

PLIEGOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES DE DONOSTIA

1. Introducción

Este documento establece el diseño y la actuación del Servicio Municipal de Urgencias Sociales (SMUS) como recurso fundamental para racionalizar los esfuerzos que diversos departamentos municipales, instituciones y entidades realizan en el momento de atender a personas en situación de urgencia social.

Hace seis años el Ayuntamiento de Donostia, mediante la puesta en marcha del SMUS, dio un paso adelante en la atención a personas en situación de necesidad extrema por falta de recursos (Personas Sin Hogar --PSH--) o por causas sobrevenidas (cualquier ciudadano/a de Donostia). Transcurrido este tiempo este servicio se ha convertido en parte necesaria de la Dirección de Bienestar Social, pero también en un apoyo importante para otros departamentos municipales como la Guardia Municipal o los Servicios de Protección Civil.

Los objetivos de este documento son:

- Definir las características básicas del servicio.
- Definir las cuatro funciones principales del servicio.
- Sentar las bases que deben tenerse en cuenta en los protocolos operativos que vayan realizándose.

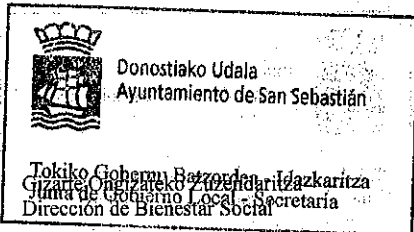
2. Características del servicio

El Servicio Municipal de Urgencias Sociales se desarrolla como una estrategia de la Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento para atender aquellas situaciones o funciones que por sus características requieren la intervención técnica en horarios, lugares o en una intensidad difícilmente compatibles con el funcionamiento habitual de los Centros de Servicios Sociales. Por lo tanto, las características principales de este servicio son la capacidad técnica de los profesionales que lo integran, la disponibilidad (temporal y geográfica), la coordinación y la polivalencia de sus funciones.

a) Capacidad técnica.

Todo el personal dedicado al Servicio Municipal de Urgencias Sociales deberá ser Diplomado/a en Trabajo Social o Asistente Social. Por lo tanto, en el desarrollo de su trabajo, deberán utilizar los siguientes conocimientos o habilidades propios de esta disciplina:

- Profundo conocimiento de la Ley de Servicios Sociales y de la normativa que la desarrolle. Cada trabajador/a del SMUS deberá cumplir los mandatos de dicha ley en todo cuanto le concierne y, especialmente, en cuanto a derechos y deberes de las personas usuarias se refiere.



Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

- Profundo conocimiento de los recursos sociales gestionados por el Ayuntamiento, así como de cualquier otro disponible en la ciudad, siendo responsabilidad de cada trabajador/a mantener actualizada la información necesaria sobre las características de los recursos, los criterios de acceso y los sistemas de tramitación, y siendo al mismo tiempo obligación de la empresa adjudicataria facilitarles los medios necesarios para el acceso a dicha información.
- Sensibilidad y dotes de percepción y observación, para realizar tareas de detección y prospección de las diferentes problemáticas que se presenten en la ciudad.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Agilidad para diagnosticar e intervenir, ya que las situaciones que se presentan en el Servicio requieren, en ocasiones, de respuestas inmediatas.
- Profundo conocimiento de teorías explicativas de los fenómenos sociales y las técnicas más representativas del Trabajo Social:
 - Teorías explicativas del sin-hogarismo, de la inmigración económica, etc.
 - Manejo de la entrevista.
 - Utilización de indicadores de diagnóstico para realizar las valoraciones y establecer un plan de trabajo respecto a las diferentes situaciones a atender.
 - Técnicas de mediación y resolución de conflictos.
 - Técnicas de intervención en crisis.
 - Conocimiento exhaustivo de los recursos sociales y de los procesos de acceso a los mismos.
 - Dominio de métodos informáticos de registro de datos.
 - Utilización de indicadores de evaluación, de proceso y resultados.

