ezagutzak eskuratu, mantendu eta eguneratzeko motibatzea.
- Adinekoen autoestimua indartzea jardueretan parte hartuta.
- Pertsonen arteko harremanak bultzatzea jarduera ludikoen bidez.

5.3.- Las profesionales del centro de día Lagunkide-Acoge:

Las funciones serán las siguientes:

- Acogida, compañía y escucha a las personas usuarias.
- Organizar las actividades que son adecuadas en base a las posibilidades y demanda.
- Promover la participación de las personas mayores en las actividades para potenciar su autoestima y evitar el aislamiento y la soledad.
- Motivarles para adquirir, mantener y actualizar conocimientos.
- Potenciar la autoestima de las personas mayores a partir de un proceso de participación en las actividades.
- Propiciar la relación interpersonal por medio de actividades lúdicas.

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

- Adineko pertsonaren autonomia sustatzea.
- Adinekoen ongizate fisiko eta mentala hobetzea gorputz-jardueren bidez.
- Burutzen diren jardueren berri ematea koordinatzaileari.
- Erabiltzaileen inguruko edozein gorabeheraren berri ematea: zerbitzura ez joatea, gaixotasunak...
- Informazioa bildu eta koordinatzaileari bidaltzea, azken honek zerbitzuaren urteko memoria egin ahal izateko.

- Potenciar la autonomía de la persona mayor.
- Mejorar el bienestar físico y mental de las personas mayores con actividades corporales.
- Mantener informado a la coordinadora con respecto a las actividades que se desarrollan.
- Informar de cualquier incidencia relacionada con las personas: no acuden al servicio, enfermedades…
- Recabar información y remitirla a la coordinadora del servicio, para que ésta pueda elaborar la memoria anual del servicio.

6.- GIZA BALIABIDEEN BALDINTZAK ETA BALDINTZA MATERIALAK

6.1.- Zerbitzu orduak

6.1.1.- Koordinazio eginkizunetan

Bi zerbitzuak koordinatzeko, astelehenetik ostiralera lan jardun oso bat behar da.

6.1.2.- Lagunkide-Acoge zerbitzuko eginkizunetan

Astean, astelehenetik ostiralera, 94 ordu eta 24 minutuko zerbitzua bermatzeko adina ekipo beharko da.

Lagunkide-Acoge talde bakoitzean, astelehenetik ostiralera gutxienez 17 ordu eta 30 minutu zuzeneko arreta eskainiko da.

Aldiz, Lagunkide-Acoge talde bakoitzean, astelehenetik ostiralera, zeharkako arretako lanorduen kopurua 1 ordu y 30 minutukoa izango da.

Zuzeneko arretatzat hartzen da esku-hartzearen xede diren pertsonekin presentzialki egiten den zuzeneko lanordua.

6.1.3.- Jubilatu etxeetako dinamizazioaren zerbitzuko eginkizunetan

Astean, astelehenetik ostiralera, 12 orduko arreta zuzeneko zerbitzua bermatzeko pertsonala beharko da. Ordu horiek elkarteekin adostuta banatuko dira, bakoitzak une horretan dinamizatzailearen aldetik behar duen laguntzaren arabera.

6.- HORAS DE SERVICIO, RECURSOS MATERIALES Y OBLIGACIONES METODOLÓGICAS

6.1.- Horas de servicio

6.1.1.- Horas de servicio en tareas de coordinación

La coordinación de ambos servicios requiere de una jornada completa de trabajo de lunes a viernes.

6.1.2.- En tareas propias del servicio Lagunkide-Acoge

Será necesario un equipo que garantice una prestación de servicios de 94 horas y 24 minutos semanales, de lunes a viernes.

El número de horas de trabajo en atención directa en cada grupo de Lagunkide-Acoge, será de al menos de 17 hora y 30 minutos semanales.

Por el contrario, en cada grupo Lagunkide-Acoge, de lunes a viernes, el número de horas de atención indirecta será de 1 hora 30 minutos.

Se entiende por atención directa la hora de trabajo presencial que se realiza con las personas objeto de intervención.

6.1.3.- En tareas propias del servicio de dinamización de los clubs de personas jubiladas

Será necesario personal suficiente para garantizar una prestación de servicios de 12 horas semanales de atención directa en los clubes, de lunes a viernes distribuyendo las horas de forma consensuada con los clubes dependiendo de la necesidad de apoyo que requiera cada club en cada momento.

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Kasu horretan, lanorduak osorik elkarteetan bertan egoteko erabiliko dira, 8 Zuzendaritza Batzordeei zuzeneko laguntza emanez eguneroko jardunean.

Helburu horiei erantzuteko, kontratuaren bolumen osoa bi bloke bereizitan egituratzen da, egungo prestazioen egonkortasuna eta udalak egokitzeko duen gaitasuna uztartuta:

- Egiturazko bloke finkoa (6.208 ordu urtean): Goian adierazitako zerbitzuak mantentzeko beharra dagoelako. Bloke hau nahitaez bete beharrekoa da, eta hileroko fakturazioa modu finko eta erregularrean egingo da.
- Ordu-poltsa aldakorra (urtean 558 ordu gehienez): Malgutasunez, gainerako esku-hartzeak eta horiei dagozkien zeharkako kudeaketa-lanak hartzeko erabiltzen da. Ordu horiek Udalak eskatuta eta eskatuta aktibatuko dira eta plegu honetako baldintza tekniko eta linguistikoak betetzen dituzten langileek emango dituzte. Ordu horiek hilero fakturatuko dira benetan egindako benetako orduen arabera.

Horrela, urtean gehienez 6.766 ordu ezarri dira bi zerbitzu horietarako. Jardunaldi hau aurretik deskribatutako bi bloke desberdinetan egituratzen da, zerbitzuaren eguneko beharretan, subrogatu beharreko langileen lan egonkortasunean eta udal zerbitzua behar bezala garatzeko beharrezkoa den malgutasun operatiboa uztartuz.

Kontratua indarrean dagoen bitartean, zerbitzua modu erregularrean eta jarraian eskainiko da. Zerbitzua emateko atxikitako langileak oporretan daudenean ez da aurrez aurreko arreta-ordurik ordezkatuko, baina enpresak istripu, gaixotasun, ordezkaritza sindikalagatik... gertatzen diren gainerako absentziak ordezkatu egin beharko ditu, betiere aldez aurretik Udalaren zerbitzuko arduradunekin ez badu besterik erabakitzen.

Oporretan dagoen enpresako profesionalaren ardurapean dauden kasuen inguruan gizarte-laneko udal plantilako langileei sortzen zaizkien zalantzei edo informazio-beharrei erantzuteko, edo zerbitzuaren

En este caso, las horas de trabajo se dedicarán de forma íntegra a la permanencia en los propios clubes, prestando apoyo directo a las 8 Juntas Directivas de los clubes en su actividad diaria.

Para responder a estos objetivos, el volumen total del contrato se estructura en dos bloques diferenciados que conjugan la estabilidad de las prestaciones actuales y la capacidad de adaptación municipal:

- Bloque estructural fijo (6.208 horas anuales): Correspondiente estrictamente a mantener las horas de servicio actual arriba indicadas. Este bloque es de obligatoria ejecución y su facturación mensual se realizará de forma fija y regular.
- Bolsa horaria variable (hasta 558 horas anuales): Destinada de manera flexible a absorber el resto de las intervenciones y a sus correspondientes tareas de gestión indirecta. Estas horas se activarán bajo demanda y requerimiento del Ayuntamiento y se prestarán con personal que cumpla los requisitos técnicos y lingüísticos de este pliego, facturándose mensualmente según las horas efectivas realmente ejecutadas.

De esta forma, se establece un máximo de 6.766 horas anuales para el conjunto de ambos servicios, estructurado en los dos bloques diferenciados descritos anteriormente, combinando la necesidad actual sobre los servicios, estabilidad laboral del personal a subrogar y la flexibilidad operativa necesaria para el correcto desarrollo del servicio municipal.

Durante la vigencia del contrato, el servicio se prestará de forma regular y continua. La ausencia del personal por vacaciones no será sustituida en horas de atención presencial, pero la empresa estará obligada a sustituir el resto de las ausencias por accidente, enfermedad, representación sindical…, excepto que previamente se acuerde lo contrario con las personas responsables del servicio del Ayuntamiento.

Con el fin de atender las dudas o necesidades de información que se le planteen al personal de la plantilla municipal de trabajo social con relación a los casos bajo la responsabilidad del profesional de la

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

beste edozein premiazko beharretarako, enpresa esleipendunak une oro bermatuko du erreferentziazko langileen edo guardian dauden langileen presentzia. Zeregin horiek egiturazko zeharkako arretaren ehunekoari egotziko zaizkio.

6.2.- Baliabide materialak

Enpresa esleipendunak honako hauek izan beharko ditu:

- Ekipo eta programa informatikoak prestazioaren kudeaketa egokia bermatzeko.
- Komunikaziorako eta kontrolerako baliabide teknikoak (telefono finko nahiz eskukoak, faxak, posta elektronikoa, etabar) zerbitzu egokia emango dela ziurtatzeko.
- Eguneko zentroetan eta erretiratuen elkarteetan jarduerak egiteko materiala.

Aipatutako materialaz gain, zerbitzua emango duen enpresak erabiltzaileei arreta emateko beharrezkoa den eta egokitzat jotzen den beste edozein material edo zerbitzuren ordainketa bere gain hartuko du, profesionalak herrian edo herritik kanpo, behin behineko laguntza emateko behar duen garraio gastua barne.

6.3.- Enpresa esleipendunaren betebehar metodologikoak

6.3.1.- Enpresako langileek bete beharreko baldintzen inguruan

Taldeko profesionalek titulazio hauetakoren bat izango dute:

- Bi zerbitzuetako koordinatzailea:

Titulazioa: Gizarte eta osasun zientzien adarreko unibertsitate gradua Gizarte Lanean, Gizarte Hezkuntzan, Pedagogian eta/edo Psikologian edo baliokidean.

- Bi zerbitzuetako gainontzeko profesionalak (begiraleak)

empresa que se encuentre de vacaciones, o ante cualquier otra necesidad urgente del servicio, la empresa adjudicataria garantizará en todo momento la presencia de personal de retén o de referencia, imputándose estas tareas al porcentaje de atención indirecta estructural.

6.2.- Requisitos materiales

La empresa que resulte adjudicataria deberá disponer de:

- Equipos y programas informáticos suficientes que garanticen una adecuada gestión de esta prestación.
- Medios técnicos de comunicación y control (teléfonos fijos y móviles, faxes, correo electrónico, etc.) que, así mismo garanticen una adecuada cobertura del servicio.
- Material para la realización de actividades en los centros de día y en los Clubes de personas jubiladas.

Además del material enumerado la entidad prestataria de este servicio deberá hacer frente al gasto de cualquier otro tipo de material o servicio que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias de la entidad prestataria, incluido el gasto de transporte del profesional que se produjera a consecuencia de la necesidad de realizar un acompañamiento dentro o fuera del municipio.

6.3.- Obligaciones metodológicas de la empresa adjudicataria

6.3.1- Con respecto a los requisitos a cumplir por parte del personal de la empresa

Las personas profesionales integrantes del equipo, estarán en posesión de alguna de las titulaciones siguientes**:**

- Coordinador/a de ambos servicios:

Titulación exigida: Grado universitario de la rama de ciencias sociales y de la salud en Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía y/o Psicología o equivalente.

- Resto de profesionales de ambos servicios (dinamizadores /as)

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Titulazioa: animazio sozio-kulturaleko eta integrazio sozialeko goi-mailako hezkuntza-ziklo.(LOGSE/LOE baliokidetasunak)

Indarrean dagoen Esku Hartze Sozialari Buruzko Gipuzkoako IV Lan Hitzarmenaren adierazten den langileen subrogazio eskubidea bermatu ondoren, enpresak zerbitzu honetan profesional berri bat kontratatu behar badu edo ordezkapenen bat egiteko, langile berri bat kontratatu behar badu, ondorengoa bermatuko du: langile berri horrek, aurretik aipatu diren titulazioen jabe dela, langile berriak plegu honetan eskatzen den hizkuntza-gaitasuna baduela eta gutxienez urtebeteko lan-esperientzia duela adineko pertsona-taldeekin egindako jardueretan.

Kasu honetan, lan esperientzia Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorraren ziurtagiriaren bidez frogatuko da. Agiri horretan enpresa enplegatzailea edo, hala badagokio, bere konturako lana, lan kategoria, gizarte segurantzan alta emandako aldia eta egindako jarduerak agertu beharko dira.

Enpresak kontratatu nahi duen teknikari berriaren profil profesionalaren berri emango zaio zerbitzuaren ardura duen udal teknikariari.

6.3.2.- Enpresaren beste betebeharrak

- Gizarte Zerbitzuekin lankidetzan jardutea zerbitzuak abian jartzeko beharrezkoak diren bilera guztietan parte hartuta.
- Giza baliabide nahikoak izatea zerbitzua era egokian ematen dela bermatzeko eta bere gain hartu beharko ditu langile horien ondoriozko gastu guztiak; langile horiek ez dute inolako lotura administratibo edo laboralik izango Udalarekin, eta salbuetsita geratuko da enpresaren eta bere langileen arteko harremanetatik ondoriozta daitekeen erantzukizun orotatik.
- Burutzen dituen lanen kalitate teknikoaren erantzule izango da.
- Udaleko langile teknikoek zerbitzuaren

Titulación exigida: Ciclo formativo de grado superior en animación socio-cultural e integración social. (equivalencias LOGSE/LOE)

Una vez garantizado el derecho de subrogación del personal al que se refiere el IV Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa en vigor, si la empresa debe contratar un nuevo profesional para estos servicios o si para alguna sustitución de personal, propone la contratación de una nueva persona trabajadora, la empresa deberá acreditar: que ésta, está en posesión de las titulaciones anteriormente indicadas, que tiene la capacidad lingüística señalada en este pliego y que tiene al menos una acreditación de 1 año de experiencia laboral en actividades con grupos de personas mayores.

