ZUMARRAGAKO
UDALA
—
ZUMARRAGA
(GIPUZKOA)

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y ANIMACIÓN PARA PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS CÍVICOS GURE-TXOKO Y EL SALVADOR Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS MAYORES

INTRODUCCIÓN

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:

- El servicio de promoción de la participación social de las personas mayores.
- El servicio de atención diurna para personas mayores.

Refiere además, que se trata 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.

Así mismo, 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 éstas 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)

El Ayuntamiento de Zumarraga lleva prestando desde hace varios años el "Servicio de dinamización y animación de personas mayores del municipio de Zumarraga en los Centros Cívicos Gure Txoko y El Salvador" y se incluye en este expediente de contratación el Servicio de atención diurna para personas mayores de Zumarraga.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es objeto del presente pliego de condiciones técnicas regular la adjudicación de la prestación de los siguientes servicios:

- Servicio integral de **dinamización y animación en los Centros Cívicos** Gure-txoko y El Salvador mediante la realización de actividades y talleres ocupacionales de carácter preventivo, así como su participación e inclusión social, evitando situaciones de aislamiento que pueden afectar a este colectivo.

- Servicio de **atención diurna para personas mayores** de carácter integrador, preventivo y asistencial que ofrece durante el día apoyo de baja intensidad ligado a sus necesidades de atención personales básicas, terapéuticas y socioculturales de las personas mayores atendidas, y además proporciona a los familiares o cuidadores habituales el apoyo y orientación necesarios para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia en su ambiente familiar y social.

2. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:

De acuerdo con el decreto 185/2015, de 6 de octubre, de la cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, los objetivos de ambos servicios son:

- **Servicio dinamización Centros Cívicos:** fomentar la participación organizada en los Centros Cívicos municipales con el fin de entre otros prevenir situaciones de aislamiento, dependencia…
- **Servicio de atención diurna:** contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo o situación de dependencia, a su permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización, compensando en su caso, situaciones de aislamiento.

3. PERSONAS DESTINATARIAS:

- Servicio de dinamización y animación en los Centros Cívicos Gure-txoko y El Salvador:

Dirigido a personas jubiladas y pensionistas socias que participan en los dos Centros Cívicos municipales.

Para ser socio las personas deben reunir los requisitos y obligaciones establecidas en los Estatutos de ambos Centros Cívicos.

-Servicio de atención diurna para personas mayores

Personas mayores de 65 años que se encuentren en riesgo o en situación de dependencia (grado I, con una puntuación de entre 25 y 39 en el Baremo de Valoración de la Dependencia). O bien, se encuentren en situación en riesgo de padecer aislamiento, soledad, abandono, trato inadecuado y que así sean consideradas tras haber sido analizadas y valoradas por parte de los servicios sociales.

Quedan excluidas aquellas personas que con un grado de Dependencia elevada precisen de recursos más intensivos y personas que presenten trastornos conductuales que dificulten la convivencia.

4. UBICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación del servicio de **dinamización en los Centros Cívicos** municipales, se realizará en las dependencias municipales destinadas a los Centros Cívicos del municipio de Zumarraga, así como en otras instalaciones municipales y/o espacios públicos al aire libre, cuando la actividad así lo requiera.

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 del contrato serán realizados y/o abonados por el Ayuntamiento de Zumarraga.

Las dependencias municipales destinadas a los Centros Cívicos del municipio de Zumarraga, son las que se relacionan a continuación:

- Centro Cívico Gure-txoko, ubicado en Plaza Euskadi, 6.
- Centro Cívico El Salvador, ubicado en Plaza de las Leturia,4

El **servicio de atención diurna** se prestará en la tercera planta del Centro cívico Gure- txoko.

A raíz de la aparición de la pandemia el Servicio de dinamización y animación de personas mayores del municipio de Zumarraga en los Centros Cívicos Gure Txoko y El Salvador ha tenido que adaptarse a nuevas maneras de atender a las personas

usuarias. En este contexto podrán aparecer nuevas medidas con este mismo objetivo en ambos servicios.