b) Disponibilidad temporal

El SMUS estará en disposición de actuar las 24 horas del día los 365 días del año. Durante el servicio diurno esta disponibilidad tendrá carácter *presencial* (con presencia del personal en la sede del servicio) y durante el servicio nocturno tendrá carácter *localizable* (con el personal localizable mediante teléfono, busca, etc.) La Dirección de Bienestar Social podrá establecer qué parte de la disponibilidad (diaria o semanal) deberá ser presencial y que parte deberá ser localizable. En ningún caso se podrá exigir a la empresa adjudicataria que establezca una disponibilidad presencial de más de 94 horas semanales. Durante la parte de la jornada que sea presencial el personal deberá dedicar el tiempo a labores relacionadas con el objeto del contrato. Durante la parte localizable el personal sólo se dedicará a las labores relacionadas con el objeto del contrato en su función de Atención de Urgencias.

c) Disponibilidad geográfica

El personal del SMUS deberá poder personarse en cualquier punto del término municipal de Donostia para la realización de su trabajo cuando la intervención lo requiera. En los casos que a juicio de la Dirección de Bienestar Social sea preciso, también podrán acudir a cualquier punto del territorio de Gipuzkoa si la persona o personas que requieren la atención son residentes en Gipuzkoa y la presencia es necesaria para algo más que el simple transporte de personas o cosas.

d) Coordinación

El SMUS se coordinará con el resto de servicios de atención a Urgencias (Guardia Municipal, Centro de Acogida Social, Centro de Atención Inmediata, Servicios de Protección Civil, Servicios Sanitarios, etc...) para dar respuesta a las necesidades sociales derivadas de las situaciones de urgencia. La principal herramienta para garantizar esta coordinación serán los "Protocolos operativos". En cuanto a estos protocolos será responsabilidad del SMUS:

- cumplir las funciones que se le hayan encomendado en los mismos.
- detectar la necesidad de establecer nuevos protocolos y proponer su creación a la Responsable de Urgencias Sociales de la Dirección de Bienestar Social.
- participar en el diseño de los mismos.

El SMUS, para las funciones distintas a la atención de urgencia se coordinará con el resto de servicios y programas de la Dirección de Bienestar Social en los términos que esta establezca en los correspondientes protocolos o instrucciones de trabajo.

Tanto en situaciones de urgencia como en cualquiera otra función que se les encomiende, los/as trabajadores/as del SMUS tendrán autonomía para tomar las decisiones oportunas en el ámbito de su competencia. Salvo que sean inmediatamente contrastables, estas decisiones, deberán ser respetadas y apoyadas por todo el personal de Bienestar Social y el de las empresas contratadas por este Departamento.

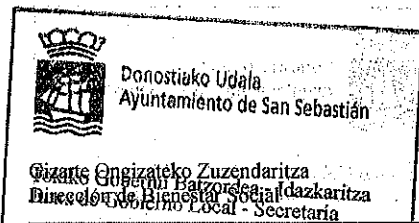
e) Polivalencia en las funciones

La Dirección de Bienestar Social podrá encomendar al SMUS la realización de cualquier actividad que requiera de las características anteriores (disponibilidad y capacidad técnica) para el desarrollo de alguna de las funciones expuestas en el punto 3) *Funciones del SMUS*.

3) Funciones del SMUS

a) Atención de urgencia:

A efectos de este documento y de los protocolos que de él se deriven, es una Urgencia Social toda situación en la que una persona o grupo de personas se encuentren en una situación de riesgo para su integridad física y/o psíquica que exige una atención inmediata para lograr un *contexto seguro*, teniendo en cuenta que:



Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

- Es un *contexto seguro* aquél en que las personas están protegidas ante inclemencias meteorológicas, agresiones de terceros, falta de atención de quien deba prestarla etc.
- Las causas que han motivado la situación de urgencia deben ser recientes, imprevistas, sobrevenidas y no deben haber sido provocadas de forma intencionada por la persona o personas atendidas.
- La experiencia nos dice que muchas de las situaciones que se tipifican como "urgencias" no surgen de un imprevisto sino que son las consecuencias de carencias estructurales y cronicadas en los sistemas de salud y de protección social (frecuentes problemas de salud mental, falta de recursos sociosanitarios, falta de recursos de inserción de larga estancia o para crónicos...) También se podría hablar de causas *macro* (modelo económico, política de extranjería, política de vivienda, roles de género...), pero ni unas ni otras carencias son abordables con un mínimo de garantías desde la administración municipal por lo que no queda sino asumir que estas situaciones van a tener que atenderse si se ve comprometida la seguridad de las personas. Ahora bien, se deberá introducir en los protocolos el registro de todos aquellos casos que podrían haberse evitado por una política adecuada del órgano responsable y la posterior remisión de la información al mismo.

En todo caso, la tipificación de las situaciones de urgencia corresponderá a la Dirección de Bienestar Social.

Toda intervención de urgencia deberá:

1. Dar cobertura de las necesidades básicas (seguridad, alimentación, alojamiento) con carácter temporal.
2. Determinar el profesional o la entidad responsable de atender el caso una vez cubierta la situación de urgencia, con arreglo a los protocolos operativos.
3. Generar la documentación necesaria para evaluar la actuación y para transmitir la información necesaria para dar continuidad a la atención del caso.

b) Gestión de Recursos:

- *Gaueko Aterpea*

El personal del SMUS entregará los tickets de acceso al Gaueko Aterpea en el horario y lugar que establezca al efecto la Dirección de Bienestar Social.

- *Servicio de Puertas Abiertas*

El personal del SMUS abrirá un local durante las noches en que la meteorología sea especialmente adversa para que puedan pernoctar en el mismo las personas que carezcan de domicilio y no puedan o quieran acudir a otros recursos de acogida. Tanto el local como las condiciones meteorológicas que determinen su apertura serán establecidas por la Dirección de Bienestar Social.

- *Anexo CMAS*

El SMUS hará uso del edificio anexo al CMAS –o de otro/s que el Ayuntamiento pueda disponer para este fin-- para la acogida temporal de familias con menores sin alojamiento (transeúntes, desalojos, etc.)

- *Pisos Emergencia*

El personal del SMUS colaborará en la entrada y supervisión de las familias que están en los pisos. Hará visitas periódicas a los pisos para controlar su uso, detectar problemas con vecinos etc.

- *Comida*

En los supuestos que establezca la Dirección de Bienestar Social, el SMUS podrá acordar con bares, hogares del jubilado, comedor del CMAS u otros establecimientos algún sistema para facilitar la alimentación a personas que estén atendiendo.

- *Vales para Farmacia*

El SMUS facilitará tickets de farmacia a personas sin recursos económicos y que presenten un informe médico (con la receta médica si fuera necesario) que motive la toma de la medicación que solicita. Siempre acompañarán a los usuarios a la farmacia para evitar abusos.

- *Otros*

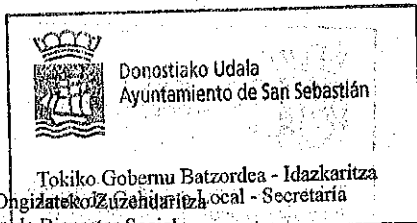
El Ayuntamiento, con los límites que se deriven de la capacidad profesional, los horarios de la jornada laboral y el nivel de cargas de trabajo, podrá exigir al SMUS la participación en la gestión de otros recursos que ya existan o que pudieran activarse, especialmente si estos están dirigidos a PSH o a situaciones de emergencia.

c) Acompañamientos:

Se trata de actividades puntuales de apoyo en un caso concreto que es responsabilidad de otro profesional. El SMUS, en principio, no valora la pertinencia de la acción sino que apoya la intervención planificada por otro profesional. La casuística puede ser muy variada y los motivos diversos. A modo de ejemplos:

- Se trata de una acción que requiere ser realizada en horario de tarde o nocturno (fuera del horario de los Centros de Servicios Sociales)
- Se trata de una acción que requiere una inversión de tiempo que repercute en exceso en el funcionamiento del CSS.
- Se trata de una acción que, a juicio del personal técnico, conviene que sea realizada por un profesional distinto al habitual para el usuario concreto.
- Traslado a recursos sociales para personas con problemas de movilidad, de entendimiento del idioma... (a no confundir con un servicio de taxi gratuito...)