En este caso, la experiencia laboral se acreditará con Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social. En este documento debe constar la empresa empleadora o en su caso el trabajo por cuenta propia, categoría laboral, periodo de alta en la seguridad social y las actividades desarrolladas.

La empresa informará previamente a la técnico municipal responsable del servicio acerca del perfil profesional de la nueva persona profesional a contratar.

6.3.2.- Otras obligaciones de la empresa

- Colaborar con los Servicios Sociales para la puesta en marcha de los servicios participando en cuantas reuniones les sean requeridas.
- Disponer de los medios humanos necesarios para asegurar una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.
- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla.
- Atender a las indicaciones del personal técnico

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

antolaketaren inguruan emandako jarraibideak jarraitzea; zerbitzuetarako aldaketak proposatu eta egin ahal izango dituzte, Udaleko teknikariek baimena emanez gero.

municipal en cuanto a la organización del servicio, pudiendo proponer e introducir modificaciones en los servicios, previa autorización, de los técnicos del Ayuntamiento.

- Langileen bajak ordezkatzea; zerbitzua ezingo da eten lanegun bat baino gehiagoan (Lagunkide-Acoge eta Dinamizazioa). Enpresak berak jakinarazi beharko dizkie erabiltzaileei horrelako gorabeherak.

  Sustituir las bajas laborales del personal, no pudiendo suspenderse los servicios (Lagunkide-Acoge y Dinamización) durante más de un día laborable. Será la propia empresa quien deberá avisar a las personas usuarias de este tipo de incidencias sobre el servicio.

- Esleipendunari jarraipena eta ebaluazioa egiteko, horrek konpromisoa hartzen du Gizarte Zerbitzuetatik eskatzen dizkioten txosten eta datuak emateko. Halaber, konpromisoa hartzen du zerbitzu bakoitzaren urteko memoria bat aurkezteko. Halaber, hitzematen du zerbitzu bakoitzaren urteko memoria aurkeztuko duela, bertan, besteak beste, esku-hartzeek urtean kasu lagin batean duten eraginaren ebaluazioa isladatu beharko dutelarik.

  A efectos de seguimiento y evaluación el adjudicatario se compromete a presentar cuantos informes y datos le sean requeridos desde los Servicios Sociales. Así mismo, se compromete a presentar una memoria anual de cada uno de los servicios que incluirá entre otros aspectos, la evaluación del impacto que las intervenciones tienen sobre una muestra de casos al año.

- Gizarte Zerbitzuetako erreferentziako teknikariari ahalik eta lasterren jakinaraztea zerbitzuen martxa onari eragiten dioten gorabeherak (langileen aldaketak, laneko bajak, kexak, gatazkak, erorketak,...).

  Comunicar a la técnico de referencia de los Servicios Sociales a la mayor brevedad posible las incidencias que repercutan en la buena marcha de los servicios (incluidos los cambios de personal, bajas laborales, quejas, conflictos, caídas,...).,

- Zerbitzu bietan jarduerak antolatzeko beharrezkoa den materiala erostea eta gastua bere gain hartzea.

  Gestión de la compra y asunción del gasto de material que se requiere para la organización de actividades de ambos servicios.

- Enpresako profesionalek zaindu beharko dute Errenteriako biztanleekin dituzten esku-hartzeetatik sortzen den informazioa eta dokumentazioa zentzuz, legez eta etikaren arabera erabiltzen dela, Datu Pertsonalak Babesteko Legearen arabera.

  Los y las profesionales de la empresa deberán velar por el manejo prudente, legal y ético de cuanta información y documentación manejen fruto de sus intervenciones con la población del municipio de Errenteria, conforme a la Ley de Protección de Datos.

- Era berean, enpresak langileei urteko formakuntza plana ahalbidetuko die, euren ezagutza profesionala etengabe eguneratzeko aukera emango diena.

  Así mismo la empresa velará por un plan anual de formación con sus trabajadores que permita una permanente actualización de conocimientos profesionales.

- Horren arabera jokatzea eta dagozkion neurriak hartzea, baldin eta Udalak jakinarazten badu enpresako profesional batek ez dituela behar bezala betetzen esleitutako eginkizunak, edo ez badu frogatzen espero den kaudimen teknikoa.

  Actuar en consecuencia y adoptar las medidas pertinentes, si el ayuntamiento notifica que un profesional de la empresa no desempeña convenientemente las funciones asignadas o no demuestra la solvencia técnica esperable.

- Enpresa esleipendunak faktura elektronikoa

  La empresa adjudicataria deberá emitir una

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

egin beharko du hilabetea amaitu ondoren, lizitazio-espediente honen karatulan ezarritakoarekin bat etorriz.

factura electrónica a mes vencido, de conformidad con lo establecido en la carátula del presente expediente de licitación.

7. - UDALAREN ESKUMENAK

- Detektatzea eta jasotzea zerbitzuen eskatzaileen eskaera.
- Erakunde esleipendunari jakinaraztea Udalak hartzen dituen eta zerbitzuaren funtzionamenduari edo plangintzari eragin diezaioketen erabakiak.
- Enpresako erreferentearekin aldizkako bilerak eta koordinazio beste sistemak sustatzea, enpresak egiten duen kudeaketaren inguruan informazioa eta dokumentazioa biltzeko eta zerbitzuen martxa orokorra ebaluatzeko eta bere kasuan, hobekuntza ekintzak proposatzeko.
- Enpresako profesional batek ez baditu egoki betetzen esleitutako funtzioak edo ez badu espero izatekoa den kaudimen teknikorik, Udalak horren berri emango dio enpresari.
- Oro har, indarreko legeriak administrazio kontratatzaileari ematen dizkion eskubide eta betebeharrak baliatzea, ziurtatzeko zerbitzuak ematen direla enpresa esleipendunarekin sinatutako kontratuaren arabera.
- Kontratu honen xede diren zerbitzuak ematen diren instalazioetako garbiketa-lanak, argi- eta elektrizitate-kontsumoaren gastuak eta instalazioen mantenurako kontratuak Errenteriako Udalak egingo edo ordainduko ditu.

7. - COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

- Detectar y recoger la demanda de las personas solicitantes de los servicios.
- Notificar a la entidad adjudicataria sobre aquellos acuerdos municipales que se produzcan que puedan afectar al funcionamiento, planificación…. del servicio.
- Promover reuniones periódicas y otros sistemas de coordinación de actuaciones con los responsables de la entidad adjudicataria con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y evaluar la marcha general de los servicios y en su caso, establecer actuaciones de mejora.
- Informar a la empresa si se detecta que un profesional de la empresa no desempeña convenientemente las funciones asignadas o no demuestra la solvencia técnica esperable.
- En general ejercer cuantos derechos y obligaciones otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a las Inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la empresa adjudicataria.
- Las labores de limpieza, los gastos de consumo eléctrico y calefacción y los contratos de mantenimiento de las instalaciones en las que se llevan a cabo los servicios objeto de contrato serán realizados y/o abonados por el Ayuntamiento de Errenteria.

