DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gizarte Ekintza
Acción Social
Easo, 41 | Tel. 943481400 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

2021/068 esp.

55 URTETIK GORAKOENTZAKO AISIALDI ETA ASTIALDI PROGRAMA (+55) GAUZATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA	**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA GESTIONAR EL PROGRAMA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA MAYORES DE 55 AÑOS (+55)**
1.- KONTRATUAREN XEDEA	**1.- OBJETO DEL CONTRATO**
Lizitazio honen xedea honakoa da: 55 urtetik gorakoentzako aisialdi eta astialdi programaren (+55) kudeaketa kontratatzea. Udalaren programa bat da +55, eta adinekoek gizartean parte hartzea sustatzea du xede. Aisialdi eta astialdia dira ardatz nagusiak, eta komunitatearen baliabideetan gauzatzen da (kultur etxeak eta beste batzuk). Zahartze aktiboa sustatu nahi du. Programa Donostia Kulturaren eta Musika eta Dantza Eskolaren laguntzarekin gauzatzen da. Hori dela eta, +55 Programak, plegu honetan eta aplikatzekoa den araudi orokorrean ezarritako baldintzak betetzeaz gain, erakunde horietan aplikatzekoak diren araudi eta gidalerro espezifikoei ere jarraitu behar die. Gidalerro eta arau hauek kontratistari kontratua hasi aurretik helaraziko zaizkio.	El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio para la gestión del programa de ocio y tiempo libre para mayores de 55 años, +55. +55 es un programa municipal de promoción de la participación social de las personas mayores, centrado especialmente en el ámbito del ocio y tiempo libre, que se ubica en recursos comunitarios (centros culturales y otros) y que persigue el fomento del envejecimiento activo. El programa se desarrolla en colaboración con Donostia Kultura y la Escuela Municipal de Música y Danza. Es por ello, que el Programa + 55, además de atender a las condiciones establecidas en el presente pliego y la normativa general de aplicación, debe de regirse también por las directrices y normativas específicas de aplicación en dichas entidades. Estas directrices y normas específicas se le facilitarán al contratista al inicio de la ejecución del contrato.
2.- HELBURUA	**2.- OBJETIVO**
55 urtetik gorako pertsonek komunitateko udal-ekipamenduetatik antolatzen diren zerbitzu eta jardueretan parte har dezaten sustatzea, bai erabiltzaileen rolean, bai horietan laguntzen duten pertsonen rolean.	Promover la participación de las personas mayores de 55 años en los servicios y actividades que se organicen desde los equipamientos municipales comunitarios, tanto en el rol de personas usuarias, como en el rol de colaboradores en los mismos.
3.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK	**3.-CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
3.1 Hartzaileak	**3.1 Destinatarios**
Donostian dauden 55 urtetik gorako pertsonak. (Ez da beharrezkoa Donostiako erroldan iskribatua egotea edo bertan bizitzea).	Personas mayores de 55 años que se encuentren en San Sebastian. (No es necesario estar empatronado o residir en San Sebastian).
3.2 Kokapena	**3.2 Ubicación**

