



Espediente zk./Nº Expediente: 2023OZER0017

Gaia/Asunto: LAGUNKIDE-ACOGE ETA ERRETERIAKO ERRETIRATUEN ELKARTEETAKO DINAMIZAZIO ZERBITZUAK / SERVICIOS LAGUNKIDE-ACOGE Y DINAMIZACIÓN EN LOS CLUBS DE JUBILADOS Y JUBILADAS DE ERRETERIA

Eskatzailea/Solicitante: ERRETERIAKO UDALA

NAN(IFK)/DNI(NIF): P2007200E

Kokalekua/Emplazamiento: ERRETERIA

**LAGUNKIDE-ACOG EGUN EKO UDAL ZENTROAK
ETA ERRETERIAKO ERRETIRATUEN
ELKARTEETAKO DINAMIZAZIO ZERBITZUAK
EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN
DIURNA MUNICIPAL LAGUNKIDE-ACOG E Y LA
DINAMIZACIÓN EN LOS CLUBS DE JUBILADOS Y
JUBILADAS DE ERRETERIA.**

1.- LEGE-TESTUINGURUA:

12/2008 Legeak, abenduaren 5koa, 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, Erreterriako Udalak urteak daramatza Lagunkide-Acoge eguneko zerbitzua ematen eta herriko 8 erretiratu-elkarteen ekintzak dinamizatzen.

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 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).

Para prestar estos dos servicios de competencia municipal el Ayuntamiento de Erreterria, viene prestando los servicios de centro de día Lagunkide-Acoge y la Dinamización de actividades en los 8 clubs



de personas jubiladas del municipio.

Gaur egun, Lagunkide-Acogeko 5 eguneko zentro daude martxan. Bi Olibeteko erretirodunen elkarteak, bat Beraungoan, beste bat Agustinetakoa eta, azkenik, Gatzarabordakoa.

En la actualidad están en funcionamiento 5 centros de día Lagunkide-Acoge: dos en el club de personas jubiladas de Olibet, uno en el de Beraun, otro en el de Agustinas y por último, otro en el de Gatzaraborda.

2.- XEDEA

Errenteriako udaleko gizarte zerbitzuetatik 65 urtetik gorako pertsonak 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 10 pertsonak parte hartzen dute, 88 urteko batezbestekoarekin. Eguneko zentroa zabaltzen da astelehenetik ostiralera, eta zentro bakoitzean enpresako profesional bat egotean da aurrez planifikatutako taldeko dinamikak sustatzeko.

2021-2022 ikasturtean 46 parte-hartzaile izan ziren eta azken ikasturtean 52.

Enpresak oraingo 4 Lagunkide-Acoge eguneko zentroengatik hilero fakturatzen du 9.978,33 €/hil, eta urtero eguneko zentro bakoitzean 800 euroko gastua egiten da materiala erosteko.

Dinamizazio-programari dagokionez, herriko 8 erretiratuen elkarteak antolatzen dituzte aisialdiko eta kulturako hainbat jardura.

2022/2023 ikasturtean ikasturte osorako antolatzen diren ekintzetan 1.640 plaza eskaini ziren eta elkarteetan bazkide ziren erretiratuen kopurua 2.852 izan zen.

Enpresako profesionalen zeregina da elkarte

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 10 personas con una media de edad de 84,5 años. El centro de día está abierto en horario de mañana de lunes a viernes y en cada centro hay una profesional de la empresa promoviendo las dinámicas grupales previamente planificadas.

En el curso escolar 2021-2022 hubo 46 participantes y en último curso 52.

La facturación mensual de la empresa por el servicio que presta en la actualidad en los 4 centros de día de Lagunkide-Acoge asciende a 9.978,33 €/mes y anualmente en cada centro de día se realiza además un gasto en compra de material que asciende a 800€.

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 2022/2023 el número de plazas ofertadas para las actividades para todo el curso fue de 1.640 y el número de personas socias de los clubes ascendió a 2.852 personas jubiladas.

Es labor de los y las profesionales de la empresa



bakoitzeko zuzendaritzei laguntzea elkarte bakoitzean nahiz guztietan batera burutzen diren jarduerak antolatzen.