8.- ZERBITZUAREN KOKAPENA

Aipatu den moduan, zerbitzu biak ematen dira Errenteriako 8 erretiratuen elkarteetan. Lagunkide-Acoge eguneko 5 zentroak horietariko lautan daude, zehazki, Olibeteko erretiratuen elkartean bi, Beraunen bat, Agustinetan bat, eta beste bat, Galtzarabordan.

Aldi berean ekintza desberdinak egingo dira ingurune

8.- UBICACIÓN DEL SERVICIO

Tal y como se ha mencionado, ambos servicios se prestan en las instalaciones de los 8 clubes de jubilados de Errenteria. Los 5 centros de día Lagunkide-Acoge existen en 4 de ellos, concretamente en club de jubilados de Olibet dos, en Beraun uno, otro en Agustinas y el último en Galtzaraborda.

Se realizarán asimismo actividades en el medio

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

komunitarioan.

Enpresak Olibeteko erretiratuen elkartean bulego bat erabilgarri izango du.

comunitario.

Las profesionales de la empresa dispondrán de una oficina en el club de personas jubiladas de Olibet.

9.- KALENDARIZAZIOA

9.1.- Bi zerbitzuen alderdi komunak

Lagunkide-Acoge eta erretiratuen elkarteen dinamizazio zerbitzuak, jaiegunak suertatzen ez diren, astelehenetik ostiralera eskainiko dira.

Zerbitzuak itxita egonen dira denboraldi hauetan:

- Aste Santua eta Pazko astea
- Udan, uztailaren 15etik irailaren lehen astelehena arte, egun horretan hasiko baita ikastaro berria erabiltzaileekin.
- Gabonetan, abenduaren 22tik Errege egunaren ondorengo lehen lanegunera arte.

9.2.- Zerbitzu bakoitzaren berariazkoak:

9.2.1.- Lagunkide-Acoge

Zerbitzuaren ordutegia 10.00etatik 13.30etara da, astelehenetik ostiralera.

Horrez gain, begirale bakoitzak astean 1 ordu eta 30 minutu izango ditu jardueren plangintza egiteko, bertaratzeen jarraipena, bilerak, etab.

9.2.2.- Erretiratuen elkarteen dinamizazioa.

Dinamizazio-zerbitzua goizez, koordinatzailearen bitartez eskainiko da, 9.00tatik 16.00etara, aurrez aurre, nahiz telefonoz; eta arratsaldez, 16.00etatik 19.30tara, klubak dinamizatzeaz arduratzen den dinamizadorearen bitartez. Honek aurrez aurreko arreta emango du klub bakoitzarekin aurretik ezarritako egutegiaren baitan eta eta adierazitako arratsaldeko ordu-tarte osoan kontsultak egiteko aukera emanen du.

Ikastaro bakoitzean dinamizatzaileak klub bakoitzari eskainiko dion zuzeneko/aurrez aurreko arreta zehaztuko da, eta ezarritako zuzeneko arretako orduak banatuko dira, unean uneko klub bakoitzaren beharren arabera. Arreta hori gutxienez 15 egunean behin emanen da klub bakoitzean, eta gutxienez ordu bat eta gehienez 2 ordu eta 30 minutu iraunen du.

9.- CALENDARIZACIÓN

9.1.- Aspectos comunes a los dos servicios.

Los Servicios de Lagunkide-Acoge y de Dinamización de Clubs de Jubilados y jubiladas salvo que coincida en festivo, se prestarán de lunes a viernes.

Los servicios permanecerán cerrados en los siguientes periodos:

- En Semana Santa y en Pascua
- En Verano, desde el 15 de julio hasta el primer lunes de septiembre, fecha en la que comenzará el nuevo curso con las personas usuarias.
- En Navidad, desde el 22 de diciembre hasta el primer día laborable después del día de Reyes.

9.2.- Específico de cada servicio:

9.2.1.- Lagunkide-Acoge

El horario de prestación del servicio es de 10.00 a 13.30 de lunes a viernes.

Cada dinamizador/a además dispondrá de 1hora y 30 minutos semanales para realizar tareas de planificación de actividades, seguimiento de asistencias, reuniones,....

9.2.2.- Dinamización de clubs de jubilados.

El servicio de dinamización se ofertará de mañana, a través de la figura de coordinador, de 9.00 a 16.00 bien sea de forma presencial y/o telefónica; a la tarde, de 16.00 a 19.30, el servicio se ofrecerá a través de la persona dinamizadora de los clubes. Ésta prestará atención presencial según el calendario que previamente se establezca con cada club y ofrecerá la posibilidad de consultas en toda la franja horaria de tarde indicada.

En cada curso se calendarizará la atención directa/presencial que la persona dinamizadora ofrecerá a cada club, repartiendo las horas de atención directa establecidas, según necesidad de cada club en el momento. Esta atención se dará al menos cada 15 días en cada club y tendrá una duración mínima de 1 hora y máxima de 2 horas y 30

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

minutos.

10.- KONTRATUA EXEKUTATZERAKOAN BETE BEHARREKO HIZKUNTZA BALDINTZAK.

Baldintza-agiri honetan ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu beharko dira.

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, baldintza administratiboen agirian zehaztutakoaren arabera.

Hori horrela, zerbitzu honetako zerbitzu-hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

a) Hizkuntza gaitasuna:

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio-hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean lana burutzeko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

Horretarako, enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso-orria (I. eranskina) sinatuko du baldintza-agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela adierazteko, une oro herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko.

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio-hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udalari jakitera emango dio pertsona horien zerrenda.

Zerbitzua ematen hasi ondoren, enpresa esleipendunak administrazio kontratatzaileari jakinarazi beharko dio langileren bat kontratatu edo ordezten badu. Kontratuari atxikitako langile berri guztiek, subrogatutako langileak ordezteko kasuak barne, orri honetan eskatzen den hizkuntza-gaitasuna eduki

10.- CONDICIONANTES LINGÜÍSTICOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Las obligaciones impuestas en este pliego se establecen como condiciones de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones administrativas.

Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

a) Competencia lingüística:

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (Anexo I) al objeto de declarar que el personal que contrate tendrá la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y poder garantizar de esa manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística necesaria en el plazo establecido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

Una vez iniciada la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la administración contratante cualquier incorporación o sustitución de personal. Todo el nuevo personal adscrito al contrato, incluyendo los casos de sustitución de personal subrogado, deberá disponer obligatoriamente de la

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

beharko dute nahitaez.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari gehitutako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak, jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan beharko lukete (II. eranskina).

