



ERRETERIAKO UDALEKO GIZARTE ZERBITZUAK AZPISAILEKO LAGUNKIDE-ACOG EGUNEKO ZENTROAK ETA ERRETIRATUEN ELKARTEETAKO DINAMIZAZIO ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIURNA LAGUNKIDE-ACOG E Y LA DINAMIZACIÓN EN LOS CLUBS DE JUBILADOS Y JUBILADAS DE LA SUBÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

1.- LEGE-TESTUINGURUA:

12/2008 Legeak, abenduaren 5ekoak, 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 zerbitzua ematen eta Udalaren erretiratu-elkarteak dinamizatzen.

Gaur egun Lagunkide-Acogeko 5 eguneko zentro daude martxan. Bi Olibeteko erretiratu-en elkarteak; beste bi, Beraungoan, eta beste bat, Agustinetakoan.

Horiez gain, kontratu berrian jasotzen da 6. eguneko zentroa, Galtzarabordako erretiratu-en elkarteak zabalduko dena.

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

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 Lagunkide-Acoge y la Dinamización en los clubs de jubilados municipales.

En la actualidad está en funcionamiento 5 centros de día Lagunkide- Acoge. Dos en el club de jubilados de Olibet, otros 2 en el club de Beraun y otro en el de Agustinas.

Además, en el nuevo contrato se incluye el 6 centro de día de Acoge que se abrirá en el Club de jubilados y jubiladas de Galtzaraborda.

**2.- XEDEA**

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

Lagunkide Acogeri dagokionez, eguneko 4 zentro daude martxan: 2 Olibeteko erretiratuen elkarteak; beste bat, Beraungo erretiratuen elkarteak eta, beste bat, Agustinetakoan. Bosgarren eguneko zentroa kontratu hau esleitutakoan zabalduko da.

Eguneko zentro bakoitzean batez beste 10 pertsonak parte hartzen dute, 88 urteko batezbestekoarekin. Eguneko zentroa zabalitzen da astelehenetik ostiralera, eta zentro bakoitzean enpresako profesional bat egotean da aurrez planifikatutako taldeko dinamikak sustatzeko.

Zerbitzuaren eskaera pixkanaka handitzen da eta 10 pertsonako gutxieneko taldea osatzen den heinean, saiatzen dira eguneko zentro berri bat zabalitzen interesdunen etxetik gertueneko erretiratuen elkarteak.

2018-2019 ikasturtean 45 pertsonak hartu zuten parte eta, 2020an, 41ek. Aurreikusten da beste 10 pertsonak parte hartzea Galtzaraborda auzoko eguneko zentroan.

Enpresak oraingo 4 Lagunkide Acoge eguneko zentroengatik hilero fakturatzen du 7.875 €/hil, eta urtero eguneko zentro bakoitzean 800 euroko gastua egiten da materiala erosteko.

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

2019/2020 ikasturtean 1.462 erretiratutik hartu zuten parte jardueretan.

Enpresako profesionalen zeregina da elkarte bakoitzeko zuzendaritzari laguntzea elkarte bakoitzean nahiz guztietan batera burutzen diren

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 la subárea de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Errenteria, en la atención a las personas mayores de 65 años.

Con respecto a Lagunkide Acoge, hay 4 centros de día en funcionamiento: 2 en el club de jubilados/as de Olibet, otro en el club de jubilados/as de Beraun y otro en el de Agustinas. El 5º centro de día se abrirá una vez sea adjudicado este contrato.

En cada centro de día participan una media de 10 personas con una media de edad de 88 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.

La demanda del servicio aumenta poco a poco y en la medida que se completa un grupo mínimo de 10 personas, se procura reabrir un nuevo centro de día en el club de jubilados y jubiladas más próximo al domicilio de las personas interesadas.

En el curso escolar 2018-2019 hubo 45 participantes y en el año 2020, 41. Se prevé otras 10 participantes más en el nuevo centro de día del barrio de Galtzaraborda.

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 7.875 €/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 2019/2020 el número de participantes en las actividades ascendió a un total de 1.462 personas jubiladas.

Es labor de los y las profesionales de la empresa apoyar a las Juntas Directivas de cada club en la organización de las actividades que se realizan tanto



jarduerak antolatzen.

Enpresak herriko erretiratu 8 elkarteetan burutzen duen dinamizazio-programatik 5.205 €/hil fakturatzeko eta urtean 5.500 euroko gastua egiten da materialetan.

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 mendekotasuneko egoeran edo mendekotasuna izateko arriskuan dauden (1. mailako, 25-39 puntuekin mendekotasunaren balorazioan) adineko pertsonen laguntzeko autonomia mantentzen, ohiko bizi-ingurunean jarraitzen eta sozializatzen, isolamenduko egoerak konpentsatuta, baldin badaude.

Arnasa-zerbitzuaren funtzioa ere izan dezake mendekotasun-egoeran edo -arriskuan dagoen pertsona aldi baterako adinekoentzako eguneko arretako zerbitzuan sartuta edo egonda eguneko zentro batean plaza eman arte.

Asistentzia-ibilbideari dagokionez, Lagunkide-Acoge zerbitzua erabiltzen duen pertsonari 40 puntutik gora igotzen bazaio mendekotasunaren balorazioa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren zerbitzu- eta prestazio-karterako dagokion zentrori bideratuko da, bigarren mailako arretan, eta, bitartean, betiere balorazio tekniko egin ondoren, zerbitzu honetan egon ahal izango du balorazioa aldatu denetik bigarren mailako arretako plaza esleitzen zaion arte.

