Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2026ZAUN0085

LUIS MARIANO, IRASO GIZARTE ZENTROETAKO ETA LEKAENEAKO APARTAMENTUEN ATEZAINTZAKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE CONSERJERIA DE LOS CENTROS SOCIALES LUIS MARIANO, IRASO Y APARTAMENTOS LEKA-ENEA

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUN ARLOA / AREA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2026ZAUN0085

AURKIBIDE

1. XEDEA_
2. ZERBITZUETAKO BALDINTZA TEKNIKO KOMUNAK:

2.1. UDALAREN ESKUMEN TEKNIKOAK

2.2. ERAKUNDE ESLEIPENDUNAREN BETEBEHAR TEKNIKOAK
2.2.1.-Giza baliabideak
2.2.2.- Baliabide materialak
2.2.3.-Komunikazio Protokoloak
2.2.4.-Datu pertsonalen babesa
2.2.5.- Generoari buruzko betekizunak
2.2.6.-Hizkuntz baldintzak

3.- IRIZPIDE SOZIALAK

INDICE

1. OBJETO
2. CONDICIONES TÉCNICAS COMUNES A LOS TRES SERVICIOS:

2.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL AYUNTAMIENTO

2.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA
2.2.1.-Recursos humanos
2.2.2.-Recursos materiales
2.2.3.-Protocolos de comunicación
2.2.4.-Protección de datos personales
2.2.5.-Requisitos en cuanto al género
2.2.6.-Condiciones lingüísticas

3. CRITERIOS SOCIALES

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador Balioztapen kodea/Código de verificación: 5XEW-TJOO-1X2M-MUCV

Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica Natalia Perez Hernandez RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PERSONAS MAYORES (14/07/2026 13:33 CEST)

A) LEKAENEA APARTAMENDUETAN ATEZAINTZA ZERBITZUAREN EMATEA

1. XEDEA
2. INSTALAZIOAK
3. ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK
4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

A) SERVICIO DE CONSERJERÍA EN LOS APARTAMENTOS LEKAENEA

1. OBJETO
2.INSTALACIONES
3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO
4. FUNCIONES DEL SERVICIO

B) LUIS MARIANO GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA

1. XEDEA
2. INSTALAZIOAK
3. ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK
4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

B) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO

1. OBJETO
2.INSTALACIONES
3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO
4. FUNCIONES DEL SERVICIO

C) IRASO GIZARTE ZENTROKO ATEZAINTZA ZERBITZUAREN EMATEA

1. XEDEA
2. INSTALAZIOAK
3. ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK
4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

C) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIAL IRASO

1. OBJETO
2.INSTALACIONES
3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO
4. FUNCIONES DEL SERVICIO

1. XEDEA

Preskripzio Teknikoen Agiri honen xedea da honako zerbitzu hauek emateko baldintza teknikoak eta prozedura irekiaren bidezko esleipena arautzea:

A) LEKAENEA APARTAMENTUETAN ATEZAINTZA-ZERBITZUA EMATEA_ Baldintza teknikoen agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

B) LUIS MARIANO GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA _ Baldintza teknikoen agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

C) IRASOKO ATEZAINTZA- ZERBITZUA EMATEA_ Baldintza teknikoen agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

2. ZERBITZUETAKO BALDINTZA TEKNIKO KOMUNAK:

2.1. UDALAREN ESKUMEN TEKNIKOAK

Irungo Udalak eskumen hauek ditu kontratu horren xede diren zerbitzuak garatzeko:

- Atezaintza-zerbitzuaren egoeraren jarraipena egitea eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea.
- Atezaintzatik jakinarazten diren eta profesional espezializatuen beharra duten matxuren abisuak jasotzea eta kudeatzea, eta atezaintza-zerbitzuak egiten dituen konponketa txikietarako beharrezko materialen kostua eta

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones técnicas y la adjudicación mediante procedimiento abierto de la prestación de los siguientes servicios:

A) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN LOS APARTAMENTOS LEKAENEA_ En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

B) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO_ En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

C) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL IRASO_ En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

2. CONDICIONES TÉCNICAS COMUNES A LOS TRES SERVICIOS:

2.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Irun ostenta las siguientes competencias en el desarrollo de los servicios objeto de ese contrato:

- Realizar el seguimiento de la situación del servicio de conserjería y evaluar la calidad del servicio.
- Recepcionar y gestionar los avisos de averías que se comuniquen desde Conserjería y que requieran de

hornidura bere gain hartzea, zerbitzuko langileek eskatu ondoren.

profesionales especializados, así como asumir el coste y provisión de los materiales necesarios para las pequeñas reparaciones que se realicen por parte del servicio de conserjería, previa demanda por parte del personal del servicio.

- Zerbitzua etetea eta kentzea, herri-onurako arrazoiengatik.

- Suspender y suprimir el servicio por causa de utilidad pública.

Eskumen horietako bat ere ezin izango zaio Udala ez den beste erakunde bati esleitu, interpretatu, eskuordetu edo eskuordetu, eta Udalak bere langileen bitartez gauzatuko ditu.

Ninguna de estas competencias podrá ser atribuida, interpretada, trasladada ni delegada a otra entidad diferente del Ayuntamiento, que las ejercerá a través de su personal.

2.2. ERAKUNDE ESLEIPENDUNAREN BETEBEHAR TEKNIKOAK

2.2.A Giza baliabideak

Kontratu hau gauzatzeko esleitzen diren giza baliabideek (ordezkapenetarako, bajetarako eta abarretarako langileak barne) derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatuaren edo baliokidearen gutxieneko titulazio ofiziala izan beharko dute, baita ofimatikari buruzko gutxieneko ezagutzak (posta elektronikoa, Word, Excel, Internet eta abar erabiltzea) eta instalazioen mantentze-lanei eta konponketei buruzkoak.

Zerbitzu bakoitza emateko orduei (dagokion atal bakoitzean zehaztutakoak) astean 3 koordinazio-ordu gehitzen zaizkie (atezaintza-zerbitzua ematen duen pertsona batek egin beharrekoak). Ordu horietan, adinekoen zerbitzuarekin koordinatzen da, materiala bildu eta banatzen da, gorabeherak konpontzeko edo kasuak detektatzeko, hobekuntzak ezartzeko eta udal-mantentzearekin

2.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

2.2.1. Recursos humanos

Los medios humanos que se asignen a la ejecución de este contrato (incluido el personal para sustituciones, bajas, etc.) deberán poseer una titulación oficial mínima de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o equivalente, así como conocimientos mínimos de ofimática (uso de correo electrónico, Word, Excel, Internet, etc.) y de mantenimiento de instalaciones y reparaciones.