Koordinatzailea: C1 mailaren pareko maila

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar du, zuzentasun osoz eta jariotasunez, aurrez aurreko elkarrizketetan zein telefono bidezkoetan.
- Idatzizkoan: gai izan behar du eskutitzak, laburpenak, espedienteen barruko agiriak, eta abar gramatika zuzentasun osoz idazteko.

Begiralea: C1 mailaren pareko maila

Ahozkoan: Hizkuntza eskakizun honen jabea gai izan behar du informazioa eman eta eskatzeko, aurrez aurre zein telefonoz, eta elkarrizketak aisetasun nahikoarekin egiteko.

b) Zerbitzuan erabiliko den hizkuntza

Azken urteotan euskararen erabilera areagotzeko egiten ari den ahalegina osatu nahi du Udalak zerbitzu honen bidez. Hori horrela, enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan.

Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute.

Ahozko harremana:

Herritarrak udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak.

capacidad lingüística exigida en este pliego.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que para ofrecer el servicio con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (anexo II).

Coordinador/a: nivel similar al C1

Competencia oral: tendrá capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.

Competencia escrita: tendrá capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con total corrección gramatical.

dinamizador/a: nivel similar al C1

Competencia oral: tendrá capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas, y deberá ser capaz de mantener una conversación con suficiente soltura.

b) Lengua que se utilizará en la prestación del servicio

Mediante la prestación de este servicio el Ayuntamiento de Errenteria quiere reforzar el esfuerzo que viene realizando durante los últimos años a favor de un mayor uso del euskera. Es por ello que la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

Las tareas que constituyen el objeto del contrato se realizarán en las dos lenguas oficiales, siempre que las características propias del servicio no exijan su realización en otra u otras lenguas.

Relación oral:

Cuando los ciudadanos se ponen en contacto con el Ayuntamiento, el Ayuntamiento les pregunta en qué idioma desean relacionarse. La empresa

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Enpresa adjudikazio-hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan honela jardungo du:

- Erabiltzaileekin: zerbitzuaren erabiltzaileekiko ahozko lehenengo arreta, aurrez aurre zein telefonoz, euskaraz izango da. Lehenengo harreman horretan hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela jakinaraziko die eta, hortik aurrerako jardunean haien hizkuntza hautuaren arabera jardungo dute. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea.
- Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo du:
  - euskaraz, hala nahi duten udal ordezkari politikoekin
  - langileekin: euskaraz
- Bileretan, hitzaldietan, irteera gidatuetan, aurkezpenetan, eztabaidetan, prestakuntza saioetan, tailerrak,...: ekintzaren hasieran hizkuntza ofizialen erabilera nola kudeatuko den adostu egingo da, eta:
  - parte hartuko duten kide guztiak euskaldunak direnean, bilerak euskaraz egingo dira
  - bileran parte hartuko dutenen ulermen maila bermatua dagoenean, nagusiki euskaraz egingo da
  - euskaraz eginez gero partaide guztien ulermena bermatzerik ez dagoenean, euskarrien laguntzaz euskararen gutxieneko presentzia bermatzea sustatuko da (idatzizko informazioa, ppt aurkezpenak,...)

Idatzizko harremana:

Parte-hartzaileentzako agiri eta komunikazio guztiak zein jardueren komunikaziorako erabiltzen dituen dibulgazio euskarriak eta komunikabideentzako oharrak euskaraz edo ele bitan sortu eta bideratuko ditu enpresak, ahozko harremanetarako b) atalean adierazitako irizpide berdintsuei jarraituz.

adjudicataria, teniendo en cuenta la opción lingüística de los ciudadanos, en el ejercicio de sus funciones actuará de la siguiente manera:

Con las personas usuarias: la primera atención oral a las personas usuarias del servicio, tanto en persona como por teléfono, será en euskera. En este primer contacto se les informará del derecho a elegir el idioma y a partir de ese momento actuarán en función de su opción lingüística. La persona usuaria podrá ejercer en cualquier momento su derecho a elegir el idioma.

- Con representantes municipales:
  - en euskera, con las y los representantes políticos que así lo deseen
  - personal municipal: en euskera

En reuniones, conferencias, salidas guiadas, presentaciones, debates, sesiones formativas, …: al inicio de la actividad se acordará el modo de gestionar el uso de las lenguas oficiales, de tal manera que:

- cuando todas las personas que intervengan sean euskaldunes, la actividad se desarrollará en euskera
- cuando esté garantizado que todas las personas tengan el nivel de comprensión necesario, se hará mayoritariamente en euskera
- cuando por realizarse en euskera no se pueda garantizar la comprensión de todas las personas participantes, se garantizará la presencia mínima del euskera con la ayuda de diversos soportes (información escrita, presentación ppt, etc.).

Comunicación escrita:

Todas las notificaciones y comunicaciones a las personas participantes así como los soportes divulgativos y las notas a los medios de comunicación que utilice para la comunicación de las actividades se realizarán en euskera o, en euskera y castellano, siguiendo los mismos criterios

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

señalados en el apartado b) para las comunicaciones verbales.

c) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egongo dira.

- Mezuak piktograma bidez egingo dira
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabalduta daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...)
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, elebietan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

c) Paisaje lingüístico

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)
- Si los casos anteriores no son posibles, se hará de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

d) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

Kontratuan zehar eratu eta Udalari entregatzen zaizkion agiriak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira:

d) Presentación de documentos a la Administración

La documentación que se formalice y entregue al Ayuntamiento durante el contrato se redactará en las dos lenguas oficiales:

Elkarteen batzar orokor eta ezohikoen inguruko dokumentazioa: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta eta abar.	Elaboración de la documentación relacionada con Asambleas Generales y Extraordinarias de los clubes: convocatoria, orden del día, balance económico, actas etc.
Udal Gizarte Zerbitzuek eskatzen dizkioten txoste guztiak	Informes que le sean requeridos desde los Servicios Sociales Municipales.
Bi zerbitzuen urteko memoriak	Memorias anuales de ambos servicios

e) Hizkuntza baldintzen jarraipena

Udalak enpresa adjudikazio-hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Gizarte Zerbitzuak departamentuak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio-hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeko elkarrizketa egin diezaien, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen

El Departamento de Servicios Sociales pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioren bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarrizketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuetsitako kasuak.

Elkarrizketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarrizketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarrizketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordezteko eskatuko zaio enpresari.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan kasu).

tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días desde el comienzo de la prestación del servicio.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista. Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal, por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

11.- LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

Enpresa adjudikazio-hartzailea behartua dago lan-arloan, Gizarte Segurantzakoan eta laneko osasunean kontratuaren xede diren lanen inguruan indarrean dauden arauak betetzera.

Enpresak aurkeztu beharreko dokumentazioa kontrolatuko du lan-arriskuen prebentzioko teknikariak eta aurkeztu beharko da gutxienez zerbitzua ematen hastea aurreikusten den baino 10 egun lehenagotik.

