2023ZAUN0025

# *UDAL GAZTELEKU SAREA KUDEATZEKO KONTRATAZIOA*
# CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE GAZTELEKUS

**– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –**

| | |
|---|---|
| ***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA** | HEZKUNTZA ETA GAZTERIA / EDUCACIÓN Y JUVENTUD |
| ***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE** | 2023ZAUN0025 |

**KLAUSULAK**

**0. SARRERA**

Gazteriari buruzko udal-politikak politika sektorialen eta trantsizio- eta emantzipazio-politiken ereduari jarraitzen dio, eta, hortaz, bi aldetatik tratatzen ditu haurtzaroa eta nerabezaroa: batetik, berezko balioa eta esanahia duen bizitzako etapa bat diren aldetik, zeinetan pertsona bere bizitzako protagonista den, eta, bestetik, bizitzako etapa horretan pixkanako emantzipazio-prozesu bat gertatzen den aldetik.

Gaztaroak bizitzako etapa luze bat hartzen du barnean, eta beharrezkoa da hura osatzen duen azpietapa bakoitzari bereiz heltzea. Horrenbestez, haurtzaroa, nerabezaroa eta gaztaroa berariaz tratatu behar dira, baita azpietapa horietako bakoitzaren berezko ezaugarriak ere.

**1. JUSTIFIKAZIOA**

Gazteria Departamentuaren egitekoa da haur, nerabe eta gazteen beharrei erantzuteko politika, jarduera, zerbitzu eta programak diseinatzea, eta egiteko horren esparruan egiten du zerbitzu udal Gazteleku sareak. Berez, Irungo nerabe eta gazteek beren aisialdian gozatzeko, ikasteko, sortzeko eta komunitatean parte hartzeko gune bat dira Gaztelekuak, baita nerabeen kultur adierazpenerako gune bat ere.

Irungo gazteria-politika Gaztematika sarearen barruan dago. Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistema da Gaztematika, eta haren egitekoa da Gipuzkoako haur, nerabe eta gazteei

**CLÁUSULAS**

**0.- INTRODUCCIÓN**

La política municipal de juventud sigue el modelo de políticas sectoriales y modelo de políticas de transición-emancipación, de tal modo que la infancia y adolescencia se conciben en una doble dimensión: por un lado, etapa vital con un valor y significado propio en el que la persona es protagonista de su vida; por otro, etapa vital en la que se produce un proceso de emancipación progresivo.

La juventud abarca una amplia etapa vital y es necesario abordar las distintas subetapas que la conforman de manera diferenciada. Por tanto, la infancia, la adolescencia y la juventud, así como sus rasgos característicos, deben ser tratados de una manera específica.

**1.- JUSTIFICACIÓN**

La labor del Departamento de Juventud consiste en diseñar políticas, actividades, servicios y programas dirigidos a cubrir las necesidades de la infancia, adolescencia y juventud, dentro de la cual se encuadra la red municipal de Gaztelekus. Concebidos como espacios para el disfrute, el aprendizaje, la creación, la expresión cultural y la participación comunitaria dirigido al ocio y tiempo libre de los/as adolescentes de Irun.

La política local de Juventud se enmarca dentro de la red Gaztematika (Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa). La labor de dicho sistema consiste en facilitar recursos que permitan a niños/as, adolescentes y jóvenes de Gipuzkoa

baliabideak ematea, aipatutako bi aldeetatik, hazi egin daitezen eta beren haurtzaroaz, nerabezaroaz eta gaztaroaz goza dezaten.

Zerbitzuek hurbiltasun fisikoan, giza hurbiltasunean, denborazko jarraitutasunean eta proiektu erakargarrien eskaintzan oinarritu behar dute, horrela erantzungo baitzaio behar bezala haur, nerabe eta gazteen garapenari.

Balio, printzipio eta irizpide hauek dira sistemaren konfigurazioari zentzua ematen diotenak eta hura bideratzen dutenak:

- Haur eta gazteen sustapenerako politikaren sektorialtasun, espezifikotasun, zeharkakotasun eta integraltasuna.
- Berdintasuna, ekitatea, kultur aniztasuna eta euskararen sustapena.
- Erantzukizun publikoa eta gizartearen parte-hartzea.
- Koordinazioa eta sareko lana.
- Proaktibitatea, hurbiltasuna, jarraitutasuna eta prebentzioa.
- Jakintzan oinarritutako kalitateko esku-hartzea.

Haur, nerabe eta gazteen beharren detekzio jarraituan oinarrituz, Gazteria Zerbitzuak zenbait esparrutan esku hartzen du:

- Informazioa
- Orientabidea
- Laguntza
- Aisialdiko heziketa
- Adierazteko eta parte hartzeko bideak
- Sortzeko eta ekoizteko laguntza

crecer y disfrutar de su infancia, adolescencia y juventud en la doble dimensión antes mencionada.

Los servicios deben basarse en la proximidad física, cercanía humana, continuidad temporal y oferta de proyectos atractivos, con el fin de responder satisfactoriamente al desarrollo de la infancia, adolescencia y juventud.

Los valores, principios y criterios que dan sentido y orientación a la configuración del sistema son los siguientes :

- Carácter sectorial y específico y carácter transversal e integral de la política de promoción infantil y juvenil.
- Igualdad, equidad, diversidad cultural y promoción del euskera.
- Responsabilidad pública y participación social.
- Coordinación y trabajo en red.
- Proactividad, proximidad, continuidad y prevención.
- Intervención de calidad y basada en el conocimiento.

Partiendo de la detección continua de las necesidades de niños/as, adolescentes y jóvenes, los servicios de Juventud llevan a cabo su labor en distintas áreas o tipos de intervención:

- Información
- Orientación
- Acompañamiento
- Ocio educativo
- Canales para la expresión y participación
- Apoyo a la creación y producción

## 2. XEDEA

Kontratuaren xedea udal Gazteleku sarea eta jarduera-programa kudeatzea da.

Kontratuaren esleipendunak zerbitzuak kudeatu eta antolatu beharko ditu, haietaz arduratu, eta haiek eman, baldintzen plegu honek xedatzen dituen baldintza teknikoen pean, genero ikuspegia kontuan izanik.

## 3. ZERBITZUAREN DEFINIZIOA

### 3.1. Deskripzioa

## 2.- OBJETO

El objeto del contrato es la gestión de la red municipal de Gaztelekus y su programa de actividades.

La ejecución del contrato consistirá en la gestión, atención, organización y funcionamiento del servicio, con arreglo a las condiciones técnicas establecidas en el presente Pliego de Condiciones, y con perspectiva de género.

## 3.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

### 3.1. Descripción

Nerabe eta gazteei arreta emateko eta haien inguruko gizarte- eta hezkuntza-gaiak sustatzeko erreferentziazko zerbitzu publikoak dira Gaztelekuak.

Los Gaztelekus constituyen el servicio público de atención y promoción socioeducativa referente para los/las adolescentes y jóvenes.

Metodologiaren ikuspegitik, taldean eta banan-banan esku hartzeko proiektuetan oinarrituz lan egiten du zerbitzuak. Proiektuak programatzeko, funtsezkoa da erabiltzaileak inplika daitezen. Arretaren borondatezkotasunean eta hezitzaile eta nerabeen arteko harremanean oinarritzen baita esku-hartzea.

Desde el punto de vista metodológico el servicio trabaja sobre la base de proyectos de intervención colectiva e individual, en cuya programación resulta clave la implicación de las personas usuarias. La intervención se basa en la atención voluntaria y tiene como punto de partida la relación entre educador/a y adolescente.

Lan-esparru nagusiak aisialdi aktiboa, laguntza eta adierazteko eta parte hartzeko bideak dira.

Las principales áreas de acción son el ocio activo, el acompañamiento y los canales para la expresión y participación.

Udal Gazteleku sarea Artiako Gaztelekuak (Elizatxo hiribidea, 18 ) eta Martindozeneako Gaztelekuak (Julio Caro Baroja plaza, 3) osatzen dute.

La red municipal de Gaztelekus está compuesta por el Gazteleku de Artia (Plaza Julio Caro Baroja, 3) y por el Gazteleku Martindozenea (Avenida Elizatxo, 18).

### 3.2. Hartzaileak

### 3.2. Personas destinatarias

12 urtetik 17ra bitarteko gazteentzat dira Gaztelekuak.

Los Gaztelekus están dirigidos a jóvenes de 12 a 17 años.

Erabiltzaileen adin-tartea hain luzea izanik, egoki irizten bazaio, eskaintza eta programa berezituak planteatu ahalko dira, Udalarekin hitzartuta.

Dada la amplitud de dicha franja de edad, se podrán plantear, previo acuerdo con el Ayuntamiento las ofertas y programas diferenciados que se estimen oportunos.

Martindozeneako Gaztelekuan esleipendunak 15 urtetik 18ra bitarteko gazteentzat bideratutako programa berezi bat gauzatuko du

En el caso del Gazteleku de Martindozenea la empresa adjudicataria realizará un programa específico dirigido a jóvenes de entre 15 y 18 años.

Bestalde, badira zerbitzuen zeharkako hartzaileak: nerabeen heziketan erantzukizuna duten helduak (gurasoak, dinamizatzaileak, irakasleak…).

Por otro lado, se consideran destinarios/as indirectos/as a las personas adultas que comparten responsabilidades en la educación de los/las adolescentes (padres-madres, dinamizadores/as, docentes…).

### 3.3. Helburuak

### 3.3. Objetivos

**Helburu orokorrak:**

**Objetivos generales:**

- Gaztelekuak gazteentzako erreferentziazko baliabide gisa sustatzea.
- Gazteen artean gorabidean dauden jarduerak egiteko aukera ematea, aisialdia aktiboki emateko gune bat eskainita, gazteek beren ekimenak gauzatu ahal izan ditzaten eta zerbitzuak berak diseinatzen duen programazioan parte har dezaten.
- Hezteko asmoa duen gune bat eskaintzea gazteei, dibertitu egin daitezen eta aisialdiaz

- Impulsar los Gaztelekus como recursos referente para la población joven.
- Posibilitar el desarrollo de actividades emergentes entre la juventud, facilitando su acceso a un espacio de ocio activo, en el que puedan desarrollar sus propias iniciativas, así como participar en la programación que se diseñe desde el propio servicio.
- Ofrecer un espacio con intencionalidad educativa para la diversión y disfrute de un

aktiboki eta sormenez goza dezaten.

- Gazteak bizitzarako jarrera eta abileziez jabetzea eta horrelakoak garatzea.
- Harremanak sortzea.
- Gizarteratzeko balio duten harremanak garatzea.

Gaztelekuetatik honako **helburu espezifiko** hauek betetzearren estrategiak diseinatu eta landuko dira:

- Gazteek aisialdiaz ikasiz, aktiboki, parte hartuz, sormenez eta modu osasungarrian goza dezaten bermatzea.
- Hezteko asmoa duen gune ludiko bat sustatzea, bakearen kulturan, gizalegean, giza eskubideetan eta aniztasunean oinarritutakoa
- Aisialdiaz gozatzeko askotariko moduak eskaintzea, gogo-pizgarriak eta sormenezkoak
- Nerabeen eta zerbitzuko profesionalen artean eragin-harremanak sortzea.
- Gazteei autonomiaz jabetzen laguntzea, pixkana-pixkana ardura garatzeko aukera emanda.
- Gazteek gatazkak konpontzeko gaitasunak gara ditzaten bultzatzea.
- Gazteei helduaroan sartzen laguntzea, bizitzarako gaitasunez jabetzen eta horrelakoak garatzen lagunduta.
- Adin bereko pertsonen artean harreman egonkor, atsegin-emaile eta erreferentziazkoak sortzea.
- Taldeko bizitza eta taldeen arteko harremanak sustatzea.
- Gazteek aniztasuna ezagut eta onar dezaten bultzatzea.
- Neska-mutilen arteko aukera-berdintasuna eta egoera okerragoan dauden taldeen aukera-berdintasuna bermatzea.
- Gazteek inguruko errealitatea ezagutu dezaten bultzatzea.
- Parte hartzeko, aktibo izateko eta arduratsua izateko kultura sortzea eta hedatzea, non gazteak subjektu aktiboak eta komunitateko partaideak diren.
- Gazteek konpromiso sozial eta komunitarioa ikas eta sendotu dezaten bultzatzea.
- Gazteen proposamenak bideratzea, jarduerak antolatzeko eta gazteek beren jarduerak antolatzeko.
- Gazteek kultur ohiturak har ditzaten bultzatzea.
- Gazteek hainbat esparruri aplikatutako sormena gara dezaten bultzatzea.

tiempo libre activo y creativo.

- Adquirir y desarrollar actitudes y habilidades para la vida.
- Establecer vínculos relacionales.
- Desarrollar una relación para la integración en el entorno social.

Desde los Gaztelekus se diseñarán y desarrollarán estrategias de cara al cumplimiento de lo siguientes **objetivos específicos:**

- Garantizar el disfrute del tiempo libre de manera educativa, activa, participativa, creativa y saludable.
- Impulsar un espacio lúdico con intencionalidad educativa, basado en la cultura de la paz, el civismo, los derechos humanos y la diversidad.
- Ofrecer formas diversas, estimuladoras y creativas de disfrutar del tiempo libre.
- Construir relaciones de influencia entre adolescentes y profesionales del servicio.
- Favorecer la adquisición de autonomía, posibilitando la construcción progresiva de la responsabilidad.
- Potenciar el desarrollo de competencias para la resolución de conflictos.
- Fomentar el tránsito a la vida adulta, adquiriendo y desarrollando competencias para la vida.
- Generar relaciones estables, gratificantes y referencias con personas de la misma edad.
- Fomentar y estimular la vida de grupo y las relaciones entre grupos.
- Fomentar el conocimiento y aceptación de la diversidad.
- Garantizar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos y entre sectores desfavorecidos.
- Estimular el descubrimiento de la realidad próxima.
- Crear y difundir una cultura participativa activa y responsable en la que las personas jóvenes sean sujetos activos que forman parte de la comunidad.
- Fomentar el aprendizaje y fortalecimiento de un compromiso social y comunitario.

- Canalizar las propuestas de las personas jóvenes para posibilitar la organización y auto organización de actividades.
- Fomentar la adquisición de hábitos culturales.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad aplicada a diferentes ámbitos.

- Gazteek abilezia sozial, kultural eta artistikoak gara ditzaten bultzatzea.
- Gazteentzat interesgarriak diren udal-proiektuak sustatzea.
- Euskara sustatzea.
- Erreferentziazko helduei nerabe eta gazteen errealitatea ezagutzen eta ahal den neurrian elkarrekin komunikatzeko bideak sortzen laguntzea.
- Babesgabetasun-kasuak detektatzea.
- Gaztelekuak auzoetara eta hirira hurbiltzea eta beste eragile eta entitate batzuekin harremanetan jartzea, elkarlanean aritzeko guneak sortuta.
- Belaunaldi arteko harremanetarako guneak sustatzea.

- Potenciar el desarrollo de habilidades sociales, culturales y artísticas.
- Impulsar proyectos municipales de interés para la población joven.
- Impulso y fomento del euskera.
- Ayudar a los adultos/as de referencia a conocer la realidad de las y los adolescentes y jóvenes y establecer vías de comunicación en la medida de lo posible.
- Detectar posibles casos de desprotección
- Acercar los Gaztelekus a los barrios y a la ciudad y establecer relaciones con otros agentes y entidades, construyendo espacios de colaboración.
- Potenciar espacios para las relaciones intergeneracionales.

**3.4. <u>Zerbitzuaren ematea</u>**

Aurreikuspenen arabera, esleipenduna 2023ko irailaren 1ean hasiko da kontratua gauzatzen, bi urterako, bi urte luzatzeko aukerarekin.

Oro har, Gaztelekua irailaren 15etik uztailaren 31ra bitartean egongo da zabalik, eta abuztuan eta iraileko lehenengo hamabostaldian itxita egongo da; iraileko lehenengo hamabostaldian, barne lana egiteko. Irailetik ekainera bitartean, astean hamazazpi (17) ordu egongo da irekita, eta uztailean, astean hogei (20) ordu. Zehazki, honela antolatuko da ordutegia:

1.- Iraileko bigarren hamabostalditik ekainaren 30era
Asteartetik ostegunera, 17:00etatik 20:00etara
Ostiraletan, 17:00etatik 21:00etara bitartean
Larunbatetan, 17:00etatik 21:00etara bitartean

2.- Uztailaren 1etik 31era
Asteartetik larunbatera 17:00etatik 21:00etara

Oporraldietan (Pazko-astean, udan, Eguberrietan), aldatu egin ahalko dira ordutegiak.

Gaztelekua irekita dagoen egunetan, <u>I. eranskinak</u> zehazten ditu egunak, horiexek izango dira ordutegiak, eta dagokion urtera egokituko dira. Gaztelekua zabaltzeko egunak eta ordutegiak aldatu egin ahalko dira eskaera berrien, gazteek programari egiten dioten harreraren, eskaintzen diren zerbitzuen egokitasunaren eta aipatutako helburuen lorpen-mailaren arabera, baina horrek ezingo du ekarri kontratuaren gauzatzearen kalitatea inola aldatzea. Gainera, aipatutako aldaketak egiteko, kontraturaren arduradunaren

**3.4. <u>Prestación del servicio</u>**

La ejecución del contrato se prevé que comience el 1 de septiembre de 2023 y tenga una duración de 2 años, prorrogable 2 años más.

Como norma general, el Gazteleku permanecerá abierto desde el 15 de septiembre hasta el 31 de julio y cerrará sus puertas en agosto y la primera quincena de septiembre, dedicando esta quincena a trabajo interno. El horario de apertura al público del Gazteleku será de 17 horas semanales de septiembre a junio y de 20 horas en julio, con la siguiente distribución:

1.- De la segunda quincena de septiembre al 30 de junio
17:00- 20:00 de martes a jueves
17:00- 21:00 viernes
17:00- 21:00 sábados

2.- Del 1 al 31 de julio
De martes a sábado de 17:00 a 21:00

Estos horarios podrán ser modificados en periodos vacacionales (Semana de Pascua, verano, navidad).

Estos horarios se mantendrán durante los días de apertura del Gazteleku detallados en el <u>Anexo I,</u> adecuándose a la anualidad de que se trate, pudiendo ser modificados, días y horarios, en función de nuevas demandas, aceptación del programa por parte de los jóvenes, idoneidad de los servicios ofrecidos y grado de cumplimiento de los objetivos anteriormente citados, sin que ello suponga modificación alguna en la calidad de la ejecución del contrato. Dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno expreso de la

oniritzia beharko du aurretik.

Irekiera ordutegi horretaz gain, barruko lan egiteko ordutegi bat bete beharko da, irekiera ordutegiaz bestelakoa ezinbestean, nahitaezkoak diren dedikazio orduak osatzeko. Alde horretatik, bi koordinatzaile-dinamizatzaileek 1592 ordu egin beharko dituzte nahitaez urtean, eta lau dinamizatzaileek, 1056 ordu urtean bakoitzak.
Bosgarren hezitzaileak 555 ordu egin beharko ditu urtean.

Koordinatzaile-dinamizatzaileek eguneko bi ordu gutxienez goizez egingo dituzte, astelehenetik ostiralera bitartean

persona responsable del contrato.

Además de dicho horario de apertura, se establece un horario de trabajo interno necesariamente distinto del de apertura que complete las horas de dedicación exigidas que en el caso de las 2 personas coordinadoras-dinamizadoras son 1592 horas anuales cada una. En el caso de las cuatro personas dinamizadoras completarán 1056 horas anuales cada una.
La horas anuales de la quinta persona dinamizadora son 555 horas anuales.

En el caso de las horas de las personas coordinadoras-dinamizadoras 2 horas al día como mínimo serán por la mañana de lunes a viernes.

### 3.5. Jarduera esparruak

Irungo Udaleko Gazteria Zerbitzuak finkatzen dituen helburuak lortzea izango da zerbitzua kudeatzeko xedea.

Oro har, kontratuaren arduradunak ezartzen dituen arau eta irizpideak beteko ditu esleipendunak, lan-esparru hauetan:

**A) Zuzeneko arreta**

Gaztelekua izango da nerabeei zuzeneko arreta emateko gune nagusia, baina bestelako lekuetan ere egingo dira horretarako dinamikak: kalean, auzoetan, kirol-eremuetan, berdeguneetan…

Nerabe eta gazteak heztea izango da ekimen eta jardueren asmoa, eta jarduera-arlo batek baino gehiagok egingo dituzte jarduerak; alde horretatik, aurrez zehaztuko da zer arlok egingo dituzten jarduerak.
Eskariaren eta beharren etengabeko azterketa izango da programazioaren oinarria, eta heziketa-harremana funtsezkoa izango da.

Nerabe zerbitzua antolatzeko fase guztietan parte hartzea bultzatuko da: plangintzan, zerbitzu-ematean eta ebaluazioan.

Funtsean, taldean esku hartuko da, eta, horrela, parekoen arteko harremanak sustatuko dira, baita zailtasunak dituzten pertsonek parekoen taldeetan eta, oro har, zerbitzuetan parte hartzea.

Zerbitzua definitzerakoan aipatutako helburuak

### 3.5. Áreas de actuación

La gestión del servicio estará orientada a la consecución de los objetivos establecidos por el Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Irun.

Como regla general, la entidad adjudicataria cumplirá las normas y orientaciones establecidas por la persona responsable del contrato en los siguientes ámbitos de trabajo:

**A ) Atención directa**

El equipamiento será el principal espacio para la atención directa de los/as, aunque también se llevarán a cabo dinámicas en otro tipo de espacios como la calle, barrios, zonas deportivas, verdes etc.

Las iniciativas y actuaciones tendrán una orientación educativa intencional en clave adolescente y joven y se llevarán a cabo acciones y actividades integradas por distintas áreas de actuación definidas previamente. El análisis continuo de la demanda y necesidades constituirá la base de la programación, y la relación educativa será fundamental.

Se fomentará la participación de adolescentes en todas las fases de organización del servicio: planificación, ejecución y evaluación.

El marco de intervención, fundamentalmente grupal, facilitará las relaciones entre iguales y la participación de personas con dificultades en grupos de iguales y servicios en general.

Con el fin de cumplir los objetivos señalados en la

lortzen laguntzeko, esleipendunak hainbat programa eta baliabide baliatu beharko ditu zuzeneko arretaren esparruan.

Programak:

Jolas librean aritzeko eta elkartzeko denbora uzteaz gain, programa eta baliabide hauek baliatu beharko dira:

- **Sorkuntza eta adierazpen artistikoa:** Eduki artistikoa duten tailer, jarduera, erakusketa eta ekitaldiak eta Gazteria Zerbitzuak proposatzen dituen jarduerak erabiliko dira, adierazmena, sormena eta harremanak garatzeko eta garapen pertsonala sustatzeko.

- **Parte-hartzearen sustapena:** Parte hartzeko prozesuen diseinua eta Gazteria Zerbitzuak proposatzen dituen ekimenak sustatuko dira.

- **Osasuna:** Arriskuei aurrea hartzeko eta ohitura osasungarriak sustatzeko proposamenak gauzatuko dira.

- **Giza balioak:** Tailerren, jarduera gidatuen, elkarteekiko harremanaren… bidez, bakea, giza eskubideak, kultur aniztasuna, bizikidetza, gizarteratzea eta kideko balioak sustatzeko jarduerak egingo dira.

- **Informazio-zerbitzua:** Erreferentziazko gunea izango da Gaztelekua, eta gazteentzat interesgarriak diren gaiei buruzko informazioa emango du. Ildo horretatik, dinamizatzaileek aktiboki lan egingo dute informazioa ezagutarazten.

- **Informazio- eta komunikazio-teknologiak eta sare sozialak:** Gaztelekuak aktiboki parte hartuko du sare sozialetan, bere zerbitzuak ezagutarazteko, eta, etengabe, nerabeek erabiltzen dituzten baliabideetara egokituko da. Gainera, sare sozialak oker erabiltzearen arriskuak landuko ditu.

- **Familiekiko harremana:** Askotariko ekimenen bitartez sustatuko da.

- **Harreman komunitarioa:** Auzoko

definición del servicio, deberá tener en cuenta el desarrollo de los siguientes programas y recursos en el ámbito de la atención directa:

Programas:

Además de los momentos para el juego libre y el encuentro deberá tenerse en cuenta el desarrollo de los siguientes programas y recursos:

- **Creación y expresión artística**: Talleres, actividades, exposiciones y eventos con contenidos artísticos, junto a la acogida de las iniciativas propuestas por el Servicio de Juventud utilizados como herramientas para desarrollar la expresión, creatividad, la relaciones y el desarrollo personal.

- **Fomento de la participación**: Se potenciará el diseño de procesos participativos y la acogida de iniciativas propuestas por el Servicio de Juventud.

- **Salud**: Propuestas para la prevención de riesgos y el fomento de hábitos saludables.

- **Valores humanos:** mediante talleres**,** actividades guiadas, contactos con asociaciones… se desarrollarán actividades basadas en el fomento de valores como la paz, los derechos humanos, la diversidad cultural, convivencia e integración.

- **Servicio de información:** El Gazteleku será espacio de referencia con información sobre temas de interés para la juventud, por lo que los dinamizadores/as trabajarán activamente en la difusión de dicha información.

- **TIC y redes sociales:** El Gazteleku participará activamente en las redes sociales, como herramienta de comunicación y difusión de sus servicios, adaptándose permanentemente a los recursos utilizados por los/as adolescentes. Además, se trabajará en los riesgos del mal uso de las redes sociales.

- **Comunicación con familia:** Se fomentará mediante distintas iniciativas.

- **Relación comunitaria:** Integración del

bizitzan integratuko da zerbitzua, komunitatean antolatzen diren jardueretan aktiboki parte hartuta.

- **Irteerak:** Irteerak antolatuko dira, proiektu jakinetan eta jarduera berezietan parte hartzeko.

- **Oporretako programa bereziak:** Pazko-astean, udan eta Eguberrietan, jarduera bereziak antolatuko dira.

- **Beste udal-programa batzuk:** Gaztelekuek koordinatzaile eta laguntzaile-lanak egingo dituzte beste udal-programa batzuen esparruan eta Udalak (funtsean, Gazteria Zerbitzuak) eta kontratistak hitzartzen dituzten intereseko programen esparruan.

servicio en la vida del barrio, participando activamente en las actividades que se llevan a cabo en la comunidad.

- **Salidas:** Se organizarán salidas para participar en proyectos concretos o actividades especiales.

- **Programas especiales de vacaciones:** Se organizarán actividades especiales en los periodos de Semana de Pascua, verano y Navidad.

- **Otros programas municipales:** Los Gaztelekus llevarán a cabo labores de coordinación y colaboración en programas municipales y de interés concertados entre el Ayuntamiento (principalmente el Servicio de Juventud) y el adjudicatario.

**B) Zeharkako arreta**

Barne-egiteko hauek beteko ditu esleipendunak:

**a) <u>Errealitatearen azterketa</u>**

Behar bezala erantzungo bazaie, nerabeen beharrak identifikatu beharko dira. Ildo horretatik, etengabeko ebaluazioa eta errealitatearen azterketa baliatuko dira, besteak beste, esku-hartzearen norabidea eta ezaugarriak zehazteko. Era berean, informazioaren eguneratzea eta etengabeko prestakuntza izango dira lan-esparru honetako oinarrietako bi.

**b) <u>Zerbitzuaren planifikazio eta ebaluazioa</u>**

Arreta berezia jarriko da jarduerak programatzeko, plangintza eta erabakitze-prozesua parte hartzeko modukoak izan daitezen.

Gutxienez, <u>fase</u> hauek osatuko dute **plangintza**:

Ikasturtearen plangintza (irailetik uztaila bitartekoa)
Hilabete bakoitzaren plangintza
Berariazko proiektuen prestakuntza
Zeharkako arretaren esparruko programak

**Ebaluazioa** jarraitua izango da, kuantitatiboa zein kualitatiboa, eta erabiltzaileen iritzia neurtzeko balioko du, baita hura hobetzeko

**B) Atención indirecta**

Se llevarán a cabo las siguientes tareas internas:

**a) <u>Análisis de la realidad</u>**

Será necesario identificar y conocer las necesidades de las personas adolescentes para poder responder adecuadamente a ellas. La evaluación continua y el análisis de la realidad serán dos de los recursos utilizados para definir la orientación y características de la intervención. Así mismo, la actualización de la información y la formación continua serán dos de los pilares de este ámbito de trabajo.

**b) <u>Planificación y evaluación del servicio</u>**

Se prestará especial atención a la programación de las actividades y carácter participativo de la planificación y toma de decisiones.

La **planificación** contemplará al menos las siguientes <u>fases:</u>

Planificación del curso (septiembre-julio)
Planificación mensual
Elaboración de proyectos específicos
Programas especificados en el apartado de atención indirecta

Respecto a la **evaluación** está será continua, cuantitativa y cualitativa. Medirá el nivel de satisfacción y propondrá métodos y

metodo eta prozedurak proposatzeko.

Ebaluazioa hileko txostenen bidez jasoko da, egindako lanari eta antzemandako beharrei buruzko informazioa emateko eta hobekuntza proposamenak egiteko, eta proiektu osoaren oroitidazkia egitea.

Abenduan aurkeztuko da azken oroitidazkia, eta eduki hauek jorratuko ditu gutxienez: zerbitzuaren bilakaera, funtzionamendua, datu estatistikoak, ebaluazioa eta hobekuntza proposamenak.

procedimientos para mejorarla.

La evaluación se reflejará a través de la elaboración de informes mensuales con información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora, así como una memoria de la ejecución del proyecto.

La memoria final se presentará en el mes de diciembre. Y contendrá como mínimo los siguientes aspectos: desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos, evaluación y propuestas de mejora.

**c) <u>Zeharkako ildoen planifikazio eta garapena</u>**

Arreta berezia jarri beharko da zeharkako ildo hauen garapenean:

- **Genero-berdintasuna**

  Kontuan hartuko dira genero-berdintasuna eta emakume eta gizonen arteko parekotasuna, baita indarrean dagoen Irungo Emakume eta Gizonen arteko Berdintasunerako Planaren ondorio eta irizpideak eta Berdintasun Zerbitzuak proposatzen dituen gainerako neurriak.

  Ildo horretatik, arreta berezia jarri beharko da emakume eta gizonen parte-hartzea parekoa izan dadin.

  Dokumentuek, publizitateak, irudiek eta kontratuaren ondorioz sortzen den gainerako materialak hizkuntza ez-sexista erabili beharko dute. Ahal dela, ez da erabiliko emakumeen diskriminazioa areagotzen duen irudirik, eta berdintasuna, aniztasuna, erantzunkidetasuna eta kideko balioak sustatuko dira. Era berean, kontratuaren ondorioz sortzen diren txostenek, idazkiek, estadistikek… eta biltzen diren datuek kontuan izango dute generoaren araberako ikuspegia.

- **Euskara**

  Euskara nerabeen artean erabil dadila bultzatuko da eta horretarako bideak jarriko dira. Bereziki hartuko dira kontuan

**c) <u>Planificación y desarrollo de las líneas transversales</u>**

Se deberá prestar especial atención al desarrollo de las siguientes líneas transversales:

- **Igualdad de género**

  Se tendrá en cuenta la igualdad de género y la paridad de mujeres y hombres, así como las conclusiones y criterios establecidos en el vigente Plan de Igualdad municipal y resto de medidas propuestas por el Servicio de Igualdad.

  Deberá prestarse especial atención a la paridad en la participación de mujeres y hombres.

  Deberá utilizarse un lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imágenes y demás material resultante del contrato. Se evitará el uso de imágenes que redunden en la discriminación de la mujer y se potenciarán valores como la igualdad, la diversidad y la corresponsabilidad. Así mismo, se tendrá en cuenta la visión de género en los informes, escritos, recopilación de datos, estadísticas… que resulten de la ejecución del contrato.

- **Euskera**

  Deberá potenciarse el uso del euskera entre las personas adolescentes y se establecerán vías para ello, teniendo especialmente en

Euskararen erabilera udalean eta Irungo udalerrian normalizatzeko arauak jasotzen dituen Udal Ordenantzan ezarritako ildo nagusiak.

Zerbitzua ematerakoan bi hizkuntza ofizialak erabiltzea bermatuko da, eta euskararen erabilerak lehentasuna izango du. Ildo horretatik, ele bitan idatziko dira kontratua gauzatu bitartean sortzen diren materialak, dokumentuak, aurkezpenak.

- **Inklusioa**

Nerabeen parte-hartzea bermatzerakoan, kontuan izan beharko da haien aniztasuna, eta arreta berezia jarri beharko da behar bereziak dituzten pertsonengan.

**d) <u>Koordinazioa</u>**

Koordinazioa funtsezkoa da haur eta nerabeen sustapenerako zerbitzuetan, eta beharrezkoa da alor honetan lan egiten duten arlo eta eragileekin elkarlanean aritzea, gazteen behar eta interesak askotarikoak eta ugariak baitira.

Honela zehaztuko da koordinazioa:

- **Barne-koordinazioa**
  Zuzeneko arreta ematen duen lantaldeari dagokiona da: zerbitzuaren planifikazioa eta kudeaketa.

- **Gazteria Zerbitzuarekiko koordinazioa**
  Gaztelekuetako zerbitzuak antolatzeari eta planifikatzeari, haren jarraipena egiteari, gorabeherak aztertzearidagokiona da.
  Zerbitzuko koordinatzaile-dinamizatzaileek zuzeneko komunikazioa ahalbidetzeko telefono mugikorra izango dute.

  Ildo horretatik, GazteARTEAn (Udal Gazteria zerbitzua) Mahaian parte hartuko du esleipendunak.

  Era berean koordinazioa gauzatuko da ,

cuenta las directrices establecidas en la Ordenanza Municipal sobre normas para la normalización del uso del Euskera en el ayuntamiento y municipio de Irun.

Se garantizará el uso de ambas lenguas oficiales en la prestación del servicio, dando prioridad al uso del euskera. Así mismo, los materiales, documentos, presentaciones… elaboradas durante la ejecución del contrato deberán redactarse tanto en euskera como en castellano.

- **Inclusión**

Deberá garantizarse la participación de las personas adolescentes teniendo en cuenta su diversidad, prestándose especial atención a aquellas personas con necesidades especiales.

**d) <u>Coordinación</u>**

La coordinación es una labor fundamental en los servicios de promoción de la infancia y adolescencia y es necesario trabajar conjuntamente con las diferentes áreas y agentes implicados en esta cuestión, dado que las necesidades e intereses de la población joven son múltiples y variados.

La coordinación se concretará de la siguiente manera:

- **Coordinación interna:**
  Equipo de trabajo de atención directa: planificación y gestión del servicio.

- **Coordinación con el Servicio de Juventud:**
  Organización, planificación y seguimiento del servicio de los Gaztelekus, análisis de incidencias, etc. con la persona responsable del contrato.
  Las personas coordinadoras-dinamizadoras dispondrán de un teléfono móvil que facilite la comunicación directa.

  De la misma forma, la empresa adjudicataria participará en la Mesa GazteARTEan (Servicio de Juventud municipal).

  Coordinación con otros servicios y

Gazteriako beste zerbitzu eta programa batzuekin: Igazte, AsexoraT, Haur eta nerabeen parte-harze sistemarekin, Haurtxokoekin eta batez ere GazteARTEan KONEKTA bitartekaritza zerbitzuarekin.

programas del servicio de Juventud: Igazte, AsexoraT, Sistema de participación infantil y adolescente, Haurtxokos y especialmente con el Servicio de Mediación GazteARTEan KONEKTA.

- **Beste zerbitzu eta entitate batzuekiko koordinazioa**

- **Coordinación con otros servicios y entidades**

Gizarte-zerbitzuekin, udal-departamentuekin eta haur, nerabe eta gazteen sustapenean heziketaren, artearen, kulturaren, kirolaren… aldetik lan egiten duten entitateekin koordinatu beharko du Gaztelekuak.

Coordinación con servicios sociales, departamentos municipales, entidades que trabajen en la promoción de infancia, adolescencia y juventud en las diferentes vertientes: educativas, artísticas, culturales, deportivas etc.

Gaztematika barruko hezitzaileen foroetan parte hartuko du gaztelekuak.

Participación en los foros de educadores de Gaztematika.

- **Beste eragile batzuekiko koordinazioa**

Lurraldeko baliabide eta elkarteekin koordinatuko da Gaztelekua, jarduerak koordinatzeko eta/edo elkarrekiko jarduerak antolatzeko.

- **Coordinación con otros agentes**

Con recursos y asociaciones del territorio para la coordinación de actividades y /o actuaciones conjuntas.

e) Informazioaren kanalizazioa

**e)** Canalización de la información

Gazteria Zerbitzuarekin elkarlanean, bere funtzionamendua eta programazioa ezagutarazteaz arduratuko da Gaztelekua, Udalaren irizpideekin bat.

El servicio de Gazteleku se encargará, en colaboración con el Servicio de Juventud de dar a conocer su funcionamiento y programación, de acuerdo con los criterios del Ayuntamiento.

Esleipendunak beharrezko informazio-bideak ezarriko ditu, bai nerabeei informazio interesgarria helarazteko, bai nerabeek hautemandako edo emandako proposamenak, interesak eta beharrak Gazteria Zerbitzura helarazteko, bai beren datu pertsonaletan lanaren garapenean izan dezaketen edozein aldaketa helarazteko.

La adjudicataria establecerá los canales de información necesarios para hacer llegar tanto la información de interés a los/las adolescentes, como para hacer llegar al Servicio de Juventud propuestas, intereses y necesidades detectadas o aportadas por los/las adolescentes, así como cualquier variación en sus datos personales del que pudieran tener conocimiento en el desarrollo de su trabajo.

Gazteriako gainerako zerbitzuekin koordinatuta, esku hartzeko leku bakoitzera egokitutako komunikazio jarduera espezifikoak diseinatuko ditu.

Diseñará en coordinación con el resto de servicios de Juventud acciones de comunicación específicas adaptadas a cada uno de los espacios de intervención.

Horretarako, sare sozialak erabiliko ditu, aktiboki erabili ere, egoeraren eta hartzaileen ezaugarrien arabera; alegia, sarerik egokieneko profila elikatuko du.

Se utilizarán activamente las redes sociales como herramienta de difusión y comunicación, en función del momento y de las características de las personas destinatarias, ampliando y alimentando el perfil de la red social más adecuada.

## 4. LANGILEAK

Eman beharreko zerbitzura egokitutako lantalde bat izango du esleipendunak.

### 4.1. Profilak

Enpresa esleipendunak honako profil hauek atxikituko ditu kontratuaren gauzatzera:

**1.- Koordinatzaile-dinamizatzaileak:**

Bi koordinatzaile-dinamizatzaile, bat Gazteleku bakoitzean, Artian eta Martindozenean.

Titulazioa: Diplomatura edo baliokidea Gizarte Hezkuntza, Gizarte Lana, Psikologia edo Irakasletzan, edo Animazio Soziokulturaleko eta Turistikoko goi-mailako heziketa zikloa, edo Gizarteratzeko goi-mailako heziketa zikloa.

**200 orduko lan esperientzia** gutxienez aisia hezigarriarekin eta/edo parte hartzeko aisiarekin, kultur prometan ingurune irekiarekin eta bitartekotza programekin zerikusia duten gaietan.

**2.- Dinamizatzaileak**:

Koordinatzaile-dinamizatzaileaz gain, Gazteleku bakoitzean etengabe gutxienez bi dinamizatzaile izatea bermatu beharko du enpresa esleipendunak. Gainera, edozein gaztelekutan zerbitzu egiteko bosgarren dinamizatzaile bat ere bermatuko du. Azken hau epe zehatz hauetan egingo du lan:

- Urritik bitarterako ostiral eta larunbatetan
- Uztaila osoa: asteartetik larunbatera.

Titulazioa: Haur eta gazteen aisialdiko hezkuntza jardueren zuzendari titulua edo Eusko Jaurlaritzak homologatutakoa edo, modu subsidiarioan, gizarte hezkuntzako gradu titulua edo beste edozein titulu baliokide.

**100 orduko lan esperientzia** gutxienez aisia hezigarriarekin eta/edo parte hartzeko aisiarekin, kultur prometan ingurune irekiarekin eta bitartekotza programekin zerikusia duten gaietan.

Baldin eta langileren bat bi egunez jarraian lanera

## 4.- PERSONAL

La empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de trabajo acorde al servicio a prestar.

### 4.1 Perfiles

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato los siguientes perfiles:

**1.- Personas coordinadoras-dinamizadoras**:

2 personas coordinadoras-dinamizadoras, una por cada uno de los Gaztelekus, Artia y Martindozenea.

Titulación: Diplomatura o equivalente en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Magisterio, o Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social o Animación Sociocultural y Turística.

Al menos, **200 horas de experiencia laboral** en temas relacionados con el ocio educativo, programas culturales y/o participativos, Medio Abierto o programas de mediación.

**2.- Personas dinamizadoras**:

La empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia continua en cada Gazteleku de al menos 2 personas dinamizadoras, además de la persona coordinadora-dinamizadora. Además, garantizará una quinta persona dinamizadora que podrá alternar su presencia entre los dos Gaztelekus y cuyo horario será:

- Entre octubre y junio: viernes y sábado.
- En julio: de martes a sábado.

Titulación: Título de Monitor o Monitora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado por el Gobierno Vasco o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.

Al menos, **100 horas de experiencia laboral** en temas relacionados con el ocio educativo, programas culturales y/o participativos, Medio Abierto o programas de mediación.

El adjudicatario garantizará, en todo caso, la

agertzen ez bada, bigarren egunetik aurrera hura ordezkatzea bermatuko du esleipendunak, beti, egoki deritzen baliabideak erabiliz, kontratuak ezartzen dituen baldintzetan. Ordezko langileek plegu honetan ezarritako baldintzak bere beharko dituzte.

**4.2. Eskakizunak**

Zerbitzuko erabiltzaileekin harreman zuzena izango duten kontratuari atxikitutako langileek honako betebehar hauek bete beharko dituzte:

Euskara:

Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C-1 mailaren pareko euskara maila dutela egiaztatu beharko dute zerbitzu egiteko izendatzen diren langileek.

Sexu Delitugileen Erregistro Zentralean ez daudelako ziurtagiria.

Baldin eta langileren bat bi egunez jarraian lanera agertzen ez bada, bigarren egunetik aurrera hura ordezkatzea bermatuko du esleipendunak, beti, egoki deritzen baliabideak erabiliz, kontratuak ezartzen dituen baldintzetan. Ordezko langileek berezkoen antzeko prestakuntza eta esperientzia profesionala izan beharko dute, eta hori egiaztatzeko behar bezalako agiriak aurkeztu beharko dituzte.

**4.3. Profil bakoitzaren eginkizunak**

Honako hauek dira, modu orientagarrian eta ez sakonki zehatuz, profil ezberdinei dagozkien lanak:

- **Koordinatzaile-dinamizatzaileak**

  Lantaldearen antolaketa
  - Egitekoak eta haiek betetzeko aldiak antolatzea.
  - Dinamizatzaileekin batera, guneak eta jarduerak antolatzea.
  - Ekintzak antolatzeko beharrezko aurrekontu eta agiriak eskatzea.
  - Baliabide materialak kudeatzea eta beharrak aztertzea eta jakinaraztea. Koordinatzaile-dinamizatzaileek ekintzen garapenerako beharrezkoa den materiala eskatu, jaso eta banatzeaz arduratuko dira.

sustitución del personal a partir del segundo día consecutivo de ausencia, por los medios que estime y siempre en los términos establecidos en el contrato. El personal sustituto deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en este pliego.

**4.2 Requisitos**

El personal adscrito a la ejecución del contrato que vaya a tener contacto directo con las personas usuarias del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos:

Euskera:

El personal efectivamente adscrito a la ejecución del servicio deberá acreditar un nivel en euskera equivalente al C-1 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Certificación negativa del Registro central de Delincuentes sexuales.

La empresa adjudicataria garantizará, en todo caso, la sustitución del personal a partir del segundo día consecutivo de ausencia, por los medios que estime y siempre en los términos establecidos en el contrato. En caso de sustitución del personal, éste deberá mantener un nivel similar de cualificación y experiencia profesional al del presentado inicialmente, acreditándolo convenientemente.

**4.3 Funciones de los diferentes perfiles**

A continuación se indican, con carácter orientativo y no exhaustivo, las tareas correspondientes a los diferentes perfiles:

- **Personas coordinadoras-dinamizadoras**

  Organización del equipo de trabajo
  - Organizar las tareas y los tiempos para su desarrollo.
  - Organizar junto con los dinamizadores/as espacios, acciones y actividades.
  - Solicitar presupuestos y documentación necesaria para la organización de actividades.
  - Gestionar recursos materiales y analizar y notificar las necesidades. Las personas coordinadoras-dinamizadoras se encargarán de gestionar la solicitud, rececpción y distribución del material necesario para el desarrollo de las

Dinamizatzaileentzako laguntza teknikoa
- Lantaldearen eta zerbitzuaren martxaren jarraipena egitea.
- Lantaldea aholkatzea.
- Dinamizatzaileen etengabeko prestakuntzan laguntzea.

Plangintza/ebaluazioa
- Zerbitzua planifikatu aurretik beharrak ebaluatzeko prozesuaren buru izatea.
- Zerbitzua planifikatzeko prozesuaren buru izatea.
- Zerbitzuaren jarraipena egitea.
- Memoriak, txostenak eta antzeko dokumentuak prestatzea.
-

Komunikazioa, harremanak eta ezaupideen kudeaketa
- Gazteria Zerbitzuko teknikariekin koordinatzea.
- Dinamizatzaile taldea koordinatzeko bileretan buru izatea.

- GazteARTEAn (Udal Gazteria zerbitzua) Mahaiaren bileretan parte hartzea, baita beste udal-arlo batzuekin koordinatzeko antolatzen diren bileretan, nerabe eta gazteentzat interesgarriak badira betiere.
- Hezkuntza- eta osasun-sistemekin koordinatzeko bileretan eta Gizarte Ongizateko Arloarekin elkarlanean aritzeko bileretan parte hartzea.
- Tokiko eta lurraldeko foro eta koordinazio-bileretan parte hartzea.
- Udaleko eta lurraldeko erakundeek antolatzen dituzten prestakuntza-jardueretan parte hartzea.

- **Dinamizatzaileak**

Zuzeneko arreta
- Erabiltzaileei zuzeneko arreta ematea, zerbitzu eta/edo jarduera motaren arabera.
- Erabiltzaileen beharrak detektatzea eta identifikatzea, behaketaren eta haiekiko harremanaren bitartez eta errealitatea aztertuta.
- Programatzen diren jarduerak gauzatzea
- Gune eta baliabideen erabilera antolatzea eta diseinatzea.
- Zerbitzua komunitatean eta lurraldean integratzen laguntzea.

actividades

Acompañamiento técnico a dinamizadores/as
- Realizar el seguimiento del equipo y del desarrollo del servicio.
- Asesorar al equipo en su trabajo.
- Colaborar en la formación continua de los dinamizadores/as.

Planificación/Evaluación
- Liderar el proceso de evaluación de necesidades previo a la planificación del servicio.
- Liderar el proceso de planificación del servicio.
- Realizar el seguimiento del servicio.
- Elaborar memorias, informes y documentos similares.

Comunicación, relaciones y gestión del conocimiento

- Trabajar en coordinación con los técnicos/as del Servicio de Juventud.
- Liderar las reuniones de coordinación del equipo de dinamizadores.
- Participar en la Mesa GazteARTEan (Servicio de Juventud municipal) así como en reuniones de coordinación con otras áreas del Ayuntamiento de interés para adolescencia y juventud.
- Participar en reuniones de coordinación con el sistema educativo y sanitario y reuniones de colaboración con el área de bienestar social.
- Participar en foros y reuniones de coordinación locales y territoriales.
- Participar en acciones formativas organizadas desde la institución municipal y territorial.

- **Personas dinamizadoras**

Atención directa
- Atención directa a las personas usuarias en función del tipo de servicio y/o tipo de acción.
- Detectar e identificar sus necesidades mediante la observación, conocimiento de la realidad y las relaciones con las personas usuarias.
- Desarrollo de las acciones y actividades programadas.
- Organizar y diseñar la utilización de espacios y recursos.
- Colaborar en la integración del servicio

dentro de la comunidad y del territorio.

Plangintza/ebaluazioa
- Zerbitzua planifikatzeko eta ebaluatzeko prozesuetan parte hartzea.
- Zerbitzua programatzea.

Komunikazioa, harremanak eta ezaupideen kudeaketa
- Zerbitzua ezagutarazten laguntzea, webgunea elikatzea eta sare sozialak kudeatzea.
-
- Zerbitzuaren jardueretan parte hartzen dutenen datuak biltzea.

- Urtean bitan GazteARTEAn (Udal Gazteria zerbitzua) Mahaiaren bileretan parte hartzea, baita beste udal-arlo batzuekin koordinatzeko antolatzen diren bileretan, nerabe eta gazteentzat interesgarriak badira eta estrategikotzat hartzen badira betiere.
- Hezkuntza eta osasun-sistemekin koordinatzeko bileretan parte hartzea, baita Gizarte Ongizateko Arloarekin elkarlanean aritzeko antolatzen diren bileretan, estrategikotzat hartzen badira betiere.
- Tokiko eta lurraldeko foro eta koordinazio-bileretan parte hartzea, estrategikotzat hartzen badira betiere.
- Udaleko eta lurraldeko erakundeek antolatzen dituzten prestakuntza-jardueretan parte hartzea, estrategikotzat hartzen badira betiere.

Haur eta Nerabeentzako Plana

- Irungo Haur eta Nerabeentzako Planen barruko jarduerak behar bezala integratzea plangintzan, helburu eta ekimenekin lotura badute betiere

Planificación/ Evaluación
- Participar en los proceso de planificación y evaluación del servicio.
- Elaborar la programación del servicio.

Comunicación, relaciones y gestión del conocimiento

- Colaborar en labores de difusión y comunicación del servicio. Alimentar la pagina web y gestionar las redes sociales.
- Recopilación activa de datos de las personas participantes en actividades del servicio.
- Participar en dos convocatorias al año de la Mesa GazteARTEan (Servicio de Juventud municipal) así como en reuniones de coordinación con otras áreas del Ayuntamiento de interés para adolescencia y juventud en las que su presencia se considere estratégica.
- Participar en reuniones de coordinación con el sistema educativo y sanitario y reuniones de colaboración con el área de bienestar social en las que su presencia se considere estratégica.

- Participar en foros y reuniones de coordinación local y territorial en los que su presencia se considere estratégica.
- Participar en acciones formativas organizadas desde la institución municipal y territorial en las que su presencia se considere estratégica.

Plan de Infancia y adolescencia

- Integrar adecuadamente las actividades que se recogen en los Planes de Infancia y Adolescencia de Irun en la planificación, siempre que tengan que ver con los objetivos y las iniciativas

## 5. ALDEEN ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK

5.1. Esleipendunarenak

Horrelako zerbitzu batek berezkoak dituen lanak egiteaz arduratuko da esleipenduna, eta, gutxienez, honako hauetaz:

## 5º.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES

5.1 De la entidad adjudicataria

El adjudicatario se encargará de ejecutar las tareas que exige un servicio de estas características, y al menos las siguientes:

| | |
|---|---|
| 1. Zerbitzua planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea, Gazteriako udal teknikariarekin koordinatuta. | 1. Planificación, gestión y evaluación del servicio en coordinación con el/la técnico/a municipal de juventud. |
| 2. Aipaturako lanak egiteko beharrezkotzat dituen langileak jartzea. | 2. Disposición del personal que se estime oportuno para desarrollar los trabajos mencionados. |
| 3. Langileek egiten duten lana koordinatzea eta gainbegiratzea, zerbitzuak behar bezala funtziona dezan eta helburuak lor daitezen. | 3. Coordinación y supervisión del trabajo que desarrolla el personal para conseguir un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos. |
| 4. Gazteleku bakoitzeko hileroko jarduera-programa diseinatu eta garatzea, eta, beharrezkoa bada, egiten diren jarduerak, tailerrak edo txangoak behar bezala garatzeko behar diren baimenak eskatzea parte-hartzaileei. | 4. Diseño y desarrollo del programa mensual de actividades de cada uno de los Gaztelekus, requiriendo a las personas participantes en caso de ser necesario todas aquellas autorizaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades, talleres o excursiones que se lleven a cabo. |
| 5. Departamentuko gainerako programa eta zerbitzuen arduradunekiko informazio bileretan aktiboki parte hartzea eta helburu komunak dituzten proiektu eta jardueretan laguntzea. | 5. Participación de forma activa en las reuniones informativas con los responsables del resto de programas y servicios del departamento, colaborando en proyectos y actividades con objetivos compartidos. |
| 6. Baldin eta langileren bat bi egunez jarraian lanera agertzen ez bada, hura ordezkatzea, egoki deritzen bideetatik, plegu honek finkatzen dituen baldintzetan betiere. | 6. Sustitución del personal a partir del segundo día consecutivo de ausencia, por los medios que estime y siempre en los términos establecidos en este pliego. |
| 7. Hileko txostenak egitea, honako hauei buruzko informazioarekin: garatutako ekintzak, hautemandako beharrak, hobekuntza-proposamenak eta erabiltzaileen datuetan izandako aldaketak, haien lanaren garapenean ezagut ditzaketenak, bai eta urteko memoria bat ere.<br><br>Abenduan aurkeztuko da urteko oroitidazkia, eta eduki hauek jorratuko ditu gutxienez: zerbitzuaren bilakaera, funtzionamendua, datu estatistikoak, ebaluazioa eta hobekuntza proposamenak. | 7. Elaboración de informes mensuales con información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas, propuestas de mejora y variaciones en los datos de los usuarios/as de los que pudieran tener conocimiento en el desarrollo de su trabajo, así como una memoria anual.<br><br>La memoria anual se presentará en el mes de diciembre y contendrá como mínimo los siguientes aspectos: desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos, evaluación y propuesta de mejora. |
| 8. Erabiltzaileek euskaraz egin ahal izatea bermatuta ematea zerbitzua. | 8. Prestación del servicio garantizando el uso del euskera por parte de las personas usuarias. |
| 9. Enpresaren izenean jarduteko gaitasun osoa duen pertsona bat izendatzea, Irungo Udalaren aurrean ordezka dezan. | 9. Designación de la persona que realizará la interlocución con el Ayuntamiento de Irun, que deberá tener la plena representación del adjudicatario y plena capacidad de obrar en representación de la empresa y ante el Ayuntamiento. |

10. Sakelako bi telefono jartzea zerbitzuaz arduratzen diren langileen eskura, Gazteleku bakoitzean telefono bana.

10. Puesta a disposición de dos teléfono móviles para el personal encargado del Servicio, un por cada Gazteleku.

11. Enpresa esleipendunak hiru txandak egiteko beharrezkoak diren jantziak banatuko dizkie kontratua betetzeko adskribatzen dituen langileei: kirol jertsea eta mahuka motzeko kamiseta.
Jantzien estanpazioak kontuan hartuko ditu Udalaren eta Gazteria Arloaren irudi korporatiboaren inguruan ezarritako irizpideak.

11. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal adscrito al contrato el vestuario necesario, sudadera y camiseta de manga corta, para el desarrollo de los tres turnos. La estampación del vestuario tendrá en cuenta los criterios establecidos respecto a la imagen corporativa tanto del Ayuntamiento como del Área de Juventud.

12. Udaleko Antolakuntza eta Kalitate Zerbitzuari kontsulta egin eta Udalaren marka korporatiboa erabiltzea zerbitzuaren berezko elementu bakoitzean (paper gauzetan, bulegoetan, ibilgailuetan, instalazioetan…).

12. Aplicar la Marca Corporativa del Ayuntamiento en todos y cada uno de los elementos (papelería, oficinas, vehículos, instalaciones, etc.) propios del servicio contratado, debiendo previamente consultar con el Servicio de Organización y Calidad del Ayuntamiento.

13. Hizkuntza ez-sexista erabiltzea dokumentuetan, publizitatean, irudietan eta kontratuaren ondorioz sortzen den gainerako materialean; emakumeen diskriminazioa areagotzen duen irudirik ez erabiltzea eta berdintasuna, aniztasuna, erantzunkidetasuna eta kideko balioak sustatzea; eta generoaren araberako ikuspegia kontuan hartzea kontratuaren ondorioz sortzen diren txostenetan, idazkietan, datuetan, estatistiketan…

13. Utilizar un lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imágenes y demás material resultante del contrato. Se evitará el uso de imágenes que redunden en la discriminación de la mujer y se potenciarán valores como la igualdad, la diversidad y la corresponsabilidad. Así mismo, se tendrá en cuenta la visión de género en los informes, escritos, recopilación de datos, estadísticas… que resulten de la ejecución del contrato.

14. Proiektuen alderdi teknikoak kudeatzea.

14. Gestión técnica de los proyectos.

15. Administrazio-gaiak eta kontratuari dagozkionak koordinatzea eta haien jarraipena egitea.

15. Coordinación y seguimiento de las cuestiones administrativas y contractuales.

16. Pertsonak kudeatzea:

Lantaldea antolatzea
Administrazio-gaiak kudeatzea
Lan-egutegiak kudeatzea
Ordutegiak kudeatzea

16. Gestión de las personas:

Organización del equipo de trabajo
Gestión de aspectos administrativos
Gestión de calendarios laborales
Gestión de horarios

17. Ordezkari bat izendatzea, Udalarekin koordinatzeko lanak egiteko, sakelako telefonoaren bidez aurkitzeko moduan dagoena.

17. La entidad adjudicataria nombrará a un/una representante para labores de coordinación con el Ayuntamiento, quien deberá estar localizable a través del teléfono móvil.

Ordezkariaren bidez, zerbitzuaren martxan eragina duen edozein gertakari anormal, gogaikarri edo zail Gazteria Zerbitzuari jakinaraztea.

La entidad adjudicataria comunicará a través de su representante al Servicio de Juventud cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha del servicio.

18. Gazteleku udal sarea gizarteratzea.

18. Socializar la red de Gaztelekus municipales.

19. Beharrezkoak diren komunikazio lanak egitea.

19. Llevar a cabo las acciones de comunicación necesarias.

20. Gazteria Zerbitzutik planteatzen diren dinamizazio jarduerak gauzatzea.

20. Llevar a cabo las acciones de dinamización que se planteen conjuntamente el Servicio de Juventud.

21. Lanak egiterakoan eta bere eginbeharrak betetzerakoan Udalari eta hirugarrenei egiten dizkien kalte guztien ordaina ematea.

21. Indemnizar todos los daños que se causen al Ayuntamiento y a terceros como consecuencia de los trabajos, y los producidos en cumplimiento de sus obligaciones.

22. Euskal Autonomia Erkidegoan hizkuntza-ofizialtasun bikoitzaren alorrean daude xedapen guztiak betetzea, eta bereziki mota honetako kontratuetarako Irungo Udalean Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planean zehazki xedatutakoa. Araudi hori lizitatzaileen eskura dago udal honetako kontratugilearen profilean (www.irun.org).

22. Cumplir todas las disposiciones relativas a la doble oficialidad lingüística de la Comunidad Autónoma del País Vasco y específicamente lo señalado para este tipo de contratos en el Plan de Normalización del Uso del Euskera en el Ayuntamiento de Irun. Esta normativa se halla a disposición de los licitadores en el perfil de contratante de este Ayuntamiento (www.irun.org).

Bereziki, erabiltzaileak aukeratzen duen hizkuntza erabiltzeko nahitaezkotasuna betetzeko, egiaztatu egin beharko du langile guztiek, haur eta gazteekin egongo direnak eta koordinazioaz arduratuko direnak, honako euskara maila hau dutela: Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Bateratuko C1 edo baliokidea.

En particular, para cumplir con la obligatoriedad de utilizar la lengua elegida por el usuario se deberá acreditar que todo el personal que trabaje en el programa tanto con las niñas y niños y los jóvenes, como el personal encargado de la coordinación tenga el siguiente nivel de euskera: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.

Kontratugilearen eta esleipendunaren arteko harremanetan, euskara erabiliko da ohiz.

En las relaciones entre el contratante y la empresa adjudicataria se utilizará normalmente el euskera.

23. 2016/679/EB Erregelamendua, apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituena eta 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa betetzea. Horregatik, datuen tratamendurako hitzarmen bat sinatu beharko da Irungo Udalarekin, ezen, kontratua egoki gauzatzeko, enpresa esleipenduna arduratuko baita Irungo Udalaren ardurapekoak diren datu jakin batzuk tratatzeaz.

23. Respetar el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril sobre Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. Por ello, habrá que suscribir un Convenio de Tratamiento de Datos con el Ayuntamiento de Irun ya que para la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria resultará encargada del tratamiento de una serie de datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento de Irun es responsable.

24. Zerbitzuak emateagatiko edo jarduera gauzatzeagatiko indarrean dagoen Prezio Publikoen Ordenantzaren arabera, erabiltzaileek dagokion prezio publikoa ordainduko dute.
Erabiltzaileek Irungo Udalaren kontu korrontean

24. Conforme a la Ordenanza de los Precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades vigente en cada momento, las personas usuarias abonarán el precio público correspondiente.

sartuko du prezio hori, eta esleipendunaren funtzioa izango da, ordainketa egiteko behar den informazioa ematea, ordainagiriak eskatzea eta horiek behar bezela egin direla egiaztatzea.

Las personas usuarias ingresarán dicho precio en la cuenta corriente del titularidad del Ayuntamiento de Irun, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria ofrecer la información necesaria para la realización de pago y comprobar la correcta ejecución de los mismos.

5.2. Udalarenak:

1. Gazteria Zerbitzuaren bidez, zerbitzua zuzentzea, ikuskatzea eta koordinatzea, bere eskumena baita soilik Gazteria Zerbitzuak finkatuko ditu lana koordinatzeko beharrezkoak diren mekanismoak, esleipendunarekin batera.

2. Lana behar bezala egiteko beharrezkoak diren dokumentuak esleipendunari ematea.

3. Gaztelekuak eta bertako instalazioak esleipendunaren esku uztea, finkatzen diren helburuak lortzeko eta dagozkion lanak egiteko moduan hornituta.

4. Esleipendunarekin koordinatuta, antzematen diren beharren arabera beharrezko irizten zaien proiektuak planifikatzea eta diseinatzea.

5. Gaztelekuen funtzionamendua, aldaketa, irekiera eta itxiera arautzea.

6. Zerbitzuen kudeaketa ikuskatzea eta haien kalitatea ebaluatzea.

7. Beste udal-departamentu batzuekin koordinatuta, zerbitzua erabiltzeko proposamen interesgarriak aztertzea.

8. Interes publikorako edo zerbitzurako komenigarria bada, egoki deritzen aldaketak egitea zerbitzuan (bai kalitateari, kantitateari, denborari edo lekuari dagozkionak, bai kontratistari zerbitzua ematearen truke ordaindu beharreko prezioei dagozkienak).

9. Onura publikoa dela-eta, zerbitzua etetea eta deuseztatzea.

5.2.-Del Ayuntamiento:

1. La dirección, supervisión y coordinación de los servicios es competencia exclusiva del Ayuntamiento a través del Servicio de Juventud, quien con el adjudicatario, establecerá los mecanismos necesarios para realizar la coordinación del trabajo.

2. Entregará a la entidad adjudicataria la documentación que se considere necesaria para la correcta realización de los trabajos.

3. Pondrá a disposición de la entidad adjudicataria los Gaztelekus y sus instalaciones, equipados para cumplir los objetivos y realizar los trabajos correspondientes.

4. En coordinación con la entidad adjudicataria, planificar y diseñar los programas que conforme a las necesidades detectadas se vean necesarios llevar a cabo.

5. Regular el funcionamiento, modificación, apertura y cierre de los Gaztelekus.

6. Supervisar la gestión de los servicios, evaluando su calidad.

7. Valorar y coordinar con otros departamentos municipales propuestas de interés ligadas a la utilización de este servicio.

8. Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación del servicio que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, tanto relativas a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, como a la modificación de los precios a la empresa adjudicataria por la prestación del servicio.

9. Suspender y suprimir el servicio por causa de utilidad pública.

5.3. Instalazioak eta ekipamendua:

-Erabiltzaileekin elkarlanean, esleipendunak erabiltzeko moduan eta ezin garbiago utziko ditu jarduera bakoitza amaitutakoan, programatzen diren beste jarduera batzuk egin ahal izan daitezen.

-Esleipendunak zaindu beharko du kontratuaren barruko jarduera gauzatzeak ahalik eta eragin txikiena izan dezan eraikinen, altzarien eta instalazio osagarrien kontserbazioan. Ildo horretatik, berak ordainduko ditu jarduera gauzatzerakoan sortzen diren kalte-galerak konpontzeko gastuak, salbu eta behar bezala oinarritutako justifikaziorik ematen badu.

Koordinatzaile-dinamizatzaileek jakinarazi behar diote kontratuaren arduradunari, ahalik eta lasterren, kalterik gertatuz gero edo mantentze-lanik behar izanez gero.

-Jarduera gauzatzeko berariazko ekipamendu eta materiala (bai lehendik dagoena, bai erosten eta/edo berritzen dena) Udalarena izango da kontratua amaitzen denean.

-Enpresa esleipendunak 3.000 euroko gehieneko aurrekontua izango du (BEZa sartu gabe), Zerbitzuaren jarduerak garatzerakoan sortzen diren gastuei aurre egiteko, hala nola, materiala erosteko, joan-etorri berezietarako, ustekabeko jarduera berezietarako,… Horrelako gastuak hiru hilean behin fakturatuko dira, hileroko fakturatik aparte, eta fakturarekin batera, egindako gastuen frogagiriak erantsiko dira. Gastu ordejarrien gehieneko muga (3.000,00 euro + % 21eko BEZa, urteko) gehitu ahal izango da, zerbitzuaren beharren eta garapenaren arabera. Argitu behar da aipatutako zenbateko hori ez dagoela lizitazio-tasan sartuta.

-Gaztelekuetako material eta instalazioak zerbitzuaren berezko zuzemenak egiteko bakarrik erabiliko dira.

-Udalak baimena ematen ez badu, debekatuta dago eraikinen kanpoaldean eta barrualdean nolanahiko publizitatea jartzea.

5.3 Instalaciones y equipamientos:

- La entidad adjudicataria con la colaboración de las personas usuarias, finalizada cada actividad dejará los mismos en perfectas condiciones de uso y limpieza para la realización de otras actividades programadas.

- Velará para que el desarrollo de la actividad objeto del contrato afecte lo menos posible a la conservación del edificio, mobiliario e instalaciones complementarias. Serán a cargo de la entidad adjudicataria los gastos de reparación de desperfectos y daños y perjuicios que se ocasionen derivados del desarrollo de las actividades, salvo justificación debidamente fundada.

- Las personas coordinadora-dinamizadoras se encargará de informar de cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento a la persona responsable del contrato a la mayor brevedad posible.

- El equipamiento y material específico para el desarrollo de la actividad del que ya se dispone, así como todo aquel que se adquiera y/o reponga, quedará en propiedad municipal finalizado el contrato.

-La empresa adjudicataria dispondrá de un presupuesto máximo de 3.000 euros (IVA no incluido), como gastos suplidos para atender gastos que se generen durante el desarrollo de las actividades del Servicio, entendidos éstos como: adquisición de material, gastos de desplazamiento extraordinarios, gastos de actividades extraordinarias imprevistas etc. Este tipo de gastos serán facturados con carácter trimestral, en factura aparte de la mensual, adjuntándose junto a la factura los justificantes de los gastos realizados. El límite máximo de los gastos suplidos (3.000,00 euros + 21%IVA por anualidad), podrá ser incrementado, en función de las necesidades y desarrollo del servicio. Se aclara que el citado importe, no forma parte del tipo de licitación.

-Los materiales e instalaciones de los Gaztelekus se utilizarán única y exclusivamente para las gestiones inherentes al Servicio de que se trata.

-Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de publicidad tanto en el exterior como en el interior del edificio sin autorización municipal.

## 7. GENERO IKUSPEGIA

Enpresa esleipendunak genero-ikuspegia sartu beharko du programatutako jarduera eta ekitaldi guztietan, genero-berdintasuna sustatzeko legez ezarritakoarekin bat etorriz, emakumeen eta gizonen beharrak eta interesak kontuan hartuta.

Era berean, hizkuntza- eta irudi-erabilera ez da sexista izango, eta estereotipo sexistarik gabeko materialak eta jarduerak sortuko dira, emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatuko dutenak, betiere indarrean dagoen Irungo Udalaren Berdintasunerako Planak ezartzen duenarekin bat etorriz.

Gainera, berdintasun eta generoari buruzko prestakuntza baloratuko da kontratuari atxikitako pertsonen artean, kontratuaren objektuarekin loturik; izan ere, kontratuari atxikitako pertsonek genero-ikuspegia izateak, kontratua exekuzioaren kalitatea hobetzen baitu, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko 9/2017 Legearen 145. artikuluaren baitan.

## 7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

La empresa adjudicataria deberá incorporar en todas las actividades y eventos programados la perspectiva de género, según lo establecido legalmente para la promoción de la igualdad de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes necesidades e intereses de mujeres y hombres.

Asimismo, se hará un uso no sexista del lenguaje y de la imagen y creará materiales y actividades libres de estereotipos sexistas y que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, siempre de acuerdo a lo establecido en el vigente Plan para la Igualdad del Ayuntamiento de Irun.

Además, se valorará la formación en igualdad y género de las personas adscritas al contrato, en vinculación con el objeto del contrato, ya que, que las personas adscritas al contrato tengan perspectiva de género mejora la calidad de la ejecución del contrato en base al artículo 145 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017.

# I ERANSKINA: 2023KO EGUTEGIA - ANEXO I: CALENDARIO 2022-2023

**Septiembre 2023ko Iraila**

| N | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 36 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 37 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 38 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 39 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

**Octubre 2023ko Urria**

| N | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39 | | | | | | | 1 |
| 40 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 41 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 42 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 43 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 44 | 30 | 31 | | | | | |

**Noviembre 2023ko Azaroa**

| N | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 45 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 46 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 47 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 48 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

**Diciembre 2023ko Abendua**

| N | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 49 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 50 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 51 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 52 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Laboral Laneguna | Laboral preparatorio Prestatze laneguna | Cerrado/Festivo Itxita / Jaieguna

## *II ERANSKINA* *INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA*
## ANEXO II RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| ***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:** | HEZKUNTZA ETA GAZTERIA / EDUCACIÓN Y JUVENTUD |
| ***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:** | 2023ZAUN0025 |

| ***DESKRIBAPENA*** **DESCRIPCIÓN** | ***KOPURUA*** **CANTIDAD** | ***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL** | | ***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO** | | ***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN** | | ***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ***UDALA*** **AYTO.** | ***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO** | ***UDALA*** **AYTO.** | ***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO** | ***UDALA*** **AYTO.** | ***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO** | ***BAI* / SI** | ***EZ* / NO** |
| 3 ORDENADORES PORTÁTILES | | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ |
| 2 IMPRESORA-ESCANNER | | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ |
| 3 ORDENADOR DE SOBREMESA | | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |