



ADINEKOENTZAKO EGUNEKO ARRETA-ZERBITZUA EMATEKO PLEGU TEKNIKOAK

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea eguneko arreta-zerbitzua garatzea da, adineko pertsona hauskorren autonomiari eusten laguntzeko eta pertsona horiek beren ohiko ingurunean eta sozializazioan jarraitzeko, hala badagokio isolamendu-egoerak konpentsatuz.

Adinekoentzako Arreta Zerbitzuak eta udal-familiak garatutako esperientzia historikoari esker, ondorioztatu dezakegu detekzio eta esku-hartze goiztiarra arrakasta-faktoreak direla etorkizunean narriadura fisiko eta kognitiboko egoerak prebenitzeko, eta, beraz, intentsitate handiagoko esku-hartze berantiarak saihesteko, pronostiko eskasagoekin.

Eguneko unitatearen zerbitzua emateko, eguneko arretaren eremua arautzen duten legezko xedapen guztiak aplikatuko dira.

Honako hauek ere kontuan hartu behar dira:

- Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legeak Eguneko Arreta Zerbitzua ezartzen du Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoaren zati gisa, eta, gainera, zehazten du lehen mailako arretako zerbitzua dela (22.1.7 artikulua), eta zerbitzu hori ematea eta ematea udaleko gizarte-zerbitzuek bermatu beharko dutela.

- Urriaren 6ko 185/2015 Dekretuak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Zorroari buruzkoak, honako hau dio:

- 5. artikuluan, udalek eskumena izango

PLIEGOS TECNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS MAYORES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el desarrollo del servicio de atención diurna para contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas mayores frágiles y a su permanencia en su entorno habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento.

La experiencia histórica desarrollada por el Servicio de atención a las personas mayores y Familia municipal, nos permite concluir que la detección e intervención temprana constituyen factores de éxito para la prevención de situaciones futuras de deterioros físicos y cognitivos y, por lo tanto, para evitar intervenciones tardías de mayor intensidad con pronósticos menos favorables.

Para la prestación del servicio de la unidad de día se aplicarán todas las disposiciones legales que regulen el ámbito de la atención diurna.

También deben ser consideradas:

- La Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales establece el Servicio de Atención Diurna como parte del catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, determinando, además, que se trata de un servicio de atención primaria (Art.22.1.7) y que su provisión y prestación deberá garantizar desde los servicios sociales municipales.

- El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales dice igualmente:



dutela 12/2008 Legearen 22. artikuluan definitutako arreta-zerbitzu guztiak hornitzeko.

- 32. artikuluan honela definitzen dira "laguntzak": pertsonen eskura jartzen diren baliabide formalak (zerbitzuak eta prestazioak) eta informalak (sare sozio-familiarrarenak), haien funtzionamendu indibiduala, garapena eta kalitatea hobetzeko.* 1.1.7 eranskinean, eguneko arreta-zerbitzuari buruzkoan, esaten da zerbitzu mota hori aldi baterako edo etengabeko erabilerako zerbitzua dela, mendekotasun-egoeran edo arriskuan dauden adinekoei arreta eskaintzen diena. (Maila, BVD 25-39 arteko puntuazioarekin).

2- EDUKIA

2-1.- Definizioa

- Eguneko Unitatearen Zerbitzua laguntza eta prebentzio izaerako zerbitzua da, erabiltzaileari etxean egoten laguntzeko, eta esku hartze sozioedukatiboko eta psikosozialeko zerbitzua eskaintzen dio.
- Komunitatean, etxebizitzatik gertu, garatzen den zerbitzu bat da.

2-2 Eguneko unitateko zerbitzuaren helburuak.

Zerbitzu honen helburuak izango dira

A) Adineko pertsona hauskorrak autonomiari eusten laguntzea (I. mailako mendetasun-egoeran edo arriskuan daudenak, BVDn 39 puntura arteko puntuazioa lortu dutenak), bai eta beren ohiko ingurunean irauten eta sozializatzen ere, eta, hala badagokio, isolamendu-egoerak konpentsatzea.

B) Esku-hartze sozioedukatiboko eta

- En el artículo 5, que los Ayuntamientos serán competentes para la provisión de todos los servicios de atención definidos en el artículo 22 de la Ley 12/2008.

- En el artículo 32 se define “apoyos” como los recursos formales (servicios y prestaciones) e informales (de la red socio-familiar) que se ponen a disposición de las personas a fin de mejorar su funcionamiento individual, su desarrollo y su calidad.* En el anexo 1.Ficha 1.7 sobre servicio de atención diurna que este tipo de servicio es un servicio de uso temporal o permanente, que ofrece atención a personas mayores en riesgo o situación de dependencia (Grado, con puntuación BVD de entre 25-39)

2- CONTENIDO

2-1.- Definición

- El Servicio de la Unidad de día, es un servicio de naturaleza asistencial y preventiva destinado a ayudar a la persona usuaria a permanecer en su domicilio, ofreciéndole un servicio de intervención socioeducativa y psicosocial.
- Es un servicio que se desarrolla en la comunidad, en un espacio próximo a la vivienda.

2-2 Objetivos del servicio de la unidad de día.

Serán objetivos de este servicio

A) Contribuir al mantenimiento de la autonomía personas mayores frágiles (en riesgo o en situación de dependencia Grado I, que hayan obtenido una puntuación en la BVD de hasta 39 puntos) y a su permanencia en su entorno habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento.

B) Prevenir el deterioro, mantener y /o compensar



Azpeitiko Udala

psikosozialeko programen bidez, autonomiaren galera prebenitzea, mantentzea eta/edo konpentsatzea eta hobetzea.

C) Erabiltzaileen segurtasun-sentimendua indartzea.

D) Erabiltzaileak komunitate-ingurunean integratzen laguntzea, isolamendu- eta/edo bazterketa-egoerak saihestuz.

E) Bideragarria den guztietan, pertsona hori ahalik eta denbora luzeenean etxean egon dadin ahalbidetzea, bizi-kalitate onargarriarekin, ostatu-zerbitzu edo egoitzazentro batean sartzea atzeratuz edo saihestuz.

2.3.- Zerbitzuaren hartzaileak

Eguneko unitateko zerbitzuaren hartzaileak honako hauek izan daitezke:

- Mendekotasun arriskuan edo egoeran dauden 65 urtetik gorako pertsonak (1. gradua, BVDn 25 eta 39 puntu lortu dituztenak)

- Mendekotasuna aitortuta ez duten edo BVDn 25 puntu baino gutxiagoko puntuazioa duten adinekoak, 65 urtetik gorakoak, hauskortasun-egoeran daudenak.

Salbuespenezko egoeran - Mendekotasun-egoeran edo -arriskuan dauden 65 urtetik beherako pertsonak (1. gradua, BVDn 25 eta 39 puntu lortu dituztenak)

2.4- zerbitzuan sartutako eta baztertutako prestazioak

1. Informazioa: erabiltzaileei eskubideen eta zerbitzuaren gaineko ezagutza egokia eta nahikoa garaiz eta behar bezala eskuratzeko aukera ematea.

la pérdida de autonomía y mejorar la misma a través de los programas de intervención socioeducativa y psicosocial.

C) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias.

D) Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento y/o exclusión.

E) Posibilitar, siempre que resulte viable, la permanencia de la persona en el domicilio el mayor tiempo posible, con una calidad de vida aceptable, retrasando o evitando el ingreso en un servicio de alojamiento o centro residencial.

2.3- Población destinataria del servicio

Podrán ser destinatarias del servicio de la unidad de día las siguientes personas

- Personas mayores de 65 años en riesgo o situación de dependencia (Grado 1 que hayan obtenido una puntuación en el BVD ente 25 y 39 puntos)

-Personas mayores sin reconocimiento de dependencia o con puntuaciones inferiores a 25 puntos en la BVD, mayores de 65 años, en situación de fragilidad.

En situación excepcional - Personas menores de 65 años en riesgo o situación de dependencia (Grado 1 que hayan obtenido una puntuación en el BVD ente 25 y 39 puntos)

2.4- Prestaciones incluidas y excluidas en el servicio

1. Información: posibilitar a las personas usuarias acceder en tiempo y forma al conocimiento adecuado y suficiente sobre los derechos y el servicio.



Azpeitiko Udala

2. Balorazioa eta jarraipena: arreta pertsonalizatuko planaren aldizkako ebaluazioak egitea.
3. Esku-hartze sozioedukatiboa eta psikosoziala.

- Estimulatzaileria edo errehabilitatzailea: gaitasunak estimulatzeko trebetasunak, jarduerak eta ariketa errazak garatzea, pertsonaren dimentsio-aniztasunean esku hartzen duten eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko.

- Hezkuntza: aisialdia, hezkuntza- eta kultura-jarduerak.

Programaren jarduerak tipologia hauei egokituko zaizkie:

- Osasun ekonomikoa sustatzekoa - Osasun kognitiboa sustatzekoa
- Gizarte-harremanak eta integrazioa sustatzea.
- Ludikoa eta eskuzkoa

Zerbitzuaren esku-hartze eremuak honako hauek izango dira:

- Eremu indibiduala: esku-hartzea adineko pertsona bakoitzari zuzenduta, bere baliabideak eta aukerak ezagutzeko, jarduerak bere benetako gaitasunetara egokitzeko.

- Komunitate-eremua: adineko pertsonak zerbitzua kokatuta dagoen zentroko eta hurbileneko inguruneak bizitzan integratzea erraztuz.

Klausula hau berezia izango da.

Kanpoan geratzen dira atal honetan jaso ez diren jarduerak guztiak.

2.5- Eguneko unitateko zerbitzuaren ezaugarriak

Eguneko unitateko zerbitzua Azpeitiko udalerrian emango, eta onuradunak

2. Valoración y seguimiento: realizar evaluaciones periódicas del Plan de Atención personalizada.

3. Intervención socioeducativa y psicosocial.

- Estimulativa o rehabilitadora: desarrollo de habilidades, actividades y ejercicios sencillos de estimulación de capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria que intervengan en la multidimensionalidad de la persona.

- Educativa: ocio, actividades educativo, culturales.

Las actividades del programa se ajustarán a las siguientes tipologías:

- De promoción de la salud física- De promoción de la salud cognitiva
- De promoción de las relaciones sociales y la integración
- De carácter lúdico y manual

Los ámbitos de intervención del servicio serán los siguientes:

- Ámbito individual: dirigiendo la intervención a cada persona mayor con el fin de conocer sus recursos y posibilidades de cara a adaptar las actividades a sus capacidades reales.

- Ámbito comunitario: facilitando la integración de las personas mayores en la vida del centro donde se ubique el servicio y del entorno más cercano.

Esta cláusula tendrá carácter de condición especial.

Quedan excluidas todas aquellas actividades que no hayan recogido dentro de este apartado.

2.5- Características del Servicio de la unidad de día

El servicio de la unidad de día se prestará en el municipio de Azpeitia y las personas beneficiarias



Azpeitiko Udala

udalerrian erroldatutakoak bakarrik izango dira.

Zerbitzuak gehienez 15 pertsonako arreta-gaitasuna izango du unitate bakoitzeko.

Hala ere, pertsona kopuru txikiagoa duen taldea eratu ahal izango da, baina ez seitek beherakoa.

Zerbitzua udalerrian emango da, bi unitate eta bi kokapen desberdinetan.

- Lehenengo unitatea. Done Jakue Kalea 6. Edificio Iturri- Txiki ludoteka.
- Bigarren eraikuntza. Jose Antonio Agirre enparantza. Ludotekako lokala.

Zerbitzua Gizarte Zerbitzuen Sailak emango dituen lokaletan emango da.

Arreta-egunak:

- Lehenengo unitatea: astelehena, asteazkena eta ostirala
- Bigarren unitatea: astearte eta osteguna
- Urtarriletik-abendura.
- Unitateetako arreta-egunak erabiltzaileen beharren arabera aldatu ahal izango dira.

Zerbitzuaren intentsitatea:

Zerbitzua bi modalitatetan emango da. Unitate batean zerbitzua astean hirutan emango da, eta bigarren unitatean astean bitan.