11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

El control de la documentación a presentar se ejecutará por la técnica municipal de prevención de riesgos laborales y deberá aportarse con una antelación de al menos 10 días a la fecha prevista de

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Udalari enpresak aurkeztu beharko dion lan-arriskuen prebentzioaren inguruko dokumentazioa ondorengoa da:	la efectiva prestación del servicio. La documentación que la empresa deberá presentar al Ayuntamiento sobre prevención de riesgos laborales es la siguiente:
• Lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza-zuzentzaileen planifikazioa.	Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.
• Langileei arrisku eta prebentzio neurriei buruz emandako informazioa.	Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las personas trabajadoras.
• Langileei emandako formazioa.	• Formación impartida al personal contratado.
• Norbera babesteko ekipamenduak ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).	Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).
• Lan-ekipamendu zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipamenduak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez 1215/97 EDari egokituak.	Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán con marcado CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.
• Lan-ekipamenduak erabiliko dituzten langileak, euren prestakuntza adierazita.	Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo con su formación.
• Osasun-ziurtagiria, Prebentzio-zerbitzu batean egina eta osasun-zainketaren barruan enpresa-medikuak sinatua.	Certificados médicos de aptitud. Realizados en servicio de prevención y firmado por el médico o la medica de empresa dentro de la vigilancia de la salud.
• Prebentzioko organizazio-eredua azkeneko ordainagiriarekin.	Modalidad de organización preventiva con último pago.
• Lana egingo duten langileak NAN-rekin.	• Relación de personal con número de DNI.
• Prebentzio-baliabideak, behar izanez gero (izendapena eta formazio-ziurtagiria erantsi). Ez bada beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan.	En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.
• Aseguru-etxearekin egindako hitzarmenaren poliza, edo Gizarte Segurantzarekin, hala badagokio. Gehitu azken ordainagiria.	Póliza asociación a Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.
• Aseguru zibilaren azken ordainagiria.	• Seguro civil con último pago.
• Istripu-aseguruaren azken ordainagiria, horrela badio lan-hitzarmena. Ez bada beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan.	Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.
• Udalarentzat lan egingo duten guztien TC1 eta TC2 ekarri beharko dute. Autonomoen kasuan, berriz, ziurtagiria Gizarte Segurantzan ordainketak eguneratuak dituztela adieraziz. Horrez gain, aldizka informazio hau bidaltzea eskatuko da.	TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. En el caso de personas autónomas, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente se solicitará se remita ésta información.
• Enpresa esleipen-hartzailean laneko arriskuen	Especificar la persona de contacto en la

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

prebentzioarekin zerikusia duten gaietarako harremanetarako pertsona zehaztea.

OHARRAK.

Errenteriako Udalarekin kontratatutako zerbitzuak aurrera eramateko, kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, sektore publikoko kontratuak, 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena, 1109/2007 ED, 32/06 Legea garatzen duena, langile estatutuaren 42, 43 eta 81. artikuluak berregiten dituenak…etab.).

Esleipendua izaten den enpresak udalari jakinaraziko dio, Errenteriako Udalarekin kontratatuak dituen zerbitzuetan enpresako langileek izandako istripuengatik hartu dituzten alta eta bajak.

Errenteriako Udalak, kontratua indarrean dagoen bitartean, egoki deritzon prebentzio arloko dokumentazioa eskatzeko eskubidea izango du.

Esleipendua izan den enpresak, egin beharrekoak egiteko garaian, arau juridiko eta tekniko guztiak bete beharko ditu.

Arau hauek ez balira beteko, lanak eten, eta, hala balegokio, kontratua indarrik gabe uztea ekar lezakete.

Eranskinak

I. Eranskina: Bi hizkuntza ofizialen erregimena betetzeko konpromisoa adierazteko orria.

II. eranskina: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoa.

III.Eranskina: Lan arriskuen prebentzio arloko dokumentazioa.

Errenterian, sinaduran agertzen den datan

empresa adjudicataria para cuestiones relacionadas con prevención de riesgos laborales.

NOTAS:

La entidad contratista está obligada a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios contratados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativa al respecto (Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del sector público, Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, RD 1109/2007 de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/06, Ley 43/2009 de 29 de diciembre que reforma la los artículos 42,43 y 81 del ET…etc).

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento las altas y bajas por accidentes sufridos por el personal de la empresa en los servicios contratados con el Ayuntamiento de Errenteria.

El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.

Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización de trabajo, y en su caso, la rescisión del contrato.

Anexos

Anexo I: Hoja de compromiso de cumplimiento del régimen de oficialidad de los idiomas oficiales.

Anexo II: Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Anexo III: Documentación de prevención de riesgos laborales.

Errenteria, en la fecha de la firma

Gizarte Zerbitzuetako Zuzendaria / Directora de Servicios Sociales

Stua./Fdo.: Leire Sein Arbelaitz

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

I. ERANSKINA / ANEXO I

HIZKUNTZA ETA ERANTZUNKIZUN ZIBILEKO ASEGURUAREN BETEBEHARRAK ETA ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAREKIKO KONTSULTA EGITEKO BAIMENA	**OBLIGACIONES LINGÜÍSTICAS, SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

Jaun-andrea Don/Doña		NAN DNI		
Helbidea Dirección				
Noren ordez En representación de		IFK IFK		
Egoitza soziala Domicilio social				

ADIERAZTEN DUT

1) Hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubideari jarraituz, eta herritarren eskubideak bermatu daitezen, lagapena gauzatzerakoan, ondorengo neurriak hartuko ditudala:

a) - Udal araudia beteko dut, Udal Hizkuntza Politika Departamentuaren txostenean jasotakoaren arabera.

b).- Hori horrela, zerbitzuaren zereginak gauzatzeko beharrezko hizkuntza-gaitasuna duen langile kopurua atxikiko dut, uneoro zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan eskaintzea bermatzeko.

2) Olibet eta Beraungo Jubilatu etxeko taberna-jatetxe lagapenari dagokionez, eta dagozkion ondorioetarako, lagapen espediente honetan zehazten den kopurura iristen den erantzukizun zibileko asegurua daukat, zerbitzua exekutatzeak Errenteriako Udalari edo hirugarren batzuei eragin dakizkien kalteei erantzuteko adinakoa.

3) Honen bitartez, Errenteriako Udalari baimena ematen diot enpresa/pertsona adjudikazio-hartzailearen zerga informazioa kontsultatzeko, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin dituen zerga betebeharretan eta Gizarte Segurantzarekiko dituenetan egunean dagoela egiaztatzeko.

DECLARO

1) Que en cumplimiento del régimen de oficialidad de los dos idiomas oficiales, y con el fin de garantizar los derechos de la ciudadanía, en la ejecución de la cesión adoptaré las siguientes medidas:

a).- Daré cumplimiento a la normativa municipal, conforme a lo señalado en el informe del Departamento de Política Lingüística Municipal.

b).- A esos efectos, adscribiré para la ejecución del servicio, el personal con capacidad lingüística necesaria para la ejecución del las tareas , de forma que se garantice en todo momento la prestación del servicio en las dos lenguas oficiales.