Por este motivo las modalidades posibles de prestación habrán de ser de manera general presencial en ambos servicios, de manera complementaria la atención online y de manera extraordinaria la atención en el propio domicilio.

5. CONTENIDO DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

a) El programa de **dinamización de los Centros Cívicos** a desarrollar deberá contener, al menos:

- actividades o talleres diferentes al año, a desarrollar en cada uno de los dos Centros Cívicos del municipio.

  La empresa adjudicataria deberá especificar detalladamente la/s temática/s, contenidos, metodología/s que se utilizarán y objetivos de las actividades, talleres y/o cursos propuestos, así como el número de horas total de duración de cada actividad, así como el número de sesiones de impartición y la duración de cada sesión.

  También deberá indicarse el número de personas que podrá asistir a cada taller, curso y/o actividad, así como si serán impartidos por los/las dinamizadores/as adscritas al servicio o se contará con otros/as profesionales no adscritos al servicio.

  Deberá especificarse el tipo de materiales que la empresa facilitará en cada curso, especificándose la cantidad que aportarán y haciendo una descripción de los mismos y de sus calidades.

- Un programa de actividades y salidas culturales

  Deberá incluir, como mínimo, una excursión de día (sin pernocta fuera del municipio).

-Un programa de actividades intergeneracionales.

-Un programa de impartición de charlas o sesiones informativas.

  Sobre temas de interés para el colectivo de personas mayores. La propuesta técnica deberá indicar las temáticas de las mismas, el perfil profesional y titulación de la persona que vaya a impartirlos. Podrán impartirse otras que sean fijadas posteriormente, en coordinación con el Área de Servicios Sociales.

  Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, podrán incluirse más programas de actividades a prestar, si bien, siempre deberán ser indicadas las horas de duración y capacitación profesional de los/as profesionales que los vayan a impartir, al objeto de poder ser correctamente valorados.

  En cualquier caso, en la organización y calendarización definitiva de las actividades, la empresa adjudicataria trabajará de forma coordinada con los/as profesionales de los Servicios Sociales Municipales.

b) Respecto al **Servicio de atención diurna**, Con carácter general se prestará de lunes a viernes, excepto los festivos y periodos vacacionales (mes de agosto, Navidades) a un máximo de 10 personas usuarias y un mínimo de 5.

  El calendario se concretará anualmente

El contenido será:

- Información.
- Seguimiento-valoración.
- Intervención del ámbito socioeducativo y psicosocial:
  - intervención para estimulación y rehabilitación: se trabajará el aspecto cognitivo, físico, relacional, socializador, de ocio, mediante una metodología activa y participativa para estimular las capacidades de las personas mayores. Por ejemplo: ejercicio físico, juegos, ejercicios para trabajar la memoria…
  - intervención educativa: actividades educativas, culturales, de ocio: participación en las actividades comunitarias locales, actividades culturales, manualidades.
- Acompañamiento Social.
- Prestaciones complementarias:
  - Manutención: se ofrecerá posibilidad de comer en la cafetería del Centro Cívico Gure-txoko ubicada en planta baja del edificio previo acuerdo con adjudicatarios de la gestión de la misma.
  - Cuando se estime necesario algún servicio complementario sobre higiene personal se revisará la oferta del servicio a domicilio en la vivienda de la persona.

Una vez incorporados al Servicio, se realizará una valoración de la situación psicofísica y social de cada persona. De acuerdo con los resultados de dicha valoración se establecerá el Plan Individual de Intervención (PAI) donde quedaran reflejados los objetivos y las actuaciones propuestas con cada persona que acceda al servicio. Este plan, será presentado a la propia persona y/o persona de referencia de la misma, y su finalidad es facilitar los apoyos y oportunidades que contribuyan al desarrollo de su proyecto de vida, promoviendo su satisfacción y bienestar.

6. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

El trabajo a desarrollar en el **Servicio de dinamización** de los Centros Cívicos municipales, se llevará a cabo en coordinación y bajo la dependencia primera de las Juntas Directivas y con el seguimiento y apoyo de los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Zumarraga.

Respecto al funcionamiento del **Servicio de atención diurna**, una vez efectuada la comunicación al adjudicatario y a la empresa adjudicataria de un alta en el Servicio, el equipo de la misma, deberá asumir la atención de la nueva persona usuaria en el día establecido para el inicio de la prestación, haciendo la presentación pertinente la persona trabajador/a social del Servicio Social de Base.

Con carácter previo a la asistencia, se facilitará a la empresa adjudicataria los datos relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

Deberá existir, en todo momento, una comunicación fluida y permanente entre e, el Servicio Social de Base y la entidad adjudicataria, que contemplará como mínimo la realización de una Coordinación mensual con el Servicio Social de Base para seguimiento del programa.

En esta coordinación mensual, la entidad adjudicataria facilitará cuanta información se requiera para realizar el seguimiento y valoración de cada caso así como un informe

pormenorizado, en el que se recoja un resumen relativo a la marcha e incidencias surgidas y en el que consten aspectos individuales (de cada persona usuaria) a nivel físico, cognitivo y relacional y aspectos grupales como consecución de objetivos planteados, concreción de actividades, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

7. PERSONAL Y FUNCIONES

El personal de la empresa deberá estar compuesto por:

Coordinador/a de ambos servicios:

La distribución de la jornada garantizará su presencia a las mañanas mínimo las horas matinales de prestación del Servicio de atención diurna y el resto variable entre mañana y tarde según necesidad.

Sus funciones serán:

- Conocer el entorno social (movimiento asociativo, instituciones, recursos…) y generar en su caso, las colaboraciones pertinentes con agentes de la comunidad y con otros departamentos municipales para participar en las diferentes actividades que se realicen en el municipio.
- Conocer la realidad de los Centros Cívicos municipales: tipología de personas usuarias, normativa, metodología de trabajo y canales de comunicación, proyecto social necesidades y servicios, así mismo colaborar en el buen uso y gestión de los locales.
- Coordinación general de los programas, apoyo y supervisión con los monitores/as, para garantizar la buena marcha del proyecto.
- Coordinación periódica con Servicios Sociales municipales para seguimiento de los programas.
- Análisis de nuevos proyectos y propuestas.
- Divulgación, difusión, captación y promoción de las actividades y servicios de los Centros.
- Recepción de las nuevas demandas y realizar entrevistas a las personas solicitantes del servicio que se deriven desde los Servicios Sociales.
- Derivación de situaciones que sean susceptibles de ser atendidas por otros recursos comunitarios.
- Realización de memoria de actividades y evaluación de los resultados de los servicios, acciones y actividades realizadas.
- Remitir cuantos informes le sean requeridos desde los Servicios Sociales municipales.
- Apoyo a las Juntas directivas en:
    - El establecimiento de objetivos, metodología, calendario, actividades, sistema de evaluación de cada Centro.
    - Coordinación y asistencia a las reuniones de la Juntas directivas de ambos Centros Cívicos, así como a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. Preparación de la documentación necesaria de cara a estas asambleas: convocatoria, orden del día, balance económico,

elaboración del acta, etc.

- Apoyo y refuerzo en la solicitud del proyecto y en la justificación de la subvención municipal concedida.
- Organización y ejecución de actividades no estructuradas (homenajes, celebraciones, acciones comunitarias…).