3.2.- Erretiratu elkarteetako dinamizazio-zerbitzua

8 udal-elkarteetako bazkide diren erretiratu eta pentsiodunei zuzendutako zerbitzua da.

4.-ERABILTZEKO BALDINTZAK

4.1.- Lagunkide-Acoge zerbitzua

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 5.205 €/mes con un gasto en material anual a añadir de 5.500€.

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 (Grado 1, con una puntuación del BVD entre 25 y 39 puntos), a su permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento.

En su caso puede tener la función de servicio de respiro mediante el acceso temporal de la persona en riesgo o situación de dependencia al servicio de atención diurna para personas mayores o permanencia hasta la concesión de una plaza en centro de día

En cuanto al itinerario asistencial se refiere, en el caso en el que a la persona usuaria del servicio Lagunkide-Acoge el BVD se le incremente por encima de los 40 puntos, se determinará su acceso al centro correspondiente de la Cartera de servicios y prestaciones del Sistema Vasco de Servicios Sociales, en el ámbito de la atención secundaria, pudiendo permanecer mientras tanto, y siempre bajo valoración técnica, en este servicio el tiempo que transcurra entre el cambio de valoración y la nueva plaza que se le posibilite desde secundaria.

3.2. Servicio de dinamización de clubs de jubilados

Es un servicio dirigido a Jubilados y Pensionistas socios que participan en los 8 clubs municipales.

4. - REQUISITOS DE ACCESO

4.1. Servicio Lagunkide-Acoge

ERREENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Servicios Sociales

1. Errenterian erroldatuta egotea eskaera egin aurreko 12 hilabeteetan.
 2. 65 urte izatea. Salbuespen gisa, 60 urterekin eta teknikariak egokitasunari buruzko balorazioa eginda. Parte har dezakete 65 urte aurretik narriadura kognitiboarekin hasi diren pertsonak, betiere baloratzen bada horrelako zerbitzuetan parte hartzeak narriadura eten dezakeela.
 3. Izatea autonomoa edo mendekotasun moderatuduna, intentsitate baxuko babesa behar izatea zerbitzuak emandako beharrak estaltzeko.
 4. Laguntza sanitario espezializatu edo iraunkorrik ez behar izatea, zerbitzuaren berezko dotazioen irismenetik eta aukeretatik kanpo.
 5. Dagokion tratamenduari uko ez egitea, gaixotasun infekto-kutsakorren bat edo mentalen bat izanez gero.
 6. Ez izatea jokabidearen nahasmenturik edo jokabiderik zerbitzuaren funtzionamendu edo ohiko elkarbizitza larri kaltetu dezakeenik edo pertsona bera, beste erabiltzaile batzuk edo profesionalak arriskuan jar ditzakeenik.
1. Estar empadronado/a en el municipio de Errenteria en los 12 últimos meses anteriores a la solicitud.
 2. Tener 65 años . Excepcionalmente con 60 años, y con valoración técnica de idoneidad. Pueden participar aquellas personas que comienzan con un deterioro cognitivo antes de los 65 años y siempre que se valore que la participación en este tipo de servicios puede contener el deterioro.
 3. Ser autónoma o con dependencia moderada , requerir un apoyo de baja intensidad para la cobertura de las necesidades atendidas por el servicio.
 4. No precisar de asistencia sanitaria especializada y/o permanente, fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias del servicio.
 5. No rechazar el tratamiento que corresponda, en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental.
 6. 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.

4.2.- Erretiratu- en elkarteko dinamizazio-zerbitzua

Bazkide izateko pertsonak bete behar dituzte elkarte bakoitzaren estatutuetan ezarritako baldintzak eta betebeharrak

5.- FUNTZIOAK

Enpresaren langileek ondorengo funtzioak izango dituzte:

5.1.- Bi zerbitzuetako koordinatzailea:

Profesional honek funtzio hauek izango ditu:

- Koordinatzea programak, begiraleak babestea eta gainbegiratzea, bermatzeko proiektuak ondo funtzionatzen duela.
- Kontrolatzea dinamizazioko eta Acogeko zerbitzuetako begiraleek egoki betetzen dituztela

4.2. Servicio de dinamización de clubs de jubilados

Para ser socio las personas deben reunir los requisitos y obligaciones establecidas en los Estatutos de cada club.

5.- FUNCIONES

Las funciones del personal de la empresa serán las siguientes:

5.1. - Coordinador de ambos servicios

Este profesional tendrá las siguientes funciones:

- Coordinación general de los programas, apoyo y supervisión con los monitores/as, para garantizar la buena marcha del proyecto.
- Control del correcto desempeño de funciones por parte de los monitores de los servicios de

ERREENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Servicios Sociales

beren funtzioak (lanaldiak, jardueren prestaketa, ebaluazioa...)

- Elkarleen batzar orokor eta ezohikoen inguruko dokumentazioa prestatzea: deialdia, gaitzerrenda, balantze ekonomikoa, akta, estatutuen aldaketak, zuzendaritzako kideak elkarleen erregistroan...

- Aldizka koordinatzea Udalaren gizarte-zerbitzuekin, programen jarraipena egiteko.

- Eskaera berriak jasotzea eta Gizarte Zerbitzuetatik deribatzen dituzten eskatzaileei elkarriketak egitea.

- Begiraleekin koordinatzea proiektuak ondo funtziona dezan.

- Aztertzea elkarre bakoitzaren proiektuak eta dirulaguntza-proposamenak, bai eta erretiratuen elkarre bakoitzari Udalak emandako dirulaguntzen zuriaketak ere.

- Zerbitzu bakoitzaren material-gastuen kudeaketa ekonomikoa egitea, jarduerak antolatzea.

- Ingurune soziala ezagutzea (elkartegintza, erakundeak, baliabideak...) eta, egoki bada, komunitateko eragileekin kolaborazioak bideratzea.

- Beste zerbitzu komunitario batzuk arreta eman diezaieketen egoerak haietara deribatzea.

- Erreferentziako pertsona izatea elkarleen arteko jarduerak prestatu, antolatu eta gauzatzeko (ateak zabalduz, zinema, hitzaldiak...), eta Gizarte Zerbitzuetatik agintzen dioten guztia.

- Udaleko Gizarte Zerbitzuek eskatzen dizkieten txosten guztiak bidaltzea.

- Enpresako langileen ordezkapenak kudeatzea.

- Bi zerbitzuen urteko memoriak gainbegiratzea.

dinamización y acoge (jornadas laborales, preparación de actividades, evaluación...).

- Elaboración de la documentación relacionada con Asambleas Generales y Extraordinarias de los clubes: convocatoria, orden del día, balance económico, elaboración del acta, modificación estatutos, juntas directivas en registro asociaciones...

- Coordinación periódica con Servicios Sociales municipales para seguimiento de los programas.

- Recepción de nuevas demandas y realizar entrevistas a las personas solicitantes del servicio que se deriven desde los Servicios Sociales.

- Coordinación con los/as monitores/as para garantizar la buena marcha del proyecto.

- Análisis de proyectos y propuestas de subvención de cada club, así como de la justificación que realizan de las subvenciones municipales concedidas a cada club de jubilados.

- Gestión económica de los gastos de material de cada servicio, organización de actividades.

- Conocer el entorno social (movimiento asociativo, instituciones, recursos...) y generar en su caso, las colaboraciones pertinentes con agentes de la comunidad.

- Derivación de situaciones que sean susceptibles de ser atendidas por otros recursos comunitarios.

- Ser la persona referente en la elaboración, organización y ejecución de las diferentes actividades interclubs (ateak zabalduz, zinema, conferencias...) y todo aquello que desde los Servicios Sociales se le encomiende.

- Remitir cuantos informes le sean requeridos desde los Servicios Sociales Municipales.

- Gestión de las sustituciones del personal de la empresa.

- Supervisión de las memorias anuales de ambos servicios.

5.2.- Dinamizazio-zerbitzuko begiraleak

Hauek izango dira funtzioak:

- Erretiratuen elkarleen errealitatea ezagutzea:

5.2. - Las monitoras del servicio de dinamización.

Las funciones serán las siguientes:

- Conocer la realidad de los Clubs de Jubilados

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

erabiltzaileen tipologia, araudia, lan-metodologia eta komunikazio-bideak, gizarte-proiektua, beharrak eta zerbitzuak; lankidetzan aritzea lokalak ondo erabiltzeko eta kudeatzeko.

- Hilero joatea erretiratuaren elkartearen zuzendaritza-batzordearen bileretara, bai eta batzar orokorretara eta ezohikoetara ere.
- Koordinatzaileari laguntzea eta babesa ematea dokumentazioa prestatzeko: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta...
- Batzar horietarako dokumentazioa prestatzea: deialdia, gai-zerrenda, balantze ekonomikoa, akta...
- Koordinatzaileari laguntzea elkartearen arteko hainbat jarduerak prestatu, antolatu eta gauzatzen (ateak zabalduz, omenaldiak, ospakizunak, zinema zabalduz, elkartearen arteko hitzaldiak...), eta Gizarte Zerbitzuak agintzen dizkieten guztiak.
- Zuzendaritza-taldeei laguntzea zeregin hauetan:
 - Ezartzen helburuak, metodologia, egutegiak, jarduerak, zentro bakoitzaren proiektua ebaluatzen sistemak.
 - Babesa ematea eta laguntzea proiektuaren eskaerarekin eta Udalak emandako dirulaguntzaren ziriketan.
 - Jarduerak antolatzea eta horiek burutzeko baliabideak bilatzea, bai eta jardueraren hasieratik amaierarako jarraipena egitea ere, hala erakundean bertan nola herriko beste zentro eta elkarte batzuekin lankidetzan.
 - Elkarrearen jarduerak eta zerbitzuak zabaltzea, ezagutaraztea, partaideak erakartzea eta sustatzea.
 - Dinamizazio-proiektuaren memoria egitea.
 - Bazkideekin duen harremanaren bidez, sustatzea horiek zuzendaritza-taldeetan parte har dezaten, jarraipena bermatzeko.

Municipales: tipología de usuarios, normativa, metodología de trabajo y canales de comunicación, proyecto social, necesidades y servicios, asimismo colaborar en el buen uso y gestión de los locales.