Arreta-ordutegiak

Bi unitateetako arreta-ordutegia 10:00-12:00 izango da. Eta hiruhilekoan behin, bi unitate bakoitzean bi ordu gehituko dira arratsaldean, ludotekako hurrekin jarduerak egiteko.

Gizarte Zerbitzuen Zuzendaritzak beretzat gordetzen du ordutegia aldatzeko eskubidea,

serán únicamente las empadronadas en el municipio.

El servicio tendrá una capacidad máxima de la atención por unidad de 15 personas.

No obstante podrán configurarse el grupo con un número inferior de personas pero no por debajo de seis.

El servicio se prestará en el municipio en dos unidades y dos ubicaciones distintas.

- Unidad uno. Done Jakue Kalea 6. Edificio Iturri-Txiki ludoteka.
- Unidad dos. Plaza Jose Antonio Agirre. Local ludoteka.

El servicio se prestará en locales que el Departamento de Servicios Sociales facilite.

Días de atención:

- Unidad uno: Lunes, miércoles y viernes
- Unidad dos: Martes y jueves
- De enero a diciembre.
- Los días de atención en las unidades podrán ser modificadas según las necesidades de las personas usuarias.

Intensidad del servicio:

El servicio se prestará en dos modalidades. En una unidad el servicio se prestará en tres veces semanales, y en la segunda unidad dos veces semanales.

Horarios de atención

El horario de atención en las dos unidades será de 10:00-12:00. Y una vez al trimestre se sumarán en cada unidad 2 horas por la tarde con el fin de realizar actividades con los niños y niñas de la ludoteca.

La Dirección de Servicios Sociales se reserva el derecho a modificar el horario pudiendo establecer



Azpeitiko Udala

eta zerbitzuetakoren bat ezarri ahal izango du arratsaldeko ordutegian.

Klausula hau baldintza berezia izango da.

3 ANTOLAKETA

3-1 Gizarte Zerbitzuen Sailaren eskumenak

Gizarte Zerbitzuen Sailak eskumen hauek ditu eguneko unitatearen programa garatzeko:

- Udalerrian dauden beharrak antzematea.
- Araudia egitea.
- Finantzaketarako dauden baliabideak koordinatzea.
- Erantzun gabeko eskariari buruzko informazioa jasotzea.
- Zerbitzua emateagatik publikitate gainbegiratzea eta kontrolatzea.
- Zerbitzuan sartzeko eskaeretan planteatutako beharrak diagnostikatzea eta baloratzea.
- Zerbitzuan sartzeko eskaerak ebaztea eta zerbitzua esleitzea.
- Erabiltzailearen zerbitzuaren arreta planifikatzea.
- Erabiltzailearen ekarpen ekonomikoa zehaztea.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipen orokorra egitea eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea.
- Zerbitzuan alta emanda, behin betiko bajan eta aldi baterako etenda dauden pertsonak zehaztea eta erakunde esleipendunari jakinaraztea.
- Erabiltzaile bakoitzeko enpresaren barne-fitxara sartzea.

Eskumen horietako bat bera ere ezin izango zaio esleitu, interpretatu, lekualdatu edo eskuordetu Gizarte Zerbitzuen Saila ez den beste erakunde bati, azken horrek bere langileen bidez gauzatuko baititu eskumen

alguno de los servicios en horario de tarde.

Esta cláusula tendrá carácter de condición especial.

3 ORGANIZACIÓN

3-1 Competencias del departamento de Servicios Sociales

El Departamento de Servicios Sociales ostenta las siguientes competencias en el desarrollo del programa de la unidad de día.

- Detectar las necesidades existentes en el municipio.
- Realizar el reglamento.
- Coordinar los recursos existentes para su financiación.
- Recoger la información para la demanda no atendida.
- Supervisar y controlar la publicidad por la prestación del servicio.
- Diagnosticar y valorar las necesidades planteadas en las solicitudes de acceso al servicio.
- Resolver las solicitudes de acceso al servicio y asignar el servicio.
- Planificar la atención del servicio de la persona usuaria.
- Determinar la aportación económica de la persona usuaria.
- Realizar el seguimiento general de la situación de las personas usuarias y evaluar la calidad del servicio.
- Determinar y comunicar a la entidad adjudicataria las personas de alta en el servicio, de baja definitiva y suspensión temporal.
- Acceder a la ficha interna de la empresa individualizada por persona usuaria.

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



Azpeitiko Udala

horiek.

Ekipamenduari dagokionez

Udalak zerbitzuaren esku jarriko ditu lokalak, kontratatutako enpresaren kontura gasturik gabe, energiaren egokitasunari eta kontsumoari dagokionez. Honako hauek ere jarriko ditu zerbitzuaren eskura:

- Altzariak (mahaiak eta aulkiak)
- Materiala biltzeko armairu giltzaduna.
- Arbela
- Ikusizko audio-sistema

3-2- erakunde esleipendunaren betebeharrak teknikoak

Zerbitzua emateari dagokionez:

Derrigorrezkotzat jotzen da honako irizpide hauek betetzea:

- ✓ Udaleko gizarte-zerbitzuarekin lankidetzan aritzea, osatzen diren taldeen bidez zerbitzua abian jartzeko eta haren jarraipena eta ebaluazioa egiteko. Horregatik, eskatzen zaizkion bileretan parte hartuko du, eta eskatzen zaizkion txostenak egingo ditu.
- ✓ • Zerbitzuaren programazio orokorra diseinatzea eta kontratuaren arduradunari bidaltzea, gauzatu aurretik onar dezan.
- ✓ Agiri honetan jasotako baldintzetan zerbitzua emateko behar diren pertsonak kontratatzea
- ✓ Zerbitzuaren olatu profesionalak egiten duen lanaren jarraipena eta ikuskapena egitea.
- ✓ Zerbitzuaren urteko balorazio orokorra egitea, kontratuaren arduradunari aurkeztuko dion txosten batean jaso.
- ✓ Zerbitzua etenik gabe ematea ordutegian eta arreta-egunetan. Bajak berehala ordeztu beharko dira, eta aldez aurretik kontratuaren