Para **el Servicio de dinamización**:

Las funciones serán:

- Colaborar y apoyar a la persona Coordinadora en la elaboración, organización y ejecución de las diferentes actividades.
- Promover la participación de las personas mayores en las actividades para potenciar la autoestima y evitar el aislamiento y la soledad y para mantener activas las capacidades intelectuales de las personas usuarias.
- Informar a la persona coordinadora si observa comportamientos que puedan indicar de vulnerabilidad social o socio-sanitaria de cualquier tipo.
- Posibilitar el acceso a la cultura a través de diferentes medios.
- Aumentar y mejorar la cantidad y calidad de contactos y relaciones sociales en aquellas personas que tengan dificultades.
- Trabajar la percepción ambiental en las relaciones.
- Mejorar la autoestima y las formas de afrontamiento de los acontecimientos que caracterizan a esta etapa vital.
- Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Normalizar del uso del euskera dentro de los Centros.
- Encargarse del cuidado de los materiales y el mantenimiento del orden en los mismos.
- Cualquier otra que se le encomiende por los órganos decisorios municipales, dentro del ámbito del servicio.
- Presentar mensualmente un diario de asistencias y actividades al/a coordinador/a.

Para el Servicio de atención diurna: La empresa contratista deberá acreditar que la persona adscrita a la prestación del servicio cuente como mínimo con la siguiente titulación orientativa y formación: Grupo 3, área de intervención social.

Las funciones serán:

- Acogida e información.
- Elaboración de una programación individual en el marco de un plan de atención personalizada.
- Valoración de seguimiento.
- Acompañamiento social.
- Intervención socioeducativa y psicosocial:

De estimulación o rehabilitadora: desarrollo de habilidades, actividades y ejercicios sencillos de estimulación de capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria, talleres de promoción de la autonomía, programas de estimulación cognitiva, programas de fomento de hábitos saludables…

- Educativa: ocio, actividades educativo-culturales.

8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Colaborar con los Servicios Sociales para la puesta en marcha de los servicios participando en cuantas reuniones le sean requeridas.

A efectos e seguimiento y evaluación, la empresa adjudicataria 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 ambos servicios y justificación del gasto realizado a cuenta de la provisión de fondos de material y actividades para el Servicio de atención diurna.

La memoria deberá contener como mínimo:

- Número de personas usuarias y variaciones a lo largo del año (altas y bajas). Los datos deberán ser presentados desagregados por sexos y franjas de edad.
- Programas con objetivos individuales para cada persona usuaria y grupales.
- Actividades realizadas para la consecución de objetivos.
- Evaluación de objetivos alcanzados individuales para cada persona usuaria y grupales.
- Incidencias y dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora y necesidades detectadas
- Programación para el año siguiente.
- Evaluación satisfacción usuarios y familias

Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla.

Comunicar a los técnicos de referencia de los Servicios Sociales a la mayor brevedad posible las incidencias que repercutan en la buena marcha de los servicios. En concreto, deberá comunicar las altas y bajas y los accidentes que personal de la empresa adjudicataria tengan en el ejercicio de sus funciones.

En la organización y calendarización definitiva de los servicios, la empresa adjudicataria trabajará de forma coordinada con los/as profesionales de los Servicios Sociales Municipales y las Juntas directivas de ambos Centros Cívicos.

El Área de Servicios Sociales podrá ponerse en contacto con la empresa adjudicataria siempre que lo consideren necesario, a fin de recabar información sobre las personas usuarias y la marcha general de los Servicios, al objeto de comprobar su correcta prestación.
La empresa contratista está obligada a comunicar las subcontrataciones que realice.

9. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

La facturación de los servicios diferenciados será mensual a partir del mes en el que se inicie la prestación.

La empresa adjudicataria remitirá las incidencias del servicio de atención diurna (altas, bajas y reanudaciones) señalando el nombre de la persona, fechas de comienzo y/o baja del servicio, reanudación y, en su caso, fecha de fallecimiento, incluyendo también las observaciones pertinentes.

El Ayuntamiento de Zumarraga realizará los cobros correspondientes a las personas usuarias.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario del Ayuntamiento, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Técnicas ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2021.

Zumarraga, a 21 de octubre de 2021.

EL SECRETARIO,

Elektronikoki sinatutako agiria
ZUMARRAGAKO UDALA
Documento firmado electrónicamente

Firmado por: LUCIA OCARIZ BADIOLA
Fecha : 21/10/2021- 13:32:11