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Programako talde teknikoa osatzen duten pertsonak, beren lan ordutegian, +55 programak presentzia duen guneetan egongo dira. Zerbitzua, gutxienez, programak gaur egun jadanik presentzia baduen udal espazioetan emango da, bai eta planteatzen den beste zentroren batean ere. Kultur etxeak: Ernest Lluch; Okendo; Lugaritz; Casares-Tomasene, Intxaurrondo, Egia eta Loiola. Donostiako Udalaren Musika eta Dantza Eskola Topalekua eta Jatorra Jubilatuen Elkartea. Etorkizunean, Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzak eskatuta, programaren helburuak lortzeko interesgarritzat jotzen den beste edozein ekipamendu komunitariotan garatu ahal izango da programa. Hori, dena dela, espazioaren arduradunarekin adostuko da, eta izango da aldatzeko aukera, zentroaren erabilgarritasunaren, adineko pertsonek egiten dituzten proposamenen edo lortu nahi diren helburuen arabera. Kasu horretan, kontratuaren aldaketa bat izapidetuko da, Baldintza Administratibo Zehatzen Agiriaren ezaugarri-taulako 21. atalaren arabera.	Las personas que conformen el equipo técnico del Programa se ubicarán durante su horario laboral en los espacios en los que tiene presencia el Programa +55. El servicio se prestará como mínimo en los espacios municipales en los que ya tiene presencia en la actualidad, y en algún otro centro que se le plantee. Centros culturales: Ernest Lluch; Okendo; Lugaritz; Casares-Tomasene, Intxaurrondo, Egía y Loiola. La Escuela Municipal de Música y Danza Topalekua y el Hogar del Jubilado de Jatorra. En un futuro, y a instancia de la Dirección de Acción Social, el Programa podrá desarrollarse en cualquier otro equipamiento comunitario que se estime de interés para alcanzar los objetivos del Programa. Esta cuestión se acordará con los responsables de los espacios correspondientes y podrá modificarse en función de la disponibilidad de los centros, de las propuestas de los mayores, o de los objetivos que se persigan. En tal caso, se tramitará una modificación del contrato, en los términos previstos en la cláusula 21 de la tabla de características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
Enpresaren langileek, udal lokaletan badaude, jantzi egokiak eraman beharko dituzte, bai eta enpresa esleipenduneko langile gisa identifikatzen dituen bereizgarriak ere.	El personal de la empresa, siempre y cuando estén ubicado en locales municipales, deberá portar una indumentaria adecuada y el signo distintivo que los identifique como trabajadores de la empresa adjudicataria.
3.3 Ordutegia	**3.3 Horario**
Donostiako Udalak esandako ekipamendu guzti-guztietan egon beharko du programak, eta enpresa esleipendunak egutegi eta ordutegi lehenetsi eta publiko bat finkatu beharko du, behar duten pertsonei aurrez aurreko arreta emateko. Zentro bakoitzean egoteko denbora desberdina izan daiteke, eskariaren	El programa deberá tener una presencia en todos y cada uno de los equipamientos que determinados por el Ayuntamiento de San Sebastian, y la empresa adjudicataria deberá fijar un calendario y horario predeterminado y público para facilitar la atención presencial a todas las personas que así lo requieran. El tiempo de presencia en los centros podrá

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

bolumenaren arabera; edonola ere, hurrengo atalean ezarritako ordutegiaren barruan emango da zerbitzua. Beti eguneratuta eta Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzaren eskura egongo da langileen kokapen egutegia eta eguneko ordutegia.	ser diferente atendiendo al volumen de la demanda de cada uno ellos y dentro del horario establecido en el apartado siguiente. En cualquier caso, estos calendarios de ubicación de los profesionales con los horarios diarios deberán estar siempre actualizados a disposición de la Dirección de Acción Social.
ARRETA ZUZENA	*ATENCIÓN DIRECTA*
Zentroetako aurrez aurreko zerbitzuaren ordutegia (astelehenetik ostiralera)	*Horario de servicio presencial en los centros (de lunes a viernes)*
Gune bakoitzean, enpresa esleipendunak jendeari arreta emateko gutxieneko ordutegi bat bermatuko du astean. Ordutegi hori honako tarte honen barruan ezarri beharko da: 10:00-14:00 eta 16:00-18:00 Asteko egun kopurua aldatu egin daiteke, ekipamenduaren beharren arabera. Guztira 88 orduko dinamizazioa aurreikusten da.	En cada espacio la empresa adjudicataria garantizará un horario mínimo de atención al público semanal. Dicho horario deberá fijarse dentro del siguiente margen: De 10h a 14h o de 16h a 18h. El número de días a la semana podrá variar dependiendo de la necesidad del equipamiento. Se estima un total de 88 horas de dinamización.
Larunbatetako zerbitzu ordutegia	*Horario de servicio los Sábados*
Programaren ezaugarriak kontuan hartuta eta ikusita egon daitezkeela jarduerak programatuta, Udalak larunbatetan hiru orduko dinamizazioa eskatu ahal izango du. Enpresa esleipendunak zerbitzu hau esleipen prezioaren barruan emateko betebeharra izango du (ez du aurrekontua igotzea eragingo).	Teniendo en cuenta las características del programa y la posible existencia de actividades programadas el Ayuntamiento podrá requerir presencia de dinamización los Sábados a razón de 3 horas/sábado. La empresa adjudicataria estará obligada a prestar este servicio dentro del precio de adjudicación (no conlleva incremento del presupuesto).
ZAHARKAKO ARRETA	ATENCIÓN INDIRECTA
Gainerako denbora Kultur Etxeetan lan egiteko edo komunitatean eta zeharka lan egiteko erabili ahal izango da.	El resto de tiempo podrá destinarse bien a trabajar en las mismas Casas de Cultura, o bien dedicarlo al trabajo comunitario y transversal.
4. ANTOLAMENDUA ETA FUNTZIONAMENDUA	**4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
• Kontratistak zuzendaritza eta	• El contratista aportará su propia