- Asistencia mensual a las reuniones de las Juntas Directivas de los Clubs de Jubilados Municipales, así como, a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Colaborar y apoyar al coordinador en la preparación y elaboración de la documentación: convocatoria, orden del día, balance económico, elaboración del acta...etc
- Preparación de la documentación necesaria de cara a estas asambleas: convocatoria, orden del día, balance económico, elaboración del acta...etc
- Colaborar y apoyar con el/la coordinador/a en la elaboración, organización y ejecución de las diferentes actividades interclubs (ateak zabalduz, homenajes, celebraciones, zinema zabalduz, conferencias interclubs...) y todo aquellos que desde los Servicios Sociales se les encomiende.
- Apoyo a las Juntas Directivas en:
 - El establecimiento de objetivos, metodología, calendarios, actividades, sistemas de evaluación del proyecto de cada centro.
 - Apoyo y refuerzo en la solicitud del proyecto y en la justificación de la subvención municipal concedida.
 - La organización 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.
 - La divulgación, difusión, captación y promoción de las actividades y servicios del Club.
 - Elaboración de memoria de proyecto dinamización.
 - A través de la relación establecida con los socios, promover la participación de los mismos en las juntas directivas, a fin de garantizar la continuidad de las mismas.

5.3.- Lagunkide/Acoge eguneko zentroko begiraleak:

Funtzio hauek izango dituzte:

- Erabiltzaileei harrera eta konpainia egitea, eta entzutea.
- Egoki diren jarduerak antolatzea, aukeren eta eskaeraren arabera.
- Sustatzea adinekoek jardueretan parte har dezaten autoestimua sustatzeko, eta isolamendua eta bakardadea saihesteko.
- Motibatzea ezagutzak bereganatu, mantendu eta eguneratzeko.
- Adinekoen autoestimua indartzea jardueretan parte hartuta.
- Pertsonen arteko harremana laguntzea, jarduera ludikoen bidez.
- Adineko pertsonaren autonomia sustatzea.
- Adinekoen ongizate fisiko eta mentala hobetzea gorputz-jardueren bidez.
- Burutzen diren jardueren berri ematea koordinatzaileari.
- Erabiltzaileen inguruko edozein gorabeheraren berri ematea: zerbitzura ez joatea, gaixotasunak...
- Lagunkide Acoge eguneko zentroen memoria egitea.

5.3. - Las monitoras del centro de día Lagunkide/Acoge:

Las funciones serán las siguientes:

- Acogida, compañía y escucha a los usuarios.
- 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 la autoestima y evitar el aislamiento y la soledad.
- Motivarles para adquirir, mantener y actualizar conocimientos.
- Potenciar las autoestima de los 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 los mayores con actividades corporales
- Mantener informado al coordinador con respecto a las actividades que se desarrollan.
- Informar de cualquier incidencia relacionada con usuarios: no acuden al servicio, enfermedades...
- Elaboración de memoria de los centros de día Lagunkide Acoge.

6.- GIZA BALIABIDEEN BALDINTZAK: Giza baliabideen profil profesionala

Enpresak zerbitzu hauek emateko profesional berriak proposatzen dituenean, pertsona horrek izan beharko du **1 urteko lan-esperientzia** adineko taldeekin jarduerak burutzen.

Zerbitzua emateko baliatuko dira jarraian adierazten diren **lanaldiak osatzeko langile nahikoak, zehazki, lanaldi osoko koordinatzaile bat eta 3 begirale eta erdi**. Hala ere, subrogatu beharreko langileei buruzko eranskinean adierazitako pertsonak txertatu beharko dira.

Taldekako profesionalak titulazio hauetakoren bat

6.- REQUISITOS HUMANOS: Perfil profesional

Cada profesional nuevo que la empresa proponga para la prestación de estos servicios deberá de acreditar como mínimo **1 año de experiencia laboral** en actividades con grupos de personas mayores.

El servicio se prestará con un número de trabajadores **suficientes hasta constituir las jornadas laborales que a continuación se detallan de una jornada completa de coordinador y 3 jornadas y media de monitores/as**. Todo ello sin perjuicio de la obligación de subrogar a las personas incluidas en el anexo relativo al personal a subrogar.

Las personas profesionales integrantes del equipo,

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

izango dute:

estarán en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:

Bi zerbitzu-koordinatzaile, lanaldi osoan (7 ordu/egun).

Titulazioa: unibertsitate-gradua gizarte-zientzietan edo baliokideak gizarte-lanean, gizarte-hezkuntzan, psikologian edo pedagogian.

2 begirale egunean 3 orduz, dinamizazio-zerbitzurako.

Titulazioa: animazio sozio-kulturaleko eta integrazio sozialeko goi-mailako hezkuntza-zikloa (LOGSE) (LOE)

5 begirale egunean 3 orduz Lagunkide-Acoge zerbitzuan (Galtzarabordakoan ere bai) erabiltzaileei arreta zuzena emateko, eta **hilean beste 10 ordu** begirale bakoitzak zeharkako lanetarako (koordinazioa, materiala prestatzea...).

Titulazioa: animazio sozio-kulturaleko eta integrazio sozialeko goi-mailako heziketa-zikloa (LOGSE) (LOE).

Lan-esperientzia egiaztatuko da Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiaren ziurtagiriarekin. Lan-esperientzia justifikatzeko dokumentu horretan agertu behar dira enpresa enplegatzailea, lan-kategoria, kontratazio-aldia eta burututako jarduerak.