Enpresak herriko erretiratuak 8 elkarteetan burutzen duen dinamizazio-programatik 3.625 €/hil fakturatzeko eta urtean 5.500 euroko gastua egiten da materialetan.

externa apoyar a las Juntas Directivas de cada club en la organización de las actividades que se realizan tanto en cada club como conjuntamente entre todos ellos.

La facturación mensual de la empresa por el servicio que presta en la actualidad en el programa de dinamización de los 8 clubes de jubilados del municipio asciende a 3.625 €/mes con un gasto en material anual a añadir de 5.500€.

3.- HARTZAILEAK

3.1.- Lagunkide-Acoge zerbitzua

65 urtetik gorako pertsonentzako eguneko arreta-zerbitzua da, aldi baterakoa edo erabilera iraunkorrekoa, intentsitate baxuko babesa ematen diona edo mendekotasuneko egoeran (DBB 1. gradua, 25 puntutik 39ra bitarte) dauden adineko pertsonen 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.- 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.- 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 zuriaketan,...

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 dinamizatzailerik zaurgarritasun edo hauskortasun-egoerak garaiz detektatzeko aukera daukate, eta pertsona hauek, laguntza jaso dezaketen zerbitzu edo prestazioetara orientatzen dituzte (izan gizarte-zerbitzuetara, osasun-zentroetara...).

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 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

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



kognitiboarekin hasi diren pertsonak, 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.
- Osasun-laguntza espezializatua eta/edo iraukorra behar ez izatea, zerbitzuaren berezko zuzkiduren irismenetik eta aukeretatik kanpo.

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 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 klubak 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.- FUNCIONES

Las funciones del personal de la empresa serán las siguientes:

5.1. - La persona coordinadora de ambos servicios



5.1.1.- Funtzio orokorrak:

- Profesionalak babestea eta gainbegiratzea, bi zerbitzuak ondo funtzionatzen dutela bermatzeko.
- Dinamizazio eta harrera zerbitzuetako profesionalak eginkizunak behar bezala betetzen dituztela kontrolatzea (lanaldiak, jardueren prestakuntza, ebaluazioa...).
- Zerbitzuetako enpresako profesionalekin koordinatzea.
- Enpresako langileen ordezkapenak kudeatzea.
- Zerbitzuen jarraipena egiteko aldezkatu koordinazioa egitea udal gizarte-zerbitzuekin.
- Udaleko Gizarte Zerbitzuek eskatzen dizkieten 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 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:

- Monitoreari laguntza eta aholkularitza ematea klubetako Batzar Orokor eta Bereziekin zerikusia duen dokumentazioa prestatzen: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta prestatzea, estatutuak aldatzea, elkarten erregistroko zuzendaritza batzordeen gaurreketa, elkarten likidazioan

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 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 específicas dirigidas del servicio de dinamización:

- Apoyar y asesorar al monitor 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



beharrezkoa balitz.....

asociaciones, en la liquidación de las Asociaciones en su caso...

- Aztertzea elkarte bakoitzaren proiektuak eta dirulaguntza proposamenak, bai eta erretiratuen elkarte bakoitzari Udalak emandako dirulaguntzen zuriaketak 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.
- Monitorearen aldetik, elkarten 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..
- 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: atea zabalduz, zinema zabalduz, conferencias, etc., así como aquellas otras que le sean encomendadas por los Servicios Sociales.
- Recibir por parte del monitor 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 clubs.

5.1.3.- Lagunkide-Acoge eguneko zentroaren zerbitzuko berariazko funtzioak

5.1.3.- Funciones específicas dirigidas al programa Lagunkide-Acoge

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

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

5.2.- Jubilatutako elkarten dinamizazio-zerbitzuaren dinamizatzaileak

5.2. - Las personas dinamizadoras del servicio de dinamización de los clubs

Hauek izango dira funtzioak:

Las funciones serán las siguientes:

- Erretiratuen elkarten errealitatea ezagutzea: erabiltzaileen tipologia, araudia, lan-metodologia eta komunikazio-bideak, gizarte-proiektua, beharrak eta zerbitzuak.
- 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.

- Lokalen erabilera egokia sustatzea eta koordinatzaileari eta erretiratuei horien kudeaketan laguntzea.
- Hilero joatea erretiratuen elkarten 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, elkarten 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 zuriaketan.(elkarte bakoitzaren egitasmoaren helburuak, metodologia, egutegiak, jarduerak, ebaluazio sistemak eta zuriaketa errazteko metodologia ezartzea,...).
 - Jubilatutako 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
- 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 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



zabaltzea, ezagutaraztea, partaideak erakartzea eta sustatzea.