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

kudeaketa jarriko ditu kontratuan, eta bera arduratuko da zerbitzua antolatzeaz, egiten dituen lanen kalitate teknikoaz eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuez; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua ere.	dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial
• Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza eta funtzionamendu boterea esleipendunaren eskumen esklusiboa da.	• El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva del adjudicatario.
• Administrazioaren eta enpresa kontratistaren arteko harremanak kontratuaren udal arduradunaren eta enpresak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo.	• Las relaciones entre la Administración y la empresa contratista se llevarán a cabo únicamente a través del Responsable municipal del contrato y la persona Coordinadora nombrada por la empresa a tal efecto.
• Udalari zerbitzu emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunak zerbitzua emateko giza baliabide guztiak jarri behar dituenik.	• La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo.
5. TALDE PROFESIONALA	**5. EQUIPO PROFESIONAL**
5.1 Koordinatzailea	**5.1. Persona coordinadora**
Enpresak lanaldi baten (1592 ordu urtean) baliokide den langileria jarriko du zerbitzuaren esku, koordinazio eginkizunak betetzeko eta programaren kudeaketa gidatzeko. Donostiako Udalak solaskide horrekin bakarrik izango du harremana, eta haren eginkizuna izango da enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko agindu eta jarraibideak zuzenean ematea.	La empresa pondrá a disposición del servicio el personal equivalente a una jornada de trabajo (1592 horas anuales) que realizará funciones de coordinación y que lidere la gestión del programa. Será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el Ayuntamiento de San Sebastián y a quien corresponderá la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
Profil profesionala	*Perfil profesional*
Betekizun hauek bete behar ditu: • Gizarte Laneko edo Gizarte Hezkuntzako Gradua edo horren baliokide den heziketa edo lanbide-	Esta figura deberá disponer de: • Titulación de Grado en Trabajo Social o Educación Social u otra titulación que ofrezca formación o cualificación