2) Que en relación a la cesión del Bar-restaurante del Club de Jubilados de Olibet y de Beraun y a los efectos que procedan, dispongo de un seguro de responsabilidad civil en cuantía igual o superior a la señalada en el expediente de esta concesión de servicio con el fin de responder de las obligaciones que le puedan corresponder por daños causados al Ayuntamiento de Errenteria o a terceros como consecuencia de la ejecución del servicio.

3) Así mismo, por la presente autorizo al Ayuntamiento de Errenteria para la consulta de la información tributaria de la empresa adjudicataria al objeto de comprobar que se halla al corriente en sus obligaciones tributarias con la Diputación Foral de Gipuzkoa y la Seguridad social.

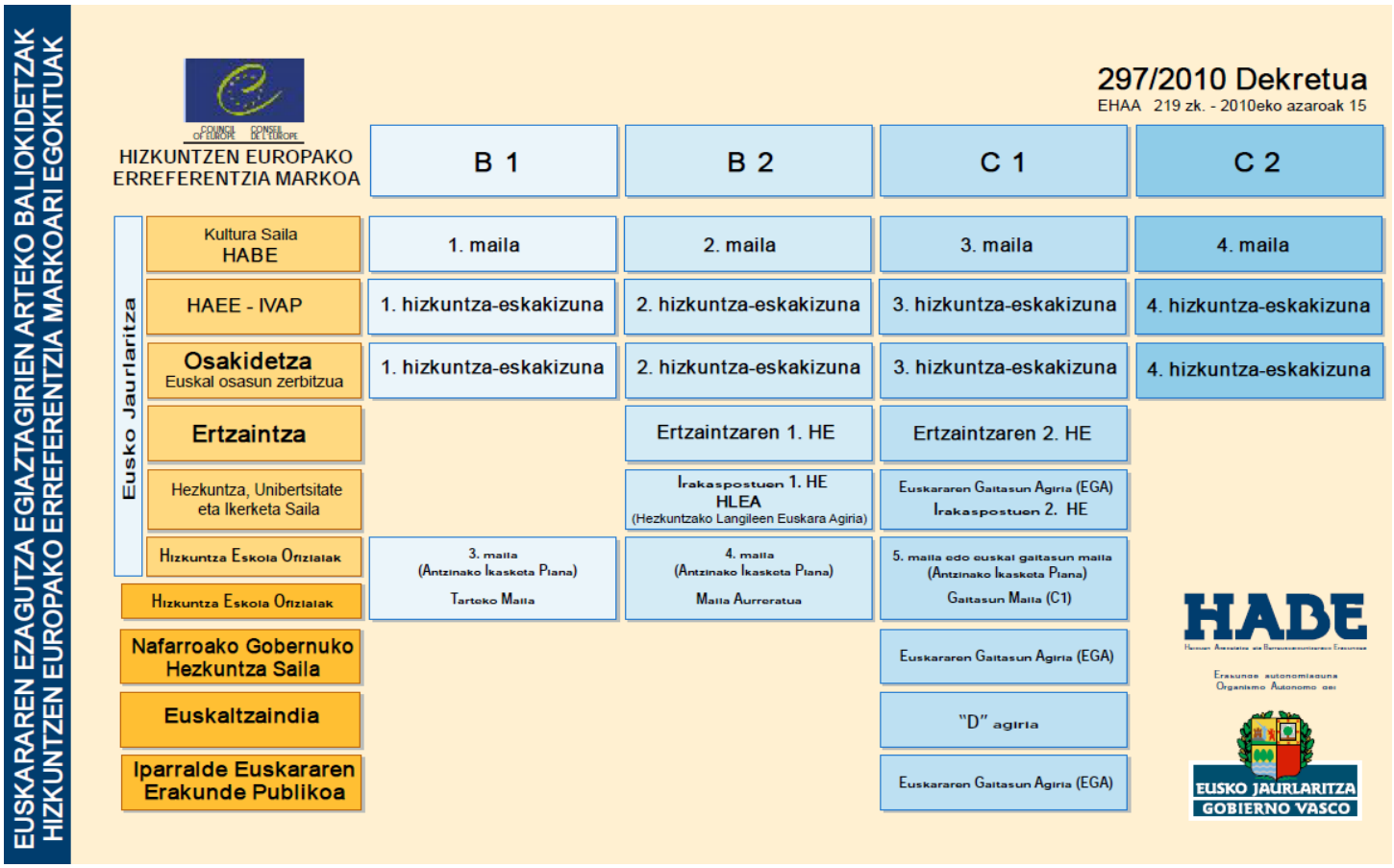
Errenterian, (e/a)n

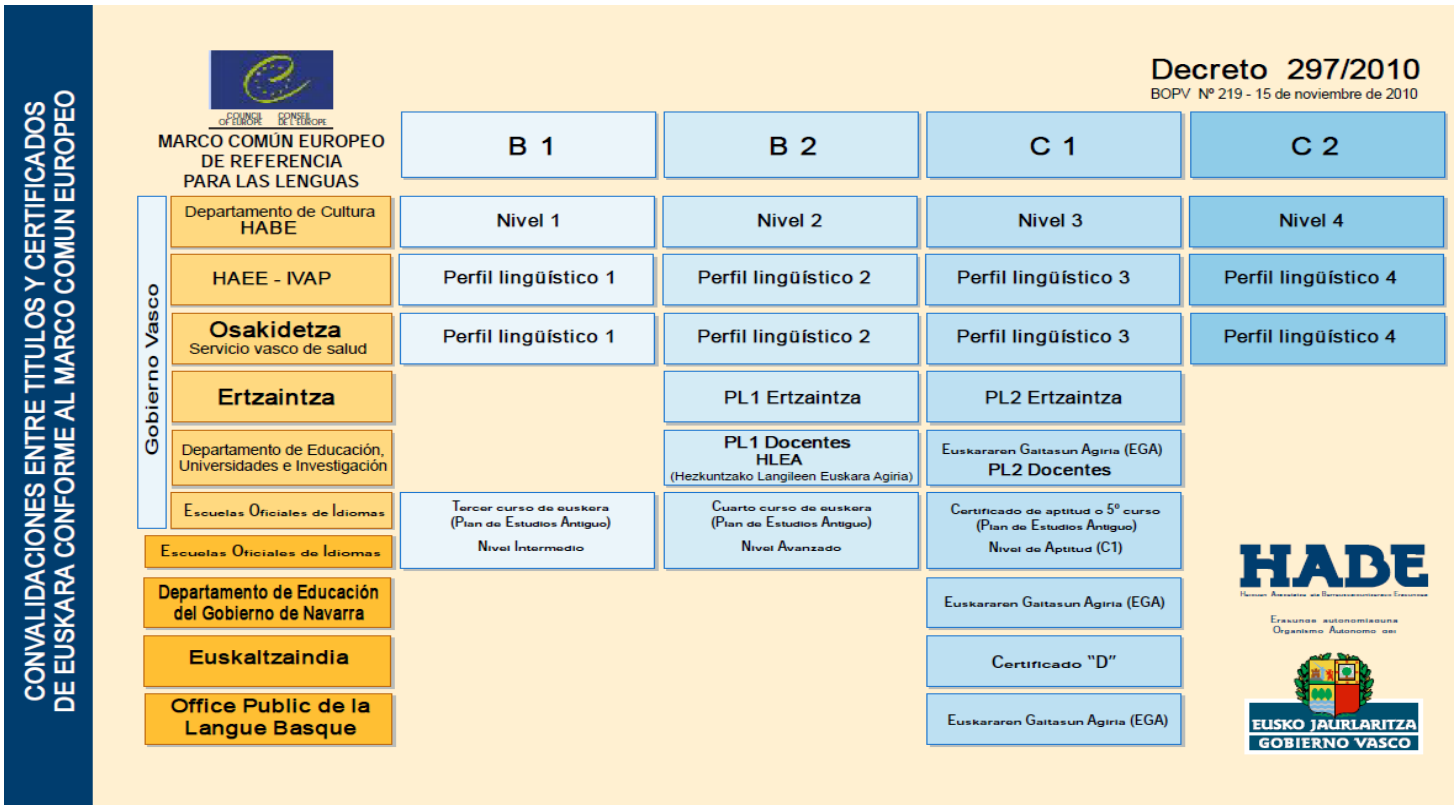
Stua./Fdo.:

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

II ERANSKINA / ANEXO II





ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

III . ERANSKINA / ANEXO III

ERRENTERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR ZAION LAN ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO DOKUMENTAZIOA:

LANGILEEN DOKUMENTAZIOA

1.- Lan egingo duen pertsonalaren zerrenda bere NAN-arekin.
2.- Lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazio lanpostu bakoitzak betea.

3.- Langileei emandako arriskuen eta prebentzio neurrien informazioa.

4.- Langileei emandako formazioa.

5.- Norbera Babesteko Ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).

6.- Gai direla adierazten duten agiri medikoak. Prebentzio zerbitzu batean egin eta enpresa medikuak sinatuta osasun zaintzaren barruan.

7.- Lan ekipo erabiltzen badute, lan ekipoen zerrenda eta pertsonalaren erlazioa (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan ekipoak). CE marka izango dute edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituko dira.

8.- Bere kasuan, baliabide prebentiboa (izendapena eta formazio zihurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokumentazioan.

ENPRESAREN DOKUMENTAZIOA

1.- Lan arriskuen prebentziorako esleipendun enpresaren pertsona kontaktua zehaztu.

2.- Organizazio prebentiboaren modalitatea azken ordainketarekin.
3.- Mutuarekin egindako elkartze-hitzarmenaren poliza, edo Gizarte Segurantzarekin bere kasuan. Azken ordainketa gehitu.
4.- Erantzukizun zibileko aseguruaren poliza eta ordainketaren azken erreziboa.
5.- Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu asegurua, azken ordainketaren justifikazioarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokument

DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR AL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA:

DOCUMENTACION DE TRABAJADORES

1.- Relación de personal con número de DNI .

2.- Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada por cada puesto de trabajo.

3.- Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a los trabajadores.

4.- Formación impartida a los trabajadores.

5.- Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).

6.- Certificados médicos de aptitud. Realizados en servicio de prevención y firmado por médico de empresa dentro de la vigilancia de la salud.

7.- En caso de utilización de equipos de trabajo, se adjuntara ,relación de Equipos de Trabajo y personal que hara uso.de ellos.(herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán con marcado CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.

8.- En su caso, designación de recurso preventivo (enviar nombramiento y certificado de formación). Si no hace falta, hay que señalarlo expresamente en la documentación enviada.

DOCUMENTACION DE EMPRESA

1.- Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales.
2.- Modalidad de organización preventiva con último pago.
3.- Póliza asociación a Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.
4.- Seguro de responsabilidad civil con copia del último recibo de pago.
5.- Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con justificante del último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.

ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

6.- Udalean lan egingo duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2. Autonomoen kasuan, Gizarte Segurantzan ordainketak eguneratuak dituenaren ziurtagiria. Aldizka informazio hori bidaltzea eskatuko da.

7.- Ogasun eta Gizarte Segurantza ordainketetan eguneratuak egotea ziurtatu (salbu esleipen prozedura baten ondorioz esleipena jaso izanez gero, kasu horietan aurretik aurkeztu dutelako dokumentazioa).

OHARRAK:
- Dokumentazioa, finkatutako epeetan bidaliko da.

- Azpikontratazio egiten denean edo langileen aldaketa dagoenean, haien dokumentazioa bidali behar da.

- Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak betetzeko kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, sektore publikoko kontratuak, 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena, 1109/2007 ED, 32/06 Legea garatzen duena, langile estatutuaren 42, 43 eta 81. artikuluak berregiten dituenak…etab.).

- Esleipenduna izan den enpresaren langileek kontratuaren exekuzioan izandako istripuak eta altak eta bajak komunikatuko dituzte Errenteriako Udalari.

- Kontratua indarrean dagoen bitartean egoki deritzon prebentzio arloko dokumentazioa eskatzeko eskubidea gordeko du Errenteriako Udalak.

- Esleipenduna izan den enpresak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiak beteko ditu.

- Ez betetzeak lanen geldiera ekar dezakete.

6.- TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. Personal reciente contratación TA2. En el caso de autónomos, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente se solicitará se remita ésta información.

7.- Acreditar estar al día en el pago a Hacienda y la Seguridad Social (salvo en los casos en los que sea adjudicatario por medio de procesos de adjudicación en cuyo caso ya se habrán presentado dichos documentos).

NOTAS:
- La documentación será remitida dentro de los plazos indicados .

- Si se subcontrata o se sustituye al personal se deberá presentar documentación complementaria.

- El contratista está obligado a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios concertados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativa al respecto (Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del sector público, Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, RD 1109/2007 de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/06, Ley 43/2009 de 29 de diciembre que reforma la los artículos 42,43 y 81 del ET…etc).
- Se comunicarán al Ayuntamiento las altas y bajas y los accidentes que personal de la empresa adjudicataria durante la ejecución del contrato.

- El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato.

- La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.

- Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización de trabajo.

C.I.F. P-2007200-E Santa Clara 18 bajo. • Tfnoa: 943 449604 - Fax 943 449654 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

EKS | CSV: ESKU6c2192dc-75f2-4d20-abaa-25167aeb4a5c
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06710
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06710

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	2026OZER0028-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA/DOCUMENTO CONDICIONES TÉCNI(

Digitalki sinatua / Firmado digitalmente por:

SS SEIN, Leire

Gizarte Zerbitzuetako zuzendaria
Gizarte Zerbitzuetako zuzendaria

Data / Fecha: 2026/09/29 10:10:17