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

- Elkarrekin likidatzeko eta desegiteko ezarritako taldeari laguntzea.

- Erretiratuak elkarrekin hileroko zuzendaritza-batzordeetako bileretan, lokalen mantenu arruntaren beharrak jaso (beharra ondo zehaztu eta argazkia ateratu) eta enpresako koordinatzaileari informazioa bidali.

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 jardueren bidez.
- Adineko pertsonaren autonomia sustatzea.
- Adinekoen ongizate fisiko eta mentala hobetzea gorpuz-jardueren bidez.
- Burutzen diren jardueren berri ematea

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 .

- 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.- 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.
- 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



koordinatzaileari.

- Erabiltzaileen inguruko edozein gorabeheraren berri ematea: zerbitzura ez joatea, gaixotasunak...

- Informazioa bildu eta koordinatzaileari bidaltzea, azken honek zerbitzuaren urteko memoria egin ahal izateko.

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.- HORAS DE SERVICIO, RECURSOS MATERIALES Y OBLIGACIONES METODOLÓGICAS

6.1.- Zerbitzu orduak

6.1.- Horas de servicio

6.1.1.- Koordinazio eginkizunetan

6.1.1.- Horas de servicio en tareas de coordinación

Bi zerbitzuak koordinatzeko, astelehenetik ostiralera 35 lanordu behar dira.

La coordinación de ambos servicios requiere de 35 horas semanales de trabajo de lunes a viernes.

6.1.2.- Lagunkide-Acoge zerbitzuko eginkizunetan

6.1.2.- En tareas propias del servicio Lagunkide-Acoge

Astean, astelehenetik ostiralera, 87,5 orduko zerbitzua bermatzeko adina ekipo beharko da.

Será necesario un equipo suficiente para garantizar una prestación de servicios de 87,5 horas semanales, de lunes a viernes.

Hori guztia, subrogatu beharreko langileei buruzko eranskinean jasotako subrogazio beharrari kalterik egin gabe.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de subrogación recogida en el anexo I relativo al personal a subrogar.

Lagunkide-Acoge talde bakoitzean, astelehenetik ostiralera gutxienez 15 orduko zuzeneko arreta eskainiko da.

El número de horas de trabajo en atención directa en cada grupo de Lagunkide-Acoge, será de al menos de 15 horas semanales.

Aldiz, Lagunkide-Acoge talde bakoitzean, astelehenetik ostiralera, zeharkako arretako lanorduen kopurua 2,5 ordukoa izango da.

Por el contrario, en cada grupo Lagunkide-Acoge, de lunes a viernes, el número de horas de atención indirecta será de 2,5 horas.

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

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

6.1.3.- Jubilatatu etxeetako dinamizazioaren zerbitzuko eginkizunetan

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

Astean, astelehenetik ostiralera, 11h 30 minutuko orduko zerbitzua bermatzeko pertsonala beharko da.

Será necesario personal suficiente para garantizar una prestación de servicios de 11 horas y 30 minutos



semanales, de lunes a viernes.

Elkartekin zuzeneko arretako lanorduen kopurua hilabeteen gutxienez 32 ordukoa izango da. Ordu horiek elkartekin adostuta banatuko dira, bakoitzak une horretan dinamizatzailaren aldetik behar duen laguntzaren arabera.

Kasu honetan, jubilatutako elkarteko zuzeneko arretako lana da, elkarte bakoitzaren Zuzendaritza Batzordeari laguntzeko presentzialki elkarte bakoitzean egiten den lana.

Gainerako orduak zeharkako arreta lanetarako erabiliko dira. (administrazio lanak egiteko, beste eragileekin egiteko, koordinatzaileekin koordinatzeko, eskatzen zaizkion beste ekintzetan laguntzeko,...).

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.

Aipatutako materialaz gain, zerbitzua emango duen enpresak erabiltzaileei arreta emateko beharrezkoa den eta egokitzen 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 betebeharrak metodologikoak

6.3.1.- Enpresako langileek bete beharreko baldintzen

El número de horas de trabajo en atención directa con los clubs deberá ser al menos de 32 horas mensuales, distribuyendo las horas de forma consensuada con los clubs dependiendo de la necesidad de apoyo que requiera cada club en ese momento.