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

prestakuntza eskaintzen duen beste titulu bat, zerbitzu soziokulturalen arloan Gizarte Zientziekin edo Goi Mailako Lanbide Heziketarekin zerikusia duen edozein diziplinatako diploma edo lizentzia edo heziketa edo lanbide-prestakuntza baliokidea. • Esperientzia: 2 urte zerbitzu psikosozialak edo soziokulturalak koordinatzen.	profesional equivalente, diplomaturas o licenciaturas en cualquier disciplina relacionada con Ciencias Sociales o Formación Profesional de Grado Superior en materia de Servicios Socioculturales o formación o cualificación profesional equivalente. • Experiencia: 2 años en la coordinación de servicios psicosociales y/o socioculturales.
Eginkizunak	*Funciones*
<u>Koordinazioarekin lotutakoak:</u> • +55 programa koordinatzea eta lantaldea osatzen duten profesionalak laguntzea eta gainbegiratzea. • Donostia Kulturarekin, Musika eta Dantza Eskolarekin eta une bakoitzean programa dagoen entitatearekin koordinatzea. • Programaren jarraipena egiteko Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzarekin koordinatzea: Helburuak betetzea, sustatu beharreko ildoak, ataleko beste programa batzuekin lankidetzan aritzea. • Gizarte zerbitzuetara joatea, hala eskatzen diotenean. • Topalekua kudeatzeko kontratatutako enpresarekin koordinatzea. Zerbitzuko zuzeneko profesionalekin lankidetzan aritzea. <u>Sareko lanarekin lotutakoak:</u> • Hiriko beste erakunde batzuekin sinergiak sortzea, parte hartzeko jardueren eskaintza bat sortzeko, zeharkakotasunetik abiatuta. • Donostia Lagunkoia hiri planaren gobernantza ereduak ezartzen dituen eta 55 Plus programaren koordinatzaileek parte hartzera gonbidatzen duten foroetan parte hartzea, eta planaren koordinatzaileari	<u>Relacionadas con la coordinación</u>: • Coordinación general del programa, apoyo y supervisión de los profesionales que componen el equipo de trabajo de +55. • Coordinación con Donostia Kultura, la Escuela de Música y Danza y con aquellas entidades donde el programa tenga presencia en cada momento. • Coordinación con la Dirección de Acción Social para el seguimiento del programa: Cumplimiento de objetivos, líneas a potenciar, colaboración con otros programas del departamento. • Acudir a los Servicios sociales cuando se le demande. • Coordinación con la empresa contratada para la gestión del Topaleku. Colaboración con los profesionales directos del servicio. <u>Relacionadas con el Trabajo en red</u>: • Creación de sinergias con otras entidades de la ciudad con el fin de crear una oferta de actividades de participación desde la transversalidad. • Participación en los foros que el modelo de gobernanza del Plan de ciudad Donostia Lagunkoia establezca y los que invite a la coordinación del Plus 55, y comunicar a la Coordinación del Plan todas aquellas iniciativas que se alineen con sus ejes estratégicos.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

haren ardatz estrategikoekin bat datozen ekimen guztien berri ematea. • Gonbidatzen zaien Erlauntzetan parte hartzea. (Erlauntzak = *Hiriko hainbat auzotan abian jarritako ekimena, auzoan bertan lan egiten duten profesionalek beraien lana hobeto egin dezaten, elkarrenganako konfiantza handiko harremanean oinarrituta. Hainbat diziplina, ikuspegi eta erakunde publiko eta pribatutako profesionalak, auzoan bizi diren pertsonen bizi-kalitatea mantentzeko edota berreskuratzeko asmo komuna dute).* • Elkarteak aholkatzea eta motibatzea, parte hartze aktiboko jarduerak egin ditzaten bultzatzeko.	• Participación en los Erlauntzak a los que se les invite. (Erlauntzak = *Iniciativa puesta en marcha en diferentes barrios de la ciudad para que los profesionales que trabajen a pie de barrio puedan hacer mejor su trabajo en base a una relación de alta confianza mutua. Profesionales de diferentes disciplinas, enfoques e instituciones públicas y privadas que comparten el propósito común de mantener y/o recuperar la calidad de vida de las personas que viven en el barrio).* • Asesoramiento y motivación dirigido a las asociaciones con el fin de impulsar a la realización de actividades de participación activa.
<u>Jardueren kudeaketaren diagnostikoarekin eta ebaluazioarekin lotuta dago</u> • Adinekoen elkarteei buruzko informazioa biltzea, partaidetza eta sustapen jarduerei dagokienez. • Informazio edukiak kudeatzea, komunikabideetan helburu orokorraren zerbitzura egon daitezen. Horrela, eduki horiek baliagarriak izan ahalko dira programarekin zerikusia duten profesionalentzat eta herritarrentzat oro har. • +55 agenda egitea hilero, bai eta (programaren ardura duen udal teknikariarekin koordinatuta) programan parte har dezaketen gune komunitario estrategikoetan eta adineko pertsonak joan ohi diren tokietan agendak zer presentzia izango duen planifikatzea eta hura gainbegiratzea ere. • Programa ebaluatzea.	<u>Relacionada con el diagnóstico para y la evaluación de la gestión de las actividades</u>: • Recogida de información sobre las asociaciones de personas mayores en relación a actividades de participación y promoción. • Gestionar los contenidos informativos para que en los diferentes canales y medios de comunicación puedan estar al servicio del objetivo general. De esta manera estos contenidos podrán ser de utilidad tanto para los profesionales relacionados con el programa, como para la ciudadanía en general. • Elaborar la agenda de +55 mensualmente, así como planificar y supervisar (en coordinación con la técnico municipal responsable del programa) la presencia de la misma en aquellos espacios comunitarios estratégicos y de afluencia de personas mayores susceptibles de participar en el programa. • Evaluar el programa.
5.2. Programako teknikariak	**5.2. Técnicos del programa**
Enpresak 3,5 lanaldiren baliokide den	La empresa pondrá a disposición el personal