En relación al equipamiento

El Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio los locales, sin gastos a cargo de la empresa contratada, en cuanto a adecuación y consumo de energía. También pondrá a disposición del servicio:

- Mobiliario (mesas y sillas)
- Armario con llave para recoger material.
- Pizarra
- Sistema audio visual

3-2- Obligaciones técnicas de la entidad adjudicataria

En relación a la prestación del servicio:

Se establece como obligatorio el cumplimiento de los siguientes criterios:

- ✓ Colaborar con el servicio social municipal para la puesta en marcha del servicio a través del grupo o grupos que se conformen y su seguimiento y evaluación. Par ello participará en las reuniones que le sean requeridas y emitirá los informes que se soliciten.
- ✓ Diseñar la programación genérica del servicio y remitida a la responsable del contrato para su aprobación con anterioridad a su ejecución.
- ✓ Contratar a las personas necesarias para llevar a cabo el servicio en las condiciones recogidas en el presente pliego.
- ✓ Realizar el seguimiento y supervisión del trabajo que realiza el o la profesional del servicio.
- ✓ Realizar una valoración anual global del servicio recogida en un informe que presentará a la responsable del contrato.
- ✓ Prestar ininterrumpidamente el servicio durante el horario y días de atención del mismo. Las bajas deberán ser sustituidas con inmediatez, debiendo previamente acreditar a



arduradunari egiaztatu beharko zaio pertsonak baldintzak betetzen dituela.

- ✓ Zerbitzuan gertatzen den edozein gorabehera zuzenean Gizarte Zerbitzuen Sailari jakinaraztea.
- ✓ Langileei higieneari, arropa egokiari eta oinetakoei dagokienez, kaletik sartzen diren berberak ez direnak ematea, beren eginkizunak bete ditzaten.
- ✓ Langileekiko laneko segurtasunaren eta higienaren arloan indarrean dauden legezko xedapenak betetzea, eta langileen lan-istripuei buruzko guztia haien erantzukizuna izango da.
- ✓ Egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaz arduratzea, bai eta kontratua gauzatzean omisio, akats, metodo desagoki edo ondorio okerren ondorioz administrazioari edo hirugarrenei sortzen zaizkien ondorioez ere. Ikusten diren akatsak Administrazioaren agindu baten edo hark ezarritako baldintzen ondorio zuzenak direnean bakarrik geratuko da erantzukizunetik salbuetsita.
- ✓ Langileen puntualtasuna eta zerbitzuaren bertaratzea kontrolatzea eta horren berri ematea. Era berean, garaiz iristeari edo denbora ez betetzeari buruzko kexak eteten direnean, gertatutakoa ikertu beharko du eta horren arabera jokatu.
- ✓ Plangintzan aurreikusitako jarduerak garatzeko beharrezkoa den material suntsikorrezt hornitzea.
- ✓ Pertsonalaren figura ez aldatzea.
- ✓ Zerbitzuaren hileko fakturazioa, honako hauek zehaztuta:
 - Fakturazio-hilabetea
 - Esku-hartze sozialari eskainitako orduak
 - Antolaketan eta koordinazioan

la persona responsable del contrato que la persona reúne los requisitos.

- ✓ Comunicar directamente al Departamento de Servicios Sociales cualquier incidencia que se produzca en el servicio,
- ✓ Facilitar al personal por temas de higiene, ropa adecuada y calzado que no sea el mismo con el que se accede desde la calle para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia laboral de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.
- ✓ Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros/as, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Solo quedará exento/exenta de responsabilidad cuando los vicios que se observan, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella.
- ✓ Controlar y dar cuenta de la puntualidad y asistencia al servicio por parte del personal. De la misma manera cuando se decepcionen quejas sobre la puntualidad o incumplimiento de los tiempos, deberá investigar lo acontecido y actuar en consecuencia.
- ✓ Proveer de material fungible necesario para el desarrollo de las actividades previstas en la planificación.
- ✓ Evitar cambios en la figura del personal.
- ✓ Facturación mensual del Servicio donde se especifique:
 - Mes de facturación
 - Horas dedicadas a la intervención social.
- Horas dedicadas a la organización y



Azpeitiko Udala

emandako orduak.

- Material espezifikoa.
- Zerbitzuko pertsonen zerrenda.

coordinación.

- Material específico.
- Relación de personas del servicio.

4. Giza baliabideak

4.1. Antolaketa

Enpresa esleipendunak zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren giza baliabideak izan beharko ditu, eta langile horien mendekotasun-harremanaren ondoriozko kostu guztiak bere gain hartu beharko ditu. Harreman horrek ez du inola ere lotura administratiborik izango udalarekin, eta Udala salbuetsita geratuko da enpresaren eta langileen arteko harremanetatik erator daitekeen edozein erantzukizunetik.

Talde esleipendunak zuzeneko eta zeharkako arreta garatzeko eta Azpeitiko Udalari eskaintzen dion zerbitzuaren jarraipen egokia egiteko beharrezkoak diren giza baliabideak egiaztatu beharko ditu.

Koordinatzaile bat izan beharko du lantaldea eta zerbitzuak kudeatzeko.

Langileek beharrezko prestakuntza izan beharko dute egin beharreko zerbitzuak eta eginkizunak modu egokian eman ahal izateko.

Eskaintzan, lantaldea antolatzeko proposamen bat aurkeztu beharko du, eta langile bakoitzaren eginkizunak zehaztu beharko ditu, bai zuzeneko arretari dagokionez, bai zeharkakoari dagokionez.

Azpeitiko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako sailak izango du kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egiteko ardura. Horretarako, ezarritako mekanismoak aplikatuko ditu eta jarduerak etengabe gainbegiratu beharko ditu.

4. Recursos humanos

4.1. Organización

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso tendrá vinculación administrativa con el ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

El equipo adjudicatario deberá acreditar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de la atención directa e indirecta y para el adecuado seguimiento del servicio que ofrece al Ayuntamiento de Azpeitia.

Deberá disponer de una persona coordinadora para gestionar el equipo de trabajo y los servicios.

El personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de forma adecuada los servicios y funciones a realizar.

En la oferta deberá presentar una propuesta de organización del equipo de trabajo, determinando las funciones de cada persona trabajadora, tanto en cuanto a la prestación de atención directa como indirecta.

El departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Azpeitia será el responsable de realizar el seguimiento y control de los servicios contratados, para lo cual aplicará los mecanismos establecidos y mantendrá una supervisión continua de las actividades.



4.2.Osaketa

Zerbitzua garatzen zuzenean lan egingo duen taldea honako hauek osatuko dute:

1.- Enpresa kontratistak zerbitzua emateko atxikitako profesional tekniko bat, saioak garatzeaz arduratuko dena. Profesional horren eginkizunak honako hauek izango dira:

- Zerbitzuaren plangintza orokorra egitea.
- Plangintzan proposatutako jarduerak garatzea.
- Zerbitzuko unitate bakoitzaren programazioan aurreikusitako jarduerak garatzeko behar den material suntsikorra erostea.
- Ekipamendua eta materialak egoera onean edukitzea zerbitzuaren eskura.
- Aldizka programaren ardura duen udal-teknikariarekin koordinatzea, zerbitzuaren erabiltzaileen bilakaerari buruzko informazio garrantzitsua emateko, arreta berezia jarrita erantzun eta/edo bideratu beharreko behar berriak hautemateko.
- Pertsona bakoitzaren eta taldearen banakako arreta-plana ebaluatzea, eta zerbitzua ebaluazio horren emaitzen arabera egokitzea. Kasua gertatzen bada eta beharrezkoa bada kasuaren arduradunarekin koordinatzea.
- Programan parte hartzen duten pertsonak motibatzea, programan parte hartzeko hautematen dituzten zailtasunak gainditu ditzaten eta asistentzia eta parte-hartze maila handiak lor ditzaten.
- Lokala behar bezala erabiltzen eta kudeatzen laguntzea.
- Taldeari jarduerak garatzeko beharrezkoak diren materialak eskuratzea eta ematea, bereziki material suntsikorra.
- Jarduerak eta materialak egokitu, egokitu eta eguneratzea, esanguratsuenak, estimulatzailerak eta motibatzaileak izan daitezen.
- Giroan esku hartzea, honako hau izan

4.2. Composición

El equipo que trabajará directamente en el desarrollo del servicio estará compuesto por:

1.- Un o una profesional técnica adscrita por la empresa contratista para la prestación del servicio, y que será la responsable del desarrollo de las sesiones. Las funciones de la citada profesional serán:

- Realizar la Planificación general del servicio.
- Desarrollar las actividades propuestas en la planificación.
- Comprar el material fungible necesario para el desarrollo de las actividades previstas en la programación de cada una de las unidades del servicio.
- Mantener en buen estado del equipamiento y materiales a disposición del servicio.
- Coordinarse periódicamente con la técnica municipal responsable del programa, para aportar información relevante sobre la evolución de los y las usuarias del servicio, con especial atención a la detección de nuevas necesidades a atender y/o a derivar.
- Evaluación del Plan Individual de Atención de cada persona y del grupo, y adecuación del servicio en base a los resultados de esa evaluación. Si se diese el caso y fuesen necesario coordinación con ella responsable del caso.
- Motivar a las personas que participan en el programa con el objetivo de que superen las dificultades que puedan percibir para su adhesión al mismo y lograr altos niveles de asistencia y participación.
- Colaborar con el buen uso y gestión del local.
- Adquirir y facilitar al grupo los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en especial el material fungible.
- Adaptar, adecuar y actualizar las actividades y los materiales para que estos sean lo más significativos, estimuladores, motivadores posibles.
- Intervenir en el ambiente para promover que este



Azpeitiko Udala

dadin sustatzeko:

- *Jarduera-erraztailea eta estimulatzailea.
- * Autonomiari eustearen sustatzailea.
- *Parte-hartzeko eta ingurunea kontrolatzeko aukeren hornitzailea

- Eskatzen zaizkion koordinazio-bileretara joatea eta programaren helburuak betetzeko ekarpenak eta iradokizunak egitea.
- Zerbitzuaren hiruhileko balorazioa eta urteko memoria egitea.
- Programa ikusarazteko ekintzak diseinatu, planifikatu eta ezartzea, pertsona ahulenei gizarte-laguntza emateko baliabide gisa.
- Genero-ikuspegia txertatzea saioen dinamizazioan, jardueren garapenean eta taldeko kideen parte-hartzean

Akreditazioa: prestakuntza esperientzia eta euskara:

Enpresa kontratistak egiaztatu beharko du zerbitzuari atxikitako pertsonak gutxienez honako orientazio-titulu eta prestakuntza hauek dituela:

- 3. taldea, esku-hartze sozialaren arloa.
- Hala ere, eginkizunak betetzen dituen profesionala goragoko kategoriako beste talde batean egon daiteke, baina kontuan hartu beharko da ordainsaria 3. taldeari dagokion izango dela.

Titulazio hori jasota dago Lan, Enplegu eta Gizarte Politikako lurralde-ordezkararen 2019-2022 urteetarako Gipuzkoako Gizarte Esku-hartzearen III. Hitzarmen Kolektiboaren ebazpenean (2021eko uztailaren 21eko Gipuzkoako Aldizkari

sea:

- * Facilitador de actividad y estimulante.
- * Promovedor del mantenimiento de la autonomía.
- * Proveedor de oportunidades de participación y de control del entorno

- Acudir a las reuniones de coordinación que se le requiera y realizar aportaciones y sugerencias para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Realizar valoración trimestral y memoria anual del servicio.
- Diseñar, planificar e implementar acciones orientadas a la visibilización del programa como recursos de apoyo social a las personas más frágiles.
- Incorporar la perspectiva de género en la dinamización de las sesiones, en el desarrollo de actividades, en la participación de las y los miembros del grupo.

Acreditación: formación experiencia y euskera:

La empresa contratista deberá acreditar que la persona adscrita a la prestación del servicio cuente como mínimo con la siguiente titulación orientativa y formación:

- Grupo 3, área de intervención social. .
- No obstante el o la profesional que desempeñe las funciones podrá estar incluido en otro grupo de categoría superior, pero se tendrá que tener en cuenta que la retribución será la que corresponda al grupo 3.

Dicha titulación esta recogida en la resolución del DELEGADO territorial de Trabajo , Empleo y Política Sociales. III Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa para los años 2019-2022), publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa



Azpeitiko Udala

Ofizialaren 137. zenbakian argitaratua).

- Gutxienez hiru hilabete, bai lan-kontratu baten esparruan, bai prestakuntza-ikastaro bateko lan-praktikaldi baten esparruan, adinekoekiko harreman-esperientzia egiaztatzeko.
- Euskararen ezagutza nahikoa duela egiaztatu beharko du (C1 mailaren baliokidea)

2.- Taldearen arduradun bat, esku-hartzean parte hartzen duen taldeko pertsonarekiko aholkularitza, orientazioa eta ikuskarpena egingo dituen, eta kasuak eta programari buruzko txostenak egingo dituen.

- Figura hori enpresarena izango da, baina Azpeitiko lantaldetik kanpoko.
- Pertsona horrek gutxienez hiru urteko esperientzia izan beharko du hirugarren adineko esku-hartze psikosozial eta sozioedukatiboko taldeak gainbegiratzen eta koordinatzen. Prestakuntza gizarte-langilearena, gizarte-hezitzailearena edo psikologiarena izango da.
- Arduradun horrek hilean gutxienez 2 lanorduko dedikazioa izango du zeregin horretarako.
- Kasuak gainbegiratze berezia behar badu, eta koordinatzailearen figurak ezin badu hori egin, kanpoko aholkularitza bat egin ahal izango du.

Ekipamenduari, materialari eta euskarri teknikoei dagokienez.

Enpresa esleipendunak honako hauek izan beharko ditu Azpeitiko udalerrian:

- Programaren garapen egokia bermatzen duten euskarri eta programa informatiko

N.º 137 de 21 de julio de 2021.

- Al menos tres meses bien en el marco de un contrato laboral o en un período de prácticas laborales de la experiencia relacional con personas mayores.
- Deberá acreditar que tiene conocimiento suficiente de euskera (nivel equivalente a C1)

2.- Una figura responsable del equipo, que realizará, asesoramiento, orientación y supervisión respecto a la persona del equipo implicado en la intervención, elaboración de informes de casos y del programa.

- Dicha figura será de la empresa, pero externa al equipo de trabajo de Azpeitia.
- Esta persona deberá contar con una experiencia mínima de tres años en la supervisión y coordinación de equipos de intervención psicosocial y socioeducativa en tercera edad. La formación será de estudios de Trabajador Social, Educador Social, o psicología.
- Esta persona responsable, para este cometido, tendrá una dedicación mínima de 2 horas laborables al mes.
- En el caso de que el caso requiera de una supervisión especial, y no lo pueda llevar a cabo la figura coordinadora, podrá llevar a cabo una asesoría externa.

En relación al equipamiento, material y soportes técnicos.

La empresa adjudicataria deberá de disponer en el municipio de Azpeitia de:

- Soportes y programas informáticos específicos que garanticen un adecuado desarrollo del programa.



Azpeitiko Udala

espezifikoa.

•Komunikazio- eta kontrol-baliabide teknikoak, telefono mugikorra, posta elektronikoa..., sailarekiko harremanak bermatzeko, zerbitzua behar bezala bete dadin, zerbitzuaren hasierei, aldaketei, bajei eta zerbitzuaren gorabeherari buruzko eguneroko komunikazioetarako.

Zerbitzua ematen duen enpresak zerbitzuaren erabiltzaileei arreta egokia emateko beharrezkotzat jotzen den beste edozein material mota eduki beharko du, hala nola eskulanak egiteko beharrezko material suntsikorra erosi eta erabiltzea, beste jarduera batzuetarako materiala erosi eta erabiltzea (mahaiko jokoak ...). Udalak ez du kostua bere gain hartuko, eta zerbitzua ematen duen enpresak bere gain hartuko du.

Eguneko unitateko zerbitzua ematen duen erakundeak dokumentu eta euskarri hauek izan behar ditu eskura, eta Sailak horiek eskuratzeko eskubidea izango du uneoro:

A) Fitxategi bat. Sailak fitxategi horretara sartzeko eskubidea izango du, eta bertan banan-banan erregistratuko ditu eguneko loturaren erabiltzaileen datu administratibo eta tekniko guztiak:

- Identifikazioa
- Espediente-zenbakia
- Eskararen data
- Zerbitzuaren hasiera-data
- Zerbitzua ematean izandako gorabeherak
- Erabiltzailearen egoeran izandako aldaketak
- Zerbitzuaren amaiera-data.

B) Iradokizunen liburua

C) Erreklamazio-liburua

D) Ahoz eta idatziz egokitutako informazio-

• Medios técnicos de comunicación y control, teléfono móvil, correo electrónico...con el fin de garantizar las relaciones con el departamento para una adecuada cobertura del servicio, para las comunicaciones diarias de los inicios del servicio, modificaciones, bajas, incidencias del servicio.

La empresa prestataria deberá de disponer de cualquier otro tipo de material que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias del servicio, como la compra y disposición del material fungible necesario para las actividades de manualidades, compra y disposición de material para otras actividades (juegos de mesa ...). El Ayuntamiento en ningún caso asumirá el coste , el cual será asumido por parte de la empresa prestataria del servicio.

La entidad prestataria del servicio de unidad de día debe de disponer de los siguientes documentos y soportes a los que el Departamento tendrá en todo momento derecho a acceder:

A) Un fichero, al que el Departamento tendrá derecho a acceder, donde registre de forma individualizada todos los datos administrativos y técnicos de las personas usuarias de la unidad de día:

- Identificación
- Número de expediente
- Fecha de solicitud
- Fecha de inicio del servicio
- Incidencias producidas en la prestación del servicio
- Cambios en la situación de la persona usuaria
- Fecha finalización del servicio.

B) Libro de sugerencias

C) Libro de reclamaciones

D) Soportes informativos adaptados verbalmente y



Azpeitiko Udala

euskarriak, erraz ulertzeko moduan, prestazioan parte hartzen duten pertsonen erabiltzeko moduan, erabiltzailearen informazio-eskubidea bermatzeko.

E) Barne-informazioa emateko (gorabeherak, ordutegiaren eta jardueraren kontrola, etab.), deskripzio-txostenak egiteko eta erabiltzailearekin komunikatzeko dokumentu-euskarriak.

F) Prozedura-fitxa bat, eguneko unitatearen zerbitzua behar bezala emateko arreta zuzeneko ereduak, prozedurak eta jarduteko moduak zehatz-mehatz deskribatzen dituen.

Zerbitzuaren hasiera

Erakunde esleipenduna behartuta egongo da alta-agindua jasotzen duenetik 7 egun baliaduneko epean zerbitzura joan daitekeen pertsonari alta jakinarazi ondoren.

Pertsonalak zerbitzuaren erabiltzailearen alta-eskaera jasoko dute Gizarte Zerbitzuen Saileko profesionalen eskutik.

Eskaera horretan erabiltzailearen alderdiak zehazten dira:

- Datu pertsonalak
- Familia-datuak
- Osasun-datuak
- Egoera pertsonala eta soziala
- Balorazioa

Zerbitzua hasteko, udaleko gizarte-langileak pertsonalari aurkeztuko dio, eta beharrezkoa bada, senide baten aurrean.

Jarduteko protokoloak

Zerbitzua ematen den bitartean, salbuespenezko eta premiazko egoerak gerta daitezke, eta berehalako esku-hartzea eska dezakete. Horregatik, egoera bakoitzari egokitutako jarduera-protokoloak jarri

por escrito, en lenguaje de fácil comprensión para el manejo de las personas que participan en la prestación con el objeto de garantizar el derecho a la información de la persona usuaria.

E) Soportes documentales para la tras misión de información interna (incidencias, control horario y de actividad, etc) la elaboración de informes descriptivos y la comunicación con la persona usuaria.

F) Un ficha de procedimientos , donde se describan detalladamente los modelos de atención directa, los procedimientos y modos de actuar en una correcta prestación del servicio de la unidad de día.

Inicio del servicio

La entidad adjudicataria estará obligada tras la notificación de un alta a que la persona pueda acudir al servicio en 7 días hábiles desde la recepción de orden de alta.

El personal recibirá la solicitud de alta de la persona usuaria del servicio por parte de los profesionales del Departamento de Servicios Sociales.

En dicha solicitud se especifica los aspectos de la persona usuaria:

- Datos personales
- Datos familiares
- Datos de salud
- Situación personal y sociales
- Valoración

Para iniciar el servicio, se realizará la presentación por parte de la trabajadora social municipal al personal, y si es preciso en presencia de un familiar.

Protocolos de Actuación

Durante la prestación del servicio se podrán producir situaciones excepcionales y urgentes que pueden requerir de una intervención inmediata. Es por ello que se tendrán que poner en marcha los protocolos de actuación adecuados a cada situación.



Azpeitiko Udala

beharko dira martxan.

- Pertsonalak laneko baja hartzen badu
- Erabiltzailearen larrialdi medikoa
- Erabiltzailea zentroan ez badago, erabiltzailearekin edo senidearekin harremanetan jartzen saiatuko da.
- Heriotza.
- Zentroko indarkeria-egoera baten aurrean.
- Jazarpen-egoera baten aurrean
- Gerta daitezkeen salbuespenezko eta premiazko beste egoera batzuk.

Kontrola eta ebaluazioa

Udaleko Gizarte Zerbitzuen Saileko arduradunak emandako zerbitzuen gauzatzea eta kalitatea baieztatuko ditu

Erakunde esleipendunak, bere teknikarien bidez, informazio dokumentatu hau jakinarazi beharko die Saileko zerbitzuei, aldizkakotasun honekin:

NOIZEAN BEHIN

- Zerbitzuaren prestazioan aldaketak eragiten dituzten gorabeherak horren berri izan eta lehenengo 12 ordu baliodunetan jakinaraziko dira.
- Beren larritasunagatik edo eraginagatik zerbitzuaren prestazioa alda dezaketen gai guztiak berehala jakinaraziko dira.

EGUNERO

- Zerbitzuen altak.
- Zerbitzua ematean izandako gorabeherak.
- Erabiltzailearen egoeran edo haren ingurune hurbilean gertatzen den eta haren ongizatean eragina izan dezakeen edozein aldaketa garrantzitsu.
- Pertsonalaren eta zerbitzuaren erabiltzaileen artean sortzen diren gatazkak.

HILEAN BEHIN

- Zerbitzuan ustez artatutako kasuen hileko txostena.

- Ante una baja laboral del personal
- Urgencia médica de la persona usuaria
- Ante la ausencia de la persona usuaria al centro, tratará de contactar con la persona usuaria o familiar.
- Fallecimiento.
- Ante una situación de violencia en el centro.
- Ante una situación de acoso
- Otras situaciones de naturaleza excepcional y urgente que se puedan dar.

Control y evaluación

La responsable del Departamento de Servicios Sociales de Ayuntamiento confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados

La entidad adjudicataria a través de su personal técnico, deberá comunicar la siguiente información documentada a los servicios del Departamento con la siguiente periodicidad.

PUNTUALMENTE

- Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de las mismas.
- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

DIARIA

- Las altas de los servicios.
- Incidencias acontecidas en la prestación del servicio.
- Cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar.
- Conflictos que surjan entre el personal y personas usuarias del servicio.

MENSUAL

- Informe mensual de los casos de los acoso atendidos en el servicio.



Azpeitiko Udala

- Erakunde esleipendunak hilero emango du hilean gertatutako kexa, erreklamazio, iradokizun eta gorabehera guztien zerrenda, bai eta emandako erantzunaren laburpen labur bat ere.
- Erakunde esleipenduna arduratuko da hilero zerbitzua fakturatzeko eta ordaintzeko beharrezkoa den dokumentazioa aurkezteaz.

URTEKOA

- Pertsona bakoitzaren eta zerbitzuaren egoerari buruzko txostena egitea.

Erakunde esleipendunak Gizarte Zerbitzuen Sailak zerbitzu desberdinekin lotuta eskatzen dituen txosten eta datu guztiak prestatu beharko ditu.

Beste alderdi batzuk.

1.- Kontratututako zerbitzuak administrazioaren ikuskapenaren eta zaintzaren mende egongo dira beti. Ikuskapenaz arduratzen diren langileek, eta sailak berak, hala badagokio, zerbitzuaren antolamenduari buruz behar dituzten datu guztiak eskuratu ahal izango dituzte, eta erakunde esleipendunak eskatzen zaizen informazio guztia eman beharko du.

2.- Gizarte Zerbitzuen Saileko teknikari arduradunek aldizkako bilerak eta beste jarraipen-sistema batzuk sustatuko dituzte erakunde esleipenduneko arduradunarekin, zerbitzuaren kudeaketari eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzeko eta jarduketak koordinatzeko.

3.- Enpresa esleipendunak pertsonalaren etengabeko prestakuntza bermatuko du, birziklatze profesionaleko ikastarora joanez.

4.- Kontratu honetan ezarritakotik kanpo, kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko dira, besteak beste,

• La entidad adjudicataria mensualmente proporcionará la relación de todas las queja , reclamaciones, sugerencias e incidencias ocurridas en el mes, así como un breve resumen de la respuesta proporcionada.

• La entidad adjudicataria se responsabiliza de presentar mensualmente la documentación necesaria para la facturación y pago del servicio.

ANUAL

- Elaboración de un informe de la situación de cada persona y del servicio.

La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informe y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por el Departamento de Servicios Sociales.

Otros aspectos.

1.- Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente ala inspección y vigilancia de la administración. El personal encargado la inspección, y el propio departamento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, y la entidad adjudicataria está obligada facilitar cuanta información le sea solicitada.

2.- El personal técnico responsable del Departamento de Servicios Sociales promoverá reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento con la personas responsable de la entidad adjudicataria con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y la marcha general del servicio y coordinar actuaciones.

3.- La empresa adjudicataria garantizará la formación permanente del personal través de la asistencia a curso de reciclaje profesional.

4.- Se deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, fuera de lo establecido en este contrato, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del



Azpeitiko Udala

informazio-laneko bileretara joatea.

5.- Erakunde esleipendunak neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko ditu, erabiltzaileen konfidentziasuna eta intimitatea bermatzeko, bai eta enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz jakin ditzakeen datu guztiak ere, eta horien sekretu profesionala gorde beharko du. Enpresa esleipendunak kalte-ordaina eman beharko die Udalari eta eragindako pertsonen, isiltasun profesionalaren betebeharra urratzeagatik sortutako kalte-galerengatik. Enpresa esleipendunak kontratua betetzeko beharrezkoa izan daitekeen tratamendu automatizatuko datu pertsonalak erabiltzeko, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan eta Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa beteko da.

4.- HIZKUNTZA-ESKAKIZUNAK

Hizkuntza-gaitasuna

1.- Zerbitzua emateko betebeharra izango du, erabiltzaileari eta, oro har, publikoari arreta emateko eskubidea errespetatuz eta erraztuz, eta Euskadiko bi legoa ofizial erabili beharko ditu; beraz, kontratua gauzatzeko atxiki beharreko langileek euskara jakin beharko dute, zerbitzua behar bezala ematen den kontuan hartuta.

2. Enpresa esleipendunak euskarazko zerbitzua bermatu behar du erabiltzaileak hala adierazten duenean, zerbitzua emateko euskara-ezagutzak dituen pertsonalak emanda.

5.- GENERO-HARREMANAK

contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo informativas.

5.- La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias, y de todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados, debiendo guardar secreto profesional de los mismos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional. La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

Competencia lingüística

1.- Estará obligada a realizar la prestación respetando y facilitando el derecho a la persona usuaria y público en general sea atendida y a utilizarlas dos leguas oficiales de Euskadi, y por tanto, el personal a adscribir a la ejecución del contrato deberá tener conocimiento del euskera, en función de la correcta prestación del servicio.

2.- La empresa adjudicataria debe garantizar el servicio en euskera cuando la persona usuaria así lo exprese proporcionado el personal con los conocimientos de euskera para prestar el servicio.

5.- REQUISITOS EN CUANTO AL GÉNERO



Azpeitiko Udala

Kontratazio horrek nahitaez bete beharko ditu Azpeitiko Udalak genero arloan onartuta dituen irizpideak.

Horrela, bada, genero-ikuspia une oro agertu beharko da kontratatutako lana gauzatzen den bitartean.

Erabilitako dokumentazio guztian (programa aurkezteko idazkiak, galdetegiko testuak, txostenak, etab.) hizkuntza ez-sexistaren irizpideak aplikatu beharko dira.

Ilde beretik, kontratuaren diseinuak eta exekuzioak genero-ikuspia jaso beharko dute diagnostikoan, helburuetan, jardueretan eta ebaluazioan. Era berean, amaierako justifikazioak genero-eraginari buruzko memoria bat izan beharko du, erabiltzaileen sexuaren arabera bereizitako adierazle eta datuekin, eta generoaren araberrak egoerarekin.

LIZITAZIOAREN EPEA: 2 urte, eta bi urteko luzapena bakoitza urtebetekoa

Azpeitian, 2022ko urtarrilaren 17an
Sin Edurne Zubia Artabe

Gizarte Zerbitzuetako ardurdadun teknikoa

Esta contratación deberá cumplir obligatoriamente los criterios que en materia de género tiene aprobados el Ayuntamiento de Azpeitia.

Así pues la perspectiva de género deberá estar presente en todo momento durante la ejecución del trabajo contratado.

En toda la documentación utilizada (escritos de presentación del programa, textos del cuestionario, informes, etc,) se deberán aplicar los criterios del lenguaje no sexista.

En el mismo sentido, el diseño y la ejecución contractual deberán contemplar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, actividades y evaluación. Igualmente la justificación final deberá incorporar una memoria sobre el impacto de género, con indicadores y datos segregados por sexo de las personas usuarias, la situación en función del género.

PERÍODO DE LICITACIÓN: 2 años y 2 prórrogas de un año cada una.