En este caso, se entiende trabajo en atención directa con los clubs, el trabajo que se realiza presencialmente en cada club de apoyo a las Juntas Directivas.

El resto de horas se dedicarán a la atención indirecta. (para realizar tareas administrativas, para estar con otros agentes, para coordinarse con el coordinador, para apoyar en otras acciones que se le encomienden,...)

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.

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



inguruan

parte del personal de la empresa

Taldeko profesionalek titulazio hauetakoren bat izango dute:

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

- Bi zerbitzuetako koordinatzailea:

- Coordinador/a de ambos servicios:

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

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.

- Bi zerbitzuetako gainontzeko profesionalak (begiraleak)

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

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

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

Indarrean dagoen Esku Hartze Sozialari Buruzko Gipuzkoako III 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, ondorengo berrmatuko 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.

Una vez garantizado el derecho de subrogación del personal al que se refiere el III 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.

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 segurantzaren alta emandako aldia eta egindako jarduerak agertu beharko dira.

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.

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

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.- Enpresaren beste betebeharrak

6.3.2.- Otras obligaciones de la empresa



- 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 antolaketaren inguruan emandako jarraibideak jarraitzea; zerbitzuetarako aldaketak proposatu eta egin ahal izango dituzte, Udaleko teknikariek baimena emanaz gero.
- Langileen bajak ordezkatzeko; zerbitzua ezingo da eten lanegun bat baino gehiagoan (Lagunkide-Acoge eta Dinamizazioa). Enpresak berak jakinarazi beharko dizkie erabiltzaileei horrelako gorabeherak.
- Esleipendunari jarraipena eta ebaluazioa egiteko, horrek konpromisoa hartzen du Gizarte Zerbitzuetatik eskatzen dizkieten 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.
- Gizarte Zerbitzuetako erreferentziako teknikariari ahalik eta lasterren jakinaraztea zerbitzuen martxa onari eragiten dioten gorabeherak (langileen aldaketak, laneko bajak, kexak, gatazkak, erorketak,...).
- Zerbitzu bietan jarduerak antolatzeko
- 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 municipal en cuanto a la organización del servicio, pudiendo proponer e introducir modificaciones en los servicios, previa autorización, de los técnicos del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- 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,...),.
- Gestión de la compra y asunción del gasto de



beharrezkoa den materiala erostea eta gastua bere gain hartzea.

- 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.
- Era berean, enpresak langileei urteko formakuntza plana ahalbidetuko die, euren ezagutza profesionala etengabe eguneratzeko aukera emango diona.
- Horren arabera jokatzeko 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.
- Fakturazioa hilabetea bukatutakoan egingo da, zenbateko finkoarekin, enpresak eskaintzen duen urteko prezioa 12 hilabetetan zatituta, eta Errenteriako Udalean erabiltzen den sistema informatikoaren bidez igorriko da.

material que se requiere para la organización de actividades de ambos servicios.

- 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.
- Así mismo la empresa velará por un plan anual de formación con sus trabajadores que permita una permanente actualización de conocimientos profesionales.
- 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.
- Emitir una factura a mes vencido, por la cuantía fija divida en 12 mensualidades el precio anual que la empresa oferte y será emitida a través del sistema informático que establezca el Ayuntamiento de Errenteria.

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 ebaluatzeke 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

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



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-konsumoaren gastuak eta instalazioen mantenurako kontratuak Errenteriako Udalak egingo edo ordainduko ditu.

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 elkarteetan bi, Beraunen bat, Agustinetan bat, eta beste bat, Galtzarabordan.

Aldi berean ekintza desberdinak egingo dira ingurune komunitarioan.

Enpresak Olibeteko erretiratuen elkarteetan lokal bat erabilgarri izango du.

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 el club de jubilados de Olibet dos, en Beraun uno, otro en Agustinas y el último en Galtzaraborda.

Se realizarán asimismo actividades en el medio comunitario.

Las profesionales de la empresa dispondrán de un local en el club de jubilados de Olibet.