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

langileria jarriko du zerbitzuaren eskura (lanaldi bakoitzeko 1.592 ordu urtean). Langile horiek behean adierazitako eginkizunak beteko dituzte.	equivalente a 3,5 jornadas de trabajo (1592 horas anuales por jornada) que realizará las funciones abajo descritas.
Profil profesionala	*Perfil profesional*
• Gizarte Laneko edo Gizarte Hezkuntzako Gradua edo horren baliokide den heziketa edo lanbide-prestakuntza eskaintzen duen beste titulu bat, zerbitzu soziokulturalen arloan Gizarte Zientziekin edo Goi Mailako Lanbide Heziketarekin zerikusia duen edozein diziplinatako diploma edo lizentzia edo heziketa edo lanbide-prestakuntza baliokidea.	• Titulación de Grado en Trabajo Social o Educación Social u otra titulación que ofrezca formación o cualificación profesional equivalente, diplomaturas o licenciaturas en cualquier disciplina relacionada con Ciencias Sociales o Formación Profesional de Grado Superior en materia de Servicios Socioculturales o formación o cualificación profesional equivalente.
Eginkizunak	*Funciones*
<u>Informazio bilketarekin eta diagnostikoarekin lotutakoak, jarduerak kudeatzeko:</u> • Kokatuta dauden ekipamenduaren barne funtzionamendua ezagutzea. • Herritar guztientzat oro har dauden jardueren eskaintza ezagutzea, eta, bereziki, adinekoek antolatutakoena. • Adineko pertsonen interes zehatzak jasotzea eta ekipamenduetako jarduerak kudeatzeko eta programatzeko ardura dutenei helaraztea, urteko programazioa egiterakoan kontuan har ditzaten. • Kolektibo horrentzat urteko programaziotik kanpo geratzen diren jarduera espezifikoak diseinatzea, ezartzea eta ebaluatzea. • Gizarte zerbitzuen eta prestazioen katalogoa ezagutzea, jendea haietara bideratzeko.	<u>Relacionadas con la recogida de información y diagnóstico, para la gestión actividades</u>: • Conocer el funcionamiento interno del equipamiento en el que esté ubicados. • Conocer la oferta de actividades existentes para toda la población en general, y en particular, las destinadas para, u organizadas por las personas mayores. • Recoger intereses concretos de las personas mayores y trasladarlos a los responsables de la gestión y programación de las actividades en los equipamientos para que las tengan en consideración a la hora de elaborar la programación anual. • Diseño, implementación y evaluación de actividades específicas para este colectivo que quedan fuera de la programación anual. • Conocer el catálogo de servicios y prestaciones sociales para realizar derivaciones.
<u>Sareko koordinazioarekin eta lanarekin lotutakoak.</u> • Lurralde ikuspegia duen programazioa koordinatzea, jardueren eskaintzan	<u>Relacionadas con la coordinación y el trabajo en red.</u> • Coordinar la programación con