Es importante señalar que, aunque se trate de una función de apoyo a la planificación de otro profesional, no deja de ser una labor técnica. Más allá de una mera gestión, en la mayoría de los casos se trata de una labor educativa y que requiere un alto nivel de



Gizarte Ongizateko Zuzendaritza Local - Secretaría
Dirección de Bienestar Social

Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

complicidad del profesional con las personas usuarias. Durante el desarrollo de esta labor, además, el SMUS deberá facilitar al responsable de caso toda aquella información a la que ha tenido acceso así como su valoración técnica siempre que sirva para profundizar en el diagnóstico del caso, reconsiderar las medidas adoptadas, etc.

d) Coordinación de casos:

En algunos supuestos que se establecerán por la Dirección de Bienestar Social, el personal del SMUS será Profesional de Referencia. Es decir, serán los/as responsables de caso de algunos/as usuarios/as, con todas las implicaciones que ello supone en aplicación de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales. Entre las implicaciones más importantes cabe destacar:

- El conocimiento y estricto cumplimiento de los derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales de los Servicios Sociales.
- El conocimiento exhaustivo de todos las prestaciones, recursos y servicios sociales disponibles en la ciudad de Donostia, así como de los sistemas y protocolos de acceso a los mismos. Para ello, todo el personal del SMUS tendrá una actitud proactiva de búsqueda de información y aprendizaje, independientemente de la titularidad de los distintos recursos.

4) Principios que deben tenerse en cuenta en los protocolos operativos

a) Continuidad de los itinerarios de inserción.

Con frecuencia se habla de itinerarios para referirse a los procesos de las personas en situación de exclusión. Simplificando mucho podemos afirmar que estos procesos consisten en la posibilidad de utilizar recursos cada vez más completos y que exigen mayor compromiso por parte de la persona usuaria. Se pretende que las personas que hagan esfuerzos para modificar la situación en la que se encuentran tengan los apoyos necesarios para ello. Digamos que van superando etapas de forma que a mayor compromiso por su parte encuentren mayor apoyo.

Los Servicios de Atención de Urgencia son uno de los accesos a estos itinerarios. En su diseño deben contemplar la necesidad de valorar la situación social de las personas atendidas y de posibilitar su derivación a los recursos adecuados para dar continuidad a los itinerarios. Si bien es cierto que existe una saturación en los recursos de urgencia motivada por las dificultades en el acceso a los recursos de inserción y porque, además, el "fracaso" en el cumplimiento de los objetivos de un determinado recurso suele significar el regreso automático al punto de partida, los recursos de Urgencia deben seguir siendo, principalmente, una puerta de acceso al sistema.

b) Particularización del grado de inserción.

Sin embargo es erróneo pensar que todas las personas quieren o pueden, en cualquier circunstancia, llegar a un estado de integración perfectamente definido, objetivo e ideal.

Por un lado, tal cosa no existe y, por otro, los objetivos vitales de las personas pueden distanciarse mucho de lo que los profesionales pueden considerar lo mejor para ellas. Es necesario dar valor a los logros de cada persona en función de sus posibilidades reales y su voluntad y no actuar como si cada pequeña mejora alcanzada fuera sólo un paso necesario para uno mayor que, en muchas ocasiones, nunca podrá llegar.

c) Acogimiento forzoso, riesgo vital e incapacidades.

En los casos en que una persona en situación de riesgo no sea capaz de tomar las decisiones adecuadas para proteger su propia vida (por problemas de salud mental, por senilidad, por encontrarse bajo los efectos de drogas de cualquier clase, o cualquiera otra circunstancia que limite su razonamiento) se crea un conflicto entre los principios fundamentales de libertad de acción y de obligatoriedad de actuar para proteger la vida de las personas. Ante esta situación, recogidas las opiniones de varios miembros de la judicatura, se acuerda que en los distintos protocolos específicos que se deriven de este documento podrá recogerse la capacidad de actuar en contra de la voluntad de las personas únicamente cuando se hayan tipificado las situaciones y los profesionales competentes que determinen la existencia de *riesgo vital*.

En caso de atender a personas legalmente incapacitadas o menores de edad no emancipadas se deberá actuar conforme a lo que disponga la persona, física o jurídica, que ostente la tutoría. En caso de no existir esa figura, desconocer su existencia o no haber posibilidad de contactar con ella con la rapidez necesaria, se podrá actuar en contra de la voluntad de las personas siempre que exista un riesgo importante para la integridad de las mismas, todo ello sin perjuicio de la obligación de oír y respetar la voluntad del interesado en función de su capacidad de razonamiento.

En todos estos casos se dará cuenta por escrito de la actuación a las personas que ostenten la tutela y/o al ministerio fiscal.

d) Núcleos de intervención.

El SMUS deberá colaborar en la redacción y mantenimiento de los protocolos operativos que se consideren adecuados para la atención de, al menos, los siguientes colectivos y/o situaciones:

1. Situaciones de transeuntismo, nomadismo, carencia de domicilio, desarraigo social e indigencia.
2. Situaciones de emergencia social por diferentes siniestros como incendios, inundaciones, derrumbes, etc.
3. Situaciones de conflicto familiar: Malos tratos, abandono o desprotección de personas con alto índice de vulnerabilidad social (niños/as, ancianos/as, enfermos/as mentales, mujeres víctimas de violencia de género, adolescentes en fuga o en situación de expulsión del seno familiar etc).
4. Situaciones de crisis personal y familiar como consecuencia de problemas judiciales, penales y sanitarios.

5. Situaciones de dificultad social y carencias que afectan a colectivos desfavorecidos y/o excluidos sociales.
6. Situaciones de conflicto vecinal y alarma social.
7. Otras situaciones de difícil precisión por su excepcionalidad y /o imponderabilidad.

e) Alianzas estratégicas

El SMUS desarrollará su actividad en coordinación con todos aquellos servicios, departamentos o instituciones que proceda pero tendrá una dedicación especial para mantener un clima de colaboración con los Centros de Servicios Sociales, el Centro de Acogida Social, la Guardia Municipal, Udalinfo, el Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, SOS Deiak y otros agentes que pueda establecer el Ayuntamiento. A estos efectos, se dedicarán los esfuerzos necesarios para mantener informados a estos aliados sobre las acciones realizadas que les pudieran afectar e incluso, si fuera preciso, modificar los protocolos de actuación para adaptarse mejor a sus necesidades.

En todos los protocolos se deberá contemplar sistemas de retorno de información a los distintos agentes que han participado en el mismo.

5. Organización y funcionamiento

a) Jornada laboral y titulación.

Durante todo el horario de atención presencial deberá haber, al menos, dos trabajadores/as de forma simultanea.

A fin de garantizar la continuidad del servicio, en ningún caso la jornada laboral de un/a trabajador/a será inferior al 60% de la jornada laboral vigente para el sector salvo casos de jornada reducida a solicitud del personal.

Todo el personal vinculado al SMUS será diplomado en trabajo social o asistente social.

b) Composición del equipo.

El equipo del SMUS tendrá 3 figuras profesionales diferenciadas:

b-1) Coordinador/a del equipo del SMUS.

El licitador deberá asegurar una figura de profesional (Trabajador/a Social) que ejerza de Coordinador/a del Equipo del Servicio y que será el cauce de transmisión de información, pauta sobre las líneas de intervención social y de detección de necesidades del equipo de trabajo. Así mismo, e independientemente de su relación con la empresa adjudicataria esta figura profesional, será el cauce de comunicación prioritaria entre el equipo del SMUS y la Responsable de Urgencias Sociales y/o Jefatura del Servicio de Inserción Social. El/la coordinador/a deberá tener presencia física en las dependencias del SMUS al menos 4 horas entre 9'00 y 14'00 horas de lunes a viernes. Podrá adaptar el resto de

Gizarte Ongizateko Zuzendaritza
Dirección de Bienestar Social

Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

su jornada en coordinación con la Dirección de Bienestar Social. Durante las ausencias de este/a trabajador/a (por vacaciones, licencias, ILT's, etc.) la empresa licitadora deberá designar a otra persona vinculada al equipo para ejercer las funciones descritas en este punto. Este/a profesional podrá hacer funciones como Técnico/a de Urgencia en caso de ausencia imprevista de estas o si la ocasión lo requiere por su dificultad o tamaño.

b-2) Profesional especializado/a en la atención a personas sin techo y acompañamientos.

El equipo del SMUS contará además con un o una profesional Trabajador/a Social, especializado/a en la atención del colectivo de personas sin techo. Esta figura ejercerá con preferencia las funciones c) y d) del punto 3. Su horario y lugar de trabajo se establecerá según necesidades del Servicio. Este/a profesional podrá hacer funciones como Técnico/a de Urgencia en caso de ausencia imprevista de estas o si la ocasión lo requiere por su dificultad o tamaño.

b-3) Técnicos/as de Urgencia

Estos/as trabajadores/as, independientemente de que puedan realizar cualquiera de las funciones del servicio, deberán estar disponibles para actuar en una situación de urgencia durante las 24 horas del día. Se distingue, a estos efectos, el horario diurno o presencial y el nocturno o localizable.

c) Horario diurno o presencial de los/las Técnicos/as de Urgencia.

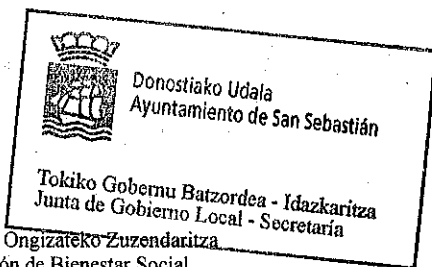
El SMUS se organizará de forma que asegure la presencia continua en sus dependencias de, al menos, dos Técnicos/as de Urgencia, durante el horario presencial que se establezca en cada momento. El Ayuntamiento podrá establecer y modificar el horario presencial en función de las necesidades con los siguientes límites:

- No podrá iniciarse antes de las 6'00 horas.
- No podrá finalizar después de las 22'00 horas.
- No podrá suponer más de 94 horas semanales.
- Cualquier modificación en estos horarios deberá ser comunicada al adjudicatario con un mínimo de 7 días naturales.

Durante el tiempo que estas profesionales tengan que abandonar las dependencias del Servicio para atender una situación de urgencia, para realizar otras funciones de su trabajo, para acudir a formación o por otros motivos, deberán garantizar su localización por teléfono, busca o cualquiera otro medio que lo posibilite.

d) Horario nocturno o localizable de los/as Técnicos/as de Urgencia.

El resto de las horas, una vez establecido el horario presencial, el SMUS estará en disposición de actuar con Técnicos/as de Urgencia que estarán localizables. Tanto las personas o servicios que puedan solicitar la actuación del SMUS como los medios para establecer comunicación con el mismo serán establecidos por el Ayuntamiento.



Gizarte Ongizateko Zuzendaritza
Dirección de Bienestar Social

Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

e) Ubicación en el Ayuntamiento de Donostia

Físicamente el SMUS se ubicará en las dependencias que, en cada momento, establezca el Ayuntamiento.

f) Contacto con el SMUS, localización.

El SMUS atenderá situaciones de urgencia a demanda del propio usuario si este se presenta en sus dependencias durante el horario de atención presencial o a través de los teléfonos 092 de la Guardia Municipal y 112 de SOS Deiak.

Así mismo podrán activar una actuación de urgencia la Responsable de Urgencias; el Jefe del Servicio Inserción Social o la Directora de Bienestar Social.

Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento establezca otras formas de acceso al servicio. Para las situaciones que no sean de urgencia (casos de las cuales son responsables, acompañamientos, etc...) se estará a lo que se determine en los protocolos de acceso o derivación de casos.

g) Formación

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar la formación necesaria para la correcta capacitación de los profesionales al servicio del SMUS. Todo ello sin socavar la capacidad de la Dirección de Bienestar Social, mediante su Servicio de Inserción Social, de establecer cuáles deben ser los ámbitos de esa formación.

h) Actuación de los responsables municipales

Cuando las situaciones sociales que se presenten lo requieran, por motivos de urgencia, gravedad, número de personas afectadas por las misma o alarma social generada, el SMUS deberá notificarlas con carácter inmediato y prioritario a la Dirección de Bienestar Social al objeto de recibir orientaciones sobre las actuaciones a poner en marcha.

i) Herramientas informáticas, bases de datos, sistemas de comunicación.

El SMUS, para el desarrollo del trabajo objeto de este documento, utilizará las herramientas informáticas y sistemas de información que determine la Dirección de Bienestar Social. En caso de desear utilizar otras bases de datos para almacenar cualquier información relativa a este contrato deberá solicitarlo por escrito al Ayuntamiento y no podrá iniciar dicho archivo hasta no haber recibido respuesta positiva.

Así mismo, los sistemas de comunicación que utilice el SMUS serán los establecidos y/o aprobados por el Ayuntamiento.

j) Registro de actividad y memoria anual.

Gizarte Ongizateko Zuzendaritza
Dirección de Bienestar Social

Urdaneta, 13 - Tel. 943481418 - Faxa 943481414 - www.donostia.org
20006 Donostia-San Sebastián

Se registrarán documentalmente las intervenciones efectuadas, elaborando el correspondiente informe, mediante el programa informático que se determine por el Ayuntamiento y cumplimentando el diario de campo, estadillo u otros sistemas de registro y procesamiento de datos de que se disponga.

Independientemente de este registro de las intervenciones efectuadas, el SMUS establecerá y mantendrá un sistema de registro de la actividad realizada que le permita medir el tipo y volumen de trabajo realizado. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria anual de actividades. Esta memoria contendrá:

- datos de intervención a nivel estadístico en los que obligatoriamente deberá incluir las variables de sexo y nacionalidad.
- memoria económica que habrá de incluir un desglose de los gastos realizados durante el periodo de prestación del servicios, justificativo del cumplimiento del presupuesto desglosado presentado en el concurso.
- capítulo aparte respecto a problemas detectados y propuestas de mejora.

k) Fondo de maniobra

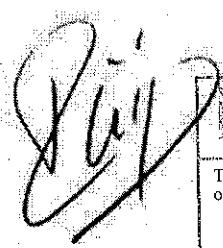
La empresa licitadora deberá gestionar un fondo de maniobra –una cantidad de dinero a disposición inmediata-- para la atención de necesidades excepcionales de las personas que atiendan. El Ayuntamiento establecerá los criterios que se deberán tener en cuenta para hacer uso de dicho fondo y correrá con los gastos del mismo en la manera que se establezca. La empresa adjudicataria correrá con los gastos de las cuantías gastadas sin conformidad a los criterios establecidos y de aquellas cuyo destino final no se pueda demostrar documentalmente. Así mismo la empresa adjudicataria deberá entregar un balance bimensual de gastos, saldo etc.

6. Vehículo

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio un vehículo de, al menos, 5 plazas. En todos los turnos deberá haber al menos una persona con el permiso de conducir que autorice a circular con ese vehículo. Una vez transcurrido un año desde la firma del contrato todo el personal deberá constar con dicho permiso.

En Donostia, a 9 de abril de 2013

El Jefe de Servicio de Inserción Social
Iñigo Estomba Garin



Donostiako Udala Ayuntamiento de San Sebastián Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica	
Tokoko Gobernu Batzordeak onartua.	Aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2013 MAI. 17	
Batzordeko idazkaria, El/La secretario/a de la Junta,	
