Amaia Marcilla Bermejo (1. guzitra 1)
Gizarte-langilea / Trabajadora Social
Sinaduraren data: 30/04/2026
HASH: d9f77cb9fbe1abe071c76e316204ef00

GALDAKAOKO UDALERRIAN KOMUNITATEA EHUNTZEKO ZERBITZUA KOTRATATZEKO KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN XEDEA: DEFINIZIOA ETA HELBURUA

Kontratu honen xedea da Galdakaon Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua ematea, esku-hartze komunitarioko tresna gisa, honako hauek indartzeko: kohesio soziala, komunitate-inklusioa eta herritarrak, udal-baliabideak eta zerbitzu publikoak artikulatzea.

Arreta soziosanitarioaren eta komunitarioaren ereduek duten garapenean sartzen da zerbitzu hau. Izan ere, eredu horien bidez osasun-sistemak, gizarte-zerbitzuak eta parte-hartze komunitarioa bateratzea sustatzen da, eta ikuspegi zatikatuak gainditzen dira, arreta oso, ekitatibo eta koordinatuaren mesedetan.

Testuinguru horretan, Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua gertuko dispositibo bat da, behar soziosanitarioak detektatzen laguntzen duena, bai eta komunitateko sareak aktibatzen, udalerriko eragileen arteko koordinazioa hobetzen, eta udal Foro Soziosanitarioari lotutako parte-hartze prozesuak bultzatzen ere.

1.1. Zerbitzua definitzea

Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua izaera soziosanitarioko eta komunitarioko zerbitzua da, eta lotura-elementua da pertsonen, komunitatearen eta udalerriko baliabide hauen artean: gizarte-, osasun-, heziketa-, kultura- eta elkartze-baliabideak.

Helburu hauek ditu: parte-hartze soziala sustatzea, bazterketa-egoerak prebenitzea, komunitate-ehuna indartzea eta herritarren ongizateari laguntzea. Horretarako, komunitatearen osasunean eta ongizatean parte hartzen duten eragileen arteko lankidetza-harreman berriak errazten ditu.

1.2. Zerbitzuaren helburuak

Helburu orokorra

Baliabide sozialen, osasun-zerbitzuen eta komunitatearen arteko koordinazioa indartzea, Galdakaoko udalerriko biztanleen bizi kalitatea eta ematen zaien arreta integrala hobetzeko.

Berariazko helburuak

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 8

- Eragileen eta komunitatearen arteko loturari eta komunikazioari mesede egitea.
- Parte-hartze komunitariorako eta erakundeen artikulaziorako espazioak sortu eta finkatzea.
- Udalerriko eremu soziosanitarioan dauden beharrak, hutsuneak eta aukerak identifikatzea.
- Udalerriko biztanle nagusien gizarteratzeari laguntzea, eta horretarako, esku-hartzeko zenbait arlo lantzea, hala nola osasuna, parte-hartzea, aisialdia eta informazioa.
- Ehule komunitarioaren rola sustatzea, komunitatearen eta zerbitzuen arteko lotura egonkor gisa.
- Prebentziorako, osasuna sustatzeko eta laguntza soziala emateko estrategiak bultzatzea.
- Komunitate-bizitzan herritarren parte-hartze aktiboa sustatzea.
- Kapital soziala sortzea, auzoetako eta udalerriko laguntza-sareak indartzea, eta, horretarako, biztanleentzako irisgarriagoa eta konektatuagoa de ingurunea sustatzea.

2. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK ETA EMATEKO MODUA

Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua modu jarraituan emango da, prebentiboa eta gertukoa izango da, eta komunitatearen, parte-hartzearen eta pertsona erdigunean jartzen duen ikuspuntua izango du.

Zerbitzua emateko printzipio hauek beteko dira:

- Pertsonei eragiten dieten prozesuetan, haiei ematea protagonismoa; beharrak identifikatzetik hasi eta emaitzen ebaluazioa egin arte.
- Norbanakoen eta kolektiboaren gaitasunak indartzea, erabakiak hartzeko eta errealitate propioan eragiteko.
- Lankidetzarako eta elkarri laguntzeko sareak sortu eta indartzea, herritarren, erakundeen eta zerbitzuen artean.
- Sektore guztien parte-hartze inklusiboa, eta, horretarako, baliabide eta zerbitzuak eskuratzeko oztopoak ezabatzea.

Zerbitzuak barnean hartuko ditu, gutxienez, honako prestazio hauek (modu bateratuan eta koordinatuan garatuko dira):

- Udalerriaren komunitate-diagnostikoa.
  Udalerriko errealitate sozialari buruzko analisi sistematikoa eta partaidetza bidezkoa egitea, honako hauek identifikatzeko: behar soziosanitarioak, dinamika komunitarioak, arrisku- eta babes-faktoreak, eta ingurunearen baliabideak eta potentzialtasuna.
- Komunitateko baliabideak mapatzea eta eguneratzea.

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 8

Udalerrian dauden baliabide formal eta informalak aldian-aldian identifikatu, erregistratu eta eguneratzea; horien artean egongo dira zerbitzu publikoak, erakunde sozialak, auzo-elkarteak, kultura-, hezkuntza- eta osasun-baliabideak, eta sare komunitarioak. Mapaketa hori dinamikoa izango da, eta herritarrek baliabideak lortzea erraztuko du, bai eta eragileen arteko koordinazioa ere.

- Baliabide eta zerbitzuekin lotura.
  Herritarren eta baliabide komunitario eta zerbitzu publikoen arteko lotura errazteko elementu gisa jardutea, eta, horretarako, baliabide eta zerbitzu horiek modu eraginkorrean eta egokian lor ditzaten eragitea.
- Komunitatea dinamizatzea eta parte-hartzea sustatzea.
  Komunitateko dinamizazio-jarduerak bultzatzea, herritarren parte-hartze aktiboa sustatzeko, eta, horren bidez, ehun soziala, kide izateko sentimendua eta komunitate-kohesioa indartzea.
- Udal Gizarte Zerbitzuekin koordinatzea.
  Jarduera garatzeko udal Gizarte Zerbitzuekin koordinatzea, eta, horrela, koherentzia, osagarritasuna eta jarduketen jarraipena bermatzea.
- Txosten teknikoak eta jarraipen-memoriak egitea.
  Zerbitzuaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko beharrezko txosten teknikoak idaztea, horien artean: jarduera-erregistroak, aldizkako txostenak eta urteko memoriak.

3. ZERBITZUA EMATEKO ORDUTEGIA

Oro har, Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da, goizez eta arratsaldez; zerbitzua ez da emango Eusko Jaurlaritzak jaiegun izendatutako egunetan.

Ordutegia zerbitzuaren beharretara egokituko da, eta goizeko eta arratsaldeko ordutegia egongo dira. Horretarako, zerbitzua emango duen pertsonaren lan-ordutegia eta -egutegia aurkeztu beharko ditu esleipendunak.

4. GIZA BALIABIDEAK

4.1. Profesional-taldea: prestakuntza, baldintzak eta funtzioak:

Esleipendunak beharrezkoak diren giza baliabide guztiak jarri beharko ditu komunitatea ehuntzeko zerbitzua emateko, eskatutako kalitate- eta gaitasun-baldintzetan.

Horretarako, zerbitzua emateko lanaldi osoa duen **pertsona bat** egongo da, eta **baldintza** hauek bete beharko ditu:

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 8

- Titulazioa: erdi-mailako unibertsitate-prestakuntza (gradua - diplomatura) edo goi-mailako unibertsitate-prestakuntza (lizentzia edo gradua eta graduondoko ikasketak), esku-hartze sozialari dagozkion edo harekin zerikusia duten gaietan.
- 3 urteko esperientzia profesional egiaztatua adinekoentzako programak dinamizatzen eta kudeatzen.
- 3 urteko esperientzia profesional egiaztatua elkarteak eta beste komunitate-kolektibo batzuk koordinatzen eta kudeatzen.
- EGA edo baliokidea izatea (C1 maila, Euskararen titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzari dagokionez, Europako Marko Bateratuaren arabera).

Lanpostuari lotutako eginkizunei dagokienez, honako hauek izango dira, besteak beste:

1. Funtzio nagusia:
   - Premiak identifikatzea, garapen komunitarioa sustatzea, eskuragarri dauden baliabideak lortzea erraztea, arreta-prozesuetan laguntzea eta komunitatearen parte-hartzea sustatzea ongizatea hobetzeko. Era berean, komunitateko kideen artean lotura sendoak sortzea sustatuko du, eta gizarte-kohesioa eta elkarlana indartuko ditu.
2. Lotura- eta koordinazio-funtzioa:
   - Harremanetan jartzea elkarteak, herritarrak, udal gizarte-zerbitzuak eta osasun-zerbitzuak, udalerrian ongizatea eta zaintza garatzeko.
   - Komunikazioa sustatzea.
   - Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzuaren erreferentea izatea herritarrentzat eta eragileentzat.
   - Tokiko lantaldeak eta foro soziosanitarioari lotutako ekintzak koordinatzea.
3. Premiak hautemateko funtzioa:
   - Galdakaoko osasun- eta ongizate-ekosistemako beharrak identifikatzea (mendekotasuna, nahi ez den bakardadea, osasun mentala...).
   - Profesionalen eta komunitatearen ekarpenak jasotzea.
4. Gizarte-dinamizatzaile funtzioa:
   - Bilerak, lantaldeak eta ekintzak deitzea, antolatzea eta erraztea.
   - Profesionalen eta herritarren parte-hartzea sustatzea.
   - Metodologia aktiboak eta parte-hartzaileak sustatzea.
   - Foro soziosanitarioaren dinamikatik sortutako ekimenak eta proiektuak kudeatzea, dinamizatzea eta zabaltzea.
5. Plangintza estrategikoko funtzioa:
   - Ongizatearekin eta zaintzarekin bat datozen plan estrategikoak egiten laguntzea.
   - Udaleko ekintza soziosanitarioko plan bat egiten laguntzea.
6. Jarraipen- eta ebaluazio-funtzioa:
   - Foroaren arrakastaren adierazleak definitzea.

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 8

- Funtzionamendua aldizka ebaluatzea eta hobekuntzak proposatzea.

7. Aktibo komunitarioak identifikatzeko funtzioa:
   - Dauden laguntza-sareak identifikatzea eta indartzea.

Era berean, zerbitzua koordinatzeko arduradun bat izendatu beharko da, eta erreferentziazko figura izango da udal-teknikariekin koordinatzeko eta erakunde esleipendunaren eta Udalaren arteko solaskidea. Azken hori zerbitzuari atxikiko zaion profesionala izan daiteke.

Esleipendunak zerbitzua emateko kontratatutako langileen eta udal honen artean ez da inolako harreman juridikorik edo lan-harremanik egongo, eta udala salbuetsita egongo da esleipendunaren eta haren langileen arteko harremanetik erator daitekeen edozein erantzukizunetik.

4.2. Laneko bajak eta langileen ordezkapenak

Langileen laneko bajei dagokienez, arrazoia eta iraupena edozein izanik ere, behar diren ordezko langileak kontratatu beharko dira, eta hamabost egun baino gehiago igaro baino lehen hasi beharko da ordezko langilea lanean. Horretarako, esleipendunak Udalari jakinaraziko dizkio dagozkion ordezkapenak adierazitako epearen barruan, eta ordezko langileek lanposturako eskatzen diren profil profesionala eta baldintzak betetzen dituztela egiaztatu beharko du.

5. BALIABIDE MATERIALAK

Abenduaren 5eko 12/2008 Legeak, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoak, hurbiltasunari eta pertsonak ohiko ingurunean geratzeari buruz adierazitako irizpideei erantzute aldera, zerbitzua udalerrian bertan kokatutako espazio batean eman beharko da.

Horretarako, **ahal bada, erakunde esleipendunaren bulegoetan** emango da zerbitzua, **eta, ezinezkoa bada,** udalak Galdakaoko udalerrian horretarako espazio erabilgarri eta gaitu bat duela kontuan hartuta, **udal-bulegoetan** eman ahal izango da zerbitzua.

Plantilla eta udaleko langileak nahastea saihesteko, esleipendunak ziurtatu beharko du langilea eta esleipendunaren bitartekoak dagozkien zeinu bereizgarrien bidez identifikatuko direla, hala nola uniformeak edo errotulazioak.

Hori salbuespenez arrazoitzeko argudio objektiboak honako hauek dira:

1. EAEko Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legeak adierazten dituen hurbiltasunari eta arreta ohiko ingurunean emateari buruzko

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 8

irizpideen arabera, kontuan hartzekoa da Gizarte Zerbitzuen Udal Zentroa herritarrentzako erreferentziazko zentro irisgarria dela.
2. Gizarte-ekintzako arloaren, udaleko beste arloen eta esleipendunaren arteko koordinazioa erraztea.
3. Arrazoi ekonomikoak; izan ere, esleipendunak lokal bat alokatu behar badu, alokairu horren kostuak zerbitzuaren kostua handituko luke.

Esleipendunak behar bezala kudeatu eta erabili beharko ditu Galdakaoko Udalak zerbitzua kudeatzeko eskura jartzen dizkion bulegoak.

Bestalde, esleipendunaren kontura izango da **ekipamendu informatikoa** hornitzea, hau da, gutxienez ordenagailu bat eta inprimagailu bat, eta bere eskumenekoa izango da ekipo horiek mantentzea. Era berean, esleipendunaren kontura izango da zerbitzua emateko beharrezkoa den **bulegoko materiala**.

6. URTERO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Esleipendunak urtero aurkeztu beharko dizkio gizarte-ekintzako arloari honako agiri hauek:

- Egindako kudeaketari buruzko **urteko memoria**.
- Langileentzako **urteko** etengabeko **prestakuntza-plana** (hala badagokio, esleipendunak hori eskaintzeko konpromisoa adierazi badu aurkeztutako eskaintzan).

Era berean, Udalak zerbitzuari buruz eskatzen dituen txosten eta datu guztiak emango ditu.

7. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Agiri honen beste klausuletan jasotakoez gain, esleipendunak betebehar hauek edukiko ditu:

a) Erakunde esleipendunak beharrezkoak diren giza baliabide guztiak jarri beharko ditu Komunitatea Ehuntzeko Zerbitzua emateko, eskatutako kalitate- eta gaitasun-baldintzetan.
b) Esleipendunak lan-arloan indarrean dauden xedapenak bete behar ditu, edo kontratua indarrean dagoen bitartean ematen direnak, lanaren, aurreikuspenaren, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta higienearen arloan, bai eta hitzarmen kolektibo aplikagarritik eratorritakoak ere, esleitutako zerbitzua emateari atxikitako bere kargura dauden pertsonei dagokienez. Galdakaoko Udala ez da erantzule izango aipatutako lege-

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 8

xedapenak ez betetzeagatik, esleipendunak bere gain hartzen baitu enpresaburu izaera.

c) Gizarte-ekintzako arloak une bakoitzean ezarritako jarraibideen, prozeduren, lan-programen eta aberren arabera eman beharko da zerbitzua.
d) Bere gain hartu beharko ditu langileen mendekotasun-harremanetik eratorritako kostu guztiak, bai eta horiek eragin ditzaketen egitateen eta lan-harremanen erantzukizun guztiak ere, inola ere ez baitira udal-langiletzat hartuko.
e) Zerbitzua emateak berekin badakar dokumentuak aurkeztea, hala nola txostenak, memoriak, dosierrak eta abar, enpresa esleipendunak betebehar hauek izango ditu:
    a. % 100 birziklatutako eta klororik gabeko papera erabiltzea.
    b. Dokumentuak bi aldeetatik inprimatzea.
f) Kontratazioaren xede den zerbitzua emateak herritarrekin harreman zuzena dakarrenean: esleipendunak zerbitzua ematerakoan errespetatu egin beharko du herritarrek arreta bi hizkuntza ofizialetan jasotzeko duten eskubidea, eta, era berean, bi hizkuntzen erabilera bermatu beharko du harreman horren oinarri diren euskarri edo jarduera guztietan. Erabilera publikoko inprimakiak, idazkiak eta jakinarazpenak euskaraz eta gaztelaniaz egin beharko ditu esleipendunak, eta euskarari emango dio beti lehentasuna. Esleipendunak euskara erabili beharko du kontratuaren xede den jarduerarekin lotutako esku-hartze publikoetan. Txostenak, gogobetetasun-inkestak eta sortzen den dokumentazio guztia bi hizkuntza ofizialetan entregatu beharko da.
g) Eskaintzan langileei etengabeko prestakuntza emateko konpromisoa hartuz gero, Prestakuntza Plana aurkeztea eta gauzatzea.
h) Zerbitzua behar bezala emateari eragiten dion edozein gorabehera edo egoera Gizarte Ongizateko unitate teknikoko buruari jakinaraztea.
i) Gizarte Ekintzako arloari zerbitzua ikuskatzea erraztea, bai eta zerbitzuarekin lotuta eskatzen duen dokumentazioa ikuskatzen ere.
j) Zerbitzuaren erabiltzaileekiko jarrera profesionala (errespetuzkoa eta hurbila) mantentzen dela zaintzea.
k) Esleipendunak honako hauei buruzko informazioa eman beharko die bere langile guztiei: Laneko Arriskuen Prebentzio Plana, Funtzionamendu Arauak eta Larrialdi Egoeretan Jarduteko Protokoloa. Horretarako, eta dagozkion eskuliburuak emango dizkie.
l) Kontratua amaitutakoan, esleipendunak sortutako espediente guztiak Udaleko Gizarte Ekintzako arloari emango dizkio.

8. INFORMAZIOAREN KONFIDENTZIALTASUNA ETA DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA

Esleipendunak datu pertsonalak babesteari buruzko araudian aurreikusitako eskakizunak beteko ditu, eta beharrezkoak diren neurri teknikoak eta antolaketa-neurriak hartuko ditu datu pertsonalen segurtasuna bermatzeko eta datu horiek

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 8

aldatzea, galtzea edo baimenik gabe tratatzea edo eskuratzea saihesteko. Horretarako, Administrazio Klausula Partikularren Agirian zehaztu dira eskatzen diren baldintzak eta betekizunak.

Kontratu-prestazioa bete ondoren, esleipendunak Galdakaoko Udalari itzuli beharko dizkio erabiltzaileen datuak.

ELEKTRONIKOKI SINATUTA / FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 49M5C3JKDXRG3JYWNAKYYY35X
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 8