



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL LOCAL DE MAYORES DE ESTAFETA 47 DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

El pasado 30 de junio se firmó un convenio entre Fundación Caja Navarra y el Ayto de Pamplona por el cual la fundación cede el local al Ayuntamiento para realizar actividades de mayores.

Este cambio supuso un gran impacto en el funcionamiento del centro y en las personas mayores usuarias. Dada la alta edad de las personas usuarias y las dificultades del proceso, se ve conveniente tener un periodo de transición mayor para poder hacerlo lo mejor posible, con un contrato de servicios que dure del 1 de marzo al 31 de agosto de 2026.

Durante estos meses, el objetivo está siendo el crear un grupo motor de trabajo para acompañar en el proceso hacia un centro con más autogestión, similar a las experiencias que está habiendo en San Juan Bosco, Etxabakoitz o Mendillorri.

1. Objeto del contrato

El objeto principal del contrato será el de atención y dinamización del local de mayores de Estafeta 47 durante los meses del 1 de marzo al 31 de agosto de 2026.

Este centro se incluirá en el DAL de los centros comunitarios y se le aplicará la próxima ordenanza de centros comunitarios en cuanto a su funcionamiento y gestión, destinándose prioritariamente a actividades de personas mayores y fomento de su participación.

2. Alcance del contrato

2.1. Horarios de apertura y funcionamiento:

El calendario y horario de apertura, cierre y funcionamiento del local serán los determinados por el Ayuntamiento de Pamplona a través del Área de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios, y Diversidad cultural.

Se respetará el calendario de fiestas laborales del Ayuntamiento de Pamplona. Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales, el horario de atención al público queda establecido de la siguiente forma:

- Del 1 de marzo al 31 de agosto de 2026 (horario general):
Horario de apertura al público:
De lunes a viernes, de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00
- Del 1 de julio al 22 de julio cerrado (verano).

Horario de trabajo de la profesional del servicio responsable de la atención y dinamización del Centro para labores internas: de lunes a viernes, 9:30-10:30, de 13:30-13:45, de 20:00 a 20:15

Horas totales de atención y apertura al público: 660 horas

Horas totales de trabajo interno: 165

Horas totales de trabajo efectivo en el centro: 825

Horas totales de coordinación: 82.5 horas (10%)

2.2. Labores a desarrollar

Labores de atención y uso del centro



- Control de acceso y salida de personas de las salas. Esto implicará también la recogida de datos desagregados por sexo de los usos del centro
- Apertura y cierre de la instalación al inicio y la finalización de la jornada, con arreglo al horario de apertura al público establecido.
- Adecuación de la sala para cada actividad y/o colectivo (colocación de mesas, sillas, pizarras, etc.) según las necesidades de las personas usuarias
- Conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación (luces, sonido, etc.).
- Supervisión para el correcto uso de la instalación y sus normas de funcionamiento.
- Revisión diaria del funcionamiento de las instalaciones y de los elementos mobiliarios instalados y comunicación a los servicios municipales correspondientes de las posibles incidencias detectadas.
- La adjudicataria será responsable del control de las instalaciones en su horario presencial de apertura al público, debiendo notificar las averías, necesidades e incidencias detectadas a los responsables municipales.
- Atención a consultas y/o demandas de las personas usuarias sobre la instalación y sus normas de funcionamiento.
- Cuando las salas sean utilizadas por el Ayuntamiento de Pamplona para la realización de actividades propias, si el horario de dichas actividades se encuentra dentro del horario de apertura al público establecido, la empresa adjudicataria deberá de proceder a la apertura y cierre de las instalaciones.
- En caso contrario, el préstamo y posterior devolución de las llaves de dichas instalaciones correrá a cargo del Área del Ayuntamiento de Pamplona responsable de la actividad, así como la realización de la propia actividad.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá encargarse de explicar debidamente a la persona autorizada al uso de la sala todo lo relativo a la conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación.
- Actualizar el tablón de anuncios.
- Control de la climatización del centro atendiendo a las normativas medioambientales en cuanto a la temperatura...
- Información y recogida de las inscripciones organizadas por la Red de Mayores que lo requieran. Facilitar dichos listados al Área gestora cuando se las pida.

Labores de dinamización del centro:

- Preparación, realización y dinamización de actividades propias para el centro que no requieran una especialización, por ejemplo: Tardes de juegos de mesa, cafés tertulia, talleres creativos de pintura, manualidades, juegos de memoria, lectura compartida, ensayo de un grupo de coro sencillo, talleres de hábitos saludables, talleres de gimnasia suave o estiramientos dirigidos, asambleas de ideas sobre el funcionamiento del centro..., y que redunden en el bienestar físico y biopsicosocial de las personas mayores.
- Derivación a otros servicios del barrio a personas que puedan necesitarlo
- Coordinación con el Área gestora del contrato
- Asistencia a las Redes de mayores en la medida de lo posible
- Acogida e información a nuevas personas usuarias
- Atención e información personalizada a las personas usuarias: presencial y telefónica.
- Mediar en la resolución de conflictos o discrepancias no graves que pueda haber en el centro



- Explicación del tipo de actividades que se pueden y no hacer en el centro, y facilitar la solicitud de espacios atendiendo a la Ordenanza de Centros Comunitarios y que se dirigirá al Área de Acción Comunitaria.
- **Impulsar la participación activa de las personas mayores**, favoreciendo su motivación y creatividad, y brindándoles espacios y recursos para que puedan desarrollar y liderar sus propias iniciativas.
- **Observar y valorar la situación actual del centro en el barrio, y su relación con la comunidad**, detectando posibles carencias, demandas o intereses, y proponiendo acciones que permitan una planificación adecuada y coherente.
- Coordinación con otras entidades que realizan o puedan realizar actividades en el centro, como el programa en Marcha o las actividades del acuerdo marco.
- Otras funciones de análoga naturaleza que puedan surgir

Labores de trabajo interno:

- Recogida y sistematización de datos de uso del centro desagregados por sexo, recogiendo también las demandas de las personas usuarias
- Mensualmente se pasará una memoria junto con la factura, que recogerá como mínimo:
 - o Principales actividades realizadas
 - o Número de personas usuarias desagregadas por sexo
 - o Principales demandas recogidas
 - o Coordinaciones realizadas con otras entidades
 - o Otros datos de interés
- Preparación de las actividades y sus materiales
- Organización del calendario de actividades
- Coordinación con el Área responsable y/o con otras entidades
- Comunicación a la empresa responsable de las necesidades de materiales o de otro tipo que pueda haber y que sean responsabilidad de la adjudicataria

2.3. Otros aspectos a atender en la ejecución del contrato:

Materiales

La entidad adjudicataria deberá tener en cuenta que son de su competencia los siguientes materiales:

- Materiales para actividades: materiales de papelería, juegos, materiales básicos para la realización de actividad física
- Materiales informáticos que se puedan necesitar para la correcta dinamización del centro: ordenadores y su mantenimiento, altavoz- micro etc.
- Prensa: se garantizará la presencia de al menos un periódico físico durante los días de apertura para la lectura por parte de las personas usuarias
- Uniforme o indumentaria que pueda necesitar el personal del centro

Se tendrán en cuenta en todo momento criterios medio ambientales de reciclado de materiales etc.

Ahorro de energía:

Aunque los gastos de consumo corran a cargo del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria se responsabilizará de un uso responsable de las instalaciones en cuanto al alumbrado interior, condiciones de temperatura...

Responsabilidades:



La adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales, equipos e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del responsable del contrato, pudiendo ordenar se proceda a detraer la compensación indicada del importe de las facturas emitidas o, en caso de haberse abonado todas ellas, de la correspondiente fianza.

Protección de datos

La adjudicataria actuará como encargada de tratamiento del Ayuntamiento de Pamplona, para lo que es necesario que cumpla las medidas que se indican en el anexo de medidas de seguridad.

3. Personal:

La empresa adjudicataria se encargará de disponer del personal suficiente para llevar a cabo todas las tareas establecidas en este pliego y en su propuesta técnica para la correcta ejecución del contrato. De forma que al menos esté garantizada la presencia de una persona. Ésta, deberá estar identificada en todo momento por las personas usuarias del servicio.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos conforme a los horarios de la instalación, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia de la persona trabajadora que normalmente realiza el servicio. El Ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del personal trabajador, cuando éste tuviera comportamientos incorrectos o se constate que no realiza el servicio correctamente. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

La adjudicataria será la encargada de coordinar y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, debiendo indicar la persona de contacto responsable de dicha coordinación. Para ello, designará a una persona que será la responsable de las tareas de dirección, planificación, gestión y coordinación del servicio, e interlocutora directa con el Ayuntamiento de Pamplona. Dicha coordinación no podrá suponer más del 10% de la jornada de la persona trabajadora, es decir, 82,5 horas.

Dicha coordinación se hará junto con la persona trabajadora en el centro.

En general, la empresa adjudicataria deberá confeccionar calendarios de trabajo y coordinar el personal que vaya a asumir estas funciones, atendiendo las bajas, las vacaciones y otros motivos de ausencia del personal.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal adscrito a este contrato tiene la formación y capacidad necesarias para asumir las funciones descritas en este pliego.

Personal que ejecutará el contrato:

De acuerdo con el Art. 67 de la Ley Foral de Contratos, 2/2018, procederá, en su caso, la subrogación de los trabajadores que venían realizando el servicio. Se adjunta Anexo III con la información preceptiva del personal afectado al servicio.

4. Seguimiento del contrato

Las condiciones generales del seguimiento del servicio serán las siguientes:



- Responsables del contrato: Los o las responsables del cumplimiento del contrato serán los o las técnicos municipales del Área de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios, y Diversidad cultural
- Control de calidad y control del servicio que debe ser prestado:
 - o Mensualmente se mandará una memoria junto con la factura que recoja como mínimo los aspectos señalados en el punto 2.2.
 - o Trimestralmente: reunión con la técnica municipal, la persona coordinadora de la empresa adjudicataria y la persona trabajadora del centro.
- El Ayuntamiento de Pamplona realizará todos los controles e inspecciones en las frecuencias que considere oportunas, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato conforme al pliego y a lo ofertado

5. Facturación de los servicios

La forma de pago será mensual, en la que la empresa adjudicataria presentará una factura junto con el informe correspondiente. Se incluye en esta facturación la totalidad de los conceptos exigibles a la contratista detallados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Las facturas deberán presentarse a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

FIRMADO

Ainhoa Guelbenzu Echegaray
Técnica comunitaria con personas mayores