Zerbitzua era erregular eta jarraian emango da. Kontratua indarrean dagoen bitartean estali beharko ditu zerbitzua emateko kontratatatu dituen langileen bajak, istripuak, gaixotasunak, oporrak edo beste edozein arrazoren ondorio direla ere. Zerbitzua eteteko, aurretik Udaleko zerbitzuaren arduradun teknikoarekin adostasuna beharko du.

Indarrean dagoen Esku Hartze Sozialari Buruzko Gipuzkoako II Lan Hitzarmenaren baitan, egungo enpresaren langileen subrogazioa egin ondoren, zerbitzua emateko enpresak proposatzen duen langile berri bakoitzari dagokionez, aurretik adierazitako unibertsitateko titulaziotan bat izatea, adierazitako lan eskarmentua izatea. Horretaz gain, kontratua gauzatzekoan bete beharreko hizkuntza baldintzei buruzko puntuari jasotako hizkuntza-gaitasunaren jabe izan beharko dute.

Coordinador/a de los dos servicios a jornada completa (7 horas /día).

Titulación exigida: Grado universitario en ciencias sociales o equivalencias en: Trabajo Social, Educación Social, Psicología y / o Pedagogía.

2 monitores/as a 3 horas al día para el Servicio de Dinamización.

Título exigido: Ciclo formativo de grado superior en animación socio-cultural e integración social (LOGSE) (LOE)

5 monitores/as a 3 horas diarias para el servicio Lagunkide-Acoge (incluido el de Galtzaraborda) en atención directa con personas usuarias más **10 horas mensuales** por monitor/a para trabajo indirecto (coordinación, preparación material...).

Título exigido: ciclo formativo de grado superior en animación socio-cultural e integración social (LOGSE) (LOE).

La experiencia laboral se acreditará con Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social. En este documento de justificación de la experiencia laboral debe constar la empresa empleadora, categoría laboral, periodo de contratación y las actividades desarrolladas.

El servicio se prestará de forma regular y continua, quedando la empresa obligada a cubrir las bajas del personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones y otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo interrumpir la prestación del servicio, excepto cuando así se acuerde previamente con las personas responsables del servicio del Ayuntamiento.

Una vez realizada la pertinente subrogación de las actuales personas trabajadores tal y como se establece en el II. Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa, cada persona profesional nueva que la empresa proponga adscribir a este servicio, deberá acreditar estar en posesión de las titulaciones universitarias anteriormente indicadas y la experiencia laboral señalada. Además deberán tener la capacidad lingüística señalada en el punto referente a los condicionantes lingüísticos que deben cumplirse



durante la ejecución del contrato.

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

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

7. UDALAREN ESKUMENAK

- Detektatzea eta jasotzea zerbitzuen eskatzaileen eskaera.
- Erakunde esleipendunari jakinaraztea Udalak hartzen dituen eta zerbitzuaren funtzionamenduari edo plangintzari eragin diezaioketen erabakiak.
- Udaleko teknikari arduradunek sustatuko dituzte aldizkako bilerak eta jarraipenerako bestelako sistemak erakunde esleipendunaren arduradunekin, informazioa eta dokumentazioa biltzeko kudeaketaren inguruan eta ebaluatzeko zerbitzuen martxa orokorra, eta jarduerak koordinatzeko.
- Enpresako profesional batek ez baditu egoki betetzen esleitutako funtzioak edo ez badu espero izatekoa den kaudimen teknikorik, Udalak horren berri emango dio enpresari, egoera hori konpon dezan.
- Oro har, indarreko legeriak administrazio kontratatzaileari ematen dizkion eskubide eta betebeharrak baliatzea, ziurtatzeko zerbitzuak ematen direla enpresa esleipendunarekin sinatutako kontratuaren arabera.
- Kontratu honen xede diren zerbitzuak ematen diren instalazioetako garbiketa-lanak, argi-eta elektrizitate-kontsumoaren gastuak eta instalazioen mantenurako kontratuak Errenteriako Udalak egingo edo ordainduko ditu.

8.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Gizarte Zerbitzuekin lankidetzan jardutea zerbitzuak abian jartzeko beharrezkoak diren bilera guztietan parte hartuta.

- Enpresa esleipendunak izan beharko ditu giza baliabide nahikoak bermatzeko zerbitzua

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.
- El personal técnico responsable del ayuntamiento promoverá reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento 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 coordinar las actuaciones.
- Si un profesional de la empresa no desempeña convenientemente las funciones asignadas o no demuestra la solvencia técnica esperable, el ayuntamiento informará a la empresa para que actúe en consecuencia.
- 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. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

- La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para asegurar

ERREENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Servicios Sociales

egoki ematen dela, eta bere gain hartu beharko ditu langile horien ondoriozko gastu guztiak; langile horiek ez dute inolako lotura administratibo edo laboralik izango Udalarekin, eta erakunde hori salbuetsita geratuko da enpresaren eta bere langileen arteko harremanetatik ondoriozta daitekeen erantzukizun orotatik.

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.

- 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 ordezkatzeari; zerbitzua ezingo da eten lanegun bat baino gehiagoan (Lagunkide 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.
- Ekipo eta programa informatiko nahikoak izatea bermatzeko prestazioa egoki kudeatzen dela. Telefono mugikorraren eta garraioaren kostuak bere gain hartzea.
Komunikazioko eta kontroleko bitarteko teknikoak (telefono finkoak eta mugikorrak, faxak, posta elektronikoa, etab.), bermatzeko zerbitzuak estaldura egokia ematen duela.
- Gizarte Zerbitzuetako erreferentziako teknikariari ahalik eta lasterren jakinaraztea zerbitzuen funtzionamendu egokian eragina duten gorabeherak.
- 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 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 al 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.
- Equipos y programas informáticos suficientes que garanticen una adecuada gestión de esta prestación. Asumir los gastos de teléfono móvil y transporte
Medios técnicos de comunicación y control (teléfonos fijos y móviles, faxes, correo electrónico, etc.) que, así mismo garanticen una adecuada cobertura del servicio.
- 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.

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

- Gizarte Zerbitzuetako erreferentziako teknikariari jakinaraztea langilea noiz hasten den eta noiz amaitzen duen zerbitzu bietan.
- Langileei bitartekoak ematea lanaldia erregistratzeko (fitxaketa).
- Langileek funtzioak betetzen dituztela ziurtatzea eta, ikusten badu ez dituztela betetzen, egoki diren neurriak hartzea.
- Zerbitzu bietan jarduerak antolatzeko beharrezkoa den materiala erostea eta gastua bere gain hartzea.
- Ziurtatzea zerbitzu bietako erabiltzaileen datuak egoki gordetzen direla, Datu Pertsonalak Babesteko Legearen arabera.
- Comunicar a la técnico de referencia de los Servicios Sociales el inicio y finalización del trabajador en ambos servicios.
- Ofrecer a sus trabajadores medios para el registro de jornada (fichaje).
- Seguimiento de cumplimiento de funciones de trabajadores, y en caso de que se detecte un incumplimiento de las mismas adoptar las medidas pertinentes.
- Gestión de la compra y asunción del gasto de material que se requiere para la organización de actividades de ambos servicios.
- Asegurar la adecuada custodia de los datos de los usuarios de ambos servicios realizándose conforme a la Ley de Protección de Datos.

Aipatutako materialaz gain, zerbitzua emango duen enpresak erabiltzaileak atenditzeko 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 garraioa barne.

Enpresako profesionalak zaindu beharko dute Errenteriako biztanleekin dituzten esku-hartzeetatik sortzen den informazioa eta dokumentazioa zentzuz, legez eta etikaren arabera erabiltzen dela.

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

Fakturazioa hilabetero egingo da, kopuru finkoa izango du, enpresak proposatzen duen prezioa 12 hilabetetan zatituta lortzen den kopurukoa izango da.

Faktura bakoitza hilabetea amaitutakoan aurkeztuko da eta Errenteriako Udalak erabiltzen duen sistema informatikoaren bitartez bidaliko da.

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.

Los/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.

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

La facturación será mensual por la cuantía fija dividiendo en 12 mensualidades el precio anual que la empresa oferte.

La facturación se realizará a mes vencido y será emitida vía sistema informático utilizado en el ayuntamiento de Errenteria

**9.- ZERBITZUAREN KOKAPENA**

Aipatu den moduan, zerbitzu biak ematen dira Erreterriako 8 erretiratu elkarteetan. Eguneko 5 zentroak daude horietariko lautan, zehazki, Olibeteko erretiratu elkarteetan bi, Beraunen bat, Agustinetan bat, eta azkena, Galtzarabordan.

Aldi berean ekintza desberdinak egingo dira ingurune komunitarioan.

Enpresak Olibeteko erretiratu elkarteetan Udaren lokal bat erabilgarri izango du.

10.- KALENDARIZAZIOA**Bi zerbitzuen alderdi komunak**

Lagunkide-Acogeko eta erretiratu elkarteak dinamizatzeko zerbitzuak astelehenetik ostiralera emango dira, salbuespen hauekin:

- Jaiegunak
- Aste Santua eta Pazko astea
- Uda: uztailaren 15etik iraileko lehen astelehenera, orduan hasten baita erabiltzaileen ikasturte berria.
- Gabonak: abenduaren 22tik Errege egunaren ondorengo lehen lanegunera arte.

Zerbitzu bakoitzaren berariazkoak:**A) Lagunkide-Acoge**

Zerbitzua ematen da 5 taldetan, 10:00etatik 13:00etara (Olibeteko talde batek 10:30etik 13:30erako ordutegia du). Talde bakoitza begirale batek zuzentzen du.

Horrez gain, begirale bakoitzak hilean 10 ordu izango ditu jardueren plangintza egiteko, bertaratzeen jarraipena, bilerak, etab.

B) Erretiratu elkartearen dinamizazioa.

Dinamizazio-zerbitzua 10:30etik 19:30era emango da.

16:30 arte dinamizazio-zerbitzua bermatuko da koordinatzailearen bidez, izan presentzialki edo

9.- UBICACIÓN DEL SERVICIO

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

Se realizarán asimismo actividades en el medio comunitario.

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

10. CALENDARIZACION**Aspectos comunes a los dos servicios.**

Los Servicios de Lagunkide-Acoge y de Dinamización de Clubs de Jubilados se prestarán de lunes a viernes excepto:

- Días festivos
- Semana Santa y la de Pascua
- Periodo de Verano, desde el 15 de julio hasta el primer lunes de septiembre que comienza el nuevo curso con las personas usuarias.
- Navidad: Desde el 22 de diciembre hasta el primer día laborable después de Reyes, que continuará.

Específico de cada servicio:**A) Lagunkide-Acoge**

El Servicio se desarrolla en 5 grupos entre las 10 a 13h (salvo un grupo de Olibet cuyo horario es de 10:30 a 13:30 horas). Dirigido cada uno, por un/a monitor/a.