9.- KALENDARIZAZIOA

9.1.- Bi zerbitzuen alderdi komunak

Lagunkide-Acoge eta erretiratuen elkarteetan 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

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



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 13.00etara da, astelehenetik ostiralera.

Horrez gain, begirale bakoitzak astean 2,5 ordu izango ditu jardueren plangintza egiteko, bertaratzeen jarraipena, bilerak, etab.

9.2.2.- Erretiratuen elkarten dinamizazioa.

Dinamizazio-zerbitzua goizez, koordinatzailearen bitartez eskainiko da, 9.00etatik 16.00etara, aurrez aurre, nahiz telefonoz; eta arratsaldean, 16.00etatik 19.30etara, klubak dinamizatzeaz arduratzen den monitorearen 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.

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 13.00 de lunes a viernes.

Cada monitor/a además dispondrá de 2,5 horas 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 del 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 clubs. 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 1h y máxima de 2h 30 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 bakoitzaren araubidea, baldintza administratiboen agirian zehaztutakoaren arabera.

Hori horrela, zerbitzu honetako zerbitzu-hizkuntzak

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



euskara eta gaztelania izango dira.

euskera y el castellano.

a) Hizkuntza gaitasuna:

a) Competencia lingüística:

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

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontraturiko langilerik balego horiek ordeztzeko kasuan ere.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

Kontratu honetan zehazki:

En este contrato, en concreto:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari gehitutako langileek

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



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 jaritasunez, aurrez aurreko elkarriketetan 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 elkarriketak 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 xedeaosatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute.

Ahozko harremana:

Herritarrek udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak. Enpresa adjudikazio-hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan honela jardungo du:

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.

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



- 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 gidatueta, 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,...)
- 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.).

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.

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



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 zabaldua daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...)
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bietan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

d) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

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

- Elkarleen batzar orokor eta ezohikoen inguruko dokumentazioa: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta eta abar.
- Udal Gizarte Zerbitzuek eskatzen dizkieten txosten guztiak
- Bi zerbitzuen urteko memoriak

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.

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) 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:

- Elaboración de la documentación relacionada con Asambleas Generales y Extraordinarias de los clubes: convocatoria, orden del día, balance económico, actas etc.
- Informes que le sean requeridos desde los Servicios Sociales Municipales.
- Memorias anuales de ambos servicios

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-

El Departamento de Servicios Sociales pondrá en contacto a la empresa



hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatze elkarriketa egin diezaien, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatze asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioen bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarriketa 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 egiaztatze salbuetsitako kasuak.

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

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarriketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitze ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarriketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetze 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).

adjudicatario 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 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-

11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicatario está obligada al



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.

Udalari enpresak aurkeztu beharko dion lan-arriskuen prebentzioaren inguruko dokumentazioa ondorengoa da:

- Lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza-zuzentzaileen planifikazioa.
- Langileei arrisku eta prebentzio neurriei buruz emandako informazioa.
- Langileei emandako formazioa.
- Norbera babesteko ekipamenduak ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).
- Lan-ekipamendu zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipamenduak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez 1215/97 EDari egokituak.
- Lan-ekipamenduak erabiliko dituzten langileak, euren prestakuntza adierazita.
- Osasun-ziurtagiria, Prebentzio-zerbitzu batean egina eta osasun-zainketaren barruan enpresa-medikuak sinatua.
- Prebentzioko organizazio-eredua azkeneko ordainagiriarekin.
- Lana egingo duten langileak NAN-rekin.
- Prebentzio-baliabideak, behar izanez gero (izendapena eta formazio-ziurtagiria erantsi). Ez bada beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan.
- Aseguru-etxearekin egindako hitzarmenaren

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 la efectiva prestación del servicio.

La documentación que la empresa deberá presentar al Ayuntamiento sobre prevención de riesgos laborales es la siguiente:

- Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.
- Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las personas trabajadoras.
- Formación impartida al personal contratado.
- Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).
- 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.
- Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo con su formación.
- Certificados médicos de aptitud. Realizados en servicio de prevención y firmado por el médico o la médica de empresa dentro de la vigilancia de la salud.
- Modalidad de organización preventiva con último pago.
- Relación de personal con número de DNI.
- En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.
- Póliza asociación a Mutua, o con la Seguridad



poliza, edo Gizarte Segurantzarekin, hala badagokio. Gehitu azken ordainagiria.

Social, en su caso. Adjuntar último pago.

- Aseguru zibilaren azken ordainagiria.
- Istripu-aseguruaren azken ordainagiria, horrela badio lan-hitzarmena. Ez bada beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan.
- Udalarentzat lan egingo duten guztien TC1 eta TC2 ekarri beharko dute. Autonomoen kasuan, berriz, ziurtagiria Gizarte Segurantzaren ordainketak eguneratuak dituztela adieraziz. Horrez gain, aldizka informazio hau bidaltzea eskatuko da.
- Enpresa esleipen-hartzailean laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten gaietarako harremanetarako pertsona zehaztea.

- Seguro civil con último pago.
- Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.
- 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.
- Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para cuestiones relacionadas con prevención de riesgos laborales.

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. artikulua berregiten dituenak...etab.).

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

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.

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.



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

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

Eranskinak

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

II. eranskina: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoa.

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.

Errenterian sinaduraren egunean

Gizarte Zerbitzuetako koordinatzailea

Fdo./Stua.: Amaia Arotzena

ESKU2ba7ea66-10e1-4a2e-ab5e-0e8f51229bb3



I. ERANSKINA / ANEXO I

HIZKUNTZA ETA ERANTZUNKIZUN ZIBILEKO ASEGURUAREN BETEBEHARRAK ETA ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAREKIKO KONTSLTA 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 orde En representación de		IFK IFK	
Egoitza soziala Domicilio social			

ADIERAZTEN DUT

DECLARO

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 exekutatzeko 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 betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekiko dituenetan egunean dagoela egiaztatzeko.

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 de 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.:



II ERANSKINA / ANEXO II

EUSKARAREN EZAGUTZA EGIAZTAGIRIEN ARTEKO BALIOKIDETZAK HIZKUNTZEN EUROPAKO ERREFERENTZIA MARKOARI EGOKITUAK					297/2010 Dekretua EHAA 219 zk. - 2010eko azaroak 15			
					HIZKUNTZEN EUROPAKO ERREFERENTZIA MARKOIA			
					B 1	B 2	C 1	C 2
					1. maila	2. maila	3. maila	4. maila
					1. hizkuntza-eskakizuna	2. hizkuntza-eskakizuna	3. hizkuntza-eskakizuna	4. hizkuntza-eskakizuna
					1. hizkuntza-eskakizuna	2. hizkuntza-eskakizuna	3. hizkuntza-eskakizuna	4. hizkuntza-eskakizuna
						Ertzaintzaren 1. HE	Ertzaintzaren 2. HE	
						Irakaspostuen 1. HE HLEA (Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria)	Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) Irakaspostuen 2. HE	
					3. maila (Antzinako Ikasketa Plana) Tarteko Maila	4. maila (Antzinako Ikasketa Plana) Maila Aurreratua	5. maila edo euskal gaitasun maila (Antzinako Ikasketa Plana) Gaitasun Maila (C1)	
							Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	
							"D" agiria	
							Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	



CONVALIDACIONES ENTRE TÍTULOS Y CERTIFICADOS DE EUSKARA CONFORME AL MARCO COMUN EUROPEO					Decreto 297/2010 BOPV Nº 219 - 15 de noviembre de 2010			
					MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
					B 1	B 2	C 1	C 2
					Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
					Perfil lingüístico 1	Perfil lingüístico 2	Perfil lingüístico 3	Perfil lingüístico 4
					Perfil lingüístico 1	Perfil lingüístico 2	Perfil lingüístico 3	Perfil lingüístico 4
						PL1 Ertzaintza	PL2 Ertzaintza	
						PL1 Docentes HLEA (Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria)	Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) PL2 Docentes	
					Tercer curso de euskera (Plan de Estudios Antiguo) Nivel Intermedio	Cuarto curso de euskera (Plan de Estudios Antiguo) Nivel Avanzado	Certificado de aptitud o 5º curso (Plan de Estudios Antiguo) Nivel de Aptitud (C1)	
							Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	
							Certificado "D"	
							Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2023OZER0017-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA/DOCUMENTO CONDICIONES

Sinatzailea 1 / Firmante 1: MIREN AMAIA AROTZENA MUXIKA - 15986574X
Data / Fecha: 2023/06/16 14:22:03