



Azpeitiko Udala

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO A MUJERES DESDE LA PERSPECTIVA FEMINISTA

1.- FINALIDAD:

El fin de estas bases es regular por parte del Ayuntamiento de Azpeitia las condiciones técnicas de adjudicación del servicio de Asesoramiento Jurídico a mujeres desde la perspectiva feminista, dentro de su política de igualdad.

La ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de mujeres y hombres aborda el fenómeno de la violencia contra las mujeres dentro de un problema global de la discriminación de las mujeres, planteándose medidas dirigidas a promover y garantizar la igualdad de oportunidades y trato de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida y, en particular, a promover la autonomía y a fortalecer la posición social, económica y política de aquellas.

Por consiguiente, el presente pliego tiene por objeto describir las obligaciones y condiciones técnicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad que resulte adjudicataria del servicio de atención jurídica a mujeres desde la perspectiva feminista.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:

El Servicio de Asesoramiento Jurídico a mujeres desde la perspectiva feminista tiene por objeto la prestación, atención, información, orientación y asesoramiento en todas aquellas cuestiones jurídicas que demandan las mujeres, con carácter estable y gratuito.

El servicio se ofrece desde el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia. Su objetivo principal es, por una parte, que las mujeres sean conocedoras de sus derechos y, por otra parte, asesorarlas para que puedan analizar lo que han vivido y tomar las decisiones adecuadas.

Los objetivos concretos son:

- a) Garantizar el derecho de todas las mujeres a un asesoramiento jurídico especializado, tanto en materia de familia y violencia, como en otros ámbitos, como pueden ser los conflictos laborales, de extranjería, etc.
- b) Promover el empoderamiento de las mujeres ante los procesos judiciales.



Azpeitiko Udala

- c) Poner a disposición de la ciudadanía información feminista sobre los procesos judiciales para poder realizar contrastes desde esta perspectiva.
- d) Poner a disposición de las mujeres las herramientas que están a su alcance para conocer sus derechos y fomentar, de este modo, que puedan servirse de ellas. Tener conocimiento de estas herramientas otorga seguridad y tranquilidad, incrementando de este modo la fuerza y motivación para afrontar el conflicto.
- e) Garantizar que las mujeres sean escuchadas, conocer sus preocupaciones y tranquilizarlas, sin emitir juicios de valor.
- f) Aumentar la autoestima de las mujeres mediante la puesta en marcha o consolidación de procesos de empoderamiento.
- g) Detección de casos de violencia machista.

3. PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO

Las personas beneficiarias del servicio serán:

- Mujeres residentes en el municipio de Azpeitia o alrededores, u otras personas que soliciten asesoramiento siempre y cuando la consulta que realicen estas personas tenga como finalidad el asesoramiento en todas aquellas cuestiones jurídicas relativas a la mujer o mujeres con las que tenga relación. (ej: familiares, amigos, etc.)
- Personal técnico del Área de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia, así como el resto de departamentos u otros agentes que precisen del objeto de este servicio.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

- Gestionar y ofrecer la atención directa para el asesoramiento jurídico.
- Agendar las citas de atención directa con antelación y, en caso necesario, prepararlas.
- Identificar necesidades concretas y comunicarlas a quien corresponda: técnica o dinamizadora de la Casa de las Mujeres, técnica de igualdad, persona coordinadora de servicios sociales, trabajadora o trabajador social, policía municipal, etc.
- Coordinación con el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia.
- Coordinación con la Casa de las Mujeres de Azpeitia
- Coordinación con los servicios sociales y la policía municipal.



Azpeitiko Udala

- Coordinación, además de con los agentes habituales, con otros agentes cuando así se requiera: escuelas, gazteleku y ludoteca, ambulatorio, Ertzaintza, etc.
- Consensuar y coordinar las estrategias de comunicación con la persona responsable de comunicación del Ayuntamiento.
- Completar y enviar mensualmente las fichas de las citas concertadas al Área de Igualdad y a la Casa de las Mujeres.
- Presentación del informe anual de valoración al Área de Igualdad y a la Casa de las Mujeres.

5. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria ofrecerá el servicio en la Casa de las Mujeres de Azpeitia, edificio propiedad del Ayuntamiento, que se encuentra en la siguiente dirección: Goiko Kalea Nº12.

Para ello, será necesario adquirir los siguientes compromisos y obligaciones:

5.1. Obligaciones del Ayuntamiento de Azpeitia:

- Proveer de una oficina, con mobiliario y equipamiento básico.
- Pagar las facturas en los plazos establecidos.
- Limpieza y mantenimiento del local.
- Dirección y control del servicio a través del área de igualdad.

5.2. Obligaciones de la o del adjudicatario:

En cuanto al servicio:

- Atención directa: asesoramiento jurídico de 6 horas mensuales.
- Identificar las necesidades de las mujeres y comunicarlas al Área de Igualdad.
- Recoger y enviar al Área de Igualdad y a la Casa de las Mujeres la información y datos de las personas usuarias atendidas mensualmente en un informe o ficha.

La ficha deberá recoger, como mínimo, los siguientes apartados:

a) Los datos básicos de la persona usuaria:

-Datos de identificación

-País de origen

-Nivel de Estudios terminados (Enseñanza obligatoria / Bachiller / FP Ciclos Formativos / Estudios universitarios / Ninguno)

-Situación ocupacional (Estudiante / Trabajadora / Parada / Otros)



Azpeitiko Udala

-Lugar de residencia

b) Motivo de la consulta

c) Datos relacionados con el servicio prestado

-Forma de realización de la consulta (Personal / Telefónica)

-Resultados de la consulta (Resuelta / Derivada)

-Elaboración y entrega de un formulario para cumplimentar (encuesta de satisfacción) anónimo que contendrá como mínimo los aspectos de:

-Cómo se enteró de la existencia del servicio (Amigos / Folletos y carteles / Medios de Comunicación / Web del Servicio de Igualdad / Redes Sociales del Servicio / otros)

-Trato recibido (Muy bien/Bien/Normal/Mal/Muy mal)

-Tiempo que le han dedicado (Insuficiente / Suficiente / Excesivo)

-Claridad en la información recibida (Muy buena / Buena / Normal / Mala / Muy mala)

-Grado de resolución de la consulta (Si/ No)

-Cuál es la valoración en general del servicio de asesoría jurídica (Muy buena / Buena / Normal / Mala / Muy mala)

-Sugerencias de mejora

-Es la primera vez que utiliza el servicio (Si/ No)

-Cuántas veces en los últimos 12 meses (2 / 3 / 4 / 5 o más veces)

- Presentar una memoria anual al Área de Igualdad y a la Casa de las Mujeres.

El informe anual de gestión y evaluación del funcionamiento global del servicio tendrá el mismo contenido que la ficha mensual añadiendo las comparativas con otros años en los que se ha prestado el servicio (en el caso de prorrogarse el servicio) y las encuestas de satisfacción.

- Llevar a cabo la coordinación necesaria con los diferentes agentes de la localidad para ofrecer una atención adecuada.

En cuanto a la evaluación:

- Se presentarán, mensualmente, las fichas con la información de las personas usuarias atendidas y la intervención realizada al Área de Igualdad y a la Casa de las Mujeres.
- Se realizará, por lo menos una vez al finalizar el curso, una evaluación general con el Área de Igualdad y la Casa de las Mujeres.



Azpeitiko Udala

En cuanto a la gestión y coordinación con el Área de Igualdad:

- Las intervenciones que se den más allá de la atención directa deberán contar con el visto bueno del Área de Igualdad.
- Las condiciones de acceso al servicio, si las hubiere, serán determinadas por la Comisión de Igualdad.
- Se propondrán estrategias para conocer y satisfacer las necesidades de información de las mujeres.
- Se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Área de Igualdad en la admisión de las solicitudes de las personas usuarias.
- Trasladar a la persona técnica responsable del Ayuntamiento las peticiones y sugerencias de las personas usuarias.
- Recogida y difusión de información sobre agentes, promotores y asociaciones de Azpeitia.

6. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO

La dirección técnica del contrato corresponde a la Técnica de Igualdad del Área de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia. Efectuará el control y supervisión general del servicio.

La persona, empresa o entidad adjudicataria mantendrá regularmente informada al Área de Igualdad sobre el desarrollo del servicio así como las posibles incidencias que puedan presentarse y sugerencias de mejora.

La Técnica de Igualdad responsable del contrato solicitará los informes necesarios a la entidad adjudicataria sobre las intervenciones realizadas y dictaminará cuántas instrucciones sean precisas para la buena gestión y actividad fiscalizadora.

El Área de Igualdad deberá disponer de toda la información relevante del servicio debiendo estar informada de las incidencias que se produzcan en cualquier momento.

La persona, empresa o entidad adjudicataria deberá crear y mantener actualizada una base de datos de las personas usuarias atendidas que recogerá aquella información que sea relevante a criterio del Área de la Igualdad.



Azpeitiko Udala

7. FRECUENCIA DEL SERVICIO:

El horario del servicio de asesoramiento jurídico feminista será el siguiente:

- Dos jueves al mes, de 16h00 a 19h00
- El servicio se ofrecerá durante el curso escolar, es decir, de septiembre a junio, y se tendrá en cuenta el calendario de la Casa de las Mujeres. Por tanto, se respetarán los días de vacaciones de Navidades, Semana Santa y verano.

En cualquier caso, al comienzo de cada año se concretará junto con el Área de Igualdad y la Casa de las Mujeres el calendario y el horario concreto.

8.- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

8.1- Instalación y equipamientos:

El Ayuntamiento pondrá a disposición el espacio y equipamiento básico (mobiliario de oficina, equipamiento informático y material básico). El lugar escogido para ello será la Goiko Kalea Nº12 bajo. Los gastos de energía eléctrica, agua, teléfono y conexión a internet correrán a cargo del Ayuntamiento. El Ayuntamiento también se encargará de la limpieza básica.

8.2- Recursos humanos: número de personas, horas de trabajo y perfil requerido:

La o el adjudicatario aportará los medios humanos necesarios para cumplir con el horario de atención directa recogido en la cláusula 7 y con el resto de las tareas de gestión y coordinación:

- Atención directa: 6 horas mensuales (3 horas + 3 horas)
- Trabajo de oficina: 2 horas mensuales
- Bolsa de horas para trabajo de oficina extraordinario: 20 horas anuales

La(s) o lo(s) trabajador(es) deberá(n) acreditar lo siguiente:

- Estudios en Derecho (grado o titulación equivalente) para garantizar el conocimiento técnico, fiable y eficaz vinculado al objeto del contrato. El Servicio deberá contar con una persona Licenciada o Graduada en Derecho colegiada en ejercicio.
- Experiencia acreditada mínima de 1 año en asesoramiento jurídico a mujeres con perspectiva feminista.
- Formación de, por lo menos, 150 horas en materia de igualdad.



Azpeitiko Udala

- Tener acreditado un perfil lingüístico de euskera C1 o cualquiera de sus equivalentes.

9. DATOS PERSONALES:

La o el adjudicatario deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. En consecuencia, guardará secreto profesional sobre los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del presente contrato, estando obligado a respetar este precepto, incluso al finalizar su relación con el Ayuntamiento. Asimismo, sólo podrá utilizar los datos obtenidos para la prestación de este servicio concreto, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos para otra finalidad

La persona o empresa adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del presente contrato, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Informará a su plantilla de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir el objeto de este contrato y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.

Incluirá una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban las personas trabajadoras destinadas a la ejecución de este contrato.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con la legislación en materia de seguridad y protección de datos vigente, Ley 312018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y además con el RGPD (Reglamento general de protección de datos), Reglamento(UE) 20161679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95146ICE aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.



Azpeitiko Udala

La empresa adjudicataria será la encargada de los ficheros de datos de carácter personal de las usuarias del servicio, atendiendo a las prescripciones de la Ley Orgánica 3/18, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y a las instrucciones que dicte este Ayuntamiento, al que le corresponde su titularidad. No podrán ser utilizados, por la empresa adjudicataria con fin distinto al que ha sido requerido, ni hacer uso de los mismos, ni siquiera a efectos estadísticos.

La empresa adjudicataria, una vez cumplida la prestación contractual, destruirá los datos que le hayan sido facilitados, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

En Azpeitia a 2 de marzo de 2022.

Marta Ruíz

Responsable técnica de paridad.



EMAKUMEEI ZUZENDATUTA IKUSPUNTU FEMINISTATIK AHOALKULARITZA JURIDIKO ZERBITZUA ESLEITZEKO BALDINTZEN PLEGU TEKNIKOAK

1.- XEDEA:

Oinarri hauen xedea, Azpeitiko Udalak, bere berdintasun politikaren barruan ikuspegi feminista duen Azpeitiko Aholkularitza Juridiko zerbitzua esleitzeko baldintza teknikoak arautzea da.

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak emakumeen aurkako indarkeriaren fenomenoari heltzen dio, emakumeen diskriminazioaren arazo global baten barruan, eta bizitzaren eremu guztietan emakumeen eta gizonen aukera eta tratu berdintasuna sustatzeko eta bermatzeko neurriak planteatzen ditu, eta, bereziki, emakumeen autonomia sustatzeko eta gizartean, ekonomian eta politikan duten posizioa indartzeko neurriak.

Ondorioz, baldintza agiri honen xedea da ikuspegi feministatik emakumeei laguntza juridikoa emateko zerbitzuaren esleipendun suertatzen den erakundeak bere gain hartu eta garatu behar dituen betebeharrak eta baldintza teknikoak deskribatzea.

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK

Feminista ikuspegia duen emakumeei zuzendatuko aholkularitza juridikoko zerbitzuaren helburua da emakumeek eskatzen dituzten gai juridiko guztietan arreta, informazioa, orientazioa eta aholkularitza ematea, modu egonkor eta doakoan.

Ikuspegi feminista duen Aholkularitza Juridikoa Azpeitiko Udaleko Parekidetasun Sailaren barruan kokatzen den zerbitzua da, eta bere helburu nagusia emakumeak beren eskubideei buruzko jakitun bihurtzea eta aholkuak ematea da, bizi dutena aztertu eta erabaki egokienak hartu ahal izan ditzaten.

Hauek dira helburu zehatzak:

- a) Emakume guztiak aholkularitza juridiko espezializatu bat izateko eskubidea bermatzea, bai familia eta biolentzia gaitan eta baita gainontzeko gatazkei buruz ere, lan arloan, atzerriartasunarekin lotutakoetan, eta abar.
- b) Prozesu judizialen aurrean, emakumeen ahalduntzea sustatzea.
- c) Prozesu judizialen inguruko informazio feminista herritarren esku jartzea, ikuspegi horretatik kontrasteak egin ahal izateko.



Azpeitiko Udala

- d) Beren eskubideei buruzko ezagutza jasotzean eskura dituzten tresnak erabiltzeko prestutasuna eta ausardia handitzea. Ezagutza honekin, segurtasuna eta lasaitasuna lortzea eta ondorioz indar eta motibazioa handitzea gatazkari aurre egiteko.
- e) Emakumeak entzunak izatea bermatzea, dituzten kezkak kontsultatu eta era berean lasaitasuna lortzea, epaituak izan gabe.
- f) Emakumeen autoestimua handitzea, ahalduz prozesuak abiararaziz edo sendotuz.
- g) Indarkeria matxisten kasuak detektatzea.

3. ZERBITZUAREN ONURADUNAK

Zerbitzuaren onuradunak honako hauek izango dira:

- Azpeitiko udalerrian edo inguruetan bizi diren emakumeak, edo aholkularitza eskatzen duten beste pertsona batzuk, betiere pertsona horiek egiten duten kontsultaren helburua edozein gai juridiko buruzko aholkularitza ematea bada haiekin harremana duen emakume bati (senideak, lagunak, etab.)
- Azpeitiko Udaleko Berdintasun Arloko teknikariak, baita zerbitzu honen xedea behar duten gainerako sailek edo beste eragile batzuek ere.

4. AHOALKULARITZA JURIDIKOKO LANERAKO LANGILEEN FUNTZIOAK:

- Aholkularitza juridikorako zuzeneko arreta eskaintzea eta kudeatzea.
- Zuzeneko arretarako hitzorduak aurrez jaso eta behar balitz, prestatzea.
- Behar konkretuak identifikatzea eta horien berri ematea dagokion agenteari: Emakumeen Txokoko teknikari edo dinamizatzailari, parekidetasun teknikariari, Gizarte Zerbitzuetako koordinatzaileari, gizarte langileari, Udaltzaingoari, ...
- Azpeitiko Udaleko Parekidetasun Saileko teknikariarekin koordinatzea.
- Azpeitiko Emakumeen Txokoko teknikariarekin koordinatzea
- Gizarte Zerbitzu eta udaltzaingoekin koordinatzea.
- Beharko balitz, ohiko eragileez gain, Azpeitiko beste eragileekin koordinatzea: eskolak, gaztelekua eta ludotekak, anbulategia, Ertzaintza, ...
- Udaleko komunikazio arduradunarekin komunikazio estrategiak adostu eta koordinatzea.
- Parekidetasun Sailari eta Emakumeen Txokoari, jasotako hitzorduetako kasuen fitxak hilero osatu eta bidaltzea.



- Parekidetasun Sailari eta Emakumeen Txokoari urtean behin balorazio txostena aurkeztea.

5. ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA:

Esleipendunak Emakumeen Txokoan, Goiko Kale 12, behean eta Udalaren jabetzakoa den eraikinean eskainiko du zerbitzua.

Zerbitzu hau emateak, besteak beste, ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

5.1. Azpeitiko Udalaren betebeharrak:

- Bulegoa uztea, bertako altzari eta oinarritzko ekipamenduarekin.
- Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.
- Lokalaren garbiketa eta mantenu lanez arduratzea.
- Zerbitzuaren zuzendaritza eta kontrolaz arduratzea, Parekidetasun Sailaren bitartez.

5.2. Esleipendunaren betebeharrak:

Zerbitzuari dagokionez:

- Zuzeneko arreta eskaintzea: hilero 6 orduko aholkularitza juridikoa eskaintzea.
- Herriko emakumeen beharrak identifikatu eta horiek Parekidetasun Arloari jakinaraztea.
- Arreta eskainitako erabiltzaileen informazio eta datuak hilero jasotzea informe edo fitxa batean eta baita Parekidetasun Arloari eta Emakumeen Txokoari aurkeztea.

Fitxak, gutxienez, honako atal hauek jaso beharko ditu:

A) Erabiltzailearen oinarritzko datuak:

- Identifikazio-datuak
- Jatorrizko herrialdea
- Amaitutako ikasketen maila (Derrigorrezko Hezkuntza / Batxilergoa / Lanbide Heziketa / Unibertsitate ikasketak / Bat ere ez)
- Lan egoera (Ikaslea / Langilea / langabea / Bestelakoak)
- Bizilekua

B) Kontsultaren arrazoia

C) Emandako zerbitzuarekin lotutako datuak

- Kontsulta egiteko modua (pertsonala / telefonikoa)
- Kontsultaren emaitzak (erantzuna / eratorria)



Azpeitiko Udala

- Inprimaki anonimo bat egitea eta entregatzea (gogobetetze inkesta), gutxienez alderdi hauek jasoko dituen:

- Nola jakin zenuen zerbitzua zegoela (Lagunak/Liburuxkak eta kartelak/Hedabideak/Hizkuntza Zerbitzuaren webgunea/Zerbitzuaren sare sozialak/beste batzuk)
- Jasotako tratua (Oso ongi/Ondo/normala/Txarra/Oso gaizki)
- Emandako denbora (Eskaso/Nahikoa/Gehiegi)
- Jasotako informazioaren argitasuna (Oso ona/Ona/normala/Txarra/Oso txarra)
- Kotsultaren ebazpen-maila (Bai/Ez)
- Zein den aholkularitza juridikoko zerbitzuaren balorazio orokorra (oso ona / ona / normala / txarra / oso txarra)
- Hobetzeko iradokizunak

- Zerbitzua erabiltzen duen lehen aldia da (Bai/Ez)

- Zenbat aldiz azken 12 hilabeteetan (2/3/4/5 edo gehiagotan)

- Urteko memoria Parekidetasun Arloari eta Emakumeen Txokoari aurkeztea. Zerbitzuaren funtzionamendu orokorraren kudeaketari eta ebaluazioari buruzko urteko txostenak hileko fitxaren eduki bera izango du, zerbitzua eman den beste urte batzuekiko konparazioak (zerbitzua luzatuz gero) eta gogobetetze-inkestak gehituta.
- Arreta egokia eskaintzera begira, beharrezko koordinazioa burutzea, herriko agente eta eragile desberdinekin.

Ebaluazioari dagokionez:

- Hilero, arreta eskainitako erabiltzaileen informazioa biltzen duen datuak eta gauzatu-tako esku-hartzea jasotzen duten fitxak aurkeztuko dira (Parekidetasun Sailari aurkeztuko zaiona).
- Ikasturte amaieran, gutxienez, balorazio orokor bat egingo da Parekidetasun Arloarekin.

Parekidetasuna Sailarekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dagokionez:

- Arreta zuzenaz haratagoko esku hartzeak burutu aurretik Parekidetasun Sailaren oniritzia beharko dute.
- Parekidetasun Batzordeak finkatuko ditu zerbitzura sartzeko baldintzak zeintzuk izango diren, egongo balira.
- Emakumeen informazio beharrak ezagutu eta asetzeko estrategiak proposatuko dira.



- Erabiltzaileen eskaerak onartzerakoan Parekidetasun Sailak ezarritako irizpideak kontutan hartuko dira.
- Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adieraztea.
- Azpeitiko agente, erakile eta elkarteen inguruko informazioa bildu eta zabalduko da.

6. ZERBITZUAREN JARRAIPENA, ANALISIA ETA EGIAZTAPENA

Azpeitiko Udaleko Parekidetasun Arloko parekidetasun teknikariari dagokio kontratuaren zuzendaritza teknikoa. Zerbitzuaren kontrol eta gainbegiratze orokorra egingo du.

Pertsona, enpresa edo erakunde esleipendunak Parekidetasun Arloari aldizka emango dio zerbitzuaren garapenaren berri, baita sor daitezkeen gorabeheren eta hobetzeko iradokizunen berri ere.

Kontratuaren ardura duen parekidetasun teknikariak behar diren txostenak eskatuko dizkio erakunde esleipendunari egindako esku hartzei buruz, eta kudeaketa egokirako eta ikuskatze jarduerarako behar diren jarraibide guztiak emango ditu.

Berdintasun Arloak zerbitzuari buruzko informazio garrantzitsu guztia eduki beharko du, eta edozein unetan gertatzen diren gorabeheren berri izan beharko du.

Pertsona, enpresa edo erakunde esleipendunak artatutako erabiltzaileen datu base bat sortu eta eguneratuta eduki beharko du, Berdintasun Sailaren iritziz garrantzitsua den informazioa bilduko duena.

7. ZERBITZUEN MAIZTASUNA:

Hau izango da Azpeitiko aholkularitza juridiko feministako ordutegia:

- Hilean bi ostegunetan, 16:00etatik 19:00etara.
- Ikasturte osoan eskainiko da irailetik uztailera, Emakumeen Txokoko egutegia kontutan izanda. Beraz, Gabonetako, Aste Santuetako eta udako jai egunak errespetatuko dira.

Dena den, urte hasiera bakoitzean Parekidetasun Sailarekin eta Emakumeen Txokoarekin urteko zerbitzu egutegia eta ordutegia zehaztuko dira.



Azpeitiko Udala

8. BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK:

8.1 - Instalazioa eta ekipamenduak:

Udalak Goiko Kale 12 behean kokatutako lokala eta oinarrizko ekipamendua jarriko du (bulegoko altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere Udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere Udala arduratuko da.

8.2- Giza baliabideak: kopurua, lan-orduak eta profila:

Esleipendunak 7. klausulan jasota dagoen arreta zuzeneko egutegiko ordutegia betetzeko eta gainontzeko kudeaketa edo koordinazio lanak burutzeko beharrezkoak diren giza baliabideak jarriko ditu:

- Zuzeneko arreta eskaintzeko: hilean 6 ordu (3 + 3)
- Bulego lana: hilean 2 ordu
- Bulego lana egiteko aparteko ordu poltsa: urtean 20 ordu

Langileek honako hauek egiaztatu beharko dituzte:

- Zuzenbideko ikasketak (gradua edo titulazio baliokidea), kontratuaren xedearekin lotutako ezagutza teknikoa, fidagarria eta eraginkorra bermatzeko. Zerbitzuak jarduneko elkargo zuzenbideko lizentziadun edo graduatu bat izan beharko du.
- Gutxienez urtebeteko esperientzia egiaztatua ikuspegi feministako emakumeentzako aholkularitza juridikoan.
- Berdintasunari buruzko prestakuntza, gutxienez 150 ordukoa.
- Euskararen C1 hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea izatea.

9. DATU PERTSONALAK:

Esleipendunak Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorrak xedatutako bete beharko du. Ondorioz, sekretu profesionalpean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak eta agindu hori errespetatu egin beharko du, baita Udalarekin izango dituen harremanak amaitzean ere. Halaber, eskuratutako datuak bakarrik zerbitzu konkretu hau emateko erabili ahal izango ditu, eta ezin izango ditu beste helburu baterako aplikatu edo erabili.

Pertsona edo enpresa esleipendunak behar den konfidentzialtasuna eta sekretua gorde beharko ditu kontratu hau gauzatzeko eskura dituen gertakari, informazio, ezagutza, dokumentu eta bestelako elementuei buruz, eta ezin izango du kopiarik gorde edo edozein helburutarako erabili; bestela, indarrean dagoen legerian aurreikusitako erantzukizunak izango ditu.



Langileei jakinaraziko die udalaren informazioa kontratu honen xedea betetzeko baino ezin dutela tratatu, eta ezagutzen dituzten datu guztiak ez dituztela publiko egin, laga edo besterendu behar.

Konfidentzialtasun- eta sekretu-klausula bat izango du, langileek kontratu hau gauzatzeko sinatzen dituzten lan-kontratuetan deskribatutako baldintzetan.

Kontratuan zehar sortzen diren dokumentu guztiak konfidentzialak dira, eta ezingo dira inola ere kopiatu, ez osorik, ez partzialki, ezta hirugarrenei eman ere, idatzizko berariazko baimenik gabe.

Enpresa esleipendunak honako hauek bete beharko ditu: datuen segurtasunari eta babesari buruz indarrean dagoen legeria, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko 31/2018 Legea, DBEO (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/1679 (EB) Erregelamendua, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoen babesari buruzkoa, 2018ko maiatzaren 25ekoa, eta EE 525 Zuzentaraua indargabetzen duena.

Enpresa esleipenduna arduratuko da zerbitzuaren erabiltzaileen datu pertsonalen fitxategiez, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/18 Lege Organikoaren aginduei eta Udal honek ematen dituen jarraibideei jarraikiz, hari baitagokio haren titulartasuna. Enpresa esleipendunak ezin izango ditu erabili eskatu zaion helbururako ez beste ezertarako, eta ezin izango ditu erabili, ezta estatistikarako ere.

Enpresa esleipendunak, kontratuaren prestazioa bete ondoren, eman zaizkion datuak suntsituko ditu, bai eta tratatzen ari den datu pertsonalen bat duen edozein euskarri edo dokumentu ere.

Azpeitin, 2022ko martxoaren 3an

Marta Ruíz

Parekidetasun teknikaria

