

Erref/Ref:	2026/47V/BASES
Proz/Proc:	Elaboración, Gestión de la Convocatoria y Concesión de Subvenciones
Servicios Sociales	

**LEIOAKO UDALAREN ETA
“ERREKALDEKO ERROTA” JUBILATU-
ELKARTEAREN ARTEKO LANKIDETZA-
HITZARMENA, ERREKALDEKO
ADINEKOEN ZENTROAREN EGUNGO
ERABILTZAILE GISA**

Leioako Udalaren Udaletxean, 2026ko uztailaren 8an

JARDUTEN DUTE

Batetik, **IBAN RODRÍGUEZ ETXEBARRIA JAUNA**, Leioako Udaleko alkatea, udalaren izenean eta ordezkartzan jarduten duena, Tokiko Araudiaren Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.b) artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik eta Legearen 21.1.a), d), q) eta s) artikuluetan ezarritako eskumen arabera eta Sektore Publikoko Kontratuei buruzko 9/2017 Legearen bigarren xedapen gehigarriaren 9. atalaren arabera.

Bestetik, **LUCIA RODRIGUEZ VILLARROEL andrea**, **“ERREKALDEKO ERROTA” JUBILATU-ELKARTEAREN** presidentea, elkartearen izenean eta hura ordezkatzuz. Elkarreak egun Errekaldeko Adinekoen zentroa erabiltzen du, diruz laguntzen diren jarduerak antolatu eta egiteko. Eusko Jaurlaritzako Elkarleen Erregistroan **AS/B/01348/1989** zenbakia du, eta egoitza soziala, Errekalde plaza 4, 48940 Leioa helbidean. G48294276 FNSa zenbakiarekin.

Onuradunak **ERANTZUKIZUNEZ ADIERAZTEN DU** ez berak ez ordezkatzun duen erakundeak ez dutela zigor administratibo edo penalik jaso sexuagatik bereizkeria egiteagatik edo emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko araudia ez betetzeagatik.

Hitzarmen honen bidez jasotako dirua ez dela erabiliko sexuagatik edo honako artikulua honetan jasotako diskriminazio anizkoitzeko faktoreengatik diskriminazioa eragiten duen ezein jardueratarako.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN
ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE
LEIOA Y LA ASOCIACIÓN DE
JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA”
EN SU CONDICIÓN DE ACTUALES
PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO
DE PERSONAS MAYORES DE
ERREKALDE**

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Leioa, el día 8 de julio de 2026

COMPARECEN

De una parte, **DON IBAN RODRÍGUEZ ETXEBARRIA**, Alcalde del Ayuntamiento de Leioa, actuando, en nombre y representación del mismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con las atribuciones establecidas en el art. 21.1 a), d), q) y s) de aquella Ley y el apartado 9 de la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público,

De otra parte, **DOÑA LUCIA RODRIGUEZ VILLARROEL**, Presidenta de la **ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA”**, con CIF núm G48294276, como asociación que en la actualidad viene utilizando el local del Centro de personas mayores de Errekalde en el cual desarrolla y organiza las actividades objeto de la subvención, inscrita en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco con el **número AS/B/01348/1989**, con domicilio social en (48940) Leioa, Plaza Errekalde, 4, quien actúa igualmente en su nombre y legal representación.

DECLARANDO RESPONSABLEMENTE la beneficiaria, que ni ella ni la entidad a la que representa se haya sancionada administrativa o penalmente por incurrir en discriminación por razón de sexo o por incumplimiento de la normativa en materia de igualdad de mujeres y hombres. Que el dinero recibido por el presente convenio no se utilizará para ninguna actividad

1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena.

Bi aldeek lankidetzaz hitzarmen hau sinatzeko nahikoa lege-gaitasuna daukate.

AZALTZEN DUTE

Lehenengoa.- Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea (aurrerantzean SPAJL), hitzarmenak arautzen diren VI. kapituluak. Gauzak horrela, 47. artikuluan honela definitzen dira hitzarmenak: *“hitzarmenak dira administrazio publikoek, erakunde publikoek eta lotutako edo mendeko zuzenbide publikoko entitateek eta unibertsitate publikoek beren artean edo zuzenbide pribatuko subjektuekin sinatzen dituzten akordioak. Akordio horiek ondorio juridikoak dituzte, eta xede komun bat lortzeko sinatzen dira”*. Aztertzen ari garen kasua administrazio publiko baten eta irabazi asmorik gabeko entitate baten arteko hitzarmen bat da.

Bigarrena.- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen 48. artikulua xedatutakoaren arabera, administrazio publikoek, beren eskumenen barruan, hitzarmenak sinatu ahalko dituzte zuzenbide publikoko eta pribatuko subjektuekin, baina horrek ez du esan nahi eskumenaren titulartasuna laga denik.

Hirugarrena.- Apirilaren 7ko 2/2016 Legearen (Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa) 17. artikulua ezartzen ditu udalerriek eskumenak izan ditzaketen arlo materialak, alegia, kultura eta kultura-jarduerak antolatzen eta sustatzen, eta erabilera publikoko kultura-ekipamenduak kudeatzen (1.20), bai eta establezimendu publikoak eta jolas-jarduerak antolatzen eta kudeatzen (1.33) ere. Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen (Toki Araubidearen Oinarriak dituen) 25.2. m) letrak ere adierazten du udalak, edonola ere, eskumenak izango dituela kultura eta kultura-ekipamenduak sustatzeko.

Laugarrena.- Hitzarmenak sinatuz hobetu beharko da kudeaketa publikoaren efizientzia, erraztu beharko da bitarteko eta zerbitzu publikoen baterako erabilera, laguntza eman beharko da erabilgarritasun publikoko jarduerak egiteko, eta bete beharko da aurrekontu-egonkortasunerako eta finantza-iraunkortasunerako

que sea discriminatoria por razón de sexo o por aquellos factores de discriminación múltiple contemplados en el art. 3.1, del decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Reuniendo ambas partes la capacidad legal suficiente para suscribir el presente convenio de colaboración.

EXPONEN

Primero. - Que la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), regula los convenios en su Capítulo VI. Así, su artículo 47 define los convenios como *“acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común*, tratándose, en el caso de que nos ocupa de un convenio entre una administración pública y una entidad sin ánimo de lucro.

Segundo. - Que el artículo 48 de la LRJSP dispone que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán suscribir convenios con sujetos de derecho público y privado, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.

Tercero.- Que el artículo 17 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece como ámbitos materiales, en los que los municipios pueden ejercer competencias, las de de ordenación y promoción de la cultura y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público (1.20), y las de ordenación y gestión de establecimientos públicos y actividades recreativas (1.33), y el 25.2. m) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, señala que el municipio ejercerá, en todo caso, competencias en promoción de la cultura y equipamientos culturales.

Cuarto.- Que la suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y

legeria

Bosgarrena.- ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEA Errekaldeko Adinekoen zentroaren lokalean dago. Elkarateak sortu zenetik ditu xede hirugarren adinaren balioak ezagutaraztea eta garatzea. Horretarako, Leioan hirugarren adinekoen taldeak dituen beharrezanez erantzuna ematen die, hala nola kultura-, jolas- eta aisialdi-beharrezanez, bai eta zereginen beharrezanez, eta abarrei ere, elkarateak eskura dituen bitarteko guztiak erabiltzen.

Xede horiek lortzeko, urtean honako ekintza antolatu hauek egiten dituzte: domino, bingo eta abarren txapelketak; medikuntza eta kultura gaietarako buruzko hitzaldiak; bidaia eta jarduerak gastronomikoak; yoga tailerrak; dantzak; oroimenaren estimulazioa; abesbatza; txistu-eskolak... Ekintza horietan guztiak eskertzen, bazkideek norberaren eta taldearen garapenerako gune egokia dute, norberaren trebetasuna eta gaitasuna agertzeko aukera ematen baita taldearen onerako. Modu horretan, azken batean, zahartze aktibo egokia errazten da; betiere, behar-beharrezko tresna, gerora begira hirugarren adinekoen mehatxuetarako bati, bakardadeari, itzuri egiteko, horregatik, behar bezala egiaztatuta dauka interes sozial eta humanitarioko izaera argi eta nabarmena, Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren 22.2 c artikuluan araberak.

Seigarrena.- Hitzarmen bat sinatu duen administrazio publikoarentzat edo haren erakunde publiko edo lotutako edo mendeko zuzenbide publikoko entitateentzat hitzarmenaren ondoriozko gastuekin zerikusia duten jarduketan kudeaketan, justifikazioan eta gainerako jarduketan, hitzarmen horien arabera konprometitutako funtsekin zerikusia dutenetan ere, aurrekontuak eta diru-laguntzak arautzen dituen araudian xedatu dena bete beharko da.

Zazpigarrena.- Finantza-konpromisoak barnean hartzen dituzten hitzarmenek finantza-arloan iraunkorrak izan beharko dute, eta sinatzen dutenek ahalmena izan beharko dute hitzarmenaren

sostenibildad finandiera.

Quinto. - Que, la ASOCIACION DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA”, que viene ocupando el local del Centro de personas mayores de Errekalde, tiene entre sus fines fundacionales el descubrimiento y desarrollo de los valores de la tercera edad, dando cumplimiento para ello a las diversas necesidades de este colectivo en Leioa, como son las culturales, recreativas, ocio, ocupaciones, etc., valiéndose de todos los medios a su alcance para la solución de estas necesidades.

Para la consecución de dichos fines se llevan a cabo las siguientes actividades programadas durante el año, como son los campeonatos de Dominó, Cartas, Bingo, etc.; se organizan charlas médicas y culturales, viajes y actividades gastronómicas, talleres de yoga, bailes, estimulación de la memoria, euskera, Coral, Txistu, etc., que permiten a sus socios y socias disponer de un espacio adecuado para su desarrollo personal y comunitario donde proyectar sus propias habilidades y capacidades personales en interés del colectivo en aras a facilitar, en definitiva, un envejecimiento activo adecuado al tiempo que se constituye como una herramienta imprescindible para huir de una de las amenazas de futuro para la tercera edad, como es la soledad, por lo que tiene debidamente acreditado un claro y notorio carácter de interés social y humanitario, de acuerdo con el artículo 22.2 c de la Ley General de Subvenciones.

Sexto.- Que la gestión, justificación y resto de actuaciones relacionadas con los gastos derivados de los convenios que incluyan compromisos financieros para la Administración Pública o cualquiera de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes que lo suscriban, así como con los fondos comprometidos en virtud de dichos convenios, se ajustarán a lo dispuesto en la normativa reguladora de la materia presupuestos y subvenciones, entre otras.

Séptimo. - Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los

indarraldian beren gain hartutakoak finantzatzeko. Sinatzaileek finantza-ekarpenak egiteko konpromisoa hartu badute, ekarpen horien zenbatekoa gehienez ere hitzarmena egikaritzearen ondoriozko gastuena izango da. Diru-laguntza bat bideratzen bada, Diru-laguntzen azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorrean eta kasuan kasu aplikatu beharreko garapeneko autonomia-erkidegoko araudian aurreikusita dagoena bete beharko da, bai eta udal-araudian jasotakoa ere, batik bat, Diru-laguntzen Plan Estrategikoan eta Diru-laguntzak arautzen dituen udal ordenantzan ezarritakoa.

Zortzigarrena.- Hitzarmenak egiteko, aldeek ados daudela adierazi beharko dute

ADOSTEN DUTE

LEHENENGOA.- HELBURUA

Hitzarmen honen helburua da Leioako Udalaren eta ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEAREN arteko ohiko elkarlana ezartzea, elkarrearen jarduerak ahalik eta egokien egite aldera, nolahi ere, Errekaldeko Adinekoen zentroari lotuta.

Hitzarmena ohiko tresna da Estatuaren Aurrekontu Orokorreran izendunez aurreikusitako diru-laguntzak bideratzeko, edo toki-korporazioenetan, horri dagokionean bere araudi arautzaileak ezartzen duena kaltetu gabe.

Bat eginez Leioako Udalaren Diru-laguntzetarako Ordenantza Orokorrarekin eta uztailaren 21eko 887/2006 Errege-Dekretuaren 65 artikularekin, azaroaren 17ko 38/2003 Legearen Araudia (Diru-laguntzen Orokorra) onartzen duena, hitzarmen honek bertan jasotzen diren diru-laguntzak emateko oinarri arautzaileen izaera du, Udalaren Aurrekontuetan izendunez esleitutako diru-laguntza delako, Diru-laguntzen Lege Orokorrak ezartzen duen eraginetarako.

Erakunde onuradunak I. eranskinean ezarritakoaren arabera garatuko du bere jarduera (Leioako adinekoen zentroen funtzionamendu-esparru komuna).

BIGARRENA.- DIRU-LAGUNTZAREN ZENBATEKOA

Diru-laguntza 22.950,00 eurokoa da, eta ordainketa

asumidos durante la vigencia del convenio. Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio. En el caso de que se instrumente, una subvención deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable, así como lo recogido en la normativa municipal, destacando el Plan Estratégico de Subvenciones y la Ordenanza municipal reguladora de la Subvenciones.

Octavo.- Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes.

ACUERDAN

PRIMERO.- OBJETO

Es objeto del presente Convenio el establecimiento de una colaboración entre el Ayuntamiento de Leioa y la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” para el más adecuado desarrollo de las actividades de esta última vinculadas, en todo caso, al Centro de personas mayores de Errekalde.

El convenio es el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de las Corporaciones locales, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora.

De conformidad con la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Leioa, y el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el presente convenio, tiene el carácter de bases reguladoras de la concesión de la subvención que en él se recoge, siendo una subvención consignada nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento, a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La entidad beneficiaria desarrollara su actividad de acuerdo a lo establecido en el anexo I (marco común de funcionamiento de los centros de mayores de Leioa).

SEGUNDO.- CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

La cantidad subvencionable es de 22.950,00

2026 00600 23105 4810000 “Jubilatu Etxeetarako Diru-laguntzak” aurrekontu-aplikazioaren karguan egingo da. Partida, berez, sartuta dago bai 2026ko ekitaldiaren aurrekontu orokorrean bai Leioako Udalaren 2024-2027 Diru-laguntzen Plan Estrategikoan.

HIRUGARRENA.- LAGUNTZAREN JUSTIFIKAZIOA ETA DIRU-LAGUNTZAREN ORDAINKETA

ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEA behartuta dago, elkarlanerako hitzarmen honen indarraldia bukatutakoan, epe horretatik zenbatzen hasitako gehienezko hilabete naturaleko epean, ondorengo dokumentazioa aurkeztera:

- Egindako jardueren azalpen-memoria
Emakumeen eta gizonen egoeran duten eragina ezagutzeko, erakunde onuradunek, diru-laguntzak ematean ezarritako betebeharrak betetzen dituztela justifikatzen duten memorietan, sexuaren arabera banakatutako informazioa eman beharko dute emandako zerbitzuaren azken onuradun edo erabiltzaileei buruz, erakundearen titularrei eta plantillari buruz eta, hala badagokio, diru-laguntzaren xede den zerbitzua emateko kontratatatu den erakundeko plantillari buruz.
- Ekintza horiek gauzatzean izandako gastuen egiaztagiriak. Agiri horiek jatorrizkoak izan behar dute eta ekitaldiaren ondorioz sortutako gastuei dagozkienak, emandako diru-laguntzaren zenbateko osoraino. Halako agiriak izango dira fakturak edo merkataritzako trafiko juridikoan egiaztagarri den balio bereko beste edozein agiri. Horrela, fakturetan adierazi behar izango dira, ezinbestean, entitatearen identifikazio fiskala, hornitzailearen identifikazioa, fakturaren data, zerbitzua sortzen duen ekitaldia eta zerbitzuaren deskribapena. Ez da onartuko ziurtagiri gisa hartze-agiririk, administrazioaren edo erakundearen barruko kosturik edo antzekorik.
- Diruz lagundu daitekeen gastuaren zenbatekoak kontratazio publikoaren araudian kontratu txikirako ezarritako zenbatekoak gainditzen baditu (kontratu txikitzat hartuko dira 40.000 eurotik beherako balio zenbatetsia duten kontratuak,

euros, realizándose con cargo a la aplicación presupuestaria 2026 00600 23105 4810000 “Subvención a Hogares de Jubilados” contenida tanto en el Presupuesto General para el ejercicio 2026 como en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Leioa 2024-2027.

TERCERO.- JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

La ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” estará obligada, tras concluir el periodo de vigencia del presente convenio de colaboración, a presentar, en el plazo máximo de un mes naturales a contar de dicha fecha, la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades realizadas
Con el fin de conocer su impacto en la situación de mujeres y hombres, las entidades beneficiarias, en las memorias justificativas del cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión de las subvenciones, deberán aportar información desglosada por sexo de las personas beneficiarias o usuarias finales del servicio prestado y de las personas titulares de la entidad y de su plantilla, así como de la plantilla de la entidad que se haya contratado, en su caso, para la prestación del servicio objeto de la subvención.
- Documentación acreditativa de los gastos soportados para el desarrollo de dichas actividades. Los justificantes de dichos gastos deberán ser originales y referidos a gastos devengados como consecuencia de la actividad, hasta el montante total de la cuantía concedida. Tales justificantes consistirán en facturas u otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil. Así, en las facturas habrá de indicarse necesariamente identificación fiscal de la entidad, identificación del proveedor, fecha de la factura, actividad que origina el servicio y descripción del servicio. No se admitirán como justificantes recibís, costes internos de administración, organización, o similares.
- En el caso de que el importe del gasto

obra-kontratuak direnean, edo 15.000 eurotik beherakoak, hornidura- edo zerbitzu-kontratuak direnean), nahitaezko hiru aurrekontuak edo horien beharrik ez dagoela arrazoitzen duen memoria.

- Hitzarmen honen 5. artikuluan ezarritako legeko betebeharren arabera:
 - o Diruz lagundutako jarduera dela-eta argitaratu edo argitaratu diren material guztien ale bana.
 - o Ebidentziak ematea, erakundeak emakumeen eta gizonen berdintasunarekin duen konpromisoa eta emakumeen aurkako indarkeria matxistaren aurkako jarrera agerian uzten dituela frogatzeko.

Justifikatu beharreko gastuak, hitzarmen hau indarrean dagoen artean, egutegiko urte guztian egingo diren ekintzei dagozkienak izatea egongo da.

Edozein kasutan, bere jardueren garapenaren barruan, ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEAK konpromisioa hartzen du beraietan parte hartuko duten pertsonen arteko aukera-berdintasunaren alde lan egingo duela, batez ere emakumeari eta etorkinei dagokienean, Udalak onartutako hizkuntza-irizpideak erabiliz eta zainduz, eta haien arteko elebitasuna bultzatuz.

ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEAK antolatutako jardueren ardura duten pertsonak ez dira egongo bere mende baino, eta Leioako Udalarekin ez dute izango inolako loturarik eta Udala hitzarmen honen helburu diren jarduerak garatzetik erator daitezkeen edozein ondoriotatik salbuetsita geratuko da.

Diru-laguntza ematea onartutako zenbateko osoaren ordainketa bakarraren bidez egingo da, hitzarmen hau sinatutakoan

subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación pública para el contrato menor (teniendo dicha consideración de contrato menor los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios), los tres presupuestos preceptivos o memoria que motive su no necesidad.

- De acuerdo con las obligaciones legales establecidas en el artículo 5 del presente convenio:
 - o Aportación de un ejemplar de cada uno de los materiales que se hayan editado o publicado con ocasión de la actividad subvencionada.
 - o Aportación de evidencias que demuestren como la entidad visibiliza su compromiso con la igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia machista contra las mujeres.

Los gastos a justificar podrán corresponder a actividad realizada durante todo el año natural en el que el presente convenio tenga vigencia.

En todo caso, en el desarrollo de sus actividades, la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” se compromete a trabajar por la igualdad de oportunidades entre las personas participantes en las mismas, especialmente en lo referente a la mujer y a la inmigración, asumiendo el empleo y el respeto de los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento y procurando fomentar el bilingüismo entre aquellas.

El personal responsable de las actividades organizadas por la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” será únicamente dependiente de ésta última, no existiendo vinculación de ningún tipo con el Ayuntamiento de Leioa, por lo que quedará eximido totalmente de las consecuencias de todo tipo derivadas del desarrollo y práctica de las actividades objeto del presente Convenio.

El abono de la subvención se efectuará mediante un único pago de la cantidad total reconocida a la firma del presente convenio.

LAUGARRENA.- JARRAIPEN BATZORDEA

Jarraipen Batzorde bat eratuko da; Leioako Udaleko nahiz ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEAren kopuru berdineko ordezkariak osatuko dute, eta helburua hitzarmen hau behar bezala garatzen eta betetzen dela bermatzea izango da. Batzorde horrek bilerak egingo ditu aldizka, hala dagokionean; era berean, urteko bilera bat egingo du hitzarmen honen egikaritzea baloratze aldera.

BOSGARRENA.- LEGEZKO BETEBEHARRAK

ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEA arduratuko da lan-arloari eta zerga-arloari dagozkion xedapenak betetzeaz, bai eta gizarte-segurtasunari eta osasun-segurtasunari buruzkoak ere, eta beren-beregi zainduko du Lan Arriskuak Prebenitzeko Legea betetzen dela. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango gerta daitezkeen arau-hausteengatik.

Halaber, ERREKALDEKO ERROTA JUBILATU-ELKARTEA egunean izan beharko ditu bere zerga-betebeharrak eta zuzenbide publikoaren bestelakoak, baita Gizarte Segurantzaren aurrean ere, eta ezin izango da egon onuraduna izateko baldintzekiko lege-debekuetan sartuta.

1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik abe bizitzeko Legearen testu bateginean ezarritakoaren artikuluen arabera:

23.3.c: egindako edo erabilitako dokumentazio, publizitate, irudi edo material guztia hizkuntzaren erabilera ez-sexistara egokitu beharko da, emakumeak diskriminatzen dituen edozein irudi edo estereotipo sexisten erreprodukzioa saihestu beharko da. Gainera, erakundeak emakumeen eta gizonen berdintasunaren aldeko jarrera aktiboa sustatu beharko du.

23.3.d: entitate onuradunei eskatuko diete dirulaguntzak jasotzeko betebeharrak betetzen dituztela justifikatzeko memorietan sexuaren arabera banakatuta aurkez dezatela honako hauei buruzko informazioa: emandako zerbitzuaren azken onuradunak edo erabiltzaileak, pertsona titularrak eta langileak, eta dirulaguntza eragin duen zerbitzua

CUARTO.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento de Leioa y la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” para velar por el adecuado desarrollo y cumplimiento del presente convenio. Dicha comisión realizará reuniones periódicas, cuando proceda, si bien realizará una reunión anual para realizar una valoración de la ejecución del presente convenio.

QUINTO.- OBLIGACIONES LEGALES

La ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” se responsabilizará del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y fiscal, de seguridad social y de seguridad y salud laboral en el trabajo, y vigilando especialmente el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos que pudieran producirse.

Así mismo, la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “ERREKALDEKO ERROTA” deberá al corriente de sus obligaciones tributarias y demás de derecho público y frente a la Seguridad Social, y no hallarse incurso en las prohibiciones legales para obtener la condición de beneficiario.

De conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobado por el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, en sus artículos:

23.3c: toda la documentación, publicidad, imagen o material elaborados o utilizados deberán adecuar su redacción a un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o la reproducción de estereotipos sexistas. Además la entidad promoverá un posicionamiento activo a favor la igualdad de mujeres y hombres.

23.3.d: las memorias justificativas del cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión de las subvenciones con el fin de conocer su impacto en la situación de mujeres y hombres aportarán información desglosada por sexo de las personas beneficiarias o usuarias

emateko entitateak kontratatu dituen langileak.

Leioako Udalak, eskuragarri dauden datu-bitartekaritzako sistemen bidez, beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak egingo ditu Administrazioaren esku dauden interesdunen datuei buruz, bai eta diru-laguntza administratiboki izapidetzeko eskatzen den beste edozeini buruz ere, horretarako inprimakietan adierazitakoaren arabera. Administrazio publikoen arteko datu-bitartekaritzarako oinarria honako hauetan zehazten da: pertsona fisikoen babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (UE) Erregelamenduaren 6. artikuluan eta urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan, non aitortzen baita herritarrek eskubidea dutela administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko, bai eta beste edozein administrazio egingakoak ere. Hori dela eta, elkarreragingarriak izan daitezkeen datuak dituzten dokumentuak edo ziurtagiriak eskatzeari utziko zaio, betiere interesdunak [edo haren ordezkariak] datu horiek erabiltzearen aurka egiten ez badu; kasu horretan, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu. Arrazoi teknikoak direla-eta elkarreragingarritasuna ezinezkoa bada, Leioako Udalak izapideak egiteko behar diren datuak edo dokumentuak eskatu ahal izango ditu. Era berean, 40/2015 Legearen 155. artikulua adierazten duen bezala, administrazioek lankidetzan jardun behar dute datu-trukearen inguruan, eta haien esku dauden herritarrei buruzko datuak eman behar dituzte.

Ofizioz, honako betekizun/informazio hauek egiaztatu eta/edo sartuko dira espedientean, interesdunak berariaz aurka egiten ez badu:

- Pertsona fisiko edo juridikoaren identifikazioa.
- Erakunde eskatzailearen estatutuak
- Banku-kontuaren zenbakiaren titulartasuna egiaztatzea, eta hirugarrenen fitxan adieraztea.
- Ogasuna betebeharrak egunean dituela

finales del servicio prestado y de las personas titulares de la entidad y de su plantilla, así como de la plantilla de la entidad que se haya contratado, en su caso, para la prestación del servicio objeto de la subvención.

El Ayuntamiento de Leioa, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la subvención, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Leioa podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de estas.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- Identificación de la persona física o jurídica
- Estatutos de las asociaciones solicitantes.
- Verificación de la titularidad del número de cuenta bancaria indicando en la ficha de terceros.
- Justificación de hallarse al corriente en el

egiaztatzen duen justifikazioa.

- Eskatzaileak, indarrean dagoen legeriaren arabera, Gizarte Segurantzarekin derrigorrezko lotura badu, Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiarekin ordainketa egunean duela egiaztatzen duen justifikazioa.

Kasuan kasuko berezitasunak aintzat harturik, Udalak eskatzaileari eska diezaiokoe egoki deritzon edozein agiri osagarri, proiektua bere osotasunean baloratzeko aldera.

Diruz lagundu daitekeen gastuaren zenbatekoak kontratazio publikoaren araudian kontratu txikirako ezarritako zenbatekoak gainditzen baditu (kontratu txikitzat hartuko dira 40.000 eurotik beherako balio zenbatetsia duten kontratuak, obra-kontratuak direnean, edo 15.000 eurotik beherakoak, hornidura- edo zerbitzu-kontratuak direnean), onuradunak hornitzaile desberdinen gutxienez hiru eskaintza eskatu beharko ditu, obrarako konpromisoa kontratatu aurretik, zerbitzua eman aurretik edo ondasuna entregatu aurretik, salbu eta, haien ezaugarri bereziak direla-eta, merkatuan ez badago horiek egiten, ematen edo hornitzen dituen behar adina erakunde, edo salbu eta gastua dirulaguntzaren aurretik egin bada. Efizientzia- eta ekonomia-irizpideen arabera hautatuko da aurkeztutako eskaintzen artean (justifikazioan edo, hala badagokio, dirulaguntzaren eskabidean aurkeztu beharko dira), eta memoria batean berariaz justifikatu beharko da proposamen ekonomiko onuragarriena aukeratzeko ez denean.

SEIGARRENA.- HITZARMENAREN INDARRALDIA

Hitzarmen hau indarrean egongo da datako egunetik 2026ko abenduaren 31ra arte.

ZAZPIGARRENA.- BESTELAKO DIRU-LAGUNTZEKIKO BATERAGARRITASUNA

Hitzarmen honen bidez ematen den diru-laguntza bateragarria da beste edozein diru-laguntza, laguntza, diru-sarrera edo baliabiderekin, Administrazioetik edo entitate publiko edo pribatuetatik jasotakoak, nazio-mailakoak, Europako Batzordetik edo nazioarteko

cumplimiento de las obligaciones tributarias

- Justificación de estar al corriente del pago con la Tesorería General Seguridad Social, en el caso de que la solicitante, de acuerdo con la legislación vigente, tuviera relación obligacional con la Seguridad Social.

El Ayuntamiento podrá, en atención a cada caso concreto, requerir a la persona solicitante cualquier otra documentación complementaria que considere oportuna a los efectos de la valoración de conjunto del proyecto presentado.

En el caso de que el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación pública para el contrato menor (teniendo dicha consideración de contrato menor los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios) la beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

SEXTO.- VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio surtirá efectos desde el día de la fecha, hasta el día 31 de diciembre de 2026.

SEPTIMO.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

La subvención sujeta al presente convenio es compatible con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de

erakundeetatik jasotakoak izan ahal direla, beti ere diru-laguntza eskatzea zuritzen duen ekitaldi edo proiektuaren kostua gainditzen ez bada eta horretarako diren bestelako diru-laguntzen oinarri arautzaileek ezartzen dutenaren aurka egiten ez bada. Edozein kasutan, diruz lagundutako ekitaldia ordaintzeko bestelako diru-laguntzak edo baliabideak jasotzea diru-laguntza honen emaileari jakinarazi behar zaio.

ZORTZIGARRENA.- HITZARMENA **INTEPRETATU, EZARRI ETA EBATZI**

Leioako Udaleko Alkatetza-Udalburutzak hitzarmen honen betetze-mailari, interpretazioari nahiz aplikazioari lotutako gatazkak ebatziko ditu; hala ere, aurretiazko entzunaldia izan beharko du beste aldearekin.

Edonola ere, Leioako Udalak, udalerriko interesak defendatze aldera, sinatutako edozein hitzarmen indargabetu ahal izango du, baldin eta udalerraren interesen aurkako kalteren bat sortzen bada, legez ezarritako prozedurarekin bat etorriz. Era berean, ebazpen hori gertatu ahal da hitzarmen honetan jasotako betebeharrak ezbetetze kasuren bat gertatzen baldin bada.

Adostasuna adierazteko, bi aldeek hitzarmen honen hiru ale sinatu dituzte, ondore bakarrerako, goian aipatutako toki eta egunean.

ALKATEA/EL ALCALDE

Sin./Fdo.: Iban Rodríguez Etxebarria

organismos internacionales, siempre que no se rebase el costo de la actividad o proyecto que justifican la petición de la subvención, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes. En todo caso la obtención de otras subvenciones o recursos para financiar la actividad subvencionada deberá ser comunicada a la entidad otorgante.

OCTAVO.- INTERPRETACIÓN, **APLICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL** **CONVENIO**

Corresponde a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Leioa, la resolución de los conflictos relativos a la aplicación, interpretación o grado de cumplimiento del presente Convenio, previa audiencia de la otra parte.

En todo caso el Ayuntamiento de Leioa, en defensa de los intereses de todo tipo del municipio, podrá resolver cualquiera de los convenios firmados siempre que los mismos produzcan o generen un perjuicio o daño a los intereses del Municipio, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. Igualmente, dicha resolución se podrá producir cuando exista un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente convenio.

Y en prueba de conformidad, y en el lugar y fecha ut supra indicados, firman ambas partes el presente convenio, que se extiende por triplicado ejemplar y a un solo efecto.

LEHENDAKARIA/PRESIDENTA

Sin./Fdo.: Lucía Rodríguez Villarroel

MARCO COMÚN DE FUNCIONAMIENTO Y COLABORACIÓN

Centros de personas mayores – Leioa

0. INTRODUCCIÓN

1.FINALIDAD DEL MARCO DE FUNCIONAMIENTO COMÚN

2. PRINCIPIOS Y VALORES COMPARTIDOS

3. MODELO DE RELACIÓN AYUNTAMIENTO–ASOCIACIONES

Relación, colaboración y comunicación

Funciones del Ayuntamiento

Funciones de las asociaciones

4. FUNCIONAMIENTO INTERNO RECOMENDADO (NO OBLIGATORIO)

4.1 Gobernanza y vida asociativa

4.1.1. Junta

Derechos de las personas que forman parte de la Junta:

Responsabilidades de las personas que forman parte de la Junta

Elección de junta y votaciones

4.1.2. Participación de personas socias

Derechos de las personas socias

Deberes de las personas socias

Gestión de la convivencia y resolución de conflictos

4.2 Acceso a la asociación:

Perfil de personas socias

Situaciones especiales y continuidad

Registro y actualización de personas socias

Primera inscripción en la asociación

Carné único de Leioa

Exenciones y apoyo a situaciones de vulnerabilidad

5. ACTIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES

5.1.Actividades periódicas

Tipos de actividades

Inscripción y asignación de plazas

Control de asistencias y faltas

Acceso a actividades entre centros

Accesibilidad y equidad

Concursos, premios y obsequios

5.2 Actividades puntuales: excursiones, comidas y viajes

Comunicación y difusión previa

Plazos de inscripción y acceso

Número de actividades y subvención

Gestión directa de las actividades

Adjudicación de plazas

Exenciones en situaciones de vulnerabilidad

5.3. Acceso a servicios: bar, peluquería y podología

6. COORDINACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMUNICACIÓN

6.1. Gestión económica y rendición de cuentas

Principios generales

Buenas prácticas mínimas en cada asociación

Criterios relacionados con la subvención municipal

6.2. Compras y pagos (gastos)

Cómo se autoriza un gasto

Justificantes y registro (siempre)

Qué pasa si un gasto no cumple el marco

Firmas mancomunadas

Gastos no admitidos y límites

Gastos que requieren acuerdo de la Asamblea General

6.3. Pagos de cuotas (cuota anual) y pagos de actividades

Modalidades de pago

Justificación y registro del pago (obligatorio)

6.4. Funcionamiento interno: decisiones y actas

Toma de decisiones en Junta

Actas y transparencia de decisiones

6.5. Participación, comunicación, quejas e incidencias

Propuestas y sugerencias (vida asociativa)

Canales para quejas, incidencias y conflictos

Conflictos entre personas socias

Conflictos dentro de la Junta

Escalado y apoyo del Ayuntamiento (cuando sea necesario)

Sugerencias y quejas sobre servicios (peluquería, podología, bar)

Comunicación y coordinación formal con el Ayuntamiento

Qué comunicaciones se presentan como “formales”

Canales

Plazos orientativos

Visita anual a cada centro

7. RELACIONES ENTRE ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO

8. ADHESIÓN AL MARCO Y REVISIÓN PERIÓDICA

Adhesión al marco (cómo se aprueba)

Revisión periódica (cada cuánto y quién participa)

Registro de cambios (qué se modifica)

Este texto está elaborado en lectura fácil, con un lenguaje claro y sencillo, para facilitar la lectura, la comprensión y el acceso a la información a todas las personas.

0. INTRODUCCIÓN

Este documento nace a partir de un proceso participativo impulsado por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Leioa. Su objetivo es **revisar y actualizar las normas de funcionamiento común** de los centros de personas mayores del municipio.

Con el paso del tiempo, el sistema que regula estos centros se ha ido quedando anticuado o ha evolucionado de forma diferente en cada uno de ellos. Aunque todos comparten los mismos objetivos y reciben financiación pública, no siempre funcionan de la misma manera. Por eso, se ha visto la necesidad de **poner orden, mejorar la claridad y así, garantizar un trato más justo y equitativo** para todas las personas usuarias.

Este marco de funcionamiento se aplica a las actividades subvencionadas por el Ayuntamiento de Leioa. Estas actividades siguen los criterios comunes acordados para garantizar un funcionamiento justo y transparente. Cada asociación es libre y soberana para organizar otras actividades que decida en su Asamblea, siempre que se realicen con financiación propia. En estos casos, cada asociación podrá establecer sus propias normas y condiciones, respetando sus estatutos y acuerdos internos.

Leioa es un municipio de Bizkaia, situado en el área metropolitana de Bilbao, con más de 30.000 habitantes. En el municipio existen **cuatro centros o asociaciones de personas mayores**, vinculados a los hogares y a la vida social y cultural del pueblo:

- Centro de Mayores de **Lamiako**, en la calle Langileria, 64.
- Centro de Mayores de **Pinueta**, en la calle Lapurdi, 1.
- Centro de Mayores de **Txorierrri**, en el barrio Txorierrri, 81.
- Centro de Mayores de **Errekalde**, en la plaza Errekalde, 4-5-6.

Estos centros son espacios muy importantes de **encuentro, relación y participación**. En ellos se realizan actividades, talleres, juegos, encuentros sociales y se ofrecen servicios que ayudan a mejorar el bienestar, evitar el aislamiento y fortalecer las relaciones entre las personas mayores.

El nuevo marco de funcionamiento se ha elaborado a partir de un **diagnóstico previo** y de un **proceso participativo**. Este proceso ha incluido cinco sesiones de trabajo presenciales con un grupo motor formado por diferentes personas implicadas, así como un ejercicio de escucha directa en cada centro para recoger la opinión de más personas.

Han participado representantes de las asociaciones, personas socias y usuarias de los centros, así como personal técnico y representantes políticos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Gracias a esta combinación de reuniones grupales y conversaciones más cercanas, se han podido conocer mejor **las fortalezas de los centros, las dificultades existentes y los retos de futuro**.

El contenido de este documento se centra en **revisar y actualizar las normas comunes de funcionamiento** y en establecer criterios claros para una mejor gestión de los recursos públicos,

buscando siempre mayor equidad y transparencia entre los centros. Quedan fuera de este documento los temas relacionados con la contratación de servicios mediante pliegos municipales, que siguen sus propios procedimientos. Aun así, el marco común que aquí se propone ayuda a mejorar la comunicación, la relación y la coherencia entre todos los centros.

Es importante tener en cuenta que este nuevo marco de funcionamiento **entrará en vigor el 1 de septiembre de 2026**. Hasta esa fecha, se mantendrá el funcionamiento actual en aspectos como el acceso a las asociaciones, el perfil de las personas socias y la participación. Los cambios se irán incorporando de forma progresiva para que la adaptación sea sencilla y comprensible. De la misma forma, es un documento vivo reflejo de la interacción entre ayuntamiento y asociaciones y, por tanto, se mantendrá actualizado.

Algunos de los acuerdos comunes pueden afectar a la forma de organizarse de cada asociación. En esos casos, será cada asociación la que valore si necesita revisar o actualizar sus estatutos para adaptarse al nuevo marco. Este proceso se plantea como **una oportunidad para mejorar el funcionamiento interno, reforzar la seguridad y asegurar la continuidad de los centros en el futuro**.

En conjunto, este proceso no pretende solo cambiar unas normas, sino **mejorar la convivencia, la equidad y la calidad de vida de las personas mayores**, fortaleciendo al mismo tiempo la relación entre el Ayuntamiento y las asociaciones que gestionan los centros.

1.FINALIDAD DEL MARCO DE FUNCIONAMIENTO COMÚN

Este documento tiene como finalidad establecer un **marco común de funcionamiento** para los centros y asociaciones de personas mayores de Leioa, y mejorar la relación y la coordinación entre las asociaciones y el Ayuntamiento.

El objetivo principal es que **todas las personas mayores de Leioa** puedan disfrutar de los centros en condiciones **claras, justas y equitativas**, independientemente del barrio o del centro al que pertenezcan.

De manera concreta, este marco común persigue:

- **Favorecer el bienestar y la convivencia** entre las personas mayores de Leioa, creando espacios de encuentro, participación y relación que ayuden a sentirse acompañadas y parte de la comunidad.
- **Reconocer y respetar la identidad y la autonomía de cada asociación**, valorando su historia y su papel en el barrio, y al mismo tiempo **garantizar unas normas mínimas comunes** que aseguren un trato justo e igual para todas las personas mayores del municipio.
- **Cuidar la salud, la seguridad y la accesibilidad** en la organización de actividades, el uso de los espacios y la gestión de los recursos, procurando que los centros sean lugares seguros, saludables y accesibles para todas las personas.

Este marco común no pretende que todos los centros sean iguales, sino ofrecer una **base compartida** para todas las personas mayores de Leioa. De esta manera, permitimos mejorar el funcionamiento, reforzar la colaboración y asegurar el buen cuidado y la continuidad de los centros de personas mayores.

2. PRINCIPIOS Y VALORES COMPARTIDOS

Los centros y asociaciones de personas mayores de Leioa se apoyan en un marco de valores compartidos. Estos valores nos ayudan a convivir mejor, a cuidarnos y a construir una cultura asociativa basada en el respeto y la colaboración.

Cada valor se expresa tanto en lo que creemos como en cómo nos comportamos en el día a día (comportamientos observables):

Ayuda y solidaridad: Creemos en el cuidado mutuo y en el apoyo entre las personas, especialmente hacia quienes más lo necesitan. Esto se refleja cuando decimos y hacemos cosas como: “Nos cuidamos unas a otras.” “Nos apoyamos cuando alguien lo necesita.” “Compartimos lo que tenemos.” “Todas somos parte de la ciudadanía de Leioa.”

Unión y comunidad: Valoramos sentirnos parte del barrio y de un grupo donde nadie está sola. Este valor se ve cuando decimos y hacemos: “Nos sentimos parte del barrio.” “Hacemos actividades juntas.” “Nos encontramos, hablamos y compartimos tiempo.”

Respeto e igualdad: Creemos que todas las personas merecen el mismo trato y consideración. Esto se demuestra cuando: “Nos tratamos bien.” “Escuchamos a las demás personas.” “Respetamos las normas acordadas.” “Nadie es más que nadie.”

Reconocimiento y agradecimiento: Valoramos el esfuerzo y la dedicación de las personas que participan y colaboran. Este valor aparece cuando: “Damos las gracias por el trabajo realizado.” “Nos alegramos de lo que conseguimos juntas.” “Reconocemos y valoramos las aportaciones de las demás personas.”

Actitud positiva y constructiva Creemos en hablar con respeto y en buscar soluciones a los problemas.

Este valor se refleja cuando: “Intentamos encontrar soluciones.” “Cuidamos el ambiente y las palabras.” “Queremos mejorar las cosas, no enfrentarnos.”

Responsabilidad compartida: Entendemos que las asociaciones y los centros son responsabilidad de todas las personas que los formamos. Esto se muestra cuando: “Las asociaciones son cosa de todas.” “Cada persona aporta lo que puede.” “Nos adaptamos y colaboramos para que todo funcione mejor.”

Formar parte de una asociación de personas mayores no es solo acudir a un local o participar en actividades. Para muchas personas, significa **sentirse útil**, saber que se puede aportar algo valioso a las demás. Es un espacio donde compartir el tiempo libre, las vivencias, las historias y también las preocupaciones. Estar en una asociación es una forma de **cuidar y ser cuidadas**, de apoyar a quienes lo necesitan y de responder, juntas, a las necesidades del colectivo. Para muchas personas, también es una manera de **honrar la trayectoria vivida**, el compromiso con el barrio y con la comunidad.

Los hogares de personas mayores tienen un **carácter comunitario** que va más allá del propio colectivo. Son espacios abiertos al barrio, al encuentro con otras generaciones y a la vida comunitaria del municipio. En ellos se construyen relaciones que conectan a las personas mayores con su entorno, con la vida social y con el resto de la ciudadanía de Leioa. Esta apertura

favorece el intercambio, el aprendizaje mutuo y el sentimiento de formar parte de algo más amplio que un grupo concreto.

Cuando en estos espacios aparecen **desigualdades, faltas de respeto, quejas continuas o situaciones de sobrecarga**, se genera malestar y dolor. El cansancio sin relevo, la sensación de no ser escuchadas o de que el esfuerzo no se reconoce puede desgastar a las personas y debilitar la vida asociativa. Por eso, cuidar el clima, el trato y el reparto de responsabilidades es clave para que los hogares sigan siendo espacios de bienestar y encuentro.

Todo ello se aborda desde una **perspectiva de género y de buen trato**, reconociendo las trayectorias de vida de las personas y sabiendo que **no todas hemos tenido las mismas oportunidades ni las mismas condiciones**. A lo largo de la vida, muchas personas —especialmente mujeres y otros colectivos más desfavorecidos— han asumido cuidados, responsabilidades y esfuerzos que no siempre han sido visibles ni reconocidos. Por eso es importante relacionarnos desde el **respeto, la escucha y la igualdad**, teniendo en cuenta las distintas realidades y necesidades.

Promover el buen trato significa **cuidar la forma en la que hablamos y actuamos**, prevenir actitudes que pueden herir, invisibilizar o excluir, y fomentar relaciones basadas en la **dignidad, el reconocimiento y el cuidado mutuo**. El buen trato se construye en los gestos cotidianos, en la manera de dirigirnos a las demás personas y en cómo resolvemos las diferencias.

La **solidaridad interna** es uno de los pilares de la vida asociativa. Significa estar atentas a las situaciones de fragilidad, acompañar cuando alguien pasa por un momento difícil y apoyarnos de forma cercana y diaria. Esta solidaridad no siempre se muestra en grandes acciones, sino en **pequeños gestos cotidianos** que hacen que nadie se sienta sola y que la asociación funcione como una **red de apoyo real**.

Esta forma de apoyar y de ser apoyadas da **sentido y utilidad** a la vida en común. Refuerza el sentimiento de pertenencia, fortalece los vínculos y ayuda a que las asociaciones sigan siendo espacios donde cuidarse, sentirse valoradas y formar parte activa de la comunidad.

3. MODELO DE RELACIÓN AYUNTAMIENTO–ASOCIACIONES

Este modelo explica **cómo trabaja el ayuntamiento junto a las asociaciones del municipio**.

Parte de la idea de que **el ayuntamiento y las asociaciones se necesitan mutuamente**. Cada una tiene un papel distinto, pero **trabajan juntas para mejorar el bienestar del municipio**.

No se trata solo de dar ayudas o hacer actividades puntuales, sino de **construir una relación estable, basada en la confianza y la cooperación**.

Este modelo se apoya en cuatro ideas clave:

Responsabilidad compartida El ayuntamiento sigue siendo el responsable final de las políticas públicas. Y al mismo tiempo comparte procesos importantes con las asociaciones, como pensar necesidades, diseñar acciones o valorar resultados.	Reconocimiento del conocimiento social Las asociaciones conocen y viven la realidad del municipio. Tienen experiencia directa con las personas y los colectivos. Ese conocimiento es valioso y necesario.
Autonomía y respeto de roles Cada parte tiene su función. El ayuntamiento no sustituye a las asociaciones, ni las asociaciones al ayuntamiento. Se trabaja desde el respeto mutuo y la colaboración, evitando solapamientos y conflictos.	Transparencia y rendición de cuentas Tanto el ayuntamiento como las asociaciones explican qué hacen y por qué lo hacen. Se cuida el uso responsable de los recursos públicos y la confianza de la ciudadanía.

Relación, colaboración y comunicación

La relación entre el ayuntamiento y las asociaciones no es puntual ni sólo administrativa. Es una relación que se **mantiene en el tiempo** y que se construye a través del **diálogo y la confianza**.

Esta relación no se limita a convocatorias o subvenciones. Se apoya en espacios de encuentro, donde las personas **se ven, hablan, se escuchan y cuidan el vínculo**. Cuando la relación es estable, resulta más fácil trabajar juntas y afrontar las dificultades.

Sobre esta relación se construye la colaboración. El ayuntamiento y las asociaciones colaboran en distintos momentos del trabajo público para **detectar necesidades del municipio, pensar juntas las líneas de actuación, poner en marcha las acciones y valorar los resultados**.

No todas las decisiones se toman de forma conjunta ni al mismo tiempo. Aun así, todas las actuaciones están conectadas y se entienden como parte de un proceso común, con objetivos compartidos.

La comunicación hace posible tanto la relación como la colaboración. Es una parte central del modelo y no un elemento secundario. La comunicación debe ser de ida y vuelta, para hablar y escuchar, continua en el tiempo, clara y comprensible para todas las partes.

Se utilizan tanto canales formales como informales. La comunicación no consiste solo en informar, sino en crear comprensión compartida, aclarar expectativas y facilitar la participación.

Por eso, la comunicación se entiende como una herramienta básica de la democracia local, que **sostiene la relación, hace posible la colaboración y fortalece el trabajo conjunto entre el ayuntamiento y las asociaciones**.

Funciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Leioa se encarga de:

-Facilitar la interlocución, la coordinación y los circuitos claros de comunicación con las asociaciones.

-Ofrecer apoyo técnico municipal, incluyendo la figura de la dinamizadora de las asociaciones.

-Asegurar la transparencia, la ética y el buen trato en los procesos comunes.

-Garantizar la financiación y la correcta rendición de cuentas del uso de los recursos públicos.

-La cesión de espacios necesarios para que las asociaciones puedan desarrollar su misión.

-El mantenimiento de los espacios municipales utilizados por los hogares.

Funciones de las asociaciones

Las asociaciones de personas mayores se encargan de:

-Velar por la misión y los valores de cada hogar.

-Cuidar la vida asociativa, la participación, el buen clima y el funcionamiento cotidiano de los hogares.

-Llevar a la práctica, en cada centro, los acuerdos comunes establecidos junto con el resto de asociaciones y el Ayuntamiento.

-Colaborar activamente con el Ayuntamiento desde el compromiso, la responsabilidad y el respeto mutuo.

4. FUNCIONAMIENTO INTERNO RECOMENDADO

Las orientaciones que se recogen en este apartado tienen como objetivo acompañar y apoyar el funcionamiento interno de las asociaciones de personas mayores, sin carácter obligatorio. Cada asociación cuenta con sus propios estatutos, que regulan su organización y su forma de trabajar. Al mismo tiempo, todas las asociaciones comparten un **enfoque común de gobernanza, basado en la responsabilidad compartida, la participación, el buen trato y el equilibrio entre derechos y deberes**. Estas orientaciones buscan facilitar un funcionamiento claro y cuidado de las juntas y de la vida asociativa, respetando la autonomía de cada hogar y reforzando una manera de trabajar coherente entre todas las asociaciones del municipio.

4.1 Gobernanza y vida asociativa

4.1.1. Junta

Formar parte de la Junta significa ayudar a la asociación y representarla.

Las personas de la Junta actúan en nombre de las personas socias y cuidan el buen funcionamiento del hogar.

Derechos de las personas que forman parte de la Junta:

Las personas que participan en la Junta tienen derecho a:

- Recibir información clara, completa y a tiempo para poder tomar decisiones, como las cuentas, las actas, los acuerdos y otros documentos importantes.
- Contar con orientación y formación para el cargo que desempeñan, con explicaciones claras sobre sus funciones, responsabilidades y normas.
- Disponer de apoyo y recursos para realizar bien su tarea, como herramientas, acceso a la documentación y acompañamiento cuando sea necesario.
- Sentirse respaldadas y apoyadas cuando representan a la asociación en nombre de la Junta, tanto dentro como fuera del hogar.

Responsabilidades de las personas que forman parte de la Junta

Las personas que forman parte de la Junta se comprometen a:

- Estar al servicio de la Asamblea, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y las normas de la asociación.
- Asistir y participar en las reuniones de la Junta. Si no pueden acudir, avisar con antelación y después informarse de lo que se ha tratado y decidido.
- Preparar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión de la asociación, incluyendo tareas, comisiones, actividades y acuerdos.
- Actuar con responsabilidad y transparencia, haciendo un buen uso del dinero, los materiales y los espacios.
- Cuidar y mantener actualizada la documentación de la asociación, como actas, registros y trámites necesarios.

El estilo de gobernanza que se promueve en las asociaciones de personas mayores se basa en la **participación activa de las personas asociadas, la implicación compartida y la proactividad**. Se busca que más personas puedan participar, aportar ideas y asumir pequeñas responsabilidades, compartiendo tareas y decisiones de forma equilibrada. Este modo de funcionar favorece el relevo, evita la sobrecarga de unas pocas personas y fortalece la vida asociativa. Las **decisiones se toman de manera distribuida, ética y dialogada**, procurando escuchar distintas opiniones y buscar acuerdos. La transparencia es un valor clave: se informa con claridad de lo que se decide, de cómo se gestionan los recursos y de por qué se hacen las cosas, generando confianza y un funcionamiento más justo y sostenible.

Elección de junta y votaciones

La elección de la Junta se realizará mediante votaciones libres, claras y seguras, en las que todas las personas socias puedan participar en igualdad de condiciones. El proceso de votación podrá contar con apoyo municipal, para garantizar que se realice de forma ordenada, transparente y justa. Se cuidará que el procedimiento sea comprensible, que quede constancia de lo decidido y que se garanticen las condiciones necesarias para la libertad de elección. Los procesos de votación se realizarán sin la presencia de las personas candidatas.

4.1.2. Participación de personas socias

Ser persona socia significa formar parte de la asociación y de la Asamblea, que es el espacio donde se toman las decisiones importantes.

Derechos de las personas socias

Como persona socia, tienes derecho a:

- Recibir buen trato y respeto, sin discriminación, y a sentirte segura dentro de la asociación.
- Tener información clara sobre la asociación, como las normas, las actividades, los horarios y las decisiones que se toman.
- Participar y decidir, asistiendo a la Asamblea, opinando, haciendo propuestas, participando en actividades y comisiones, y votando cuando corresponda.
- Ser escuchada y poder comunicar sugerencias, quejas, dudas o avisos si algo no funciona bien.
- Que se respete la confidencialidad, cuidando nuestros datos personales y nuestra intimidad.
- Recibir apoyo y orientación para entender la información y poder participar, así como formación si realizamos alguna tarea dentro de la asociación.
- Disponer de medios adecuados para participar o colaborar, como materiales, espacios y una persona de referencia.

Deberes de las personas socias

Como personas socias, nos comprometemos a:

- Respetar a las demás personas y cuidar el buen ambiente. Guardar confidencialidad, sin compartir datos personales ni información interna. Cuidar la imagen de la asociación y hablar de ella con respeto.
- Cumplir las normas y cuidar los materiales y las instalaciones.
- Participar en la vida de la asociación, especialmente en la Asamblea, y responder por los canales acordados (WhatsApp, teléfono o correo) cuando sea necesario. Si no podemos asistir, informarnos después de lo que se haya decidido.
- Comunicar cualquier situación grave, como discriminación, maltrato, injusticias o incidencias.
- Colaborar con responsabilidad en las actividades, ayudando a prepararlas, realizarlas y valorarlas.
- Mantener nuestros datos actualizados para facilitar la comunicación.

Para fomentar la participación, es importante crear **estrategias sencillas, abiertas y cercanas** que animen a las personas socias a implicarse en la vida de la asociación. Una forma de hacerlo es crear **comisiones de organización al inicio de cada curso**, vinculadas a actividades concretas. Algunas actividades pueden organizarse solo cuando hay personas socias dispuestas a colaborar en su preparación y gestión, recordando que **la asociación la formamos entre todas**.

Promover las actividades teniendo en cuenta la **disponibilidad y la implicación real** de las personas ayuda a repartir las tareas, evita la sobrecarga y hace el trabajo más llevadero. Conectar las actividades con los **intereses reales** de las personas anima a participar y refuerza el sentimiento de pertenencia.

Esta invitación a participar no solo se puede realizar en la asociación sino también se puede incorporar al barrio a participar (dimensión comunitaria - ofrecer a otras personas del entorno poder ser voluntaria)

Para mantener la participación en el tiempo, es fundamental que las personas se **sientan respaldadas y con capacidad para actuar**. Sus opiniones deben contar, ser escuchadas y tenidas en cuenta. Además, es importante ofrecer **información clara y a tiempo**, para que todas puedan decidir, organizarse y participar con confianza y seguridad.

Gestión de la convivencia y resolución de conflictos

La vida en una asociación implica convivir, compartir espacios, tomar decisiones y relacionarse con personas diferentes. Por eso, es normal que en algunos momentos surjan **dudas, desacuerdos o conflictos**. Este apartado recuerda que la gestión de la convivencia y de los conflictos forma parte del **funcionamiento interno de las asociaciones**, ya recogido en sus estatutos, y se alinea con el **modelo de colaboración y los valores compartidos** de respeto, buen trato y responsabilidad.

El objetivo principal no es señalar errores, sino **cuidar la convivencia**, prevenir tensiones y buscar soluciones de forma dialogada y justa. Las asociaciones cuentan con mecanismos para escuchar, mediar y responder a las situaciones que puedan surgir, promoviendo siempre el entendimiento, la participación y el cuidado de las personas. (ver apartado 6)

4.2 Acceso a la asociación:

El acceso a las asociaciones de personas mayores de Leioa se organiza a través de un **sistema común de registro**, que permite conocer quiénes forman parte de cada centro, garantizar un trato equitativo y ajustar la participación real a la gestión de los recursos públicos. Este funcionamiento se basa en criterios claros, compartidos por todas las asociaciones, y respeta los derechos y deberes de las personas socias.

Perfil de personas socias

Se establecen criterios claros para el perfil de nuevas personas socias:

- Estar **empadronada en Leioa** (con la excepción de Pinueta/Romo, según convenio).
- Tener **65 años o más**.
- Ser **persona jubilada**, excluyendo situaciones de prejubilación.

En caso de **dependencia reconocida**, la persona socia podrá incorporar en sus actividades a una persona de apoyo (ya sea profesional o familiar, de carácter puntual o estable). Estas personas acompañantes, aunque no sean socias, podrán acceder a los servicios y actividades en las condiciones definidas por el marco común, siempre justificando los apoyos necesarios de forma coherente, honesta y ética.

Situaciones especiales y continuidad

Las personas socias actuales **mantendrán su condición**, aunque no cumplan los nuevos criterios. Los criterios actualizados se aplicarán **sólo a las nuevas altas**.

Se contempla también la **excepción de personas menores de 65 años** que estén jubiladas por motivos de salud, siempre que presenten el informe correspondiente.

En el caso de parejas con distinto estatus (una persona socia y otra no), **cada persona mantiene su condición y derechos**, aplicando las tarifas y accesos correspondientes en cada caso.

Cualquier otra persona acompañante que no tenga dependencia reconocida (parejas, familiares u otras personas) pagará precios no subvencionados.

Registro y actualización de personas socias

Para mantener un censo actualizado, se realizará una **depuración anual de personas socias**. Esta revisión se hará cada mes de septiembre y servirá para identificar a las personas socias activas. La renovación se realizará mediante el **pago de la cuota anual** y el **sellado del carné** único correspondiente.

El importe de la cuota anual será una cuota fija de **entre 5 y 10 euros**. Este sistema responde a un diagnóstico compartido: el modelo de subvención basado únicamente en el número total de personas socias se considera **obsoleto**, y se ve la necesidad de ajustar mejor la participación real con la financiación pública.

En el primer año de aplicación (2026), los nuevos carnés se entregarán a partir del mes de mayo. En los años siguientes, la renovación e inscripción anual se realizará en el mes de septiembre.

Primera inscripción en la asociación

Para darse de alta por primera vez como persona socia será necesario:

- Presentar el **DNI**, con dirección postal en Leioa (con la excepción de Pinueta/Romo, según convenio).
- Aportar una **foto tamaño carné**.
- Pago de la cuota anual.

Anualmente, por parte de la junta se solicitará aleatoriamente a un número de personas socias al azar, que aporten certificado de empadronamiento para comprobar la veracidad de la información del documento de identidad.

Carné único de Leioa

Se establece un **carné único de personas mayores de Leioa**, válido para los cuatro centros. Este carné será nominativo y podrá incorporar un **sello propio de cada centro**. La validez del carné son 10 años.

El carné servirá para:

- Inscripciones en actividades.
- Acceso a servicios como **bar, peluquería y podología**.

En caso de pérdida, los **duplicados no tendrán coste adicional**.

Exenciones y apoyo a situaciones de vulnerabilidad

No se contemplan excepciones individuales decididas por las asociaciones. Las posibles **exenciones de pago**, en casos de vulnerabilidad económica extrema, serán valoradas por el **Ayuntamiento y los Servicios Sociales**. En estos casos:

- Debe existir un expediente abierto en Servicios Sociales.

- Servicios Sociales informará a la Junta de las condiciones de acceso.
- La Junta garantizará la **confidencialidad** y el trato pleno como persona socia, con todos sus derechos.

De forma complementaria, se propone fomentar la **solidaridad interna** de manera abierta y voluntaria. Esto significa facilitar que las personas que se encuentran en una mejor situación económica puedan **apoyar a otras personas que atraviesan dificultades**, siempre desde el respeto. Esta forma de ayuda refuerza el cuidado mutuo, fortalece los lazos entre las personas y **activa el sentido de comunidad**, haciendo que la asociación sea un espacio donde cuidarse y apoyarse entre todas.

Perfil de personas colaboradoras/voluntarias

Las asociaciones podrán contar con personas colaboradoras/voluntarias que contribuyen de forma gratuita al buen funcionamiento del hogar. Estas personas no tienen por qué cumplir los requisitos de acceso establecidos para ser socias (edad, empadronamiento, etc.).

En su participación cotidiana, se les aplicarán los mismos derechos y deberes de buen trato, convivencia y confidencialidad que a las personas socias. Como reconocimiento a su colaboración, se podrá facilitar que se inscriban en excursiones en el primer plazo de inscripción, en las mismas condiciones que las personas socias.

5. ACTIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES

Las actividades de las asociaciones de personas mayores son una parte central de la vida de los centros de mayores. A través de ellas se fomenta la participación, la relación y el bienestar. Este apartado recoge **criterios comunes** para organizar las actividades, facilitar el acceso y garantizar la **equidad entre los distintos centros**, respetando siempre la autonomía de cada asociación.

5.1. Actividades periódicas

Tipos de actividades

Las actividades se organizan en distintos tipos, según su coste y la forma en que se financian:

- **Actividades totalmente subvencionadas**, como la gimnasia de mantenimiento o el baile.
- **Actividades parcialmente subvencionadas**, en las que existe un copago, como memoria, yoga o excursiones.
- **Actividades de voluntariado**, que son posibles gracias a la implicación de personas voluntarias, socias o no socias, y que no tienen coste para las personas participantes.
- **Actividades de pago**, en las que el coste no está subvencionado. Cada asociación puede organizar este tipo de actividades según sus intereses y acuerdos internos.

Esta clasificación permite entender mejor el acceso, el precio y la organización de cada actividad.

Inscripción y asignación de plazas

Se ha detectado que el sistema de inscripción por orden de llegada puede generar problemas, como colas largas y sensación de desigualdad. Para mejorar esta situación, se proponen **criterios comunes** que garanticen un proceso más justo y transparente.

Las actividades se anunciarán con **tiempo suficiente para alcanzar la máxima difusión** (cartelería, whatsapp, correos, etc.), indicando claramente los plazos de inscripción. En aquellas actividades con plazas limitadas, se utilizará el **sorteo** como mecanismo de asignación.

De forma orientativa, se propone el siguiente calendario:

- Inscripciones durante el mes de **mayo**.
- Sorteo en la **primera semana de junio**.
- Grupos cerrados en junio para comenzar las actividades en el curso siguiente.

El sorteo estará abierto **sólo a las personas socias del propio centro**. Si después del sorteo no se cubren todas las plazas, se abrirá la inscripción a otras personas, en las condiciones que correspondan.

Cada persona podrá realizar su propia inscripción y, como máximo, la de una persona más, lo que significa que no se admitirá inscribir a una tercera persona si no está presente. En el caso de personas con dependencia reconocida, podrán ser inscritas por su persona acompañante, aunque ésta ya haya inscrito a otra persona.

Una vez cerrado el plazo de inscripción, se creará una lista de espera por orden de llegada.

En caso de que una actividad tenga lista de espera, cada persona socia podrá inscribirse como máximo en dos actividades: una de pago y una gratuita. Este criterio busca asegurar que el mayor número posible de personas socias pueda disfrutar de las actividades ofrecidas por el centro. Si no hubiera saturación ni listas de espera, cada asociación podrá gestionar las inscripciones de la manera que mejor se ajuste a su realidad.

Para garantizar la transparencia del sorteo, se propone contar con la **presencia de personas testigo**. También se valora la posibilidad de realizar un **acto único de sorteo para todos los centros**, con apoyo del Ayuntamiento.

Para cuidar los vínculos personales, se contempla permitir **algunas inscripciones colectivas de hasta tres personas**. En estos casos, las tres personas deberán inscribirse juntas y se mantendrá el sorteo individual como base. Esto significa que, si una de las tres personas resulta admitida, entrarán también las otras dos.

El sorteo funciona así: primero se hace una lista con todas las personas inscritas y se asigna un número a cada una. Después, en el sorteo se saca un número al azar. A partir de ese número, se **van asignando las plazas siguiendo el orden de la lista**, hasta completar el aforo.

En aquellas actividades con mucha demanda, se propone un **límite de dos actividades por persona** cuando exista lista de espera, con el fin de facilitar un reparto más equitativo de las plazas.

Control de asistencias y faltas

Para asegurar un buen uso de las plazas, especialmente en las actividades con lista de espera, se llevará un **registro de asistencias**. Las faltas deberán estar debidamente justificadas (causas como citas médicas, convalecencia, etc.) y se aplicarán criterios claros para liberar plazas cuando sea necesario.

De esta manera, los límites serán los siguientes:

- Un máximo de **4 faltas por trimestre** en actividades de un día a la semana.
- Un máximo de **6 faltas por trimestre** en actividades de dos días a la semana.

Las personas monitoras o docentes se encargarán de actualizar la asistencia. La Junta o la comisión correspondiente realizará el seguimiento y notificará las faltas al final de cada trimestre. Se recomienda hacer un seguimiento mensual para prevenir incidencias.

Acceso a actividades entre centros

Si una actividad no se llena con personas socias del propio centro, se permitirá el acceso a **personas socias de otras asociaciones** de personas mayores del municipio para ocupar las plazas disponibles.

El criterio será siempre **secuencial**:

- Primero, personas socias del propio centro.
- Después, personas socias de otros centros de Leioa.

Accesibilidad y equidad

Las actividades de las asociaciones deben poder disfrutarse en **condiciones de accesibilidad y equidad** por todas las personas. Esto significa cuidar que los espacios, las actividades y los servicios tengan en cuenta las diferentes capacidades, situaciones personales y condiciones económicas.

El criterio general es el de **accesibilidad universal**. El Ayuntamiento es el garante de este valor y, en la medida de lo posible, se compromete a **actualizar y mantener los espacios** en las mejores condiciones de accesibilidad. Para ello, es importante que las asociaciones **informen de las necesidades concretas** que detecten en los hogares mediante la persona que desempeña el rol de apoyo técnico.

Las **instalaciones**, cuya responsabilidad corresponde a los servicios municipales, y la **oferta de actividades, excursiones y viajes**, responsabilidad de las asociaciones, deberán cuidar la accesibilidad universal. Esto implica, por ejemplo, reducir el impacto de las barreras arquitectónicas, facilitar el acceso a la información, reducir la brecha digital y fomentar el uso de **lenguaje claro y lectura fácil** en la comunicación.

Durante el proceso han aparecido **demandas relacionadas con las condiciones materiales de los hogares**, como el estado de los espacios, las salas, humedades o barreras físicas, así como con los servicios asociados, como la podología o la peluquería. Estas cuestiones quedan **pendientes de integrar en futuras licitaciones**,

En relación con las **exenciones económicas**, no se contemplan excepciones individuales decididas por las asociaciones. Las posibles exenciones, en casos de vulnerabilidad económica extrema, serán valoradas por el **Ayuntamiento y los Servicios Sociales**, siguiendo criterios y un circuito específico. En todo caso, se garantizará la **confidencialidad** y el trato respetuoso a las personas afectadas.

Concursos, premios y obsequios

En los concursos o ligas organizadas por las asociaciones se aplicarán criterios comunes para cuidar la equidad y promover hábitos saludables.

El **valor máximo de los premios** no podrá superar los **40 euros** por lote o premio. En caso de incluir alcohol, se permitirá como máximo **una botella de vino por premio**, dejando claro que **no se fomenta el consumo de bebidas alcohólicas**, en coherencia con el plan municipal de prevención de adicciones y la promoción de hábitos saludables.

No habrá **obsequios por el mero hecho de participar**. Los premios se reservarán únicamente para **dos o tres personas ganadoras**, según el tipo de concurso y la decisión de cada asociación.

5.2 Actividades puntuales: excursiones, comidas y viajes

Las excursiones, las comidas y los viajes son actividades puntuales que favorecen la convivencia, el disfrute y la relación entre las personas. Para organizarlas de forma justa y clara, se establecen los siguientes criterios comunes.

Comunicación y difusión previa

Cada excursión, comida o viaje deberá **anunciarse con al menos un mes de antelación**. La información deberá ser clara e incluir, como mínimo, la fecha, el horario y los días de inscripción. Esto permite que todas las personas interesadas puedan informarse y organizarse con tiempo.

Plazos de inscripción y acceso

Se establecen **dos plazos de inscripción**:

- **Primer plazo:** plazas reservadas para las personas socias del propio hogar, con un **precio subvencionado hasta un máximo del 50%**.
- **Segundo plazo:** inscripción abierta a personas socias de otros centros de mayores del municipio y a personas no socias, en las condiciones que correspondan (no subvencionadas).

Este sistema busca priorizar a las personas del propio centro y, al mismo tiempo, facilitar la ocupación de plazas disponibles.

Cada persona podrá realizar su propia inscripción y, como máximo, la de otras 2 personas más.

En el caso de personas con **dependencia declarada**, estas podrán inscribirse **junto con su persona acompañante**. En este caso, se permite que la persona acompañante pueda realizar la inscripción sin que la persona dependiente esté presente o vice versa.

Número de actividades y subvención

Se acuerda, como referencia común dentro de la subvención:

- La realización de **tres excursiones al año**.
- La organización de **una comida anual**.

La subvención tendrá un **límite máximo del 50% del coste** de la actividad y no podrá superar ese porcentaje. El **importe subvencionado máximo de la única comida anual subvencionada** será de 40€, además de los gastos del autobús.

Gestión directa de las actividades

Las excursiones y comidas deberán gestionarse de forma **directa**, sin intermediación de terceras entidades. No se permitirá la subcontratación de empresas intermediarias, ya que esto incrementa el coste y repercute directamente en las personas participantes.

Cada asociación podrá concretar las propuestas según los intereses de sus personas socias. Se cuidará que las excursiones respondan a intereses diversos por ejemplo gastronómicas, culturales o de ocio, formativas o históricas.

Para los viajes, la asociación podrá contratar a terceros para su organización, si lo considera oportuno, ya que estas actividades no entran en el marco de la subvención.

Adjudicación de plazas

Cuando las plazas sean limitadas, se utilizará el **sorteo** como mecanismo principal de adjudicación, para garantizar mayor equidad.

En caso de sorteo, las plazas de autobús se ocuparán sin un orden específico, salvo que la asociación lo decida así para mejorar la organización.

Exenciones en situaciones de vulnerabilidad

No se contemplan excepciones individuales decididas por las asociaciones. Las posibles **exenciones económicas**, en casos de vulnerabilidad extrema, serán valoradas por el **Ayuntamiento y los Servicios Sociales**, siguiendo criterios y un circuito específico. En todo momento se garantizará la **confidencialidad** y el trato respetuoso.

5.3. Acceso a servicios: bar, peluquería y podología

Los criterios de acceso y precios a estos servicios son:

- **Persona socia:** acceso con **precio subvencionado**.
- **Persona usuaria jubilada, no socia**, empadronada en Leioa: acceso con **precio subvencionado** (Salvo para el caso de la podología, que se pedirá estar asociado en cualquier centro de los 4 del municipio).
- Resto de personas acompañantes: acceso con **precio no subvencionado**.

El documento de referencia para acceder a precios subvencionados y a inscripciones será siempre el **carne único de Leioa vigente**.

6. COORDINACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMUNICACIÓN

Este apartado recoge criterios comunes para que la gestión sea clara, justa y transparente, y para que la relación con el Ayuntamiento sea ordenada y con trazabilidad.

6.1. Gestión económica y rendición de cuentas

Principios generales

La gestión del dinero de las asociaciones debe ser transparente y responsable. Esto significa que el uso de los fondos públicos debe poder explicarse con claridad y comprobarse con documentos y registros (trazabilidad). La subvención que otorga el Ayuntamiento se ajustará a los criterios establecidos en este marco, vinculados al número de personas socias.

Buenas prácticas mínimas en cada asociación

Cada asociación realizará una Asamblea General anual en la que se presenten las cuentas y se expliquen los ingresos y gastos del año. Además, las cuentas se publicarán en un lugar visible dentro del centro, para que las personas socias puedan consultarlas. El libro de cuentas estará disponible para consulta de las personas socias, cuidando siempre la confidencialidad y la protección de los datos.

Criterios relacionados con la subvención municipal

Para asegurar un uso adecuado de la subvención, la contabilidad y las facturas deberán presentarse en plazo. La subvención no podrá utilizarse para cubrir gastos no permitidos por este marco ni para pagar intermediaciones (ver apartado 5.2). Si se detectan facturas estimadas o gastos que no cumplen los requisitos, se devolverá el importe correspondiente.

El Ayuntamiento podrá realizar auditorías y comprobaciones vinculadas al uso de fondos públicos y subvenciones, con el fin de garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos.

6.2. Compras y pagos (gastos)

Este apartado sirve para que el dinero de la asociación se gestione de forma clara, justa y con transparencia.

Quién decide un gasto y quién realiza el pago

- Decidir (autorizar): lo hace la Junta, porque representa a las personas socias y responde del buen uso del dinero.
- Pagar (ejecutar): lo hace Tesorería (o la persona designada), porque su función es gestionar cobros y pagos.
- Nadie debe pagar un gasto que no esté autorizado y justificado.

Cómo se autoriza un gasto

La Junta autoriza los gastos en reunión y lo recoge en acta. Para gastos pequeños y habituales, la Junta puede aprobar un “listado de gastos ordinarios” (por ejemplo: material básico o consumibles). En ese caso, Tesorería puede pagarlos y después informará a la Junta.

Justificantes y registro (siempre)

Todo gasto debe tener justificante válido (factura, ticket o recibí con fecha y concepto). Se registrará: fecha, concepto, importe, proveedor y persona que lo solicita. La Junta custodiará la documentación y las evidencias.

Qué pasa si un gasto no cumple el marco

Si se detectan facturas o gastos que no cumplen los requisitos del marco, se deberá reintegrar (devolver) el importe correspondiente. La Junta es responsable del cumplimiento, la custodia de evidencias y, si corresponde, del reintegro.

Firmas mancomunadas

Para que el dinero se use con transparencia, se recomienda que todos los gastos se aprueben en reuniones de junta.

Algunos pagos necesitarán más de una firma.

- Hasta 100€: firma Tesorería. Se guarda el justificante y se informa en la siguiente reunión de Junta.
- De 101€ a 300€: se necesitan 2 firmas (Treasurería + Presidencia o Vicepresidencia).
- Más de 300€: se necesitan 3 firmas (Treasurería + Presidencia + Secretaría) y acuerdo previo de la Junta en acta.
- Aunque el importe sea menor, también se pedirán 2 firmas en gastos especiales: contratación de servicios, gastos no habituales o gastos no previstos.

Gastos no admitidos y límites

Se aplicará un listado común de gastos no admitidos y límites máximos, para evitar desigualdades entre centros. Como criterio general, no se podrán pagar con subvención municipal:

- alcohol y bebidas alcohólicas (salvo lo indicado expresamente en el apartado de concursos y premios, si aplica),
- servicios de intermediación o gestión por terceros que encarezcan la actividad (por ejemplo, agencias intermediarias),
- Regalos, obsequios o gratificaciones (incluye detalles individuales, propinas o “pagos de agradecimiento”), salvo acuerdo expreso de la asamblea general. Ejemplo: Un regalo para agradecer la labor voluntaria de monitores de las actividades gratuitas u otros.
- gastos personales o no vinculados a la actividad de la asociación,
- gastos sin justificante válido o no trazables,
- compra de mobiliario/equipamiento fijo, salvo autorización municipal expresa por necesidad justificada.

Si un gasto supera los límites fijados o no está permitido, se reintegrará el importe correspondiente.

Gastos que requieren acuerdo de la Asamblea General

Para cuidar la responsabilidad colectiva, algunas decisiones económicas se aprueban en Asamblea:

- Aprobación del presupuesto anual y de las cuentas anuales.
- Gastos extraordinarios no previstos que superen un umbral acordado (por ejemplo: más de 1.000 € o más del 10% del presupuesto anual, lo que sea menor).
- Compromisos económicos de más de un año (contratos o pagos fijos).
- Préstamos, anticipos o deudas a nombre de la asociación.
- Cambios en la cuota anual u otras aportaciones obligatorias de las personas socias.

Este listado y los límites se revisarán y actualizarán cuando sea necesario, con el fin de mantener la equidad y la transparencia en todos los centros.

6.3. Pagos de cuotas (cuota anual) y pagos de actividades

Modalidades de pago

Se aceptarán las siguientes modalidades de pago: preferiblemente, la transferencia y Bizum, o si no fuera posible, el pago en efectivo.

Justificación y registro del pago (obligatorio)

Todo pago debe quedar justificado de una de estas formas: Recibí nominativo (con fecha y concepto). Registro bancario (con referencia a la persona socia y concepto). Estos registros se conservarán mínimo 5 años.

6.4. Funcionamiento interno: decisiones y actas

Toma de decisiones en Junta

La Junta intentará decidir por consenso. Si no hay consenso, se decidirá por mayoría. En cada decisión se hará una ronda de posicionamiento para que cada integrante pueda expresar su opinión con libertad. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad (solo para desempatar), tal como recogen los estatutos.

Actas y transparencia de decisiones

Todas las conversaciones y decisiones de la Junta deberán recogerse en actas. Las actas incluirán la firma de cada una de las personas de la Junta (responsabilidad compartida de la decisión).

El secretariado de la asociación archivará las actas y custodiará la documentación (garantía de transparencia).

6.5. Participación, comunicación, quejas e incidencias

Este apartado explica cómo se recogen propuestas, cómo se comunica con el Ayuntamiento y cómo se gestionan quejas, incidencias y conflictos, para que todo sea claro, ordenado y con trazabilidad.

Propuestas y sugerencias (vida asociativa)

Las personas socias pueden proponer ideas y mejoras en cualquier momento.

Los espacios principales son la Asamblea (espacio principal de decisión), y la vida diaria del centro (conversaciones, comisiones y actividades).

Para facilitar la propuesta y participación, cada centro contará con un buzón (para sugerencias y también para quejas), y la junta será encargada de su lectura y seguimiento así como se contará con un momento (previsto en el orden del día) en la Asamblea para “propuestas y mejoras”.

Canales para quejas, incidencias y conflictos

Las quejas o incidencias sobre la organización y el funcionamiento de la asociación se presentarán únicamente por escrito, al menos de que las capacidades de la persona no lo permitan.

Se aceptarán comunicaciones identificadas (especialmente si se desea respuesta), o anónimas.

Habrà una hoja/plantilla disponible en papel (y en digital si se requiere), con un apartado para propuestas constructivas.

La Junta gestionará la queja o incidencia en un plazo máximo de un mes desde su recepción y dejará constancia del seguimiento.

Convivencia y resolución de conflictos

La Junta asumirá un rol de intermediación para cuidar la convivencia. El Ayuntamiento sólo asumirá este rol si la Junta lo solicita expresamente y no ha tenido capacidad de resolver.

Conflictos dentro de la Junta

En caso de problemas internos de la Junta, el Ayuntamiento (Servicios Sociales) asumirá un rol de intermediación.

Escalado y apoyo del Ayuntamiento (cuando sea necesario)

Si la Junta se ve incapacitada para tomar decisiones o resolver una situación, podrá consultar y apoyarse en el Área de Políticas Sociales, con comunicación directa y el apoyo de la persona técnica.

Si una queja o solicitud afecta a un asunto donde esté implicada la Junta, se habilitará un canal alternativo: a través del canal municipal de incidencias, o directamente con el Área de Servicios Sociales.

Sugerencias y quejas sobre servicios (peluquería, podología, bar)

Las sugerencias y quejas sobre estos servicios se canalizarán a través del Ayuntamiento, mediante las Juntas. La Junta actúa como canal de traslado, no como órgano que resuelve el servicio.

Comunicación y coordinación formal con el Ayuntamiento

Interlocutores:

Ayuntamiento: una persona referente del área de Servicios Sociales y la figura de apoyo técnico.

Asociación: Presidencia y/o una persona designada por la Junta como referente de coordinación.

Qué comunicaciones se presentan como “formales”

Las solicitudes formales al Ayuntamiento se canalizarán a través de oficinas municipales y serán presentadas por la Junta, para asegurar responsabilidades y trazabilidad.

Incluye, por ejemplo: incidencias importantes del edificio, solicitudes de apoyo técnico, dudas sobre subvenciones o comunicaciones que requieren respuesta oficial.

Canales

Canal formal (con registro): correo electrónico o registro municipal cuando sea necesario.

Canal operativo (rápido): teléfono o WhatsApp para cuestiones prácticas y urgentes.

Si hay acuerdos importantes, se enviará un resumen por escrito para que quede constancia.

Plazos orientativos

Confirmación de recepción: máximo 5 días laborables.

Respuesta orientativa: máximo 15 días laborables, o aviso si se necesita más tiempo.

Urgencias de seguridad o riesgo: aviso inmediato por teléfono y confirmación por escrito el mismo día o al día siguiente.

Visita anual a cada centro

Las personas responsables de las oficinas municipales realizarán, al menos, una visita anual a cada centro, a petición de las asociaciones.

La visita servirá para:

- revisar necesidades del centro (espacios, accesibilidad, mantenimiento),
- recoger propuestas y retos del curso,
- valorar cómo está funcionando la coordinación y la comunicación, y

- tras la visita se elaborará un resumen breve por escrito con los acuerdos y responsables que se comunicará a la Asamblea General.

7. RELACIONES ENTRE ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO

Las asociaciones de personas mayores de Leioa se relacionan entre sí para coordinarse cuando sea necesario. Esta coordinación sirve para **compartir aprendizajes, resolver dudas comunes y mantener criterios parecidos** en los temas que se acuerden entre todas.

También se podrá **colaborar de forma puntual para aprovechar mejor los recursos**. Por ejemplo, las asociaciones pueden ponerse de acuerdo para contratar algunos servicios y así compartir gastos o mejorar condiciones, como en agencias de viajes, catering u otros proveedores.

Aun así, hay un límite claro: **esta colaboración no significa perder la autonomía de cada centro**. Cada asociación sigue organizando sus actividades y tomando sus propias decisiones. No se contempla sustituir el monitorado propio de cada centro por una contratación global para todas.

Para mantener una relación cuidada, se propone realizar encuentros periódicos. Como mínimo, habrá **un encuentro anual entre las Juntas**. Este encuentro será rotativo: **cada año lo organiza un centro diferente**, y así cada centro será anfitrión una vez cada cuatro años.

Aunque no siempre es posible organizar encuentros con todas las personas socias de todos los centros, sí existe una **comida o encuentro municipal** que se celebra durante las fiestas de Leioa. Este encuentro es una buena **oportunidad** para que personas de distintos hogares se conozcan, compartan un rato juntas y se sientan parte del municipio. Por ello, se considera importante **difundir mejor esta actividad y animar a una mayor participación**, facilitando la información con tiempo y destacando su valor como espacio de encuentro y convivencia.

En resumen, se mantendrán unos mínimos comunes acordados, y cada hogar conservará su identidad y su forma de funcionar.

8. ADHESIÓN AL MARCO Y REVISIÓN PERIÓDICA

Este apartado explica cómo se aplica este marco común y cómo se revisará con el tiempo, para mantenerlo actualizado y útil.

Adhesión al marco (cómo se aprueba)

Este marco común se considera aceptado cuando lo aprueban el Ayuntamiento y las asociaciones de personas mayores del municipio, a través de sus órganos correspondientes (Junta y Asamblea). A partir de ese momento, cada asociación se compromete a aplicar los acuerdos comunes recogidos en este documento, respetando también su autonomía y sus estatutos.

Con posterioridad, el marco común se adjuntará como ANEXO al convenio que regula la subvención anual nominativa que concede el Ayuntamiento de Leioa a cada una de las

Asociaciones de mayores, resultando así que las actuaciones de la vida asociativa en cada uno de los centros, y el uso de la subvención concedida, estará regulado por lo aquí acordado.

Revisión periódica (cada cuánto y quién participa) *Este marco no es un documento cerrado. Se revisará de forma periódica para mejorar lo que haga falta y adaptarse a nuevas necesidades. En el caso de que se considerará necesario, se realizará una actualización y contará con la participación de: – el Ayuntamiento (Área de Políticas Sociales), y – las Juntas Directivas de las asociaciones.*

Registro de cambios (qué se modifica)

Cada vez que se haga una modificación, se elaborará un “registro de cambios” sencillo, donde se indique: qué se cambia, por qué se cambia, cuándo se aprueba y desde cuándo se aplica. Así se asegura que todas las asociaciones tengan la misma información y que no haya confusiones.

Comunicación del marco y de sus actualizaciones

Para que todas las personas puedan conocer este marco:

- el documento estará disponible en cada centro, en un lugar visible y accesible,
- también se podrá disponer de una copia en formato digital si se solicita, y
- se podrá entregar cuando se expida o renueve el carné único.

Cuando haya cambios o actualizaciones, las asociaciones y el Ayuntamiento informarán de forma clara a las Juntas, y a las personas socias, usando los canales habituales (tablón, avisos en el centro y, si se usa, WhatsApp o correo).

Agradecemos a todas las personas que han participado en el proceso: juntas directivas, personas socias y usuarias, personal técnico y representantes municipales, ya que con este acuerdo, damos un paso importante para seguir construyendo hogares vivos, cuidados y abiertos al municipio.