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

bikoiztasunik egon ez dadin. • Kanpoko eragileekin zuzenean koordinatzea, beharrezkoa izanez gero. Herritarrei arreta ematearekin zerikusia dutenak: • 55 urtetik gorakoak komunitate ekipamenduetara (Topalekua, kultura etxeak, musika eskola, eta abar) etor daitezen bultzatzea eta laguntzea. • Banakako arreta eta orientazioa eskaintzea programara informazio eske etortzen direnei: adinekoak, senideak, profesionalak, eta abar. • Partaidetzarekin zerikusia duen eta sortze bidean den ekimen bat duten talde edo pertsona zehatzei egin beharreko gestioei buruzko informazioa ematea, aholku ematea, laguntzea edo beste norabait bideratzea (elkarteak sortzea, espazioak eskatzea, lankidetzak, dirulaguntzak...). Helburua ekimen horiek gauzatzen laguntzea da. • Erabiltzailea gune, talde, elkarte, erakunde eta abarretara bideratzea.	perspectiva territorial para evitar duplicidades en la oferta de actividades. • Coordinar directamente con agentes externos en caso de ser necesario. Relacionadas con la atención a la ciudadanía: • Potenciar y apoyar el acercamiento de mayores de 55 a los equipamientos comunitarios (Topalekua, Centros culturales, escuela de música, etc). • Ofrecer atención y orientación individual a personas que se acerquen al programa solicitando información: personas mayores; familiares; profesionales, etc. • Informar, asesorar, acompañar y/o derivar en aquellas gestiones necesarias para grupos o personas concretas que tienen una iniciativa que tenga que ver con la participación y que este en construcción (creación de asociaciones, solicitudes de espacios, colaboraciones, subvenciones...). Se trata de ayudar a que estas iniciativas puedan materializarse. • Derivar a los usuario a espacios, grupos, asociaciones, instituciones, etc.
6. ENPRESA ESLEIPENDUAREN BETEKIZUNAK	**6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
• Baldintza teknikoen agiri honetan, klausula administratibo partikularren agirian eta lizitazioa arautzen duten gainerako dokumentuetan aurreikusitako moduan ematea zerbitzua. • Langileak eta baliabideak dagozkien bereizgarrien bidez identifikatzea, hala nola uniformeen edo errotulazioen bidez. • Aldian behin Donostia Kulturako, Udalaren Musika eta Dantza Eskolako eta Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzako arduradunekin biltzea, gune bakoitzean	• Prestar los servicios en la forma prevista en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en los demás documentos que rigen la licitación. • Identificar a sus trabajadores y medios mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniformidad o rotulaciones • Reunirse periódicamente con los responsables de Donostia Kultura, Escuela Municipal de Música y Danza y la Dirección

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

egiten diren jarduera iraunkor eta espezifikoetako parte hartzearen emaitzak ebaluatzeko eta hurrengo hiruhilekoko plangintza proposamen arrazoitua egiteko. • Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzari bilera horien ondoriozko ebaluazio eta proposamen txostenak aurkeztea. • Zerbitzuak kudeatzearen ondoriozko dokumentazioa prestatzea eta administrazio lanak egitea. • Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzari jardueraren urteko memoria aurkeztea. Memoria horrek adierazleen taula bat izango du, baldintza agiri honetako helburuak lortzeko ekintzak eta aurkeztutako proiektuan jasotzen diren helburu eta ekintza osagarriak ezarri ondoren emaitzen jarraipena egiteko. • Sei hilean behin Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzarekin biltzea zerbitzuetan eta etengabeko eta aldi baterako jardueretan parte hartzea nola sustatu ebaluatzeko eta planifikatzeko, baita gizarte onurako ekimenak babesteko ere. • Sortzen diren adineko pertsonen ekimenak babestea, eta, horretarako, proiektua, Elkartearen eraketa, hala badagokio, eta beharrezko prestakuntza espezifikoa sustatzea. • Langileei telefono mugikorrak ematea. • Zerbitzua ematea solbentzia teknikoan eskatutako giza baliabideekin eta, eskaintzan gutxieneko langilegoa baino gehiago eskaini badu, eskainitako langilegoarekin. Giza baliabide horiek ezin izango dira ordeztu, behar bezala justifikatutako salbuespenezko kasuetan izan ezik. Ordezkoek agiri honetan eskatzen den gutxieneko prestakuntza izan behar dute. • Astebetetik gorako bajak edo lizentziak ordezkatzea. • Esleipendunaren eskura jarritako lokalen eta ekipamenduen funtzionamendu eta kontserbazio egoera onari eustea. • Zerbitzuen funtzionamenduari eragiten dion edozein gorabehera anormal, gogaikarri edo gastu-ekarleen berri ematea Gizarte Ekintza Zuzendaritzari, ahalik eta lasterren. • Autonomia erkidegoko edo estatuko	de Acción Social para evaluar los resultados de participación en las actividades permanentes y específicas que se realizan en cada uno de los centros y elaborar la propuesta de planificación argumentada del siguiente trimestre. • Presentar a la Dirección de Acción Social los informes de evaluación y propuesta que resulten de las estas reuniones. • Elaborar la documentación y realizar de tareas administrativas que resulten de la gestión de los servicios. • Presentar a la Dirección de Acción Social una memoria anual de actividad, que incluya un cuadro de mando de indicadores para el seguimiento de los resultados tras la implementación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de este pliego, y de los objetivos y acciones complementarias que se recogen en el proyecto presentado. • Reunirse semestralmente con el Departamento de Acción Social para evaluar y planificar la promoción de la participación en los servicios y en las actividades permanentes y temporales, así como el apoyo a iniciativas de beneficio social. • Apoyar las iniciativas de personas mayores que surjan, promoviendo el proyecto, la constitución de la Asociación, en su caso, y la formación específica necesaria. • Aportar los móviles a sus trabajadores. • Prestar los servicios con los recursos humanos requeridos en la solvencia técnica y, en caso de haber ofertado un personal superior en la oferta, con el personal ofertado. El personal suplente deberá contar con la formación mínima requerida en el presente pliego. • Sustituir las bajas o licencias superiores a una semana, • Mantener en buen uso el estado de funcionamiento y conservación de los locales y equipamientos puestos a su disposición • Comunicar a la Dirección de Acción Social a la mayor brevedad posible cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha de los servicios. • Cumplir con las medidas de higiene y

legerian COVIDari dagokionez ezarritako higiene eta prebentzio neurriak betetzea, hala nola maskara nahitaez erabili beharra. Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du materiala erosteko eta neurriak ezartzeko kostua.	preventivas establecidas en la legislación tanto autonómica y/o estatal en cuanto al Covid se refiere, como por ejemplo la obligatoriedad del uso de la mascarilla. La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de la compra del material y la implementación de las medidas.
7. ARAUBIDE JURIDIKOA	**7. RÉGIMEN JURÍDICO**
Herritarrentzako zuzeneko prestazioak berekin dakartzaten zerbitzu-kontratu bat denez, kontratu honen xede den zerbitzua, Donostiako Udalak bere egin du. Bete beharreko araubide juridikoa, ekonomikoa eta administratiboa pleguetan zehar zehazten dena da. Izaera horretako zerbitzu-kontratu baten adjudikaziodunak zenbait betebehar izango ditu: zerbitzua hitzartutako jarraitutasunarekin ematea eta zerbitzua ezarri diren baldintzetan erabiltzeko eskubidea bermatzea partikularrei; zerbitzuaren funtzionamendua egokia izateaz arduratzea; zerbitzua betetzeak hirugarrenei eragiten ahal dizkien kalteen ordainak ematea, Administrazioari egozten ahal zaizkion arrazoiengatik eragindakoak direnak salbu. Esleipendunak izango dituen betebehar zehatzak plegu honetan adierazi dira eta, batez ere, 7. atal honetan. Artikulu honetan araututako zerbitzuei atxikitako ondasunak ezingo dira enbargatu.	Al tratarse de un servicio que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadania, el servicio objeto del contrato, queda asumida por el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián como propia de la misma. El régimen jurídico, económico y administrativo será el establecido en los pliegos. El adjudicatario estará sujeto a las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración. Las obligaciones concretas del adjudicatario se detallan en este pliego y, especialmente, en el presente apdo. 7. Los bienes afectos a los servicios regulados en el presente artículo no podrán ser objeto de embargo.

Donostia/San Sebastiá 7 de octubre 2021

Adinekoak eta Ezgaitasuna Zerbitzuburua
Jefa de Servicio Personas Mayores y Discapacidad
Gizarte Ekintza/Acción Social

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica
Tokiko Gobernu Batzarrak onartua. / Aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2021 ABE. DIC. 14
Batzordeko idazkaria,
El/La secretario/a de la Junta,