Cada monitor/a además dispondrá de 10 horas mensuales para trabajo planificación de actividades, seguimiento de asistencias, reuniones,....

B) Dinamización de clubs de jubilados.

El servicio de Dinamización estará disponible entre las 10.30 a 19.30 horas.

Hasta las 16.30h el servicio de dinamización se garantizará a través de la figura del coordinador /a bien

ERREENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Servicios Sociales

telefono bidez, eta 16:30etik 19:30era dinamizazioaz arduratzen diren begiraleen bidez, presentzialki, elkarteetari bertan.

sea de forma presencial y/o telefónica y desde las 16.30 hasta 19.30h a través de los y las monitores/ass responsables de la dinamización de manera presencial en los diferentes clubes.

11. KONTRATUA EXEKUTATZERAKOAN BETE BEHARREKO HIZKUNTZA BALDINTZAK.

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

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

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

a) Hizkuntza gaitasuna:

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

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

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

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

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

11. CONDICIONANTES LINGÜÍSTICOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

a) Competencia lingüística:

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

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

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

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

Una vez 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

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

beharko dute.

Kontratu honetan zehazki:

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

Koordinatzailea: C1 mailaren pareko maila

- Ahazkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar du, zuzentasun osoz eta jarotasunez, 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

Ahazkoan: 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

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan. Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badu. Enpresa adjudikazio-hartzaileak bi hizkuntza ofizialetan egingo ditu pertsona fisiko zein juridikoentzako nolanhiko jakinarazpen eta komunikazioak.

Hori horrela,

- Erabiltzailearekiko ahozko harremana: lehen hitza (telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan,...) euskaraz izango da. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza

o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada.

En este contrato, en concreto:

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

Coordinador/a: nivel similar al C1

- Competencia oral: tendrá capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.
- Competencia escrita: tendrá capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con total corrección gramatical.

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

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 objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas. La empresa adjudicataria realizará en las dos lenguas oficiales las notificaciones y comunicaciones de todo tipo dirija a personas físicas y jurídicas.

Es por ello que

- La atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio (telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones,...) será en euskera. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

aukeratzeko eskubidea.

momento su derecho de elegir el idioma de relación.

- Erabiltzailearekiko idatzizko harremana: era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharak, abisuak, ordutegiak, ...) bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.

- Relación escrita con la ciudadanía: se harán en los dos idiomas oficiales todas las notificaciones y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias (impresos, notas, avisos, horarios,...).

d) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

d) Presentación de documentos a la Administración

Kontratuan zehar eratu eta Udalari entregatzen zaizkion agiriak (azterlan, txosten, proiektu, aurrekontu, faktura eta bestelako agiriak) bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, softwarearen ahozko eta idatzizko interfazeak barne.

La documentación producto de la prestación del servicio (estudios, informes, proyectos u otros trabajos) se realizará en los dos idiomas oficiales, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes softwares.

e) Hizkuntza paisaia

e) Paisaje lingüístico

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

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.

- 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.

1. Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.

2. 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,...)

3. Si los casos anteriores no son posibles, se hará de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

e) Hizkuntza baldintzen jarraipena

e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

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

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.

Besteak beste herritarrekiko ahozko zein idatzizko harremanen, hizkuntza paisaiaren eta Administrazioari aurkeztutako dokumentazioaren gaineko jarraipena egingo da.

Entre otros, se hará el seguimiento de las relaciones orales, paisaje lingüístico y la documentación entregada a la Administración en la prestación del servicio.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoan

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones



agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan kasu).

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 correspon-da).

12.- LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

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

12.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

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.

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

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

- Lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza-zuzentzaileen planifikazioa.

- Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.

- Langileei arrisku eta prebentzio neurriei buruz emandako informazioa.

- Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las personas trabajadoras.

- Langileei emandako formazioa.

- Formación impartida al personal contratado.

- Norbera babesteko ekipamenduak ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).

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

- Lan-ekipamendu zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipamenduak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez 1215/97 EDari egokituak.

- Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán con marcado CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.

- Lan-ekipamenduak erabiliko dituzten langileak, euren prestakuntza adierazita.

- Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo con su formación.

- Osasun-ziurtagiria, Prebentzio-zerbitzu batean egina eta osasun-zainketaren barruan enpresa-medikuak sinatua.

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

- Prebentzioko organizazio-eredua azkeneko ordainagiarekin.

- Modalidad de organización preventiva con último pago.

- Lana egingo duten langileak NAN-rekin.

- Relación de personal con número de DNI.

- Prebentzio-baliabideak, behar izanez gero (izendapena eta formazio-ziurtagiria erantsi). Ez bada

- En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado formación). Si no es necesario, se indicará

ERRENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Servicios Sociales

beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan. expresamente en la documentación remitida.

- Aseguru-etxearekin egindako hitzarmenaren poliza, edo Gizarte Segurantzarekin, hala badagokio. Gehitu azken ordainagiria.

- Póliza asociación a Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.

- Aseguru zibilaren azken ordainagiria.

- Seguro civil con último pago.

- Istripu-aseguruaren azken ordainagiria, horrela badio lan-hitzarmena. Ez bada beharrezkoa, espresuki adieraziko da bidaltzen den dokumentazioan.

- Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.

- Udalarentzat lan egingo duten guztien TC1 eta TC2 ekarri beharko dute. Autonomoen kasuan, berriz, ziurtagiria Gizarte Segurantzaz ordainketak eguneratuak dituztela adieraziz. Horrez gain, aldizka informazio hau bidaltzea eskatuko da.

- TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. En el caso de personas autónomas, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente se solicitará se remita ésta información.

- Harremanetarako lan arriskuak prebenitzeko enpresako pertsona zehaztu.

- Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales.

OHARRAK.

Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak egiteko 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.).

NOTAS:

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

Esleipendua izan den enpresako langileek Errenteriako Udalean izandako istripuengatik hartutako altak eta bajak jakinaraziko ditu enpresak.

Se comunicarán las altas y bajas y los accidentes que el personal de la empresa adjudicataria tengan en el Ayuntamiento de Errenteria.

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

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

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

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 indarrak gabe uztea ekar lezakete.

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

ERREENTERIAKO UDALA

Gizarte Zerbitzuak



AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Servicios Sociales

Eranskinak

Anexos

I. eranskina: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoa. Anexo I Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

II. eranskina: Bi hizkuntza ofizialen erregimena betetzeko konpromisoa adierazteko orria. Anexo II: Hoja de compromiso de cumplimiento del régimen de oficialidad de los idiomas oficiales.

Errenterian 2020 uztailaren 8an

Gizarte Zerbitzuetako arduradun teknikoak

LEIRE SEIN

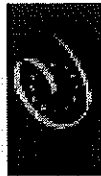
ARBELAITZ

Firmado digitalmente por

LEIRE SEIN ARBELAITZ

Fecha: 2020.07.14

08:25:55 +02'00'



COUNCIL
OF EUROPE
CONSEIL
DE L'EUROPE

HIZKUNTZEN EUROPAKO
ERREFERENTZIA MARKOA

297/2010 Dekretua
EHAA 219 zk. - 2010eko azaroak 15

Eusko Jaurlaritza			
B 1	B 2	C 1	C 2
Kultura Saila HABE	2. maila	3. maila	4. maila
HAEE - IVAP	1. hizkuntza-eskakizuna	3. hizkuntza-eskakizuna	4. hizkuntza-eskakizuna
Osakidetza Euskal osasun zerbitzua	1. hizkuntza-eskakizuna	3. hizkuntza-eskakizuna	4. hizkuntza-eskakizuna
Ertzaintza	Ertzaintzaren 1. HE	Ertzaintzaren 2. HE	
Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila	Irakaspostuen 1. HE HLEA (Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria)	Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) Irakaspostuen 2. HE	
Hizkuntza Eskola Onizialak	4. maila (Antzinako Ikasketen Plana) Maila Aurreratua	5. maila edo euskar gaitasun maila (Antzinako Ikasketen Plana) Gaitasun Maila (C1)	
Hizkuntza Eskola Onizialak	3. maila (Antzinako Ikasketen Plana) Tarteko Maila	Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	
Nafarroako Gobernuako Hezkuntza Saila		"D" agiria	
Euskaltzaindia		Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	
Iparalde Euskararen Erakunde Publikoa		Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	

HABE

Hezkuntza Autonomia Erakundeak

Erakunde autonomiak
Organismo Autónomo del



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



MARCO COMÚN EUROPEO
DE REFERENCIA
PARA LAS LENGUAS

Decreto 297/2010
BOPV Nº 219 - 15 de noviembre de 2010

Gobierno Vasco					B 1	B 2	C 1	C 2
Departamento de Cultura HABE	Departamento de Cultura HABE	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4			
HAAE - IVAP	Perfil lingüístico 1	Perfil lingüístico 2	Perfil lingüístico 3	Perfil lingüístico 4				
Osakidetza Servicio vasco de salud	Perfil lingüístico 1	Perfil lingüístico 2	Perfil lingüístico 3	Perfil lingüístico 4				
Ertzaintza		PL1 Ertzaintza	PL2 Ertzaintza					
Departamento de Educación, Universidades e Investigación		PL1 Docentes HLEA (Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria)	Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) PL2 Docentes					
Escuelas Oficiales de Idiomas	Tercer curso de euskera (Plan de Estudios Antiguo) Nivel Intermedio	Cuarto curso de euskera (Plan de Estudios Antiguo) Nivel Avanzado	Certificado de aptitud a 5º curso (Plan de Estudios Antiguo) Nivel de Aptitud (C1)					
Escuelas Oficiales de Idiomas								
Departamento de Educación del Gobierno de Navarra			Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)					
Euskaltzaindia			Certificado "D"					
Office Public de la Langue Basque			Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)					

HABE
Habea Antzaria - Bereziki Antzaria Euskaraz

Erakunde autonomikoa
Organismo Autónomo del



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



2. Eranskina / Anexo 2

**HIZKUNTZA OFIZIALITASUN BIKOITZAREN
ARAUBIDEA BETETZEKO KONPROMISOA**

**COMPROMISO
DE CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE
OFICIALIDAD DE LOS DOS IDIOMAS**

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

ADIERAZTEN DUT

Hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubideari jarraituz, eta herritarren eskubideak bermatu daitezen, kontratua gauzatzeko, ondorengo neurriak hartuko ditudala:

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

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

DECLARO

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 del contrato adoptaré las siguientes medidas:

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

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

Errenterian, ... (e/a)n

Stua./Fdo.: