Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2026ZAUN0136

# *EMAKUMEEN ETXEKO AHOLKULARITZA JURIDIKOAREN ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA*

# CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA CASA DE LAS MUJERES

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

| | |
|---|---|
| ***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA** | BERDINTASUNA ETA LGTBIQ+ ESKUBIDEAK / IGUALDAD Y DERECHOS LGTBIQ+ |
| ***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE** | 2026ZAUN0136 |

| **1.- KONTRATUAREN XEDEA** | **1.- OBJETO DEL CONTRATO** |
|---|---|
| Kontratu honen xedea da Irungo Emakumeen Etxean aholkularitza juridikoko zerbitzua ematea. Zerbitzu honetan informazioa eta orientazioa emango zaie emakumeei, baina ez da kasuen jarraipenik eta/edo izapiderik egingo.<br><br>Emakume eskatzaileei aholkularitza juridikoa zuzenean emateaz gain, asmoa da zerbitzu hori erreferentziazko zerbitzu bihurtzea bai emakumeentzat beraientzat, bai udalerrirako. | El objeto del presente contrato es prestar el servicio de asesoramiento jurídico en la Casa de las Mujeres de Irun. Este servicio facilitará información y orientación a las mujeres, no realizándose seguimiento y/o tramitación del caso.<br><br>Además del servicio de asesoramiento jurídico directo a las mujeres demandantes, se persigue que éste pueda erigirse como un servicio de referencia tanto para las propias mujeres, como para el municipio. |
| **2.- PROGRAMAREN ZEHAZTAPENA**<br><br>A. HELBURU OROKORRA:<br><br>1. Emakumeei informazioa eta orientazioa ematea, modu espezializatuan eta genero-ikuspegitik, honako gai hauek ardatz hartuta:<br>• Familia Zuzenbidea.<br>• Lan Zuzenbidea (soziala eta Gizarte Segurantza).<br>• Atzerritartasuna.<br>• Zuzenbide penala (bai generikoa bai genero-indarkeriari buruzkoa).<br>• Espetxe Zuzenbidea.<br>• Izapideak egiteari buruzko lege-aholkularitza (doako laguntza juridikoaren eskaera, etab.).<br>• Beste lege-aholkularitza batzuk, generoagatik egokitzat jotzen den beste edozein gairi buruz.<br><br>2.Aholkularitza juridikoko zerbitzua emakumeentzako erreferentzia bihur dadin lortzea, lehen aipatutako gaietan planteatutako premiak eta eskaerak hautematean | **2.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**<br><br>A. OBJETIVO GENERAL:<br><br>1.Informar y orientar a las mujeres de manera especializada y desde la perspectiva de género en las siguientes materias:<br>• Derecho de familia.<br>• Derecho laboral (social y Seguridad Social).<br>• Extranjería.<br>• Derecho penal (tanto penal genérico como violencia de género).<br>• Derecho penitenciario.<br>• Asesoramiento legal sobre la realización de trámites (solicitud de asistencia jurídica gratuita, etc.).<br>• Otro asesoramiento legal sobre cualquier otra cuestión que se considere pertinente por razón de género.<br><br>2.Conseguir que el servicio de asesoramiento jurídico se convierta en una referencia para las mujeres, al detectar y dar respuesta a las necesidades y demandas planteadas en |

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador Balioztapen kodea/Código de verificación: 2K2O-TQBQ-AAD4-YNZ0
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Elvira García Vidales TÉCNICA DE IGUALDAD E INTEGRACIÓN SOCIAL (28/10/2026 11:42 CET)

| | |
|---|---|
| eta horiei erantzutean.<br><br>B. HELBURU ESPEZIFIKOAK:<br><br>• Emakumeei lege-prozesuetan edo/eta izapide eta kudeaketa juridikoen aurrean informazioa eta orientazioa ematea.<br>• Emakumeei beharrezko ezagutza eta tresnak ematea, beren lege-eskubideak uler ditzaten eta konfiantzaz erabil ditzaten, hartutako erabakiak bere eginez.<br>• Emakumeei laguntza legal espezializatua eskaintzea helburu orokorrean adierazitako gaietan.<br>• Informazioa ematea egoera jakinetan dauden emakumeei lagundu ahal dieten lege-baliabideak eskura ditzaten.<br>• Sentsibilizazio- eta bisibilizazio-ekintzak egitea, emakumeek aholkularitza juridikoko zerbitzua ezagutu ahal izan dezaten, bai eta zer kasuistikatan eska daitekeen jakiteko ere.<br>• Irungo Udaleko Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloari hitzaldiak eta tailerrak proposatzea, emakumeei eragiten dieten legezko gai garrantzitsuen inguruan, legeari buruz hezteko, ahalduntzeko eta genero-arrazoiengatiko lege-arazoak prebenizeko.<br>• Koordinazio eta lankidetza interesgarriak ezartzea lotura duten beste zerbitzu batzuekin, eta baita udalerriko emakumeen eta feministen elkarte-sarearekin ere.<br><br>C.- LANAK:<br><br>Honako hauek dira Aholkularitza Juridikoaren lanak:<br><br>- Ohiko eta premiazko aurrez aurreko aholkularitza-saioak (eta onlineko alternatiba bat izatea, ezinbesteko arrazoiengatik arretaren bat aurrez aurre egiterik ez dagoenean).<br>- Arreta bakoitzerako behar diren edukiak, materialak eta metodoak prestatzea.<br>- Emakumeen Etxeko irekiera-ordutegian (astelehenetik ostiralera, 10:00etatik 13:30era eta 16:00etatik 20:30era) telefono bidezko arreta ematea, emakumeren batek larrialdi juridikoko egoera bat planteatzen badu eta egoera horri ahalik eta lasterren heldu behar bazaio (urtean 10 orduko poltsa bat izango da, eta kasu mota horiek erakunde esleipendunarekin adostuko dira).<br>- Emakumeen Etxeko langileekin ohikotasunez koordinatzea, aholkularitza ezin hobeto | las materias antes señaladas.<br><br>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:<br><br>• Informar y orientar a las mujeres ante procesos legales y/o trámites y gestiones de naturaleza jurídica.<br>• Proporcionar a las mujeres el conocimiento y las herramientas necesarias para que comprendan sus derechos legales y puedan ejercerlos con confianza, haciendo suyas las decisiones tomadas.<br>• Ofrecer apoyo legal especializado a las mujeres en las materias señaladas en el objetivo general.<br>• Facilitar información para el acceso a recursos legales que puedan ayudar a las mujeres en las distintas situaciones en las que se encuentren.<br>• Realizar acciones de sensibilización y visibilización para que las mujeres puedan conocer el servicio de asesoría jurídica, así como las diferentes posibles casuísticas en las que puede demandarse.<br>• Proponer al Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Irun charlas y talleres relacionados con temas legales relevantes que afectan a las mujeres, para promover una educación legal, su empoderamiento y la prevención de problemáticas legales por razón de género.<br>• Establecer coordinaciones y colaboraciones de interés con otros servicios vinculados, así como con el tejido asociativo de mujeres y feminista del municipio.<br><br>C. TRABAJOS:<br><br>Son trabajos de la Asesoría Jurídica los siguientes:<br><br>- Sesiones presenciales de asesoramiento tanto con carácter ordinario como urgente (y la contemplación de una alternativa online en el caso de que por razones de causa mayor no se pudiera atender de manera presencial).<br>- Elaboración de los contenidos, materiales y métodos necesarios para cada atención.<br>- Atención vía telefónica en horario de apertura de la Casa de las Mujeres (de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 20:30), en el caso de que alguna mujer plantee una situación de emergencia jurídica que deba abordarse a la menor brevedad (se contará con una bolsa de 10 horas anuales y esta tipología de casos se consensuarán con la entidad adjudicataria).<br>- Coordinación continuada con el personal de la Casa de las Mujeres, para asegurar el óptimo |

| | |
|---|---|
| garatzen dela ziurtatze aldera, eta, horretarako, komunikatzeko modu batzuk erabili beharko ditu, hala nola telefonoa eta posta elektronikoa.<br>- Aholkularitza bisibilizatezko ekintzak aktibatzea. Eta koordinazioak eta lankidetza interesgarriak ezartzea, lotura duten beste zerbitzu batzuekin eta udalerriko Emakumeen eta feministen elkarte-sarearekin (horretarako urtean 20 orduko poltsa bat izango da).<br>- Ohiko koordinazioa Irungo Udaleko Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloarekin (gutxienez sei hilean behin bilera), eta zerbitzuaren garapenean gertatzen den edozein gorabeheraren berri ematea.<br>- Urteko memoria aurkeztea. | desarrollo de la asesoría, utilizando medios de comunicación como el teléfono o el correo electrónico.<br>- Activación de acciones de visibilización de la asesoría. Y establecimiento de coordinaciones y colaboraciones de interés con otros servicios vinculados, así como con el tejido asociativo de mujeres y feminista del municipio (se dispondrá de una bolsa de 20 horas anuales).<br>- Coordinación regular con el Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Irun (mínimo una reunión semestral), comunicando cualquier incidencia que suceda en el desarrollo del servicio.<br>- Presentación de una memoria anual. |
| **3.- HARTZAILEAK**<br><br>Aholkularitza juridikoko zerbitzu horren hartzaileak Irunen erroldatutako adin nagusiko emakumeak dira, lehentasunez.<br><br>Hala ere, Irunen bizi diren eta erroldaturik ez dauden emakumeei arreta eman ahal izango zaie, zerbitzua jasotzeko beharra egiaztatzen dutenei. Egiaztatzeko, oinarrizko gizarte-zerbitzuek edo foru-zerbitzuek edo legezko egoeren arretarekin lotutako hirugarren sektoreko erakundeek abalatu beharko dute. Halaber, arreta emango zaie, nahiz eta erroldaturik ez egon, beren kasuistikak edo arazoak premia hori zalantzarik gabe justifikatzen duten emakumeei.<br><br>Emakumeen Etxeko langileak arduratuko da hitzorduak kudeatzeaz, eta komunikazio iraunkorra izango du entitate esleipendunarekin, aholkularitza juridikoko zerbitzua eskatzen duen emakume bakoitzaren agenda eta kasuistikak jakinarazteko. | **3.- PERSONAS DESTINATARIAS**<br><br>Las personas destinatarias de este servicio de asesoría jurídica son las mujeres mayores de edad y empadronadas en Irun, prioritariamente.<br><br>Sin embargo, se podrá valorar la atención a mujeres que residan en Irun aunque no estén empadronadas, pero que puedan acreditar la necesidad de recibir este servicio avaladas bien por los Servicios Sociales de Base o Forales, o bien por entidades del Tercer Sector vinculadas a la atención de situaciones legales. También se atenderá a aquellas mujeres que, aún sin padrón, su casuística o problema justifique de manera incuestionable la necesidad.<br><br>El personal de la Casa de las Mujeres se encargará de la gestión de las citas y establecerá una comunicación constante con la entidad adjudicataria para indicarle la agenda y las casuísticas de cada mujer demandante del servicio de asesoramiento jurídico. |
| **4.- ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK**<br><br><u>A. BALIABIDE MATERIALAK:</u><br><br>Irungo Udalak, Emakumeen Etxeko ekipamenduaren bidez, behar bezala egokitutako gela bat jarriko du entitate esleipendunaren eskura, wifi konexioarekin, aholkularitza juridikoko zerbitzua eman dezan, bai eta sentsibilizazio-ekintzak sustatzeko eta zerbitzua agerrarazteko behar diren baliabide materialak ere: gela, altzariak, oinarrizko paper-gauzak eta Emakumeen Etxeko ohiko komunikazio-euskarriak eta komunikazio-kanalak. | **4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**<br><br><u>A. RECURSOS MATERIALES:</u><br><br>El Ayuntamiento de Irun, a través del equipamiento de la Casa de las Mujeres, pondrá a disposición de la entidad adjudicataria una sala debidamente acondicionada con conexión wifi para la realización del servicio de asesoría jurídica, así como los recursos materiales necesarios para fomentar las acciones de sensibilización y visibilización del servicio: sala, mobiliario, papelería básica y soportes y canales de comunicación habituales de la Casa de las Mujeres. |

| | |
|---|---|
| Bestalde, erakunde esleipendunak ordenagailu eramangarri propio bat izan beharko du, aholkularitza zerbitzua behar bezala emateko prestatuta. Halaber, euskarri edo baliabideren bat izan beharko du artatutako emakumeekin elkar ulertzeko, baldin eta bi hizkuntza ofizialetako bat ere behar bezala hitz egiten ez badute. | Por su parte, la entidad adjudicataria deberá contar con un portátil propio preparado para dar adecuadamente el servicio de asesoría, así como con algún soporte o recurso que le permita entenderse con las mujeres atendidas que no hablen correctamente ninguno de los dos idiomas oficiales. |
| Erakunde esleipendunaren eta Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloaren artean aholkularitza juridikoarekin lotutako edukia trukatzeko, GureBox plataforma erabiliko da. | Para el intercambio de contenido vinculado con la asesoría jurídica entre la entidad adjudicataria y el Área de Bienestar Social e Igualdad se usará la plataforma GureBox. |
| B. GIZA BALIABIDEAK. PROFIL PROFESIONALA: | B. RECURSOS HUMANOS. PERFIL PROFESIONAL: |
| Gutxienez teknikari bat (1) eskatuko da, eta honako baldintza hauek bete beharko ditu:<br>- Unibertsitate-titulua edukitzea: Zuzenbideko Lizentziatura edo Graduko unibertsitate-titulua eduki beharko du.<br>- Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren arloko berariazko prestakuntza, organo ofizial batek (Unibertsitateak edo Administrazio Publikoak) ziurtatua, gutxienez 150 ordukoa.<br>- Indarkeria matxista/sexista/generoari aurre egiteko emakumeen arretari buruzko prestakuntza, gutxienez 150 ordukoa; hori hainbat ikastarotan metatu ahal izango da.<br>- C1 euskara-maila egiaztatzea, Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren arabera.<br>- Aholkularitza-mota horretan gutxienez hiru (3) urteko esperientzia egiaztatzea. | El número mínimo de personal técnico exigido es de uno (1), quien deberá cumplir los siguientes requisitos:<br>- Poseer titulación universitaria: Licenciatura o Grado en Derecho.<br>- Formación específica en materia de igualdad entre mujeres y hombres certificada por un órgano oficial (Universidad o Administración Pública) de, al menos, 150 horas.<br>- Formación en atención a mujeres ante violencia machista/sexista/género de, al menos, 150 horas, pudiendo ser acumulables por diferentes cursos.<br>- Acreditar el nivel C1 de euskera según el Marco Común Europeo de Referencia.<br>- Acreditar, al menos, tres (3) años de experiencia en el ejercicio de este tipo de asesoría. |
| C. ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA: | C. HORARIO Y CALENDARIO: |
| Aholkularitza juridikoko zerbitzua urte osokoa izango da, eta Emakumeen Etxea irekitzeko egutegiaren mende egongo da, bertan egiten baitira aurrez aurreko arretak. | El servicio de asesoramiento jurídico se ofrecerá a lo largo de todo el año y estará supeditado al calendario de apertura de la Casa de las Mujeres, que es donde se realizan las atenciones presenciales. |
| Aholkularitza juridikoa astean behin egingo da, astean arratsalde bat (1). Aurrez aurreko hitzordu arruntak hiru (3) orduz egitea aurreikusten da. Halaber, urtean 22 orduko poltsa bat izango da eskaripean, emakume interesdunak egindako eskaerak larriak badira. Emakumeen Etxeko langileek kudeatuko dituzte hitzorduak. | La asesoría jurídica se realizará con periodicidad semanal –una (1) tarde a la semana–, contemplando tres (3) horas de citas presenciales ordinarias. Asimismo, se contará con una bolsa de 22 horas anuales a demanda, determinada por el carácter urgente de las solicitudes planteadas por las mujeres interesadas. Las citas las gestionará el personal de la Casa de las Mujeres. |
| Aholkularitza juridikoko zerbitzu horrek online alternatiba bat izan behar du, ezinbesteko arrazoiengatik arretaren bat aurrez aurre egiterik ez dagoen kasurako. | El servicio de asesoramiento jurídico debe contar con una alternativa online en caso de que, por razones de causa mayor, no se pudiera realizar alguna de las atenciones de manera presencial. |
| Aholkularitza-zerbitzua ikusarazteko ekintzetarako, bai beste zerbitzu batzuekin eta udalerriko emakumeen eta | Las 20 horas destinadas tanto a acciones de visibilización, así como al establecimiento de |

| | |
|---|---|
| feministen elkarte-sarearekin koordinazioak eta lankidetza interesgarriak ezartzeko dauden 20 ordu horiek urte osoan zehar egingo dira.<br><br>D. URTEKO MEMORIA:<br><br>Entitate esleipendunak memoria idatzi bat egin eta aurkeztu beharko du, euskarri informatikoan, zerbitzua ematen den urtea amaitu eta gehienez 30 eguneko epean. Memoria horrek, gutxienez, atal hauek jaso behar ditu:<br><br>• Zerbitzuaren deskripzioa eta helburuak.<br>• Arretari loturiko adierazle kuantitatibo eta kualitatiboak, bai eta artatutako emakumeen ezaugarriak ere.<br>• Egindako sentsibilizazio- eta bisibilizazio-ekintzak.<br>• Udalerriko beste zerbitzu batzuekin eta emakumeen eta feministen elkarteekin izandako koordinazioak eta lankidetzak.<br>• Kronograma.<br>• Lorpen aipagarriak eta antzemandako zailtasunak.<br>• Ebaluazioa eta hobetzeko proposamenak.<br><br>E. ERREFERENTZIAZKO TEKNIKARIA:<br><br>Proiektuaren erreferentea Irungo Udaleko Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloko teknikari bat izango da, eta erakunde esleipenduna ohiz koordinatuko da harekin.<br><br>F.ESKARIRIK EZA:<br><br>Aholkularitza juridikoko zerbitzuan eskaririk ez badago, Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloak, erakunde esleipendunarekin batera, hura aktibatzeko eta indartzeko beharrezkoak diren jarduera-neurriak baloratuko ditu. | coordinaciones y colaboraciones de interés con otros servicios y el tejido asociativo de mujeres y feminista del municipio se realizarán a lo largo de todo el año.<br><br>D. MEMORIA ANUAL:<br><br>La entidad adjudicataria deberá elaborar y presentar en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de finalización del año de prestación del servicio, una memoria escrita en soporte informático, que contenga, al menos, los siguientes apartados:<br>• Descripción y objetivos del servicio.<br>• Indicadores cuantitativos y cualitativos vinculados a la atención, así como características de las mujeres atendidas.<br>• Acciones de sensibilización y visibilización realizadas.<br>• Coordinaciones y colaboraciones establecidas con otros servicios y asociaciones de mujeres y feministas del municipio.<br>• Cronograma.<br>• Logros reseñables y dificultades detectadas.<br>• Evaluación y propuestas de mejora.<br><br>E. REFERENTE TÉCNICO:<br><br>La persona referente del proyecto será una figura técnica del Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Irun, con quien la entidad adjudicataria mantendrá una coordinación regular.<br><br>F.AUSENCIA DE DEMANDA:<br><br>En el caso de que no existiera demanda del servicio de asesoramiento jurídico, el Área de Bienestar Social e Igualdad valorará junto con la entidad adjudicataria las medidas de actuación necesarias para activarlo y reforzarlo. |
| **5.- BETEBEHARRAK**<br><br>Erakunde esleipendunak betebehar hauek ditu Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloarekin, aholkularitza juridikoko zerbitzuari dagokionez:<br>• Zehaztutako helburuak eta jarduerak betetzea.<br>• Eskatutako baliabide materialak izatea.<br>• Zerbitzuaren garapenean antzemandako gorabeherak jakinaraztea.<br>• Emakumeen Etxeko langileekin behar bezala komunikatzea eta koordinatzea.<br>• Koordinazio-bileretara joatea.<br>• Eskatutako dokumentazioa aurkeztea. | **5.- OBLIGACIONES**<br><br>Los deberes de la entidad adjudicataria para con el Área de Bienestar Social e Igualdad con respecto al servicio de asesoramiento jurídico son las siguiente:<br>• Cumplir con los objetivos y las actividades detalladas.<br>• Contar con los recursos materiales requeridos.<br>• Comunicar las incidencias detectadas en el desarrollo del servicio.<br>• Comunicarse y coordinarse adecuadamente con el personal de la Casa de las Mujeres.<br>• Acudir a las reuniones de coordinación.<br>• Presentar la documentación solicitada. |

| | |
|---|---|
| Bestalde, Gizarte Ongizate eta Berdintasun arloa erakunde esleipendunarekiko dituen betebeharrak, aholkularitza juridikoko zerbitzuari dagokionez, honako hauek dira:<br>• Zerbitzua behar bezala garatzeko zehaztutako baliabide materialak erraztea.<br>• Zerbitzua betetzean sortzen diren gorabeherei erantzutea.<br>• Zerbitzuaren jarraipen erregularra egitea, beharrezko koordinazio-bileretarako deialdia eginez.<br>• Aurkeztutako dokumentazioa irakurtzea eta baloratzea. | Por su parte, los deberes del Área de Bienestar Social e Igualdad para con la entidad adjudicataria con respecto al servicio de asesoramiento jurídico son la siguiente:<br>• Proveer los recursos materiales especificados para el desarrollo adecuado del servicio.<br>• Dar respuesta a las incidencias que se planteen en el desempeño del servicio.<br>• Realizar un seguimiento regular del servicio, convocando las reuniones de coordinación necesarias.<br>• Leer y valorar la documentación presentada. |
| **6.- HIZKUNTZA BALDINTZAK**<br><br>Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:<br><br>Zerbitzuaren erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira.<br><br>Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (informazio liburuxkak, flyerrak, idatzizko informazio orokorra…) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).<br><br>Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har (ordutegia, egutegia…) euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).<br><br>Kontratu hau dela eta sortzen diren sentsibilizazio eta bisibilizazio kanpainak euskaraz edo elebietan (euskara lehenetsiz) beharko dute. Euskarazko marka, lelo eta esloganak hizkuntz horretan bertan sortuko dira, gaztelaniaren itzulpen hutsa ekidinez.<br><br>Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute. | **6.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS**<br><br>La empresa adjudicataria debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:<br><br>Las personas usuarias del servicio tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será la persona usuaria quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano.<br><br>La comunicación escrita destinada a las peronas usuarias (folletos informativos, flyers, información escrita en general…) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).<br><br>La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato (horario, calendario...) se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).<br><br>Las campañas de sensibilización y visibilización generadas por este contrato deberán realizarse en euskera o en bilingüe (priorizando el euskera). Las marcas, lemas y eslóganes en euskera se crearán en esa misma lengua, sin que sean una mera traducción de la versión en castellano.<br><br>Las personas interlocutoras de la empresa con el personal responsable municipal del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua. |

| | |
|---|---|
| Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola urteko memoria, fakturak… euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).<br><br>Ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.<br><br>Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara maila Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 da programa hau gauzatzeaz arduratuko diren profesionaletako batentzat, gutxienez. Agiri ofizial bidez egiaztatuko da.<br><br>Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena. | Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como la memoria anual, facturas… que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).<br><br>Deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a las personas trabajadoras para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.<br><br>Para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, en el caso de, al menos una de las personas profesionales encargadas de la ejecución del programa. Se deberá acreditar con los títulos oficiales correspondientes.<br><br>Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). La empresa adjudicataria deberá cumplir la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas. |
| **7.- GENERO-INDARKERIAREN/INDARKERIA SEXISTA/MATXISTAREN ARLOKO BERDINTASUN- ETA PRESTAKUNTZA-IRIZPIDEAREN JUSTIFIKAZIOA**<br><br>Berdintasunaren eta genero-indarkeriaren/indarkeria sexistaren/matxistaren inguruko prestakuntza eskatzen zaie kontratua gauzatzeari atxikitako profesionalei. Alde batetik, kontratuaren izaeragatik eta bere xedearekin lotura zuzena duelako. Eta, bestetik, egiturazko gaia denez, kontratuari atxikitako langileek genero-ikuspegia izateak kalitatea hobetzen duelako kontratua gauzatzerakoan, Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legearen 145. artikuluan oinarrituta. | **7.- JUSTIFICACIÓN DEL CRITERIO IGUALDAD Y FORMACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO/SEXISTA/MACHISTA**<br><br>Se exige la formación en igualdad, así como en violencia de género/sexista/machista del personal profesional adscrito a la ejecución del contrato. Por una parte, por el carácter del contrato y porque tiene vinculación directa con el objeto del mismo. Y, por otra parte, porque al tratarse de un tema de carácter estructural, que el personal adscrito al contrato tenga 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. |

| 8.- DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA | 8.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL |
|---|---|
| Erakunde esleipendunak eta aholkularitza juridikoko zerbitzua emateaz arduratzen diren profesionalek isilpean gorde beharko dituzte kontratuaren xedearekin zerikusia duten eta kontratuaren xedea dela-eta ezagutzen dituzten informazio, dokumentu, datu eta/edo aurrekariak, publikoak edo agerikoak ez badira. | La entidad adjudicataria y el personal profesional encargado de la prestación del servicio de asesoramiento jurídico deberán guardar sigilo respecto a informaciones, documentos, datos y/o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo. |
| Esleipendunak datu pertsonalen tratamenduari eta haien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzko apirilaren 27ko 2016/679/EB Erregelamendua eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa errespetatu beharko ditu. | La entidad adjudicataria deberá 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. |
| Entitate esleipendunak datuak tratatzeko hitzarmen bat sinatu beharko du Irungo Udalarekin, beronen ardurapeko datu pertsonal batzuk tratatuko baititu kontratua behar bezala betetzeko. | La entidad adjudicataria deberá 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. |