A las horas de prestación de cada servicio (especificadas en cada apartado correspondiente), se añaden 3 horas semanales de coordinación (a realizar por parte de una de las personas que presta el servicio de conserjería) que en esas horas se coordina con el servicio de personas mayores, recogida y reparto de material, para resolver incidencias o detección de casos, implementación de mejoras y coordinación con mantenimiento municipal.

koordinatzeko.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du kontratua gauzatzera atxikitako langileak EAEko bi hizkuntza ofizialetan lan egiteko gai direla.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal adscrito a la ejecución del contrato sea capaz de trabajar en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

Langile bat aldatuz gero, haren ordezkoak baldintza berberak bete beharko ditu. Berdin jokatuko da kontratuari atxikitako langile berrien kasuan. Enpresa esleipendunari dagokio baldintza hori betetzea.

Caso de proceder al cambio de un/a trabajador/a, el/la que lo sustituya habrá de cumplir con los mismos requisitos. Se obrará de la misma manera en el caso de nuevos/as trabajadores/as que se adscriban al contrato. Corresponde a la empresa adjudicataria cumplir dicho requisito.

Kontratua gauzatzen duen pertsona edo pertsonak edozein arrazoirengatik (oporrak, laneko bajak, baimenak edo bestelakoak) absente badaude, ordezkapena atxikitako pertsonaren baldintza berberetan egiten dela bermatu beharko da. Horretarako, Gizarte Ongizateko arloari emango dizkio ordezkapen hori egingo duen pertsonaren kontratua eta titulazioa.

En el caso de que la persona o personas que ejecuten el contrato se ausenten por cualquier razón: vacaciones, bajas laborales, permisos u otros, se deberá garantizar que la sustitución se haga en las mismas condiciones que para la persona adscrita. Para ello, entregará al área de Bienestar Social el contrato y la titulación de la persona que vaya a realizar dicha sustitución.

Legearen edo aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboko klausulen aplikazioak esleipendun berria iraungitako kontratuari atxikitako langileak subrogatzera behartzen badu, eta langile horiek ez badituzte betetzen haien hizkuntza-baldintzak, esleipendun berriak baldintza horiek bete beharko ditu egin beharreko langile subrogatuen ordezkapenetan.

En el supuesto de que la aplicación de la ley o de las cláusulas del convenio colectivo de aplicación obligue al nuevo adjudicatario a subrogar el personal adscrito al contrato extinguido y éste no cumpla las condiciones lingüísticas de las mismas el nuevo adjudicatario estará obligado a cumplirlas en las sustituciones del personal subrogado a realizar.

Zerbitzua behar bezala emateko, herritarrekin harreman zuzena eta jarraitua izatea eskatzen duenez, langileak ahalik eta gutxien txandakatuko dira, baita ordezkoen artean ere.

Para una adecuada prestación del servicio, dado que implica una relación directa y continuada con la ciudadanía, la rotación de personal será la mínima posible, incluso entre el personal de sustitución.

Enpresa esleipendunak zerbitzua egiteko egokiena iruditzen zaion janzkera eman

La empresa adjudicataria deberá facilitar a los/las trabajadores/as la indumentaria que

beharko die langileei. Era berean, enpresa esleipenduneko langileek identifikazio-plaka bat eraman beharko dute beti agerian, beren izenarekin.

considere más adecuada para la realización del servicio. Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria deberá llevar siempre una placa identificativa visible con su nombre.

Langileek arretaz eta errespetuz tratatu beharko dituzte erabiltzaileak une oro.

El personal deberá tratar a las personas usuarias, en todo momento, con la máxima diligencia y respeto.

2.2.2.- <u>Baliabide materialak</u>

Erakunde esleipendunak honako hauek eman beharko dizkie atezaintza-zerbitzua ematen den zentro bakoitzeko langileei:

- Atezaintza lanak egiteko oinarrizko bulegoko materiala.
- Atezaintzako lanak egiteko oinarrizko konponketa-materiala.
- Komunikazio- eta kontrol-baliabide teknikoak: ordenagailua, inprimagailua eta telefono mugikorra, adinekoen zerbitzuarekin komunikatzea eta atezaintza-zerbitzuaren oinarrizko lanak egitea bermatzeko: informazioa jasotzea eta bidaltzea, informazio-kartelak eta abisuak inprimatzea, etab.
  Ekipamendu hori enpresa esleipendunaren bidez mantenduko da.
- Zerbitzuaren garapen egokia bermatuko duten euskarri eta programa informatiko espezifikoak.
- Irungo Udalak, salbuespen gisa,

2.2.2. <u>Recursos materiales:</u>

La entidad adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal en cada centro donde se preste el servicio de conserjería:

- Material de oficina básico para la realización de las tareas de conserjería.
- Material de reparaciones básico para la realización de las tareas de conserjería.
- Medios técnicos de comunicación y control: ordenador, impresora y teléfono móvil que garanticen la comunicación con el servicio de personas mayores y la prestación de labores básicas del servicio de conserjería: recepción y envío de información, impresión de carteles informativos y de avisos, etc.. El mantenimiento de dicho equipamiento se realizará a través de la empresa adjudicataria.
- Soportes y programas informáticos específicos que garanticen un adecuado desarrollo del servicio de conserjería.
- El Ayuntamiento de Irún dotará

ekipamendu informatiko bat jarriko du Lekaenea apartamentuetako espazio sozialean, espazio horren erabiltzaileek erabil dezaten.

Irungo Udaleko Informatika Zerbitzua arduratuko da ekipamendu horren hardwarearen eta softwarearen mantentze-lanez.
Aipatutako ekipoa matxuratuko balitz eta ordezkatu beharko balitz, ordezkapena Irungo Udalari egokituko litzaioke.
Behin kontratua amaituta, enpresak Irungo Udalari itzuli beharko dio ekipamendu hori.

excepcionalmente al espacio social de los Apartamentos Lekaenea de un equipo informático para uso de las personas usuarias de dicho espacio.

El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Irun se hará cargo del mantenimiento hardware y del software de ese equipamiento.
Si el equipo mencionado anteriormente se averiase y tuviera que ser sustituido, la sustitución correspondería al Ayuntamiento de Irun.
Una vez terminado el contrato la empresa deberá devolver dicho equipamiento al Ayuntamiento de Irun.

- Enpresa esleipendunak bere eginkizunak betetzeko Irungo Udalaren helbide korporatiboak (irun.org domeinua) beharko dituela adierazten denez, Gizarte Ongizateko Arloak mota horretako premien eskaerei erantzuteko diseinatutako eskabide-inprimakia bete beharko du. Inprimaki hori zerbitzuko arduradun batek edo arloko zuzendariak sinatuko du. Dokumentu horretan, enpresa esleipendunaren edo haren enplegatuaren erantzukizunei kalterik egin gabe, eskatutako posta elektronikoko kontua behar ez bezala erabiltzeak dakartzan ondorioen erantzule egiten da sinatzailea.

  Gainera, email baten kudeaketak nahitaez udal email bati ematen zaizkion baina kanpoko enpresa batek tratatuko dituen datu pertsonalen tratamendua dakarrenez, enpresa horrekin horretarako hitzarmen edo dokumentu bat sinatu behar da (DBEO, (28. irudia). Beraz, enpresak datu pertsonalen tratamendurako konpromisoen

- Dado que se indica que la empresa adjudicataria para el desempeño de sus funciones va a necesitar direcciones de correo corporativas del Ayuntamiento de Irun (del dominio irun.org) deberá de rellenarse por parte del Área de Bienestar Social el impreso de solicitud diseñado para atender las solicitudes de este tipo de necesidades. Dicho impreso será firmado por un responsable de Servicio o por la directora de Área. En dicho documento sin perjuicio de las responsabilidades de la empresa adjudicataria o empleado de la misma, la persona firmante se hace responsable de las consecuencias derivadas de un uso inadecuado de la cuenta de email solicitada.

  Además, dado que la gestión de un email conlleva necesariamente el tratamiento de datos personales que se entregan a un email municipal, pero que van a ser tratados por una empresa externa, se debe suscribir con dicha empresa un convenio o documento

dokumentua bete beharko du, Irungo Udalak kasu horietarako egindakoa.

- Enpresa esleipendunak zerbitzua egiteko jantziak eman beharko dizkie langileei, eta horiek egokiak izan beharko dute zerbitzua emateko. Era berean, enpresa esleipenduneko langileek beren izena duen identifikazio-plaka bat eraman beharko dute beti ikusteko moduan.

- Enpresa esleipendunak langileak osasun-arriskuko egoeretan jarri beharko ditu (lehen sorospenetako botikina, maskarak, etab.).

2.2.3- Komunikazio Protokoloak:

a) Udaleko teknikariekin:

Udal teknikariekiko harremanak errazte aldera, atezaintzako langileek aldian-aldian eta modu egonkorrean koordinatuko dira hainbat komunikabideren bidez (telefono finkoak, mugikorrak, posta elektronikoa, bideo-deia, etab.), zerbitzuaren jarraipen egokia bermatzeko.

Enpresa esleipendunak zerbitzu hori koordinatzeaz arduratzen den profesionalak aldizkako koordinazio egonkorra izango du hainbat komunikabideren bidez (telefono finkoak, mugikorrak, posta elektronikoa, bideo-deia, etab.), zerbitzuaren prestazioaren

para ello (RGPD art. 28). Por tanto, la empresa deberá de cumplimentar el documento de compromisos para el Tratamiento de datos de carácter personal elaborado por el Ayuntamiento de Irun para estos casos.

- La empresa adjudicataria deberá dotar al personal de indumentaria para la realización del servicio, la cual deberá ser adecuada para la prestación del servicio. Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria deberá llevar siempre en sitio visible una placa de identificación con su nombre.

- La empresa adjudicataria deberá dotar al personal de frente a situaciones de riesgo sanitario para el personal (botiquín de primeros auxilios, mascarillas, etc ..)

2.2.3. Protocolos de comunicación

a) Con el personal técnico municipal:

Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, el personal de conserjería mantendrá una coordinación periódica y estable a través de medios diferentes medios de comunicación (teléfonos fijos, móviles, correo electrónico, videollamada, etc..) que garanticen un adecuado seguimiento del servicio.

El/la profesional que se encargue de la coordinación de este servicio por parte de la empresa adjudicataria, mantendrá una coordinación periódica y estable a través de medios diferentes medios de comunicación (teléfonos fijos, móviles, correo electrónico, videollamada, etc..) que garanticen un adecuado seguimiento de la prestación del

jarraipen egokia bermatzeko.

Enpresa esleipendunak posta elektronikoko eta telefonikoko zerbitzu operatibo bat eskainiko du, goizez eta arratsaldez, atezaintza-zerbitzua ematen den egunetan. Zerbitzu horrek jasoko eta konponduko ditu zerbitzu hori ematerakoan antzemandako gorabeherak.

Erakunde esleipendunak udal-zerbitzu teknikoek eskatzen dituzten zerbitzuei buruzko txosten eta datu guztiak prestatu beharko ditu, udalak eskatzen dituen formatuetan.
Halaber, kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu, ordainketa gehigarrirako eskubiderik gabe, hala nola lan-bileretara edo informazio-bileretara joatea.

Zerbitzua ematen duen erakundeak berehala jakinarazi beharko dio Udalari Luis Mariano eta Iraso gizarte-zentroetan edo Lekaenea apartamentuetan kokatutako atezaintza-zerbitzutik artatzen diren pertsonengan balizko arrisku edo babesgabetasun egoeraren bat detektatzen den kasuak.

Atezaintza-zerbitzuko langileek adinekoen zerbitzura eramango dituzte guneetara joaten diren herritarren aldetik jasotzen dituzten iradokizunak, kexak edo hobekuntza-proposamenak.

Zerbitzuen enpresa esleipendunak agiri hauek aurkeztu beharko dizkio nahitaez Irungo Udalari:

servicio.
La empresa adjudicataria ofrecerá un servicio operativo de correo electrónico y telefónico en horario de mañana y tarde los días de prestación del servicio de conserjería que recogerá y solucionará las posibles incidencias que se detecten con respecto a la prestación del dicho servicio.

La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por los servicios técnicos municipales, en los formatos en los que el ayuntamiento lo requiera.

También deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.

La entidad prestadora del servicio deberá notificar inmediatamente al Ayuntamiento aquellos casos en los que se detecte algún tipo de posible situación de riesgo o desprotección en las personas que se atiendan desde el servicio de conserjería situado en los centros sociales Luis Mariano e Iraso o en los Apartamentos Lekaenea.

El personal del servicio de conserjería trasladará al servicio de personas mayores, las sugerencias, quejas o propuestas de mejora que reciban por parte de la ciudadanía que acude a los espacios.

La empresa adjudicataria de los servicios deberá presentar al Ayuntamiento de Irún, obligatoriamente, la siguiente documentación:

Urtero:

- Kontratatutako langileek urte horretan egindako prestakuntza.

Anualmente:

- Formación realizada durante ese año por parte del personal contratado.

Hilero:

- Esleitutako zerbitzu bakoitzeko bereizitako fakturazioa. Faktura bakoitzean zentro bakoitzean hilean egindako ordu-kopurua jasoko da, eta langileen izenak, egunez egun, hala dagokionean, BEZaren zenbatekoa xehakatuta.

- Hilabete horretan egingo diren zerbitzuen koadrantea, honako hauek zehaztuta: zentroa, eguna, ordutegia eta zerbitzu bakoitza egingo duen pertsona.

Mensualmente:

- Facturación diferenciada por servicios adjudicados. En cada factura se recogerá el número de horas mensuales realizadas en cada centro, así como relación nominativa del personal laboral, día a día, desglosando, en su caso, el importe del IVA.

- Cuadrante de servicios que se van a realizar ese mes en los que se detalle centro, día, horario y persona que realizará cada servicio.

Egunero:

- Zentro bakoitzeko zerbitzu-parteak, honako hauek adierazita: zentroan egindako jarduerak, parte-hartzaileen kopurua, egindako atezaintza-lanak eta gorabeherak, eta nola ekin zaion.

Diario:

- Partes de servicio de cada centro en el que se indiquen: actividades realizadas en el centro, número de personas participantes, trabajos de conserjería realizados e incidencias y cómo se han abordado.

Garai jakinetan:

- Zerbitzua ematerakoan aldaketaren bat eragiten duten gorabeheraen kasuan berehala emango da haien berri lehendabiziko 12 orduetan. Larritasunagatik edo eraginagatik zerbitzuaren prestazioa alda dezaketen gai guztiak berehala jakinaraziko dira emailen bidez.

Puntualmente:

- Incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio y que se comunicarán de inmediato o si no es posible, en las primeras 12 horas desde el conocimiento de la misma. La comunicación de todas aquellas cuestiones que, por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio se realizarán de forma inmediata por mail.

b) Erabiltzaileekin:

Atezaintzako langileek zerbitzua ematen duten zentroan egiten diren jardueren eta zerbitzuen berri eman beharko dute, ahoz edo idatziz. Informazio horrek eguneratuta egon beharko du, elkarteekin eta zerbitzuekin koordinatuta, bai eta gune horiek kudeatzen dituen adinekoen zerbitzuarekin ere.

Era berean, idatziz jakinarazi beharko die (abisuen kartela) guneetara joaten diren pertsonei ordutegietan, zerbitzuetan eta abarretan izandako aldaketen berri.

Esleipendunak erabiltzaileekiko harremanetan EAEko bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko aukera bermatuko du. Halaber, Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal ordenantza eta euskararen erabilera normalizatzeko plana bete beharko dira.

Erabiltzaileei zuzendutako inprimakiak, abisuak eta komunikazioak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Adierazpen publiko guztietan bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira.

c) Atezaintzako langileekin:

Enpresa esleipendunak honako hauek eman beharko dizkie atezaintza-zerbitzua ematen den espazio bakoitzeko langileei:

- Barne-informazioa transmititzeko dokumentu-euskarriak (instalazioen eta aparatuen erabilera, zerbitzuen ordutegiak, zerbitzua ematen den gizarte-gunean egiten diren jarduerak, etab.).

b) Con las personas usuarias:

El personal de conserjería deberá informar verbalmente o por escrito de las actividades y servicios que se realizan en el centro en el que presta el servicio. Esta información deberá estar actualizada coordinándose con las asociaciones y servicios, así como con el servicio de personas mayores que gestiona dichos espacios.

También deberá informar por escrito (cartel de avisos) y avisar verbalmente de los cambios en horarios, servicios, etc… a las personas que acudan a los espacios.

La adjudicataria garantizará la posibilidad de uso de ambas lenguas oficiales de la CAPV en las relaciones con las personas usuarias. Asimismo, deberá cumplirse la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera.

Los impresos, avisos y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias se realizarán en euskera y castellano.

En todas las manifestaciones públicas serán utilizados los dos idiomas oficiales.

c) Con el personal de conserjería:

La empresa adjudicataria deberá aportar al personal de cada espacio donde se presta el servicio de conserjería, de:

- Soportes documentales para la transmisión de información interna (uso de instalaciones y aparatos, horarios de los servicios, actividades que se realizan en el espacio social

- Jardunbide egokiko eskuliburu bat, non zehatz-mehatz deskribatuko baitira zuzeneko arretako ereduak, eta atezaintza-zerbitzua behar bezala emateko prozedurak eta jarduteko moduak.

- Zerbitzua ematen den bitartean sor daitezkeen egoeren aurrean erantzuteko protokoloak, eta gutxienez:

  - Laneko arriskuen prebentziorako protokoloa.

  - Lan-istripuen aurrean jarduteko protokoloa.

  - Sexu-jazarpeneko eta/edo sexu-erasoko egoeretan jarduteko protokoloa.

  - Erabiltzailearen edo haren inguruko pertsonen babesgabetasun-egoerak hautematen direnean jarduteko protokoloa.

  - Jarduteko protokoloa, zentroetako erabiltzaileen edo Lekaenea apartamentuetako egoiliarren balizko larrialdi-egoeraren aurrean (adibidez: ez du aterik irekitzen, erorikoak, osasun-larrialdiak, zerbitzua eman bitartean heriotza...).

  - Erabiltzaileekiko gatazka-egoeretan jarduteko protokoloa.

donde se presta el servicio, etc..).

- Un manual de buena práctica, donde se describan detalladamente los modelos de atención directa, los procedimientos y modos de actuar en una correcta prestación del servicio de conserjería.

- Protocolos para responder ante distintas situaciones que pueden presentarse durante la prestación del servicio y como mínimo:

  - Protocolo de prevención de riesgos laborales.

  - Protocolo de actuación ante accidentes laborales.

  - Protocolo de actuación ante situaciones de acoso y/o agresión sexual.

  - Protocolo de actuación ante detección de situaciones de posible desprotección de la persona usuaria o de personas de su entorno.

  - Protocolo de actuación ante posible situación de emergencia de personas usuarias de los centros, o residentes de los apartamentos Lekaenea (ej: no abre la puerta, caídas, emergencias sanitarias, fallecimiento durante la prestación del servicio…).

  - Protocolo de actuación en situaciones de conflicto con las

personas usuarias.

2.2.4. Datu pertsonalen babesa

Garatu beharreko kalitate asistentzialaren parametroen barruan, uneoro hartuko da kontuan erabiltzaileen eta/edo egoiliarren eskubide indibidualak zorrotz errespetatzea (intimitaterako eskubidea, tratu zuzena, ulermena, sekretu profesionala...), indarrean dagoen araudiaren arabera (3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide digitalak bermatzekoa, eta 2016/679 Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa eta 2023ko maiatzaren 9ko aldaketa).

2.2.4. Protección de datos personales

Dentro de los parámetros de calidad asistencial a desarrollar, se tendrá en cuenta en todo momento el respeto escrupuloso de los derechos individuales de las personas usuarias y/o residentes (derecho a la intimidad, trato correcto, comprensión, secreto profesional...) según la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y modificación de 9 de mayo de 2023).

2.2.5. Generoari buruzko betekizunak

Pertsonen oinarrizko eskubideak eta jarduera gauzatzean indarrean dagoen legeria errespetatu beharko dira, eta ezin izango da inolako bereizkeriarik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik. Era berean, diskriminazio-egoerak eragin ditzaketen hainbat faktore izateagatik diskriminazio anizkoitza jasaten duten pertsonen edo pertsona-taldeen oinarrizko eskubideak errespetatu beharko dira, hala nola sexua, jatorri etnikoa, aurpegiko ezaugarriak, hizkuntza, erlijioa, iritzi politikoak edo bestelakoak, gutxiengo nazional bateko kide izatea, ondarea, jaiotza, ezgaitasuna, adina, sexu-orientazioa, sexu- eta/edo genero-identitatea edo beste edozein baldintza pertsonal edo sozial.

2.2.5. Requisitos en cuanto al género

Se deberá observar el debido respeto a los derechos fundamentales de las personas y la legalidad vigente en el ejercicio de la actividad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y respetar los derechos fundamentales de aquellas personas o grupos de personas que sufren una múltiple discriminación por concurrir en ellas diversos factores que puedan dar lugar a situaciones de discriminación, como el sexo, el origen étnico, los rasgos faciales, la lengua, la religión, las opiniones políticas o de otro tipo, la pertenencia a una minoría nacional, el patrimonio, el nacimiento, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, la identidad de

Era berean, indarrean dagoen araudi aplikagarria errespetatu beharko du, eta, bereziki, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea, zeinaren bidez, besteak beste, pertsonen sexuan oinarritutako zuzeneko edo zeharkako bereizkeria oro debekatzen baita.

2.2.6.-Hizkuntz baldintzak:

Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:

Zerbitzuaren erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira, euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira

Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (egutegiak, ordutegiak, abisuak…) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola, parteak, oharrak, fitxak…, sexo y/o género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Igualmente deberá respetar cuanta normativa vigente resulte de aplicación y, en especial la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y de Hombres, por la que, entre otras cuestiones, se prohíbe toda discriminación directa o indirecta basada en el sexo de personas.

2.2.6. Condiciones lingüísticas

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Las personas usuarias del servicio tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos/as en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será la persona usuaria quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano.

La comunicación escrita destinada a las personas usuarias (calendarios, horarios, avisos…) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Las personas interlocutoras de la empresa con las personas responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.

euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.

3. IRIZPIDE SOZIALAK

Enpresa esleipendunak atezaintzako langileen etengabeko prestakuntza sustatu beharko du, ikaskuntzaren aurrean langileengan aldeko jarrera sortzen laguntzeko.

Era berean, kontuan hartuko da enpresa esleipendunak bere langileei enpleguan

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como, partes, avisos, fichas…, que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a las personas trabajadoras para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). La empresa adjudicataria deberá cumplir la ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el ayuntamiento y municipio de Irun, así como el plan de normalización del uso del euskera. Corresponde la persona responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.

3. CRITERIOS SOCIALES

La empresa adjudicataria deberá promover una formación continua del personal de conserjería contribuyendo a generar en él/ella una actitud favorable ante el aprendizaje.

Asimismo, se tendrá en cuenta que la empresa

egonkortasuna eskaintzea, kontratazio mugagabea sustatuz.	adjudicataria ofrezca estabilidad en el empleo a su personal fomentando la contratación indefinida.

A) "LEKAENEA" APARTAMENDUETAN ATEZAINTZA ZERBITZUAREN EMATEA / A) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN APARTAMENTOS "LEKAENEA

"LEKAENEA" APARTAMENDUETAN ATEZAINTZA ZERBITZUAREN EMATEA:

1.- XEDEA

Lekaenea apartamenduetako zainketa, gizarte Espazioan parte hartzen duten pertsonak bertan bizi direnen kontrola eta atezaintza zerbitzua.

2.INSTALAZIOAK :

Lekaenea apartamentuetako atezaintza-zerbitzua Irungo Lucas de Berroa kaleko 10. zenbakian dagoen udal-eraikinean emango da.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da, 09:30etik 13:00era eta 17:00etik 19:00era. Guztira 5 ordu eta 30 minutu egunean.

Jaiegunetan ez da atezaintza-zerbitzurik egongo.

Salbuespen gisa, eta ordu kopurua gehitu gabe, Irungo Udalak Gizarte Ongizateko Adinekoen teknikariaren bidez, enpresa esleipendunarekin aurretik ados jarrita, ordutegi hori aldatu ahalko du jarduera puntualengatik, ekitaldiengatik eta abarrengatik.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN APARTAMENTOS "LEKAENEA"

1. OBJETO

Las tareas de vigilancia, control de residentes, personas asistentes al Espacio social y conserjería de los apartamentos Lekaenea.

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería de los Apartamentos Lekaenea tendrá lugar en el edificio municipal del número 10 de la calle de Lucas de Berroa de Irun.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado de lunes a viernes, en horario de 09:30h a 13:00h y de 17:00h a 19:00h. Todo ello hace un total de 5h y 30 minutos diarios.

Los días festivos no habrá servicio de conserjería.

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irun a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

Langilearen gaixotasunagatiko edo istripuagatiko bajen kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkoa izendatu beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapenen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu edo baztertu ahal izateko.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc… del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

4.- ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

- Eraikineko giltzak eta sartzeko sistemak kontrolatzea eta zaintzea.
- Bisitei arreta ematea eta haiei informazioa ematea.
- Eraikina kanpotik eta barrutik zaintzea, sarrera-irteerak, korridoreak eta gune komunak.
- Telefonoa zaindu, bai eta korrespondentziaren harrera eta banaketa, mezularitza, paketeria, fotokopia, bere kasuan, zaintzea, eta harreran egon litezkeen gainerako elementu osagarriak ere bai.
- Kioskoan espazioetarako egunkariak jasotzea, zerbitzua ematen den egunetan.
- Adineko pertsonei laguntzea gune komunetan egiten diren aktibitateetan, beharren arabera altzariak (muntaia eta desmuntaia) jartzen laguntzen eta abarretan, beharraren arabera.
- Udalarekin elkarlanean aritzea espazio komunetan eta/edo balioanitzetan antola

4. FUNCIONES DEL SERVICIO

- Controlar y custodiar las llaves y sistemas de acceso del edificio.
- Atender e informar a las personas usuarias o servicios externos.
- Vigilar el interior y el exterior del edificio, controlando los accesos, pasillos y espacios comunes.
- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, fotocopias, así como los demás elementos auxiliares que se dispongan en la recepción.
- Recogida en el kiosko de los periódicos para el centro, los días de prestación del servicio.
- Colaborar con las personas mayores en las actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación (montaje y desmontaje) del mobiliario, etc., según la necesidad.
- Colaborar con el Ayuntamiento en las

ditzakeen jardueretan, Espazio soziala irekitzea, ixtea eta gainbegiratzea barne, erabiltzaileek mahai-jokoak, telebista eta abar erabili ahal izan ditzaten, udal-dinamizazioko zerbitzurik ezean.

- Eraikineko berokuntza, argi-sistema, bideo-zainketa sistema, suteen alarma eta egon litekeen beste edozein sistema tekniko behar bezala egon dadila arduratzea.

- Instalazioen baldintza, garbitasuna eta egoera ona kontrolatzea eta zaintzea.

- -1. solairuko (sarrera C/ Lekaenea kaletik) jarduera-aretoa, atezaintza, Gizarte Ongizateko bulegoa eta ondoko bainugelak eta korridoreak garbitzeaz arduratzea, arreta handiagoz osasun-egoerak eremuen higienizazio zehatzagoa eskatzen duenean.

- Bulegoko materiala hornitzea, jasotzea eta zaintzea, bai eta maila txikiko hornidura elektrikoa (bonbillak, eta abar) ere. eta antzeko beste batzuk ere bai, eraikuntzaren administrazioarekin batera.

- Espazio komunetako eta hamar udal-apartamentuetako matxura txikiak konpontzea (iturgintzako egokitzapenak, konponketa elektriko edo altzari txikiak, argiteria berritzea, pintura-konponketa txikiak) eta gainerakoen udal-arduradunei abisua ematea (beste profesional espezializatu baten esku-hartzea behar dutenean), konponketa gainbegiratuz eta dagozkien teknikariekin haien konponketa gainbegiratzea.

- Matxuren eta gorabeheren berri ematea eraikinaren mantentze-lanei dagokienez, bai adinekoen zerbitzuari, bai higiezinaren administrazioari edo eraikina

actividades que pueda organizar en los espacios comunes y/o polivalentes, incluyendo la apertura, cierre y supervisión del Espacio social para que las personas usuarias puedan utilizar los juegos de mesa, ver televisión, etc... en ausencia del servicio de dinamización municipal.

- Atender el correcto funcionamiento del sistema de calefacción, luces, sistema de video vigilancia, alarma de incendios y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.

- Supervisar, controlar y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones.

- Responsabilizarse de la limpieza del salón de actividades, conserjería, despacho de Bienestar social y baños y pasillos adyacentes de la planta -1 (entrada por C/ Lekaenea), con mayor hincapié cuando la situación sanitaria requiera una higienización de los espacios más exhaustiva.

- Recepción y cuidado del material de oficina, pequeño suministro eléctrico (bombillas, etc.) y otros similares, en colaboración con la administración del inmueble.

- Reparar las pequeñas averías tanto de los espacios comunes como de los diez apartamentos municipales (ajustes de fontanería, pequeñas reparaciones eléctricas o de mobiliario, reposición de alumbrado, retoques de pintura y parches) y dar aviso a los responsables municipales de las restantes (que requieran de la intervención de otro profesional especializado), supervisando su reparación

kudeatzen duen erakundeari (IRUNVI).

- Apartamentuetan bizi diren pertsona guztiei dagokienez, mediku-larrialdiren bat, segurtasun-larrialdiren bat, eta abarrengatik jardun behar izanez gero, udal arduradunak gorabehera guztiak jakinarazi beharko zaizkie udal arduradunei.

con los técnicos correspondientes.

- Comunicación de averías e incidencias con respecto al mantenimiento del edificio tanto al servicio de personas mayores como a la administración del inmueble o la entidad que gestiona edificio (IRUNVI).

- Comunicación de cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., referentes a todas las personas residentes en los apartamentos.

B) "LUIS MARIANO" GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA/

B) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN CENTRO SOCIAL "LUIS MARIANO"

"LUIS MARIANO" GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA

1.- XEDEA

Esleipenaren xedea **Luis Mariano Gizarte Zentroan** Atezaintza zerbitzua ematea izango da.

2.INSTALAZIOAK:

Atezaintza-zerbitzua Luis Mariano adinekoentzako gizarte-zentroan emango da, hau da, Luis Mariano kalean 1 zenbakikoa Irunen.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da 09: 30etik 13: 00etara eta 15:30etik 20:15etara (8 ordu eta 15 minutu egunean).

Zerbitzua asteburuetan emango da, ordutegi honetan:

*Larunbatean 10: 30etatik 12:30etara goizez eta 17: 00etatik 20:00etara arratsaldez (5 ordu).

* Igandean 17:00etatik 20:00etara (3 ordu).

Jaiegunetan ez da atezaintza-zerbitzurik egongo.

SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Conserjería en el Centro **Social Luis Mariano**.

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería tendrá lugar en el centro social para personas mayores Luis Mariano situado en la calle Luis Mariano, número 1 de Irún.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado de lunes a viernes en horario de 9.30 a 13:00 y de 15:30h hasta las 20:15h (8 horas y 15 min. diarias).

El servicio será prestado los fines de semana en el siguiente horario:

*Sábado de 10:30 a 12:30 horas por la mañana y de 17:00 a 20:00 horas por la tarde (5 horas).

* Domingo de 17:00 a 20:00 horas (3 horas).

Los días festivos no habrá servicio de conserjería.

Salbuespen gisa eta ordu-gehikuntzarik gabe, Irungo Udalak, kontratuaren arduradunen bidez, ordutegi hori aldatu ahal izango du, enpresa esleipendunarekin ados jarri ondoren, jarduera puntualak, ekitaldiak eta abar direla eta.

Langilearen gaixotasunagatiko edo istripuagatiko bajen kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkoa izendatu beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapenen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu edo baztertu ahal izateko.

Kalitatezko zerbitzu bat eman nahi da, Gizarte Zentroko erabiltzaileen beharretara egokitua, eta beharrezkotzat jotzen da atezaintza zentroan egotea, goizez eta arratsaldez, astelehenetik igandera..

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irun a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc… del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

Se pretende dar un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de las personas usuarias del Centro Social y se valora necesaria la presencia de la conserjería en el Centro, con un horario de mañana y de tarde de lunes a domingo.

4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK:

- Zentro sozialeko kanpoko ateak irekitzea eta ixtea, finkatzen diren eta/edo zerbitzuaren beharrak kontuan izanik erabakitzen diren orduetan.
- Eraikineko giltzak eta sartzeko sistemak kontrolatzea eta zaintzea.
- Alarma, klimatizazio, argiztapen eta telebista sistemek eta eraikineko beste sistema tekniko orok behar bezala funtziona dezaten arduratzea.
- Espazio komunetako landareak ureztatzea.

4. FUNCIONES DEL SERVICIO

- Apertura y cierre de las puertas exteriores del centro social a las horas establecidas y /o acordadas por necesidad del servicio.
- Control y custodia de las llaves y sistemas de acceso del edificio.
- Atender el correcto funcionamiento del sistema de alarma, climatización, iluminación, televisión y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.
- Riego de plantas de los espacios comunes.

- Instalazioak baldintza egokietan, garbi eta egoera onean dauden ikuskatzea, kontrolatzea eta zaintzea (leihoak, txorrotak, argiak, alarmak).

- Matxura txikiak konpontzea (iturgintzako egokitzapenak, konponketa elektriko edo altzari txikiak, argiteria berritzea, pintura-konponketa txikiak) mantentze-lan prebentiboen berrikuspenak egitea, eta gainerako matxuren berri ematea (beste profesional espezializatu baten esku-hartzea behar dutenak) udal-arduradunei, eta dagozkien teknikariekin haien konponketa gainbegiratzea.

- Beharrezkoa denean, larrialdiko garbiketa txikiak egitea.

- Zentro sozialera sartzen diren pertsonak kontrolatzea eta korridoreak eta gune komunak gainbegiratzea.

- Estatistika hauek erregistratzea: zentrora joaten diren pertsonak eta egiten diren jarduerak (entitate antolatzailea eta bertaratu-kopurua generoka xehatuta).

- Gorabeheren, kexen, erreklamazioen eta iradokizunen erregistroa.

- Zentro sozialera joaten diren pertsonei kasu egitea eta ordutegiei, ematen diren zerbitzuei, elkarteen jarduerei… buruzko informazioa ematea.

- Telefonoari erantzutea; korrespondentzia, mezuak eta paketeak hartzea eta banatzea; harrera lekuko gainontzeko elementu osagarriez arduratzea; eta zentroan jartzen diren iragarki eta kartelak kontrolatzea.

- Supervisar, controlar, y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones (ventanas, grifos, luces, alarmas, …).

- Reparar las pequeñas averías (ajustes de fontanería, pequeñas reparaciones eléctricas o de mobiliario, reposición de alumbrado, retoques de pintura y parches), realizar revisiones de mantenimiento preventivo, así como dar aviso de las averías restantes (que requieran de la intervención de otro profesional especializado), a los responsables municipales, supervisando su reparación con los técnicos correspondientes.

- Realizar pequeñas limpiezas de urgencia cuando sea necesario.

- Control del acceso de personas al Centro Social, así como supervisión de pasillos y espacios comunes.

- Registro de las siguientes estadísticas: personas que acuden al centro y actividades que se llevan a cabo (con detalle de entidad organizadora y número de asistentes diferenciado por género).

- Registro de incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

- Atender e informar a las personas que acudan al centro social sobre los horarios, servicios que se prestan, actividades de las asociaciones existentes, etc.

- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, así como los demás elementos auxiliares que

- Udalari berritu beharreko materiala eskatzea, behar bezain garaiz (bonbillak, komuneko papera, etab.)

- Kioskoan espazioetarako egunkariak jasotzea, zerbitzua ematen den egunetan.

- Liburutegia kudeatzea; liburuak eskatzea eta sarrera eta irteerak erregistratzea; etab.

- Elkarteentzako gune komunak kontrolatzea eta eskatzen dituzten elkarteei esleitzea.

- Adinekoei, elkarteei eta zentroan lan egiten duten zerbitzuei zentroko gune komunetan antolatzen diren jarduerak aurrera eramaten laguntzea (altzariak jartzea, mahai jokoetan aritzeko materiala kontrolatzea eta banatzea, etab.)

- Udalari eta egoitza zentro sozialean duten elkarte eta zerbitzuei zentroak behar bezala funtziona dezan eta erabiltzaileen arteko bizikidetza ona izan dadin laguntzea eta udal arduradunei zentro sozialean jazotzen diren gorabeheren, larrialdi medikoen, segurtasun arazoen… berri ematea, betiere Irungo zentro sozialetako zerbitzuen araudiarekin bat etorriz

se dispongan en la recepción. Control de la publicidad y cartelería que se coloca en el centro.

- Solicitud, con suficiente antelación de la provisión de material de reposición correspondiente al Ayuntamiento (papel WC, bombillas, etc.)

- Recogida en el kiosko de los periódicos para el centro, los días de prestación del servicio.

- Gestión de la biblioteca: pedidos, registro de entrada y salida de libros, etc.

- Control y adjudicación de espacios comunes para las asociaciones que lo soliciten.

- Colaboración con las personas mayores, con las asociaciones y con los servicios que realizan en el centro su actividad en el desarrollo de actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación del mobiliario, control y reparto de material de juegos de mesa, etc.

- Participación en el mantenimiento del buen funcionamiento del centro, así como de una buena convivencia entre las personas usuarias del centro, comunicando cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., que se produzcan en el centro social. Todo ello, conforme al Reglamento de Servicios de los Centros Sociales de Irun vigente.

C) " IRASO" GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA /

C) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN CENTRO SOCIAL "IRASO"

"IRASO" GIZARTE ZENTROAN ATEZAINTZA ZERBITZUA EMATEA

1.- XEDEA

Esleipenaren xedea "Iraso" Gizarte zentroan Atezaintza zerbitzua ematea izango da.

2.INSTALAZIOAK:

Atezaintza-zerbitzua Irasoko adinekoentzako gizarte-zentroan emango da, hau da, **Birjina Mirakulutsua** kalean dago, zenbaki gabea, Irunen.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua emango da:

a. Gizarte zentroan taberna-zerbitzurik EZ badago:

* Asteazkenetan 9: 30etik 13:00etara eta 15:30etik 20:15era (8 ordu eta 15 min).

* Asteburuetan, 17:00etatik 20:00etara (3 ordu egunean).

b. Gizarte zentroan BAR zerbitzurik badago:

* Asteazkenetan 9: 30etatik 13:00etara (3h 30

SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL "IRASO"

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Conserjería en el Centro Social "Iraso"

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería tendrá lugar en el centro social para personas mayores de Iraso situado en la calle **Virgen Milagrosa, s/nº** de Irún.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado:

a. Si NO hay servicio de bar en el centro social:

*Miércoles en horario de 9:30 a 13:00 horas y de 15:30 horas a 20:15 horas (8 horas y 15 min).

*Fines de semana en horario de 17:00 horas a 20:00 (3 horas diarias).

b. Si hay servicio de BAR en el centro social:

*Miércoles en horario de 9:30 a 13:00 horas (3h 30 min.)

min)

Jaiegunetan ez da atezaintza-zerbitzurik egongo.

Salbuespen gisa eta ordu-gehikuntzarik gabe, Irungo Udalak, kontratuaren arduradunen bidez, ordutegi hori aldatu ahal izango du, enpresa esleipendunarekin ados jarri ondoren, jarduera puntualak, ekitaldiak eta abar direla eta.

Langilearen gaixotasunagatiko edo istripuagatiko bajen kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkoa izendatu beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapenen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu edo baztertu ahal izateko.

Kalitatezko zerbitzu bat eman nahi da, Gizarte Zentroko erabiltzaileen beharretara egokitua, eta beharrezkotzat jotzen da atezaintza zentroan egotea, goizez eta arratsaldez, astelehenetik igandera.

4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK:

- Zentro sozialeko kanpoko ateak irekitzea eta ixtea, finkatzen diren eta/edo zerbitzuaren beharrak kontuan izanik erabakitzen diren orduetan.
- Eraikineko giltzak kontrolatzea eta zaintzea.
- Alarma, klimatizazio, argiztapen eta telebista sistemek eta eraikineko beste sistema tekniko orok behar bezala

Los días festivos no habrá servicio de conserjería.

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irun a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc… del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

Se pretende dar un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de las personas usuarias del Centro Social y se valora necesaria la presencia de la conserjería en el Centro, con un horario de mañana y de tarde de lunes a domingo.

4. FUNCIONES DEL SERVICIO:

- Apertura y cierre de las puertas exteriores del centro social a las horas establecidas y/o acordadas por necesidad del servicio.
- Control y custodia de las llaves del edificio.
- Atender el correcto funcionamiento del sistema de alarma, climatización, iluminación, televisión y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.

funtziona dezaten arduratzea.

- Instalazioak baldintza egokietan, garbi eta egoera onean dauden ikuskatzea, kontrolatzea eta zaintzea (leihoak, txorrotak, argiak, alarmak).

- Matxura txikiak konpontzea (iturgintzako egokitzapenak, konponketa elektriko edo altzari txikiak, argiteria berritzea, pintura-konponketa txikiak), mantentze-lan prebentiboen berrikuspenak egitea, eta gainerako matxuren berri ematea (beste profesional espezializatu baten esku-hartzea behar dutenak) udal-arduradunei, eta dagozkien teknikariekin haien konponketa gainbegiratzea.

- Beharrezkoa denean, larrialdiko garbiketa txikiak egitea.

- Zentro sozialera sartzen diren pertsonak kontrolatzea eta korridoreak eta gune komunak gainbegiratzea.

- Gorabeheren, kexen, erreklamazioen eta iradokizunen erregistroa.

- Zentro sozialera joaten diren pertsonei kasu egitea eta ordutegiei, ematen diren zerbitzuei, elkarteen jarduerei… buruzko informazioa ematea.

- Telefonoari erantzutea; korrespondentzia, mezuak eta paketeak hartzea eta banatzea; harrera lekuko gainontzeko elementu osagarriez arduratzea; eta zentroan jartzen diren iragarki eta kartelak kontrolatzea.

- Supervisar, controlar, y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones (ventanas, grifos, luces, alarmas,…).

- Reparar las pequeñas averías (ajustes de fontanería, pequeñas reparaciones eléctricas o de mobiliario, reposición de alumbrado, retoques de pintura y parches), realizar revisiones de mantenimiento preventivo, así como dar aviso de las averías restantes (que requieran de la intervención de otro profesional especializado), a los responsables municipales, supervisando su reparación con los técnicos correspondientes.

- Realizar pequeñas limpiezas de urgencia cuando sea necesario.

- Control del acceso de personas al centro social, así como supervisión de pasillos y espacios comunes.

- Registro de incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

- Atender e informar a las personas que acudan al centro social sobre los horarios, servicios que se prestan, actividades de las asociaciones existentes, etc.

- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, así como los demás elementos auxiliares que se dispongan en la recepción. Control de la publicidad y cartelería que se coloca en el centro.

- Solicitud, con suficiente antelación de la provisión de material de reposición correspondiente al Ayuntamiento (papel

- Udalari berritu beharreko materiala eskatzea, behar bezain garaiz (bonbillak, komuneko papera, etab.)

- Kioskoan espazioetarako egunkariak jasotzea, zerbitzua ematen den egunetan.

- Adinekoei, elkarteei eta zentroan lan egiten duten zerbitzuei zentroko gune komunetan antolatzen diren jarduerak aurrera eramaten laguntzea (altzariak jartzea, mahai jokoetan aritzeko materiala kontrolatzea eta banatzea, etab.)

- Udalari eta egoitza zentro sozialean duten elkarte eta zerbitzuei zentroak behar bezala funtziona dezan eta erabiltzaileen arteko bizikidetza ona izan dadin laguntzea eta udal arduradunei zentro sozialean jazotzen diren gorabeheren, larrialdi medikoen, segurtasun arazoen… berri ematea, betiere Irungo zentro sozialetako zerbitzuen araudiarekin bat etorriz.

WC, bombillas, etc.).

- Recogida en el kiosko de los periódicos para el centro, los días de prestación del servicio.

- Colaboración con las personas mayores, con las asociaciones y con los servicios que realizan en el centro su actividad en el desarrollo de actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación del mobiliario, control y reparto de material de juegos de mesa, etc.

- Participación en el mantenimiento del buen funcionamiento del centro, así como de una buena convivencia entre las personas usuarias del centro, comunicando cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., que se produzcan en el centro social. Todo ello, conforme al Reglamento vigente de Servicios de los Centros Sociales de Irun.

I ERANSKINA_INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA LEKAENEA APARTAMENTUETAN
ANEXO I _RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES EN LOS APARTAMENTOS LEKAENA

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUN ARLOA / AREA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2026ZAUN0085

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SI**	***EZ* / NO**
1 ORDENAGAILU/ ORDENADOR		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
2TELEFONOAK (FINKOA/) HARI GABEKOA/ TELEFONOS (FIJO/ INALAMBRICO)		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO MAHAIA/MESA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO AULKIA/ SILLA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

II ERANSKINA _INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA LUIS MARIANO GIZARTE ZENTROAN
ANEXO II _RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES EN EL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUN ARLOA / AREA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2026ZAUN0085

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SI**	***EZ* / NO**
2 TELEFONOAK (FINKOA/ HARI GABEKOA) /TELEFONOS (FIJO/ INALAMBRICO)		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO MAHAIA /MESA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO AULKIA/ SILLA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2026ZAUN0085

III ERANSKINA _INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA IRASO GIZARTE ZENTROAN
ANEXO III _ RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES EN EL CENTRO SOCIAL IRASO

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUN ARLOA / AREA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2026ZAUN0018

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SI**	***EZ* / NO**
TELEFONOA/TELEFONO (FIJO)		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO MAHAIA/ MESA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BULEGO AULKIA /SILLA DESPACHO		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

2026ZAUN0085