



CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DEL CONCEJO DE TIEBAS”

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto fijar las estipulaciones económico- administrativas y técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio **“JUBILOTECA PARA MAYORES DE CONCEJO DE TIEBAS”** mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario.

Las concretas prestaciones y/o trabajos en los que consisten estos servicios vienen desarrolladas en las cláusulas del CONDICIONADO TÉCNICO de este Pliego.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la PRESIDENCIA de CONCEJO DE TIEBAS siendo así mismo dicho órgano la Unidad Gestora, asistido por los servicios administrativos del Concejo.

3. RESERVA DEL CONTRATO A ENTIDADES DE CARÁCTER SOCIAL.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP), se reserva la participación en esta licitación a Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro y Centros de Inserción Socio laboral.

4. IMPORTE DEL CONTRATO.

El servicio a contratar se extiende desde el mes de septiembre hasta el mes de junio del siguiente ejercicio.

Es objeto de la presente contratación las temporadas/cursos 2025-2026 (desde mediados de octubre hasta junio 2026) y 2026-2027 (desde septiembre 2026 a junio 2027).

El importe o precio base de licitación de la temporada/curso 2025-2026 asciende a la cantidad de 23.000,00 €, IVA excluido. Este precio incluye los materiales fungibles para la ejecución del servicio, el precio mínimo hora a pagar será de 13,66 euros/hora, IVA excluido, por un servicio previsto de 704 horas anuales, 176 días, 4 horas de jornada diaria, para contratar 2 personas como monitorado de la Jubiloteca del Concejo de Tiebas.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

El importe o precio base de licitación de la temporada/curso 2026-2027 asciende a la cantidad de 25.000,00 €, IVA excluido. Este precio incluye los materiales fungibles para la ejecución del servicio, el precio mínimo hora a pagar será de 13,66 euros/hora, IVA excluido, por un servicio previsto de 784 horas anuales, 196 días, 4 horas de jornada diaria, para contratar 2 personas como monitorado de la Jubiloteca del Concejo de Tiebas

El importe o precio base de licitación se refiere a las dos temporadas/cursos, 2025-2026 y 2026-2027, y asciende a la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL euros (48.000,00 €), IVA excluido, siendo éste mismo el valor estimado del contrato.

Las ofertas se presentarán de manera conjunta para las dos temporadas/cursos ofreciéndose una cantidad global, no admitiéndose aquellas que sean superiores a la cantidad indicada.

El gasto para la realización de estos trabajos/servicios a prestar entre los meses de octubre–diciembre 2025 (incluido) se financiará con cargo al Presupuesto del Concejo de Tiebas del año 2025, partida presupuestaria nº 2318 2260903, denominada “Jubiloteca Concejo de Tiebas”.

El gasto para la realización de estos trabajos/servicios a prestar entre los meses de enero–junio 2026 (incluido) y septiembre-diciembre 2026 (incluido) se financiará con cargo al Presupuesto del Concejo de Tiebas del año 2026, habilitándose al efecto la correspondiente partida presupuestaria de gasto.

El gasto para la realización de estos trabajos/servicios a prestar entre los meses de enero–junio 2027 (incluido) se financiará con cargo al Presupuesto del Concejo de Tiebas del año 2027, habilitándose al efecto la correspondiente partida presupuestaria de gasto.

La eficacia del contrato se condiciona finalmente a la habilitación de dichas partidas para 2026 y 2027.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El plazo de ejecución para la temporada/curso 2025-2026, será desde su inicio (mediados/finales de octubre 2025) hasta el 30 de junio de 2026, o si es posterior, desde la fecha de adjudicación del contrato para la gestión del servicio de Jubiloteca.

A partir de dicha fecha el servicio será prorrogable por un plazo máximo de otro año más, es decir, hasta el 30 de junio de 2027.

La prórroga del contrato se producirá de forma automática, salvo que medie la denuncia del contrato antes de los 30 días naturales previos al vencimiento del contrato.

En el caso de no prorrogarse la duración del contrato la adjudicataria percibirá, como remuneración total del contrato, el 50% del precio de adjudicación.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

El plazo de ejecución para el curso 2026-2027, será desde su inicio el 1 de septiembre del 2026 hasta el 30 de junio de 2027, servicio previsto de 784 horas anuales, 196 días, 4 horas de jornada diaria.

El Concejo de Tiebas, en virtud de sus prerrogativas, podrá variar o modificar el calendario, horario y el programa de actividades a desarrollar según el condicionado técnico y, en consecuencia, también el precio a abonar en la prórroga a la adjudicataria, de forma proporcional a la prestación que se acuerde realizar.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Asimismo, si el contrato se resolviese con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando el contrato, excepcionalmente, en las mismas condiciones, a instancia del CONCEJO DE TIEBAS hasta que se resuelva la adjudicación posterior.

En el presente contrato no será de aplicación la revisión de precios.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato de asistencia se adjudicará por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 y concordantes de la LFCP, con publicidad en el Portal de Contratación.

Las proposiciones recibidas serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del presente Pliego de condiciones.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE LAS MISMAS.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), según lo establecido en los párrafos siguientes:

El plazo de presentación de las ofertas será el que venga establecido en el anuncio del Portal de Contratación, que será, como mínimo, de **15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de PLENA.

Cada licitador no podrá suscribir más de una oferta ni ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. No se admitirá la presentación de variantes.

La infracción de estas normas, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas, dará lugar a la no admisión de todas las propuestas así suscritas por el infractor.

Forma y contenido de las proposiciones.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se accede al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las proposiciones se formalizarán en PLENA conforme las siguientes indicaciones: "Sobre nº 1: Documentación administrativa", "Sobre nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".





**CONCEJO
DE
TIEBAS**
C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre 1. "Documentación Administrativa", acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador:

- a) Solicitud de participación rellena y firmada (Anexo 1 al presente Pliego).
- b) Declaración responsable indicando que se trata de un Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro o de un Centro de Inserción Socio laboral y de que cumple las condiciones exigidas para contratar del artículo 36 de la LFCP. (Anexo 2 al presente Pliego).
- c) Documentos para la justificación de la solvencia económico-financiera y técnico-profesional en los términos de los artículos 16 y 17 de la LFCP, siendo éstos los siguientes:

Solvencia económica y financiera: declaración formulada por entidad financiera, y un justificante de la existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica o profesional:

Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, en la que indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

Sobre 2. "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá una MEMORIA TÉCNICA en la que se describirá la programación, normas de funcionamiento y usos, planificación de los trabajos, compromisos y demás requerimientos técnicos descritos en el pliego de condiciones técnicas.

Sobre 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo 3 al presente Pliego. Serà única y en ella se incluirà la información correspondiente a la oferta económica y a la oferta sobre criterios sociales.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

Mesa de Contratación.

La apertura de proposiciones se realizará en la sede del Concejo de Tiebas, en Tiebas, por la Mesa de Contratación que estará compuesta por las siguientes personas:

1. Presidente: Javier Zamora Jiménez, Presidente del Concejo de Tiebas.
2. Vocales: Iñaki Lejarza Ossorio, vocal de la Junta del Concejo de Tiebas.
Yon Romero Montávez, vocal de la Junta del Concejo de Tiebas.
3. Vocales técnicos: Asier Uriarte Pérez, técnico de actividades físico-deportivas.
Sandra Pastor Puerta, terapeuta ocupacional.
4. Secretario: Alfonso Araujo Guardamino, colegiado MICAP 1356, asesor jurídico del Concejo de Tiebas.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

A efectos de contar con asesoramiento especializado, cualquiera de los miembros de la Mesa de Contratación podrá requerir la asistencia de personal técnico a la sesión de apertura de proposiciones y solicitar aquellos informes que considere oportunos.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por el voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe la Secretaria de la misma.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 "Documentación administrativa" acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador o licitadora", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 51.2 de la LFCP, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de tres días para su posible subsanación.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre 2, de "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" de los licitadores admitidos, documentación que será estudiada por los vocales técnicos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o falta de concreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**
C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

Efectuada la valoración se procederá a la apertura de las propuestas del Sobre 3, de “Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”, previa notificación a los licitantes que hubieran sido admitidos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

8.1. Criterios no cuantificables mediante fórmulas (50 puntos).

- a) Valoración global de los proyectos (Memoria Técnica). Objetivos generales y específicos y actividades propuestas. **40 puntos.**
- b) Propuestas de evaluación e indicadores de los proyectos: **10 puntos.**

8.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas (50 puntos).

- a) Oferta económica: se valorará con 40 puntos la mejor oferta económica y el resto se valorarán mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Oferta} = 40 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Precio a valorar (ofertado)}}$$

- b) Criterios sociales: Medidas en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar: **10 puntos.** Se valorarán las medidas concretas que se planteen en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar de los trabajadores adscritos al contrato **en razón de 2,50 puntos por cada medida.**

9. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA.

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el/la licitador/a a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

- a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

- Si el/la licitador/a fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- Si el/la licitador/a fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración del licitador o su apoderado, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral

2/2018.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el/la licitador/a tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados/as o haber afiliado y dado de alta a los/as trabajadores/as, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de Seguridad Social que imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de ofertas.

f) Declaración del/de la licitador/a, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un/a representante o apoderado/a único/a que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por licitadores y apoderados.

h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador/a o candidato/a.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador/a de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se adjudicará por el órgano de contratación. Dicha adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación por medio de la aplicación Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra PLENA.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la finalización de la suspensión.

A quien resulte adjudicataria no se le exigirá la presentación de la garantía definitiva para la ejecución del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 36.8 de la LFCP para los contratos reservados por motivos sociales.

11. CONFIDENCIALIDAD.

La entidad adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Entidad Local y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los servicios), debiendo la organización adjudicataria mantener dicha información en reserva y en secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

12. PROTECCIÓN DE DATOS.

12.1. Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará El Concejo de Tiebas.

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento General de Protección de Datos, se informa a las entidades y personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es Concejo de Tiebas.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos. También podrán realizarse otras comunicaciones de datos con base en la obligación legal (art. 6.1.c RGPD) que podrán tener como destinatarios a órganos judiciales, Tribunales de Cuentas, Defensor del Pueblo.

La base legítima del tratamiento de los datos es la obligación legal (art. 6.1.c RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (art. 6.1.b RGPD) en relación con los tratamientos de datos correspondientes a la adjudicataria.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos, Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, limitación y portabilidad en los supuestos legalmente previstos. También podrán ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Lo podrán hacer dirigiéndose al concejo de Tiebas en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio, a través de la sede electrónica (trámites Protección de datos) o a través de la dirección de correo electrónico del delegado de protección de datos del Concejo de Tiebas (dpd@concejodetiebas.com)

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo previamente ante el Delegado de Protección de Datos Concejo de Tiebas (dpd@concejodetiebas.com) en cuyo caso este le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

En el supuesto de que las entidades licitadoras y la contratista deban aportar documentos con datos personales de las personas empleadas a su cargo, están obligadas a facilitar a estas personas la información sobre los tratamientos de datos incluida en esta cláusula.

12.2. Acceso a datos personales por parte de la adjudicataria.

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y sobre el Concejo de Tiebas recaen las responsabilidades del





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

responsable del tratamiento.

El Concejo de Tiebas proporcionará a la adjudicataria los datos necesarios para la prestación del servicio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y 33 LOPDGDD, el adjudicatario se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Concejo de Tiebas en cada momento.
El adjudicatario informará inmediatamente a Concejo de Tiebas cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros subencargos de tratamiento.
- b. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.
- c. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.
Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- d. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Concejo de Tiebas dicha documentación acreditativa.
- e. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- f. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de Concejo de Tiebas, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- g. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos, y comunicarlo a Concejo de Tiebas, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- identidad y datos de contacto de la persona designada por el adjudicatario como su representante a efectos de protección de los datos personales.
- h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Concejo de Tiebas. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
 - i. Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internacionales de datos.
 - j. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al Concejo de Tiebas, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a Concejo de Tiebas, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
 - k. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a Concejo de Tiebas de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.
 - l. Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al
 - m. Concejo de Tiebas con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico admin@concejodetiebas.com. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
 - n. Asistir al Concejo de Tiebas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.
 - o. Colaborar con el Concejo de Tiebas en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

- p. Asimismo, pondrá a disposición de Concejo de Tiebas, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, en Concejo de Tiebas.
- q. En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de Concejo de Tiebas que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD y el artículo 31 LOPDGDD.
- r. Poner a disposición de Concejo de Tiebas toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.

En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado ésta.

- s. Derecho de información: En el caso de que las inscripciones al servicio se realicen por el encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

12.2. Sobre subcontrataciones.

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, deba acceder a datos personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de Concejo de Tiebas, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que Concejo de Tiebas decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de Concejo de Tiebas.
- b. Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Concejo de Tiebas a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a Concejo de Tiebas de cualquier cambio previsto en la





**CONCEJO
DE
TIEBAS**
C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

Las obligaciones aquí establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre Concejo de Tiebas y la adjudicataria al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

13. COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS.

Las categorías de interesados cuyos datos serán tratados por el ENCARGADO DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Personas ciudadanas que son atendidas en la jubiloteca
- Personas de contacto.

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el Concejo de Tiebas pone a disposición del adjudicatario los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos
- Datos de características personales
- Datos de circunstancias sociales
- Datos de salud o minusvalías.

Este acceso se realizará en los locales de Concejo de Tiebas (RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO).

14. ABONO DE LOS TRABAJOS.

La entidad contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria previa presentación de factura por los servicios prestados con carácter mensual.

La factura se presentará a mes vencido a partir del día 5 de cada mes y será abonada en el plazo de 30 días desde su presentación.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

15.1 Riesgo y ventura.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la adjudicataria y serán por





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por la interesada.

15.2 Obligaciones de la adjudicataria.

Serán obligaciones de la adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este Pliego regulador y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, la siguiente: el contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, a las cláusulas y condiciones jurídicas y técnicas que rigen los mismos, y a las instrucciones técnicas y Normativa de todo tipo que sean de obligado cumplimiento para la Administración, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

La adjudicataria facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, hasta la extinción del plazo de garantía.

15.3 Obligaciones sociales, laborales y medioambientales.

La contratista está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para Concejo de Tiebas.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

A estos efectos, la oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con Concejo de Tiebas, por ser dependiente única y exclusivamente de la adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para Concejo de Tiebas responsabilidad de las





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

obligaciones nacidas entre la adjudicataria y sus empleados, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

La adjudicataria ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el Documento de Asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que la adjudicataria destine a la ejecución del contrato y Concejo de Tiebas, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de dicha adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con Concejo de Tiebas, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan a la misma.

A su vez la entidad contratista se compromete a respetar las condiciones especiales de ejecución de carácter medioambiental adaptadas a las características del contrato tales como: reducción de envases y embalajes; reutilización y reciclaje de productos utilizados, así como tratamiento correcto de los residuos.

16. JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos LFCP y por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra LFAL y demás normativa de aplicación a las entidades locales. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la citada Ley Foral 6/1990 LFAL, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el art. 122 de la Ley Foral 2/2018 LFCP, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

CONDICIONADO TÉCNICO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “JUBILOTECA PARA MAYORES DEL CONCEJO DE TIEBAS”

1.- CUESTIONES GENERALES.

- La Jubiloteca del Concejo de Tiebas va dirigida a personas empadronadas y jubiladas y/o pensionistas de Concejo de Tiebas.
- La jubiloteca se desarrollará a lo largo del año, de septiembre a junio, con los siguientes periodos vacacionales (julio, agosto, Navidades y Semana Santa), según se contempla su calendario. Funcionará 174 días y habrá dos grupos de 10 personas cada uno.
- Las horas de servicio del curso/temporada 2025-2026 de la jubiloteca serán 704 horas, repartidas en jornadas de 4 horas diarias de trabajo, con media hora de preparación previa al inicio de la jubiloteca, y media hora para recoger después de finalizar la jubiloteca. La jubiloteca tendrá un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas. El servicio comenzará a prestarse una vez adjudicada su prestación a la entidad que resulte ganadora en el concurso, por lo que en caso de retrasarse ésta dichas horas/días podrían verse reducidas
- El plazo de ejecución para el curso/temporada 2026-2027 será desde su inicio, el 1 de septiembre del 2026, y durará hasta el final, el 30 de junio de 2027. El servicio previsto es de 784 horas anuales impartidas en 196 días, es decir, 4 horas de jornada diaria, con media hora de preparación previa al inicio de la jubiloteca, y media hora para recoger después de finalizar la jubiloteca. La jubiloteca tendrá un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.
- A la finalización de cada curso del Servicio de Jubiloteca para mayores del Concejo de Tiebas la empresa contratada deberá presentar una MEMORIA del mismo, donde se incluya la evaluación en base a los indicadores presentados.
- Se establecerán reuniones periódicas entre la empresa adjudicataria, las monitoras que atienden el servicio, la asistencia técnica del Concejo de Tiebas y el propio Concejo de Tiebas.
- Se garantizará que el personal tenga una reunión previa al inicio del servicio de la Jubiloteca para mayores del Concejo de Tiebas para la organización del mismo y al cierre del año para evaluación.
- El personal de monitores/as tendrá formación acorde a las funciones a desarrollar (Titulación socio sanitaria). Será necesaria la presentación de las titulaciones de cada una de las personas.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- Las personas interesadas en participar en la Jubiloteca deberán solicitarlo a través del Concejo de Tiebas por el procedimiento que esta entidad apruebe al efecto.
- Respecto a la participación y atención a los/as usuarios/as se considerará que el recurso de jubiloteca ya no es adecuado para un/a participante concreto cuando el equipo de monitores/as valore que la situación de dependencia de dicho/a usuario/a ya no le permite participar en los diferentes talleres y/o cuando la valoración de dependencia pase a ser severa.
- En el precio a ofertar por las entidades licitadoras se incluirán todos los materiales fungibles necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

2.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de Jubiloteca, es imperativo establecer objetivos concretos y medibles que permitan evaluar de manera precisa su cumplimiento. Estos objetivos deben ser realistas y adaptados individualmente a cada persona.

OBJETIVOS GENERALES

Desde una perspectiva dual, el programa Jubiloteca contempla objetivos tanto para personas usuarias como para sus cuidadores:

- **Para las personas cuidadoras:** contribuir a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, al ofrecer un recurso estructurado que reduce la carga asistencial y emocional del cuidado.
- **Para las personas usuarias:**
 - o Impulsar un **envejecimiento activo** como proceso de desarrollo vital saludable.
 - o Fomentar **hábitos preventivos y estilos de vida saludables**, favoreciendo la autonomía en las actividades de la vida diaria.
 - o Reforzar el **sentido de pertenencia comunitaria**, a través de la participación activa en entornos significativos.
 - o Estimular la **inclusión social**, favoreciendo su integración en los ámbitos natural, cultural, económico y social del entorno.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mejorar el **conocimiento y autocuidado en salud**: nutrición, higiene, ergonomía, movilidad, etc.

Mantener o aumentar la **capacidad física funcional** para la realización de tareas básicas e instrumentales.

Estimular las **funciones cognitivas**, especialmente las relacionadas con la memoria, la atención y la orientación.

Potenciar las **capacidades expresivas y comunicativas** mediante el uso de diferentes lenguajes: oral, artístico, corporal y musical.

Favorecer la **expresión emocional adecuada**, promoviendo relaciones interpersonales saludables.

Incrementar la **autoestima y el sentido de autoeficacia**, fortaleciendo la percepción de valía personal.

Fomentar los **vínculos familiares y sociales**, incluyendo la interacción intergeneracional.

Promover el conocimiento y la puesta en valor del **entorno físico y social**, fortaleciendo la participación activa en la comunidad y el respeto por el medioambiente.

3.- METODOLOGÍA.

Para asegurar la efectividad y el éxito del servicio de Jubiloteca, se establecen principios metodológicos sólidos que sirven como guía para su ejecución. Estos principios, cuidadosamente considerados, garantizan un enfoque coherente y equilibrado en la planificación y desarrollo de las actividades propuestas. Algunos de los principios metodológicos fundamentales que se tienen en cuenta incluyen:

- **Coherencia entre acciones y objetivos:** Se prioriza la alineación entre las acciones implementadas y los objetivos definidos para el servicio, asegurando que cada actividad contribuya de manera efectiva a la consecución de los objetivos generales.
- **Equilibrio entre flexibilidad y estabilidad:** Se busca un equilibrio entre la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades y preferencias individuales de las usuarias, y la estabilidad en la planificación para garantizar la continuidad y cohesión del servicio.
- **Interiorización positiva de la asistencia:** Se promueve una percepción positiva por parte de las usuarias hacia su participación en el servicio, fomentando un sentido de pertenencia y satisfacción con la experiencia ofrecida.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- **Perspectiva de género:** La inclusión de la perspectiva de género es una estrategia que tiene como finalidad el logro de la igualdad de género y el avance de los derechos de las mujeres mediante la incorporación de intervenciones específicas para promover el empoderamiento de las mujeres para que participen en igualdad en todos los ámbitos. Educar en valores de igualdad y respeto. Todos los talleres y actividades, tienen en cuenta esta perspectiva: se utiliza un lenguaje inclusivo, se fomenta el respeto de valores de igualdad, respeto. No se realiza diferencia de actividades en función del género.

- **Protagonismo de las usuarias en el diseño de actividades:** Se otorga un papel activo a las usuarias en ciertos aspectos del diseño de las actividades, permitiéndoles contribuir con sus ideas y preferencias para enriquecer la oferta de actividades.

- **Componente educacional presente:** Se integra un componente educacional en las actividades ofrecidas, aprovechando cada oportunidad para fomentar el aprendizaje y el desarrollo personal de las usuarias.

Para garantizar una coordinación eficaz y un seguimiento riguroso del servicio, se implementan diversas medidas y procedimientos:

- **Elección y adecuación de actividades:** Se lleva a cabo un proceso de selección y adaptación de actividades, incluyendo la recepción y valoración de nuevas propuestas por parte de las usuarias. Esta práctica garantiza una oferta de actividades diversa y en constante evolución, adaptada a los intereses y necesidades del grupo.

- **Seguimiento, coordinación y evaluación del programa:** Se establece un sistema de seguimiento, coordinación y evaluación continuos del desarrollo del programa, con el objetivo de identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario. Esto incluye el estudio de posibles modificaciones para optimizar la efectividad y el impacto del servicio en las usuarias y la comunidad en general.

4.- PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.

Las personas elegibles para participar en este servicio son aquellas que han alcanzado la edad de 60 años o más y que son residentes. Los encargados del servicio han adaptado cada actividad realizada para adecuarse a las necesidades y características individuales de cada grupo, brindando un mayor nivel de apoyo a aquellos que lo han requerido.

Se ha establecido un número máximo de plazas para garantizar el funcionamiento óptimo del servicio, limitando la participación en cada sesión a un máximo de 10 individuos por profesional, aproximadamente. Esta medida busca asegurar la calidad y eficiencia en la atención brindada a cada participante, permitiendo una atención más personalizada y centrada en las necesidades individuales.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

5.- DISEÑO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

La programación anual de actividades se estructura conforme a los **objetivos generales y específicos definidos en el marco del programa**, garantizando así la coherencia metodológica y la orientación hacia resultados. Este diseño contempla de forma transversal la **heterogeneidad funcional y cognitiva** de la población participante, incluyendo distintos grados de autonomía y dependencia, así como **diversidad sociocultural y educativa**.

El enfoque adoptado prioriza la **individualización de las intervenciones** y la **equidad en el acceso y participación**, adecuando los contenidos, metodologías y dinámicas a las características particulares de cada grupo. Esta planificación flexible permite responder eficazmente a las necesidades cambiantes de los usuarios, promoviendo su participación activa, su bienestar y el mantenimiento de sus capacidades.

Los talleres a llevar a cabo son los siguientes:

1.- PROGRAMA ESTIMULACIÓN COGNITIVA

2.- PROGRAMA DE BIENESTAR EMOCIONAL Y SOCIALIZACION

3.- PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD

6.- DESARROLLO DEL PROGRAMA.

1.- PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA.

- **Promover el envejecimiento activo:** A medida que las personas envejecen, es importante mantenerse activo tanto física como mentalmente.
- **Mejorar la calidad de vida:** Las personas mayores pueden experimentar una disminución en su calidad de vida si tienen déficits cognitivos.
- **Prevenir el aislamiento social:** Las personas mayores pueden experimentar aislamiento social debido a la falta de actividades y oportunidades para interactuar con los demás.
- **Retrasar el inicio de enfermedades neurodegenerativas:** La estimulación cognitiva regular puede ayudar a retrasar el inicio de enfermedades neurodegenerativas como el Alzheimer.
- **Mejorar la autoestima:** La participación en un programa de estimulación cognitiva puede mejorar la autoestima de las personas mayores, ya que les brinda la oportunidad de aprender nuevas habilidades y ejercitar su mente.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

Un programa de estimulación cognitiva trabaja diversas funciones cognitivas que incluyen:

1. Orientación: se refiere a la capacidad de una persona para comprender y ubicarse en su entorno físico y social. Esta función cognitiva implica la habilidad de procesar información espacial y temporal, así como también la capacidad de interpretar y utilizar señales sociales y ambientales para navegar de manera efectiva en diferentes situaciones.

La orientación cognitiva involucra varios procesos mentales, como la percepción, la atención, la memoria y la resolución de problemas

2. Atención: es una función cognitiva fundamental que nos permite concentrarnos en estímulos específicos mientras filtramos o ignoramos otros. Se refiere a la capacidad de dirigir y mantener el enfoque en ciertos estímulos, procesos o actividades, mientras se excluyen o minimizan otros estímulos irrelevantes. La atención es esencial para el aprendizaje, la memoria, la resolución de problemas y la realización de tareas cotidianas.

3. Praxis: La praxis se refiere a la capacidad de planificar y ejecutar acciones voluntarias y coordinadas para lograr un objetivo. Esta capacidad implica una serie de procesos cognitivos y motores que permiten realizar actividades cotidianas de manera eficiente y efectiva.

4. Gnosias: La gnosia se refiere a la capacidad de reconocer y comprender la información sensorial, como la percepción de objetos, personas y estímulos del entorno.

5. Cálculo: La función cognitiva de cálculo se refiere a la capacidad de realizar operaciones matemáticas y aritméticas, y es esencial para la resolución de problemas y para el desempeño diario en una variedad de situaciones.

6. Memoria: La memoria es la capacidad de recordar información previamente aprendida. Un programa de estimulación cognitiva puede incluir ejercicios de memoria como la memorización de una lista de palabras o números, la recuperación de información previamente aprendida...

7. Lenguaje: La función cognitiva del lenguaje se refiere a la capacidad de comunicarse efectivamente utilizando el habla y la escritura. Un programa de estimulación cognitiva puede incluir ejercicios de lenguaje, como la lectura, la escritura, la comprensión auditiva y la expresión oral.

8. Funciones ejecutivas: Las funciones ejecutivas se refieren a habilidades cognitivas más complejas que incluyen la planificación, organización, toma de decisiones y resolución de problemas. Un programa de estimulación cognitiva puede incluir ejercicios de funciones ejecutivas que requieren que las personas planifiquen, organicen y ejecuten tareas





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

complejas, como resolver un rompecabezas o realizar una tarea de toma de decisiones.

9. Percepción y coordinación visuoespacial: La percepción y coordinación visuoespacial se refiere a la capacidad de comprender y manipular objetos en el espacio. Un programa de estimulación cognitiva puede incluir ejercicios de percepción y coordinación visuoespacial, como la realización de rompecabezas espaciales o la identificación de objetos en una imagen.

Ejemplos de actividades:

Fichas cognitivas

Lectura de textos y comprensión escrita.

Lectura de poesía.

Taller de prensa

Juegos lúdicos

Visualización de fotografías, imágenes...

Pasatiempos

Cálculo

Música y terapia

2.- PROGRAMA DE BIENESTAR EMOCIONAL Y SOCIALIZACIÓN.

2.-1.-BIENESTAR EMOCIONAL.

El objetivo principal de un taller de bienestar emocional para personas mayores es ayudar a las participantes a comprender y manejar sus emociones de una manera saludable, lo que puede mejorar su bienestar emocional, físico y social.

Objetivos:

Promover la **toma de conciencia y la comprensión** de las emociones propias y de los demás.

Proporcionar **herramientas y técnicas** para manejar situaciones estresantes, ansiedad, depresión, entre otras emociones.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

Enseñar estrategias de afrontamiento efectivas para lidiar con el dolor, la soledad, y otros desafíos emocionales que pueden enfrentar las personas mayores.

Fomentar la **comunicación y el apoyo social** entre los participantes.

Aumentar la **autoestima** y la confianza en sí mismo/a.

Mejorar la calidad de vida en general a través de la promoción del bienestar **emocional y mental**.

Ayudar a las personas mayores a adaptarse a los **cambios de vida** y a encontrar nuevas formas de experimentar la felicidad y el sentido de la vida.

Promoción de la salud y prevención de la enfermedad como principal causa del deterioro funcional y la dependencia.

Recordar, recuperar y practicar **hábitos saludables**.

Prevenir la **depresión** en la tercera edad.

Incremento de las **relaciones sociales** como prevención del aislamiento.

Identificación de las principales **enfermedades degenerativas** y sus causas.

Aprender a identificar **situaciones de riesgo** dentro y fuera del hogar.

Algunas actividades que podrían ser útiles en un taller de bienestar emocional para personas mayores incluyen:

Ejemplos de actividades:

- Dinámicas de grupo
- Círculos de diálogo
- Arte y terapia
- Cinefórum

2.-2.- SOCIALIZACIÓN.

Objetivos generales sobre la socialización en personas mayores:

- La socialización ayuda a **reducir la soledad y el aislamiento social**, lo que puede tener efectos negativos en la salud física y mental.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- Las personas mayores pueden enfrentar más desafíos para socializar, como la pérdida de amigos y seres queridos, la movilidad limitada y la falta de transporte.
- Participar en actividades sociales puede ayudar a mantener **la mente activa y retrasar el declive cognitivo** en la vejez.
- La socialización también puede ayudar a las personas mayores a encontrar un **sentido de propósito y significado en la vida**, y fomentar el compromiso en la comunidad.
- La tecnología también puede ser una herramienta útil para la socialización de las personas mayores, ya que pueden **conectarse** con amigos y familiares a través de llamadas de video, mensajes de texto y redes sociales.
- Es importante reconocer que la socialización puede tener diferentes significados para diferentes personas mayores, por lo que es importante respetar sus **preferencias y necesidades individuales**.

Objetivos específicos:

Promover el **envejecimiento activo**.

Favorecer la **interacción humana** y las **relaciones sociales**.

Provocar inquietud y el interés por conocer **su entorno** y las diferentes actividades económicas, sociales y culturales que en él se llevan a cabo.

Fomentar la **apertura de la mente** hacia lo que es nuevo o diferente de aquello conocido.

Potenciar la **creatividad**.

Disfrutar de unas **actividades amenas** e instructivas.

Favorecer la **interrelación** y el trabajo en equipo.

Crear una sensación de **utilidad**.

Promover la superación personal.

Desarrollar la **motricidad fina** y mantener la **autonomía** y destreza de las personas, así como su capacidad intelectual.

Ejemplos de actividades:

- Manualidades
- Juegos de mesa: cartas, parchís, dominó, bingo...





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

- Encuentros intergeneracionales
- Actividades comunitarias

3.- PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD.

La educación física enfocada hacia la psicomotricidad y el juego terapéutico facilitan al ser humano su relación con el mundo que le rodea. Por otra parte, la relajación aporta múltiples beneficios, como un descanso más profundo, aumento de la vitalidad, mejora de la capacidad de aprendizaje y memorización, etc.

Objetivos

Adoptar patrones motrices básicos para transferirlos a las actividades de la vida diaria.

Facilitar un **envejecimiento bio psico afectivo** saludable.

Revalorizar el cuerpo y **potenciar la autoestima** para una asunción positiva del cuerpo que envejece.

Instaurar **hábitos saludables** que produzcan bienestar y satisfacción, así como propiciar **vivencias** que generen momentos de alegría, distracción y bienestar.

Desarrollar la capacidad **de expresión corporal y la participación activa**.

Promover la **educación para la salud**, informando de la relación entre ejercicio físico y alimentación, higiene de vida, sueño, estados de ánimo, etc.

Mejora de la **flexibilidad, resistencia cardiovascular, respiración, comunicación corporal, atención y memoria**. También la **confianza y seguridad** y el bienestar emocional.

Fortalecer la **musculatura y el aparato locomotor**.

Aumentar la **destreza, la capacidad de reacción y de coordinación**.

Fomentar la **autonomía**.

Aumentar la **capacidad psicomotora**.

Identificar los **umbrales propios del cansancio** y del rango de movimiento.

Potenciar el **ritmo y la sincronía**.

Incentivar la **participación**.





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

Recuperar **agilidad, fuerza y equilibrio** en general todas las capacidades físicas básicas.

Ejemplos de actividades:

- Caminar para activar el cuerpo y generar calentamiento.
- Movilidad articular para conservar de la elasticidad y flexibilidad del cuerpo.
- Gimnasia básica para desarrollar resistencia, equilibrio, coordinación y fuerza.
- Tonificación muscular con aparatos manuales (diversos ejercicios con pelotas, mancuernas, cintas, etc.)
- Juegos (los bolos, encestar la pelota, etc.)
- Bailes, ritmos, danzas.
- Ejercicio aeróbico adaptado para mantenimiento de la capacidad pulmonar.
- Ejercicios de psicomotricidad fina para mejorar las destrezas manuales.
- Relajación y estiramientos.
- Automasaje.
- Reeducación postural de pie y sentados.

6.- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS.

La evaluación tiene que ser una actividad **investigativa** y **valorativa** de todo el proceso y necesita de una actitud abierta y de continua observación y escucha. Debe ser una evaluación continua e individualizada.

INDICADORES.

- EVALUACIÓN CONTINUA.

1. **“Fichas de asistencia diaria”**, recogiendo la afluencia día a día.
2. **“Fichas de seguimiento individualizado”**. Se llevará a cabo un seguimiento individualizado de cada participante en los diversos programas a los que asiste, con una frecuencia semanal. Este seguimiento será responsabilidad de su persona de referencia designada, quien recopila y registra la información relevante sobre el





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

progreso y la participación de cada individuo.

- EVALUACIÓN FINAL.

Se realizarán “**Encuestas de Satisfacción**” dirigidas a los usuarios y usuarias, así como a sus familiares, con el objetivo de obtener retroalimentación directa y confidencial sobre su experiencia durante el período correspondiente. Estas encuestas tienen como propósito principal evaluar el grado de satisfacción de los participantes, determinar en qué medida el servicio ofrecido ha cumplido con sus expectativas y recopilar sugerencias para mejorar la calidad del mismo.

Tiebas, a 25 de agosto de 2025.

Francisco Javier Zamora Jiménez
Presidente del Concejo de Tiebas





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DE CONCEJO DE TIEBAS”

D/DÑA..... ,
con domicilio en
y D.N.I..... Teléfono.....
y correo electrónico ,
en nombre propio o en representación de (según proceda)
.....
con domicilio en.....
NIF..... Teléfono y correo electrónico
....., enterado/a del Pliego de
Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación del
“SERVICIO DE “JUBILOTECA PARA MAYORES DE CONCEJO DE TIEBAS”, por
medio de la presente,

EXPONE:

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto:

- Sobre 1. “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.
- Sobre 2. “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”.
- Sobre 3. “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, En Tiebas, ade.....de 2025.

(Firma)





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
Tlf/fax 948 360636
31398 TIEBAS (Navarra)

**ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE
LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL CONCEJO DE TIEBAS**

D/DÑA.....,
con domicilio en
y D.N.I..... Teléfono.....
y correo electrónico ,
en nombre propio o en representación de (según proceda)
.....
con domicilio en.....
NIF..... Teléfono y correo electrónico
....., enterado/a del Pliego de
Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación del
“**SERVICIO DE “JUBILOTECA PARA MAYORES DE CONCEJO DE TIEBAS”**”, por
medio de la presente,

DECLARA:

- .- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.
- .- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- .- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, En Tiebas, ade.....de 2025.

(Firma)





CONCEJO

DE

TIEBAS

C/ Mayor 43

Tlf/fax 948 360636

31398 TIEBAS (Navarra)

ANEXO III.- MODELO DE OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DEL CONCEJO DE TIEBAS”

D., con domicilio en y D.N.I. por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en.....NIF..... Teléfono número....., correo electrónico.....y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para el “**SERVICIO DE JUBILOTECA PARA MAYORES DEL CONCEJO DE TIEBAS**”, acepta el contenido íntegro de los mismos y manifiesta que la entidad por mí representada se compromete a su total realización con sujeción estricta al mismo, incluidos los materiales fungibles y de acuerdo con las condiciones siguientes:

1.- OFERTA ECONÓMICA:

.....€, más el correspondiente IVA, para el conjunto de los dos cursos/temporadas 2025-2026 y 2026-2027.

2.- OFERTA DE CRITERIOS SOCIALES:

NÚMERO de medidas en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar de los trabajadores adscritos al contrato:.....

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, En Tiebas, ade.....de 2025.

(Firma)

