ZARAUZKO UDALA

ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA		PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATO DE SERVICIOS
ZARAUZKO UDALEKO NERABEEN BALIOANITZEKO ZERBITZUA (GAZTELEKUA) ETA GAZTE INFORMAZIO BULEGOA KUDEATZEA **2022ik200015**		**GESTIÓN DEL SERVICIO POLIVALENTE PARA ADOLESCENTES (GAZTELEKU) Y DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ** **2022ik200015**
1.- KONTRATUAREN XEDEA Kontratuaren xedea honakoa da: batetik, Zarauzko Udalean Nerabeentzako Zerbitzu Balioanitza eta Gazte Informazio Zerbitzua planifikatu, artatu, kudeatu eta ebaluatzea eta, bestetik, Haize-orratz Gaztelekuaren kudeaketa eta Zinema pilotalekua eraikinaren zaintza egitea, agiri honetan ezarritakoarekin bat etorrita eta Gazteria Departamenduko jarraibideak kontuan hartuta. Programa diseinatzean eta gauzatzean, nahitaez sartu behar da genero-ikuspegia atal guztietan. **2.- SARRERA ETA JUSTIFIKAZIOA** **2.1.Gazteriari buruzko toki-politikaren definizioa** Zarauzko Udalaren Gazteria Politikaren xedeetako bat da herriko 12 eta 30 urte bitarteko nerabeei eta gazteei haien nerabezaroan eta gaztaroan garatzeko eta gozatzeko aukera egonkorra eta etengabea ematea, etapa bakoitzak dituen bi zentzuetan: a) berezko balioa eta esanahia duen bizi-etapa gisa. b) gaitasun pertsonalak eta gizarte-loturak indartuz, heldutasunera arrakastaz eta asetasunez igarotzeko aukera ematen duen bizi-etapa gisa. **2.2.Gazteria Zerbitzuak** Haurtzarora, nerabezarora eta gaztarora zuzendutako zerbitzuak dira. Ildo horretan, garatzeko eta gozatzeko aukera egonkor eta etengabe hori bultzatzeko tresna nagusiak dira.		**1.- OBJETO DEL CONTRATO** El objeto del contrato es, por una parte, planificar, atender, gestionar y evaluar el Servicio Polivalente para Adolescentes y el Servicio de Información Juvenil del Ayuntamiento de Zarautz, y, por otro lado, la gestión del Gazteleku Haize-orratz y del edificio Frontón Zinema, de conformidad con lo establecido en estos pliegos y siguiendo las directrices del Departamento de Juventud. El diseño y ejecución del programa incluirá necesariamente la perspectiva de género en todos sus apartados. **2.- INTRODUCCION Y JUSTIFICACIÓN** **2.1. Definición de la política local de juventud** Uno de los principales objetivos de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Zarautz es facilitar que los y las adolescentes y jóvenes de entre 12 y 30 años de la localidad se desarrollen y disfruten de su adolescencia y juventud, en su doble dimensión, de manera estable y continuada: a) Como etapa vital con valor y significado en sí misma. b) Como etapa que, mediante el fortalecimiento de capacidades personales y vínculos sociales, hace posible un proceso progresivo de transición exitosa y satisfactoria a la condición adulta. **2.2. Servicios de Juventud** Las principales herramientas para facilitar con estabilidad y continuidad ese desarrollo y disfrute son los servicios dirigidos a la infancia, adolescencia y juventud.

Horixe da Gazteria Politikak epe luzera begira duen helburua: adin-tarte bakoitzari zuzendutako zerbitzuen jarraitutasuna edo kontinuuma bermatuko duen egitura abiaraztea.		El objetivo a largo plazo de la Política de Juventud es poner en marcha una estructura que garantice la continuidad de los servicios dirigidos a cada una de las franjas de edad.
Nerabezaroan areagotu egiten da pertsonek eurenak sentitzen dituzten denboren eta espazioen beharra; nahiago izaten dute parekoekin egon, eta denbora eta espazio horiek etxeko eta eskolakoetatik bereiztea.		La adolescencia es una etapa en la que se acentúa la necesidad por parte de las personas de tiempos y espacios sentidos como más propios, de encuentro con sus pares y diferenciados del familiar y del escolar.
Nerabeen Balio Anitzeko Zerbitzuak (aurrerantzean NBAZ) aukera egonkorra izan nahi du denbora eta espazio horietarako, edo, gutxienez, horien zati baterako; proposamen hori nerabezaroan aurrera egin ahala egokitu ohi da.		El Servicio Polivalente para Adolescentes (en adelante SPA) pretende ser una oferta estable para esos tiempos y espacios o para una parte de ellos, una propuesta que se va adaptando a lo largo de la etapa adolescente.
NBAZek aukera ematen du pertsona helduak hurbil izateko eta haien errespetua sentitzeko, eta horrek nerabezaroan egin ohi diren ahaleginak eta saiaketak errazten eta babesten ditu.		El SPA ofrece una proximidad respetuosa de personas adultas cercanas que facilita y apoya algunos de los ensayos y los intentos propios de la adolescencia.
Adinkako zerbitzuez gain, Gaztematikako zerbitzuen katalogoan, Haurrentzako, Nerabeentzako eta Gazteentzako Informazio Zerbitzua ere jasotzen da. Zerbitzu horrek bizitzen ari diren etapaz gozatzeko nahiz beren garapen- eta emantzipazio-prozesurako estrategikoki garrantzitsuak diren laguntzak emango dizkie askotan. Zerbitzua udalerrian eta haurren, nerabeen eta gazteen eta haien familien eguneroko bizitzan jada berezko nortasuna duen erreferentziazko interesgune eta dinamiken eragile bilakatzen da.		Además de los servicios por edades, en el catálogo de servicios de Gaztematika aparece recogido el Servicio de Información Infantil y Juvenil. Es un servicio que puede proporcionarles en muchos momentos apoyos de importancia estratégica, tanto para su disfrute de la etapa vital en la que se encuentran, como para su proceso de desarrollo y emancipación. El servicio se convierte en un polo de referencia y en un activador de dinámicas que tiene ya entidad propia en el municipio y en el día a día de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias.
2.3. Gazteria Zerbitzuen jarduera-arloak		**2.3. Áreas de actuación de los Servicios Juveniles**
Nerabeen eta gazteen beharren etengabeko azterketan oinarrituta, gazteria zerbitzuek behar horiei erantzuteko honako jarduera-arloak eskaintzen dizkiete zuzenean beren hartzaileei.		Teniendo como base la detección continua de las necesidades de los y las adolescentes y jóvenes, los servicios juveniles ofertan una serie de grandes áreas de acción o tipos de actuación mediante los que darles respuesta.
• Informazioa • Orientazioa • Bide laguntza • Aisia hezitzailea • Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak		• Información • Orientación • Acompañamiento • Ocio educativo • Canales para la expresión y participación • Apoyos para la creación y producción

• Sorkuntzarako eta produkziorako bideak		
Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistemaren diseinuaren bitartez (Gaztematika), jarduera-arlo horiek lantzen ditu Zarauzko Udalak. Diseinu hori Gipuzkoako Foru Aldundiak sustatu du, Gipuzkoako udalekin eta beste erakunde batzuekin batera. Ezbairik gabe, proposamen hori garatu ahala, NBAZ ulertzen eta garatzen dugun modua doitu beharko da aldiro.		El Ayuntamiento trabaja en estas áreas de actuación desde el diseño del Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa (Gaztematika), promovido por la Diputación Foral de Gipuzkoa y en colaboración con los ayuntamientos guipuzcoanos, así como otras entidades. Sin duda alguna, en la medida que vaya desarrollándose esa propuesta habrá que ajustar periódicamente la manera que hoy día tenemos de entender y desarrollar el SPA.
NBAZek elkarreragin zuzena izango du hartzaileekin, eta, horrez gain, beste esparru, sistema edo politika batzuekin sarean lan egiteko dinamikak bultzatuko ditu, baldin eta dinamika horiek garrantzitsuak badira nerabeen emantzipazio prozesurako eta euren eskubideen gozamenerako; betiere, nerabeek parte-hartze aktiboa izango dute dinamika horietan.		El SPA, además de contar con una interacción directa con sus personas destinatarias, promoverá dinámicas de colaboración y trabajo en red con diferentes ámbitos, sistemas o políticas que sean importantes en el proceso de emancipación de las y los adolescentes y de disfrute de sus derechos, en las que participarán activamente.
NBAZen jarduketa-arloen edukia honako hau izango litzateke:		A modo de aproximación, el contenido de cada una de las áreas de acción del SPA sería el siguiente:
1.Informazioa Informazioa funtsezko tresna da nerabeek esparru edo sistema guztietan eskura dituzten baliabideak eta aukerak errazago eskura ditzaten (kultura, enplegua, osasuna, aisialdia...). Eskainitako informazioak doakoa, baliagarria, eraginkorra eta esanguratsua izan behar du, eta ondo antolatuta egon behar du, nerabeari interesatzen zaizkion jakintza-gaien arabera.		1.Información La información es una herramienta clave para facilitar el acceso de los adolescentes a los recursos y oportunidades que están a su disposición en todos los ámbitos o sistemas (cultura, empleo, sanidad, servicios sociales…). Se trata de facilitar información útil, efectiva, significativa y de manera organizada, sobre materias o temas de su interés.
2.Orientazioa Aukerak ezagutzen, irtenbideak identifikatzen eta euren bizitzako zenbait alderdiri buruzko erabakiak hartzen laguntzen die orientazioak nerabeei. Zenbaitetan, nerabea beste eragile edo erakunde batera bideratuko da, haren beharrari hobeto erantzungo diolakoan.		2.Orientación La orientación les proporciona ayuda a para que puedan conocer oportunidades, identificar alternativas, y tomar decisiones con relación a diferentes aspectos de sus vidas. A veces se les derivará hacia otro agente o instancia que pueda responder mejor a sus necesidades.
3.Bide laguntza		3.Acompañamiento

Bide laguntzak eta horren jarraipenak nolabaiteko egonkortasuna eta jarraitutasuna ematen die nerabeei erabakiak hartzeko, baliabideak erabiltzeko, jarduerak egiteko, aukerak bereizteko eta loturak eratzeko garaian.		El acompañamiento es una relación de ayuda y seguimiento de cierta estabilidad y continuidad para la toma de decisiones, utilización de recursos, realización de actividades, discernimiento de opciones y construcción de vínculos.
Bide-laguntzak beharrezkoa du pertsonen arteko harreman interaktiboa, zuzena eta presentziala, eta norbanakoaren konfiantzan oinarritzen da, baina taldean ere gauza daiteke.		El acompañamiento exige una relación interpersonal interactiva, directa y presencial, en un marco de confianza, necesariamente personalizada, aunque se pueda dar en un marco grupal.
4.Aisia hezitzailea		4.Ocio educativo
Nerabeen aisialdirako esku-hartze bat abiaraziko du NBAZek, eta, jostagarria eta atsegin-emailea izateaz gain, esku-hartze horrek ageriko hezkuntza-helburuak lortu nahi ditu; hau da, esku-hartze horren bitartez, nerabeek bizitzarako gaitasunak, jarrerak eta balioak barnera edo gara ditzaten lortu nahi da.		El SPA pondrá en marcha un tipo de intervención realizada en el tiempo libre de las y los adolescentes, intervención que además de ser recreativa y gratificante, persigue conseguir unos objetivos educativos explícitos; es decir, una intervención que pretende la adquisición o desarrollo de capacidades, actitudes y valores para la vida.
5.Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak		5.Canales para la expresión y participación
Jarduketa-arlo honek egiazko aukerak sortzea eta dinamizatzea dakar, hala, nerabeek iritziak eman ditzaten, proposamenak egin ditzaten eta, aldi berean, erabakiak eta erantzukizunak har ditzaten, eta kudeatzeko, kudeatzen laguntzeko edo kontrola izateko aukera izan dezaten, bai NBAZen eta baita beren bizitzetako beste alderdi garrantzitsu batzuetan ere (kultura, hezkuntza, osasuna…).		Esta área de acción supone la generación y dinamización de oportunidades reales para que puedan manifestar opiniones, trasladar propuestas… a la vez que tomar decisiones, asumir responsabilidades, gestionar o cogestionar y ejercer el control en alguna medida, tanto sobre el SPA como sobre otros ámbitos relevantes de sus vidas (cultura, educación, salud…).
Nerabeek gaur egun jokatzeko eta komunikatzeko erabiltzen duten sistema kontuan izanik, beharrezkoa da NBAZen teknologia berriak erabiltzea lan tresna gisa.		Teniendo en cuenta el sistema a través del que interactúan y se comunican hoy en día, se hace necesario utilizar desde el SPA las nuevas tecnologías como herramientas de trabajo.
6.Sorkuntzarako eta produkziorako bideak		6.Apoyos para la creación y la producción

Udalerriko baliabideak erabiliz, NBAZek egiazko aukerak sortuko eta dinamizatuko ditu nerabeek beren sormena eta produkziorako gaitasuna sustatuko eta bideratuko dituzten jarduerak eta proiektuak garatzeko eta ikusarazteko aukera izan dezaten. Helburua hauxe da: banakako nahiz taldeko askotariko jarduerak, nerabeen interesa piztu dezaketenak, garatzea eta bultzatzea.	El SPA, valiéndose de los recursos existentes en el municipio, generará y dinamizará oportunidades reales para que puedan desarrollar y visibilizar actividades y proyectos en los que se potencie y canalice su capacidad creativa y productiva. El objetivo es posibilitar la materialización de actividades individuales y colectivas diversas en las que pueden tener interés.
2.4. Zeharkako lerroak	**2.4. Líneas transversales**
Gazteria Politikaren ustez, zeharkakoak dira zerbitzuan garatutako jarduera guztietan egon behar duten lan lerroek: • Euskaraz hazi, hezi eta bizi. Aisialdian ere euskararen erabilera sustatzea. • Herritar guztien arteko aukera berdintasuna.(Indarkeriaren prebentzioa, tratu onen sustapena…) • Inklusioa: dibertsitate funtzionala duten edo gizarte abileziarik ez duten nerabeak, zailtasunak dituzten nerabeak...	La Política de Juventud considera transversales tres líneas de trabajo que han de estar presentes en todas las actuaciones desarrolladas: • Crecer, educarse y vivir en euskera: Asimismo, promover el uso del euskera en el ocio. • Igualdad de oportunidades para toda la ciudadanía (prevención de la violencia, formento de los buenos tratos…) • Inclusión: adolescentes con diversidad funcional o con carencia de habilidades sociales, adolescentes con dificultades…
2.5. Irizpide eta printzipioak	**2.5. Criterios y principios**
Gazteria Politikaren ikuspegia eta, horren barruan, zerbitzuen ikuspegia markatuko duten irizpide eta printzipioak honako hauek dira: • Nerabeak eta gazteak sustatzeko politikaren izaera sektoriala eta espezifikoa nahiz zeharkakoa eta integrala • Parekidetasuna.(Indarkeriaren prebentzioa, tratu onen sustapena…) • Erantzukizun publikoa eta gizartean parte hartzea • Koordinazioa eta sare lana • Proaktibitatea, hurbiltasuna, pertsonalizazioa, jarraipena eta prebentzioa • Jakintzan oinarritutako kalitatezko esku-hartzea	Los criterios y principios que dan sentido y orientación al enfoque de la Política de Juventud y, dentro de ella, al enfoque de los servicios son los siguientes: • Carácter tanto sectorial y específico como transversal e integral de la política de promoción de adolescentes y jóvenes • Igualdad(prevención de la violencia, formento de los buenos tratos…) • Responsabilidad pública y participación social • Coordinación y trabajo en red • Proactividad, proximidad, personalización, continuidad y prevención • Intervención de calidad y basada en el conocimiento

3.-ZERBITZUEN DEFINIZIOA	**3.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS**
3.1. Zerbitzuen ezaugarriak	**3.1. Características de los servicios**
NBAZ zerbitzua gizarte hezkuntzako zerbitzu publikoa da, nerabeei zuzendutakoa. Nerabe eta gazteei zuzendutako arretaren tokiko sarean txertatzen da, Gazte Informazio Bulegoarekin (aurrerantzean GIB) batera. Sare horren baitan era koherente eta koordinatuan lan egin behar dute.	Los servicios de la Oficina de Información Juvenil (en adelante OIJ) y del SPA son servicios públicos de educación social dirigidos respectivamente a adolescentes. Se inscribe en la red local de la atención dirigida a adolescentes y jóvenes junto con el SIJ. Deberán de trabajar de manera coherente y coordinada dentro de esa red.
Zerbitzu bakoitzaren eskaintza hartzaileen beharretatik eta interesguneetatik abiatuta osatuko da, eta haien parte hartzea sustatuko da antolatze maila guztietan. NBAZek jarduteko modu hauek ditu: – Helburu jakineko esku-hartzeak dira beti, harremanean oinarritutakoak, definitutako eta partekatutako baloreak dituztenak. – Arreta pertsonala izanda ere ekintzen gehiengoak berdinen taldea du oinarri. – Esku-hartzean eta esperientzian oinarritutako pedagogiatik, espazio eta denbora ezberdinetan artatzen ditugu nerabeak. – NBAZek erantzukizunak hartzeko mailakatze progresiboa bultzatuko du. – NBAZek arreta eskaintzen die nerabeen familiei. – NBAZen jarduerak azpiegituren barnean nahiz aire zabalean egingo dira. – Nerabeak haiei zuzendutako edo haientzat interesgarriak izan daitezkeen zerbitzu, programa eta ekipamenduetara hurbiltzeko estrategiak abiaraziko ditu NBAZek udalerrian. – Nerabe eta gazteak herritarren zati handi bat direla defendatzen du; horretarako, herrian antolatzen diren ekintza eta ekimenetan horien presentzia aldarrikatzen eta bermatzen du.	La oferta de cada servicio se constituirá a partir de las necesidades y áreas de interés de las personas destinatarias y se promocionará su participación en todos los niveles de organización. El Servicio Polivalente para Adolescentes presenta los siguientes modos de actuación. – Siempre se trata de intervenciones con un objetivo determinado, basadas en las relaciones y con unos valores definidos y compartidos. – Aunque la atención sea personal, la mayoría de las acciones tienen como base el grupo de iguales. – Desde la pedagogía basada en la intervención y en la experiencia, atendemos a las personas adolescentes en espacios y tiempos diferentes. – El SPA promoverá la asunción progresiva de responsabilidades. – El SPA ofrece atención a las familias de las y los adolescentes. – Las actividades del SPA se realizarán tanto dentro de infraestructuras como al aire libre – El SPA pone en marcha, en el municipio, estrategias de acercamiento de las y los adolescentes al conjunto de servicios, programas y equipamientos destinados a ellos y ellas o que puedan ser de su interés. – Defiende que las personas adolescentes y jóvenes son una parte grande de la ciudadanía; para ello, reivindica y garantiza su presencia en los actos e iniciativas que se organizan en el municipio.
Metodologiaren ikuspegitik, nerabeentzako zerbitzu balioanitzak bere lanaren oinarritzat ditu taldekako eta banakako esku-hartze	Desde el punto de vista metodológico, el Servicio Polivalente para Adolescentes trabaja sobre la base de proyectos de intervención colectiva y

proiektuak. Proiektu horien programazioan eta kontrolean, funtsezkoa da nerabeak pixkanaka parte handiagoa hartzea, eta arian-arian beren gain horrela konpromiso eta ardurak hartzea. Gainera, aipatzekoa da esku-hartzea eta heziketa intentzionala dituela oinarri, eta hezitzailearen eta nerabearen arteko harremana duela abiapuntu.		personalizada, en cuya programación y control resulta clave la progresiva implicación participativa de las y los adolescentes que, de este modo, van asumiendo compromisos y responsabilidades. Además, es importante subrayar que se basa en intervenciones y atenciones intencionadas y a partir de la relación entre educador y/o euducadora y adolescente.
GIBaren funtsa, haurrentzat, nerabeentzat, gazteentzat eta horien intereseko erakundeentzat informazio erabilgarria eta hurbilekoa eskura jartzea eta prozesatzea da. Horrenbestez, berebizikoa da sektore horien informazio beharrak ezagutzea, baita informazioa lantzeko beharrezko estrategiak diseinatzea ere.		La base de la Oficina de Información Juvenil es facilitar y procesar toda la información útil y cercana para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y las instituciones que sean de su interés. Por consiguiente, es muy importante conocer las necesidades informativas de estos sectores, así como diseñar las estrategias destinadas a elaborar la información.
Horrez gain, GIBaren zereginetako bat gazteen eta Udalaren arteko zubi lana egitea da; Gazteen Zerbitzua aurrera eramaten laguntzea eta herrian zerbitzua finkatzeko eta zabaltzeko baliabideak jartzea. Era berean, Gazteriaren Euskal Legeak emantzipazioaren atalean arautuko dituenak kudeatzea egokituko zaio.		Por otro lado, una de las labores de la Oficina de Información Juvenil es hacer de puente entre la juventud y el Ayuntamiento, así como ayudar a llevar adelante el Servicio Juvenil y establecer los recursos para consolidar y difundir el servicio en el municipio. Asimismo, le corresponderá la gestión de las que en materia de emancipación regule la Ley Vasca de Juventud.
Nerabe eta gazte kolektiboari informazioa eta aholkularitza eskaintzeko zerbitzua da. Informazio deszentralizatuta, udal proposamenak eta herriko gazte taldeen proiektu eta jarduerak zabalduko ditu, eta Gazte Bulegoen Sarearen barruan, informazioa zabalduko du (gai interesgarriak, bekak eta diru-laguntzak, ikastaroak...).		Se trata de un servicio destinado a ofrecer información y asesoramiento al colectivo joven. Descentralizando la información, difundirá las propuestas municipales y los proyectos y actividades de los grupos jóvenes de la localidad, y dentro de la Red de Oficinas Juveniles distribuirá información sobre temas de interés, becas y subvenciones y cursos.
Bi zerbitzuetan 2.3. oinarrian aipatutako sei jarduera-arlo zabalak jorratuko dira. NBAZen jarduera-arloen artean, erdigunean kokatzen ditugu aisia hezitzailea, bide-laguntza, eta adierazpenerako eta parte hartzeko bideak. GIBari dagokionez, informazioa, orientazioa, eta bide-laguntza ditugu erdigune, gazteen eta Udalaren arteko lotura lana eginez, betiere.		En ambos servicios se trabajará en amplias áreas de actuación, citadas en el punto 2.3. Entre las áreas de actuación del SPA las principales son el ocio educativo, el acompañamiento y los canales para la expresión y la participación. En cuanto a la Oficina de Información Juvenil las áreas de actuación principales son la información, la orientación y el acompañamiento, en buscando siempre un vínculo entre la juventud y el Ayuntamiento.
Zerbitzu bietako eskaintzan lokalen barruan zein kanpoan burutzeko jarduerak egongo dira.		En ambos servicios se ofertarán actividades a realizar dentro de los locales como al aire libre.
Zerbitzu biak tresna eraldatzaileak, orekatzaileak eta hezitzaileak dira,		Ambos servicios son herramientas transformadoras, equilibradoras y educadoras, innovadoras y

berritzaileak eta hurbilekoak, bai eta parte-hartzean eta aukeretan oinarritutako espazio komunitarioak ere.		cercanas, que proporcionan, además, espacios comunitarios basados en la participación y en la variedad de oportunidades.
3.2. Zerbitzuen helburuak Bi zerbitzuetarako: Nerabeekin eta gazteekin jarduteko gai eta modu berriak ezagutu eta, behar bada, horiek txertatzeko lan egin.		**3.2. Objetivos de los servicios** Para ambos servicios: Conocer modos y temas novedosos de trabajo con los/las adolescentes y jóvenes, y, si es necesario, trabajar para incluirlos.
NBAZen helburu iraunkor nagusitzat ondorengo hauek aipa daitezke: – Aisialdiaz gozatzea modu aktibo, parte hartzaile, sortzaile eta osasungarrian eta ongizate emozionala sustatuz. – Lotura egonkorrak eta atsegin-emaileak eta erreferentziak eraikitzea adin bereko pertsonekin. – Egin beharreko zereginak euskaraz garatzea eta euskararen erabilera nahiz euskal nortasunak eta kulturak bultzatzea. – Euskaraz soilik bizi nahi dut leloa bermatzea, eta bizi-estilo hori bultzatzea.		Entre los objetivos principales del SPA se pueden destacar los siguientes: – Disfrutar del tiempo libre de forma activa, participativa, creativa, saludable, favoreciendo el bienestar emocional. – Construir vínculos estables, gratificantes y referenciales con personas de la misma edad. – Desarrollar su labor en euskera y fomentar su uso, así como promover el respeto a las identidades y culturas vascas. – Garantizar el lema "Solamente quiero vivir en euskera", y promover ese estilo de vida.
Gazte Informazio Zerbitzuaren helburu orokorrak: – Gazteen intereseko informazio eguneratua eskura jarriko duten sareak sortzea. – Herritar guztiei ezagutzera eman informazio programa, horrek udalerriaren eguneroko bizitzan presentzia izan dezan, eta horretarako koordinazioa, komunikazioa, eta lankidetza estrategiak abiatu. – Udal Gazteria politikak jaso eta zabaldu: eskaintzak, ekintzak, proiektuak, … gazteek udal kudeaketan modu informalean parte hartu dezaten bideak sortuz. – Nerabeen eta gazteen informazio beharrak ase, helburu horiek lortzeko estrategia ezberdinak erabilita. – Zerbitzutik eskainitako informazioa euskaraz izango da. – Gazteen eta Udalaren arteko erlazioa		Los objetivos generales del Servicio de Información Juvenil: – Creación de redes que pongan a su alcance información actualizada de interés para la juventud. – Dar a conocer a todos los vecinos y vecinas el programa de información, para que tenga presencia en la vida cotidiana del municipio, impulsando para ello estrategias de coordinación, comunicación y cooperación. – Recabar y difundir políticas municipales juveniles como, por ejemplo, ofertas, acciones, proyectos, creando cauces para que la juventud participe de manera informal en la gestión municipal. – Satisfacer las necesidades de información de jóvenes y adolescentes, utilizando diferentes estrategias para lograr esos objetivos. – El servicio ofrecerá la información en euskera. – Ayudar a normalizar la relación entre la juventud y el Ayuntamiento, promoviendo

normalizatzen laguntzea, elkarrenganako konfiantza bultzatuz. – Gazteei Udalarekiko tramiteak egiteko laguntza ematea eta tramiteak erraztea.	la confianza mutua. – Ayudar a la juventud en la realización de los trámites a realizar con el Ayuntamiento y facilitar dichos trámites.
3.3. Helburu zehatzak Honako hauek dira Zarauzko NBAZen helburu zehatz iraunkorrak: – Nerabe zarauztarren beharrei erantzuteko eskaintza garatu. Nerabeentzako zerbitzua, koadrila eta nerabe ezberdinen arteko topagune izatea sustatu, baita ere, nerabeek askatasunez hautatutako zaletasunak bultzatu, sormena landu eta berori nerabeen ekimenak edo proiektuak aurrera eramateko baliabide bilakatu, esperimentazioa bultzatuz. – Nerabeek trebeziak garatzea, beren adineko pertsonekin eztabaidatzeko, beren iritziak emateko, erabakiak hartzeko eta beren buruak antolatzeko. – Udalerrian nerabeen parte-hartze aktiboa bultzatu, guztion intereseko jarduerak garatzeko, eta udalerriko gainerako eragileekin koordinatuta lan egitea (esate baterako, herriko jaietan). – Haurren Zerbitzutik (Ludoteka) datozen erabiltzaile berriak artatu. – Udalerrian gazteen desmitifikazioan lan egin, nerabeen aldeko iritzi positiboa zabalduz. – Nerabe helduei bide-laguntza eskaini zerbitzua utzi eta herriko giza-kultur bizitzan txertatzeko. – Nerabe eta gazte kolektiboen arteko topaketak eta bizikidetza sustatu eta horien proiektuak bultzatu, elkarbizitzaren eta errespetuaren balioak bultzatuz. – Nerabeei eta gazteei zuzendutako jarduerak antolatu beren parte-hartzearekin, eta garrantzia berezia eman euskal nortasunarekin, kirolarekin, euskal kulturarekin eta aisialdi arduratsuarekin lotutako jarduerei. – Herriko azpiegitura nahiz gizarte	**3.3. Objetivos específicos** Estos son los objetivos específicos constantes del SPA de Zarautz: – Ofrecer servicios que respondan a las necesidades de las y los adolescentes de Zarautz. Promover que el Servicio para la adolescencia sea el punto de encuentro entre diferentes cuadrillas y adolescentes. Por ejemplo, que se promocionen las aficiones libremente escogidas, se trabaje la creatividad y sea un recurso para llevar a cabo sus iniciativas/proyectos promoviendo la experimentación. – Que desarrollen habilidades para debatir con las personas de su edad, dar su opinión, tomar decisiones y autoorganizarse. – Que se impulse la participación activa en el municipio, desarrollando iniciativas de interés público y manteniéndose coordinado con el resto de agentes del municipio (por ejemplo, en las fiestas patronales). – Atender a las personas usuarias que vienen del Servicio Infantil. – A nivel del municipio trabajar en la desmitificación de las personas jóvenes, difundiendo una opinión positiva favorable de las personas adolescentes. – Ofrecer acompañamiento a adolescentes adultos, para que dejen el servicio y se integren en la vida social y cultural del municipio. – Promover los encuentros y la convivencia entre el colectivo de adolescentes y jóvenes y fomentar sus proyectos, promoviendo los valores de la convivencia y el respeto. – Organizar actividades destinadas a adolescentes y jóvenes con su participación, dando especial importancia a las actividades relacionadas con la identidad vasca, el deporte, la cultura vasca y el ocio responsable. – Dar a conocer las infraestructuras municipales, así como las organizaciones

egiturak ezagutarazi eta horietaz baliatzeko ohiturak sortu. Zarauzko elkartegintza ezagutu eta beraiekin elkarlana sustatu. Zarauzko nerabeen eta gazteen eta herriko taldeen arteko elkartrukea sustatu. – Nerabeengandik eta gazteengandik sortutako jarduera eta proiektu berriak posible egin eta zabaldu. Nerabeek eta gazteek aukeratutako zaletasunak sustatu, sormena landu eta ekimenak bultzatu. – Talde formal eta informalen arteko harremanak sustatu. – Aisialdia modu positiboan erabiltzeko aukerak eskaini. – Jendarte partaidetza bultzatu. – Jendarte egoera ahuleko kolektiboen sozializazioa ahalbidetu eta prebentzioan lan egin. Jendarteratze harremanak garatu. – Baloreak sustatu: errespetua, erantzukizuna, kritika, partaidetza... Autonomia garatu, nork bere burua antolatu eta kudeatzeko gaitasuna lortu. – Hizkuntza normalizazioa bultzatu, bai euskararen erabileran, bai euskal nortasuna eta kultura sustatuz ere. – Arriskuak kudeatzeko baliabideak eskaini. Prebentzio orokorra landu. – Esku-hartze digitalaren gaia landu eta eduki hezitzaileak eta proposamen jostagarriak egiteko lan egin. – Teknologia berrien inguruko ezagutza eta erabilera egokia egin dezaten aukerak eman. – Berdintasuna, tratu oneko harremanak eta indarkeria ezabatzea sustatzea		sociales y crear la costumbre de valerse de ellas. Conocer el asociacionismo de Zarautz y promover la colaboración con aquellas. Promover el intercambio entre las y los adolescentes y jóvenes de Zarautz con las asociaciones del pueblo. – Posibilitar y difundir las nuevas actividades y proyectos que surgen de las personas adolescentes y jóvenes. Promover las aficiones que elijan, trabajar la creatividad e impulsar iniciativas. – Promover el contacto entre grupos formales e informales. – Ofrecer distintas posibilidades de utilizar el ocio de manera positiva. – Promover la participación social. – Posibilitar la socialización de los colectivos sociales desfavorecidos y trabajar en prevención. Desarrollar relaciones de socialización. – Promover valores: respeto, responsabilidad, crítica, participación, ... Desarrollar la autonomía, lograr la capacidad para autoorganizarse y gestionarse – Promover la normalización lingüística, tanto en el uso del euskera como impulsando la identidad y cultura vascas. – Ofrecer instrumentos para la gestión de riesgos. Trabajar la prevención en general. – Desarrollar el campo de la intervención digital y trabajar para hacer propuestas de contenido educativo y lúdico. – Ofrecer oportunidades para que tengan concimiento de las novedades en tecnología y hagan buen uso de ella. – Promover la igualdad, las relaciones de buen trato y la eliminación de la violencia
GIBen helburu zehatzak: – Informazio Bulegotik eta sareetatik haurren (familien bitartez), nerabeen eta gazteen intereseko edukiak zabaltzea, eta baita zarauztar nerabeen eta gazteen ekimenei oihartzuna ematea ere. – Zarauzko elkarteen informazioa eskuratu eta zabaltzea, horretarako sor daitezkeen kanal berriak baliatuta.		Objetivos específicos de la Oficina de Información Juvenil: – Desde la Oficina de Información y desde las redes difundir información de interés para niños y niñas (a través de las familias) adolescentes y jóvenes, así como dar resonancia a las iniciativas de las personas jóvenes y adolescentes de Zarautz. – Recabar y difundir información de las asociaciones de Zarautz, utilizando para ello

– Nerabeek eta gazteek pairatzen duten infoxikazioari aurre egiteko estrategiak abiaraztea. – Informazio iturri berriak ezagutaraztea. – Informazioaren aurrean nerabeei eta gazteei jarrera kritikoa garatzen laguntzea. – Interesguneen baitan nerabeen eta gazteen eztabaida guneak antolatzea. – Herriko eragile ezberdinei hitzaldiak egiteko aukerak erraztea. – Udalarekiko tramiteak erraztea gazteei. – Gazteen erreferentzia puntua izatea. – Zarauzko gazteen arteko loturak egiten laguntzea, interes bereko jendea elkarrekin harremanetan jarriz. – Gazteen Zerbitzuaren parte izan eta horren jarraitasuna bermatzen lagundu, baliabideak eta laguntza eskainiz. – Hiru adin tarteetarako kanpainen inguruko informazioa eta/edo izenemateak egiteko aukera ematea eta behar denean bide-laguntza eskaini.	los nuevos canales que puedan crearse – Poner en marcha estrategias destinadas a hacer frente a la intoxicación que sufren las personas adolescentes y jóvenes. – Dar a conocer nuevas fuentes de información. – Ayudar a adolescentes y jóvenes a desarrollar una actitud crítica ante las informaciones. – Organizar espacios para el debate sobre temas de su interés. – Facilitar la oportunidad de dar conferencias a distintos agentes del municipio. – Facilitar a los jóvenes los trámites a realizar con el Ayuntamiento. – Ser el punto de referencia de la juventud. – Acompañar en la labor de realizar vínculos entre las personas jóvenes de Zarautz, poniendo en contacto a personas que tengan los mismos intereses. – Formar parte del Servicio Juvenil y ayudar a garantizar su continuidad, ofreciendo recursos y ayudas. – Posibilitar la información y/o inscripción de campañas para los tres tramos de edad y ofrecer ayuda en los casos que sea necesario.
3.4. Zerbitzuen hartzaileak	**3.4. Personas destinatarias de los servicios**
<u>Zuzeneko hartzaileak</u>:	**<u>Directas</u>:**
NBAZ zerbitzua Zarauzko 12 eta 18 urte arteko nerabe guztiei eskainiko zaie, eta adin-tarte bakoitzaren arabera (12-14 urte eta 15-18 urte), proposamen berezia egingo zaie beren beharrei eta ezaugarriei erantzuteko.	El SPA se ofertará a todos y todas las adolescentes de Zarautz de entre 12 y 18 años, proponiendo una oferta diferenciada que responda a sus necesidades y características según la franja de edad a la que pertenecen: 12-14 años y 15-18 años.
Erabiltzaileen aniztasuna bilatuko da, ez soilik adinari dagokionez, baita ikastetxeari eta auzoari dagokienez ere.	Se perseguirá la diversidad de las personas usuarias, no sólo en lo relativo a la edad sino también respecto al centro educativo y al barrio.
Arreta-zerbitzu horren xede diren nerabeak askotarikoak izango dira: Gaztelekura joaten direnak, joan behar luketenak baina joaten ez direnak, behar puntualak edo bereziak dituztenak (banaka nahiz taldeka), etab. Horrez gain, zeharkako hartzailetzat hartuko dira nerabeen heziketaz arduratzen diren pertsona helduak: gurasoak, hezitzaileak, irakasleak…	Se atenderá a adolescentes diferentes: quienes vienen al Gazteleku, quienes no vienen, pero deberían venir, quienes tienen necesidades puntuales o singulares (a nivel particular o en grupos), etc. Además, se considerarán destinatarias indirectas las personas adultas que comparten la responsabilidad de su educación padres y madres, personas educadoras, profesorado…

Zerbitzuetako hartzaileek, finkatutako helburuei eta eskainitako programari jarraituz, eskubidea dute zerbitzuak behar bezala eta modu eraginkorrean jasotzeko.		Las personas destinatarias del servicio, en base a los objetivos propuestos y el programa ofertado, tienen derecho a recibir un servicio adecuado y eficiente.
Zerbitzuetako hartzaileek beren eskura jarritako ekipamendua eta materiala helburuaren arabera errespetatu eta erabiltzeko betebeharra dute, apurtu edota erabilgaitz utziz gero erantzukizuna euren gain hartuz.		Las personas destinatarias del servicio tienen la obligación de respetar y utilizar el equipamiento y el material según el fin para el cual se ha puesto a su disposición, asumiendo la responsabilidad en caso de que se rompa o quede inutilizable.
Gazte Informazio Zerbitzua nerabe eta gazteei zuzenduko zaie (12-18 eta 18-30 urte bitartean) hala nola haurren familiei ere, eta baita nerabe horien arduradunei edo nerabeen gaineko ardura duten bestelako eragileei (irakasleak...) ere.		**El Servicio de Información Juvenil** estará destinado a jóvenes y adolescentes de entre 12-18 y 18-30 años, a las familias de los niños y niñas, así como a sus responsables o diferentes agentes con responsabilidad sobre las personas jóvenes (el profesorado...).
Zeharkako hartzaileak:		**Indirectos:**
Halaber, bi zerbitzuen hartzaileak izango dira nerabeen heziketan eta aisialdian ardura duten beste eragileak (gurasoak, irakasleak, gizarte zerbitzuetako teknikariak, herriko taldeak…)		Asimismo, serán personas destinatarias indirectas de ambos servicios aquellas que tengan alguna responsabilidad en la educación y el ocio de las y loss jóvenes (padres y madres, profesorado, personas técnicas de servicios sociales, calle, asociaciones locales...).
Eraikinari lotutako hartzaileak:		**Vinculadas al edificio:**
Horiez gain, ondorengo kolektiboek ere erabili ahal izango dute Zinema Pilotalekuko eraikina: Zarauzko Udalarekin lotutako departamentuek edo erakundeek, herritarrek, taldeek eta elkarteek (lehentasuna euskaraz izango den ekimenak/ekintzak izango du; eta, gero, lehentasuna zarauztarrek izango dute); gazteriari zerbitzuak eskaintzen dizkioten erakunde eta elkarteek; eta beste erakunde edo instituzioek. Horiek guztiak Gaztelekua kudeatzen duen enpresaren eta Gazteria Departamentuaren artean kudeatuko dira.		Aparte de los anteriores, los siguientes colectivos también podrán usar el edificio Frontón Zinema: departamentos o entidades vinculadas al Ayuntamiento de Zarautz, personas, grupos y asociaciones (con preferencia de las iniciativas/actividades realizadas en euskera, y después tendrán preferencia los y las zarauztarras), entidades y asociaciones prestadoras de servicios a la juventud, y otras entidades o instituciones. Todo ello será gestionado por la empresa que gestiona el Gazteleku y el Departamento de Juventud.
4. ZERBITZUEN KUDEAKETARI BURUZ		**4. SOBRE LA GESTIÓN DE SERVICIOS**
Zerbitzuaren kudeaketa Udalak horretarako zehaztuta dituen helburuak lortzera bideratuko da.		La gestión del servicio estará dirigida al logro de los objetivos fijados para ello por el Ayuntamiento.
Zarauzko Gazteria Departamentua da		El responsable máximo será el Departamento de

zerbitzuen arduradun nagusia; zehazki, departamentu horretako arduraduna eta zinegotzia. NBAZekiko eta GIBekiko jarraipena eta zuzendaritza Gazteriako zinegotziak eta arduradunak egingo dute. Bestetik, Gaztelekuaren koordinazioaz arduratzen den pertsonak eta hezitzaileek, eta baita informatzaileak ere, zerbitzuen jarraipena egiteko bileretan parte hartuko dute.		Juventud de Zarautz, y especialmente la responsable y la concejala de dicho departamento. La concejala y la responsable del Departamento de Juventud serán quienes realicen el seguimiento y la dirección del Servicio para adolescentes, así como el seguimiento y la dirección de la Oficina de Información Juvenil. Por otro lado, tanto las personas responsables de la coordinación del Gazteleku como las personas educadoras y la persona informadora participarán en las reuniones de seguimiento del servicio.
Oro har, Udaleko arduradunek zehaztutako orientazioak eta arauak beteko ditu enpresa adjudikaziodunak, eta eginbehar horien xehetasun nagusiak hurrengoak dira.		La empresa adjudicataria cumplirá en general las orientaciones y normas dictadas por los responsables municipales. Los detalles generales de dichas funciones son los siguientes:
4.1 Arreta zuzena eta lan-metodologia		**4.1 Atención directa y metodología de trabajo**
NERABEENTZAKO BALIO ANITZEKO ZERBITZUA (NBAZ)		**SPA**
Gaztelekua izango da nerabeei arreta emateko gune nagusia, baina nerabeek bere egiten dituzten espazioetan lantzeko dinamikak ere sustatuko dira, hau da, kalean, beren espazioetan edo lokaletan egitekoak.		El Gazteleku será el lugar principal para la atención directa de las y los adolescentes, si bien se promoverán dinámicas para trabajar en aquellos espacios que las y los adolescentes hacen suyos, es decir, además de la calle, los espacios propios o locales.
Zarauzko Udaleko Gazteria Politikaren barnean definitutako jarduketa-arloak lantzeko jarduerak antolatuko dira zerbitzuan. Bestalde, plangintzan kontuan hartuko da erabiltzaileek nahi dutena egiteko uneak izatea. Eskaeren eta beharren etengabeko azterketa izango da programazioaren oinarria.		En el Servicio se organizarán actividades para trabajar las Áreas de Actuación definidas dentro de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Zarautz. Asimismo, se preverán en la planificación momentos para la libre actividad de las personas usuarias. La programación tendrá como base el análisis continuado de demandas y necesidades.
Horretarako enpresak kudeaketa lanak egingo ditu gazteekin, erabiltzaileekin, kultur edota gazte elkarteekin, enpresa espezializatuekin, etab., eskaintzak eta eskariak detektatzeko, aukerak aztertzeko, aurrekontuak jakiteko, etab. eta Gazteriako arduradunari pasako dizkio erabakiak gauzatu ahal izateko, Gazteriako zinegotziaren oniritziarekin, betiere.		En ese sentido, la empresa llevará a cabo trabajos de gestión con las y los jóvenes, personas usuarias, asociaciones culturales y juveniles, empresas especializadas... para la detección de las ofertas y de las demandas, realizar el análisis de las alternativas, conocer los presupuestos etc. que serán trasladados a la responsable de juventud para que ésta pueda adoptar las decisiones pertinentes, en todo caso con el visto bueno de la concejala de Juventud.
Egun batetik gorako hainbat irteera egingo dira urtero.		Todos los años se realizarán salidas de más de un día de duración.
Hainbat jardueretan eta irteeretan parte hartzeagatik, erabiltzaileei tarifa bat kobratu ahal izango zaie, betiere, Gazteria		Se podrá cobrar una tarifa por asistencia a ciertas actividades y salidas que deberá de contar con el visto bueno de la responsable y de la concejala del

Departamentuko arduradunaren eta zinegotziaren oniritziarekin. Horrelako kasuetan, erabiltzaile orok ordaindu beharko du tarifa. Edonola ere, erabiltzaileek ordaindu beharreko ekintzen kasuetan, diru-sarrera eta irteeren balantze espezifikoa azaldu beharko du adjudikaziodunak dagokion txosten ekonomikoan.		Departamento de Juventud. En estos casos, todos y todas las usuarias deberán abonar la tarifa. En cualquier caso, en los supuestos de actividades por las que se cobrará una tarifa o precio, la empresa adjudicataria deberá presentar un balance específico de ingresos y gastos en el correspondiente informe económico.
Aipatutako tasetarako eta prezio publikoetarako ezarritako salbuespenen eta hobarien onuradun izateko, eskatzaileak, udalerrian erroldatua egon behar du 6 hilabetez. Hobari edo salbuespena eskatu egin beharko da. Bizikidetza unitatearen egoera ekonomikoa izango da kontutan. Zehazki, ondorengo gizarte laguntza baten titular edo/eta onuradun izan beharko dute eskaera aurkezten duten momentuan, edota 6 hilabete aurreragoko epean: a. Diru Sarrerak Bermatzeko Errenta (147/2010 Dekretua, maiatzaren 25ekoa) b. Gizarte Larrialdietarako Laguntzak (4/2011 DEKRETUA, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa) c. Diru baliabide eskasak dituzten pertsona eta familiei zuzendutako banakako udal laguntzak. (2002-09-06an argitaratua GAO 168 zk.). d. Bizitzeko Gutxieneko Diru-sarrera (IMV) (20/2020 Errege Lege Dekretua, maiatzaren 29koa)		Para ser beneficiaria de las exenciones y bonificaciones establecidas para las tasas y precios públicos señalados, la persona solicitante deberá estar empadronada en el municipio durante un periodo de 6 meses. Se deberá solicitar la bonificación o exención. Se tendrá en cuenta la situación económica de la unidad convivencial. En concreto, deberán ser titulares y/o beneficiarias de alguna de las siguientes ayudas sociales en el momento de la presentación de la solicitud, o 6 meses antes: a. Renta de Garantía de Ingresos (Decreto 147/2010, de 25 de mayo) b. Ayudas de Emergencia Social (Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social) c. Ayudas municipales individuales dirigidas a personas y familias con escasos recursos económicos. (Publicado el 06.09.2002 en el BOG nº 168). d. Ingreso Mínimo de Vida (IMV) (Real Decreto-ley 20/2020, de 29 de mayo)
Kanpoko jarduerak egiten direnean Egongeletako espazioak itxita eduki ahal izango dira. Hala ere, horrek ez du enpresa adjudikazioduna Zinema pilotalekuaren eraikinak eta bertako gela eta ekipamenduek eskaintzen dituen instalazioen kudeaketaz eta zaintzaz dituen arduretatik salbuesten aste barruan. Harreman hezitzailea garrantzitsua izango da eskaintza antolatzerakoan, bai hezitzailearen eta erabiltzailearen artekoa, bai erabiltzaileen artekoa. Besteak beste, eskaintzak honako hauek barne hartuko ditu: antolatu gabeko jarduerak, antolatutako jarduerak, lantegiak, ikastaroak, proiekzioak, ikuskizunak,		Cuando se realicen actividades en el exterior, los espacios de Egongela podrán permanecer cerrados. Sin embargo, ello no exime a la empresa adjudicataria de la responsabilidad de la gestión y cuidado de las instalaciones que ofrece el propio edificio del frontón Zinema, así como de sus dependencias y equipamientos durante la semana La relación educadora será herramienta importante a la hora de organizar la oferta, tanto persona educadora-usuaria como persona usuaria- persona usuaria. La oferta comprenderá entre otros: actividades no organizadas, actividades organizadas, talleres, cursillos, proyecciones, espectáculos, charlas, salidas, participación en iniciativas locales, actividades de sensibilización en torno a la

hitzaldiak, irteerak, herriko ekimenetako partaidetza, parte-hartzearekin lotutako sentiberatze-jarduerak, proposamenak egiteko bideak, batzarrak eta bilerak…		participación, diferentes canales para realizar propuestas, asambleas y reuniones…
Metodologiaren ikuspegitik, funtsezkoa izango da nerabeek gero eta gehiago parte hartzea NBAZean egingo diren proiektuak programatzerakoan, garatzerakoan eta ebaluatzerakoan; hala eginez gero, gero eta konpromiso iraunkorragoak eta erantzukizun konplexuagoak hartuko dituzte beren gain.		Desde el punto de vista de la metodología, será fundamental que las personas adolescentes vayan participando cada vez más a la hora de programar, desarrollar y evaluar los proyectos que se realicen en el SPA; de hecho, de esta manera, irán asumiendo compromisos cada vez más estables y responsabilidades cada vez más complejas.
Erabiltzaileekin batera, parte hartzeko espazioak eta edukiak definituko dira, eta, horretarako, erabiltzaileen ezaugarriak eta berezitasunak hartuko dira kontuan. Erabakiak hartzeko irizpideek argiak eta ezagunak izan behar dute. Nerabeekin adostuko dira hartutako erabakiak itzultzeko moduak eta uneak.		Se definirán junto con las personas usuarias los espacios y contenidos para la participación, teniendo en cuenta sus características y singularidades. Los criterios para la toma de decisiones serán claros y conocidos. Se consensuará con las y los adolescentes los modos y momentos de devolución.
Urratsak emango dira nerabeak herritar aktibo bihur daitezen, jendartean parte har dezaten eta jarrera arduratsuak har ditzaten; besteak beste, taldeko jarduerak bultzatuz (jendartean proiekzioa duten ekimenak direnean), jarrera arduratsuak hartzeko ekintzak eginez edota herrian ekintzak sortuz, sustatuz, bultzatuz eta horietan parte hartuz.		Se darán pasos para que se conviertan en ciudadanos y ciudadanas activos, tomen parte en la vida social y asuman actitudes socialmente responsables; entre otras, promoviendo actividades grupales (siempre que sean iniciativas con proyección social) o realizando actividades para la asunción de actitudes socialmente responsables o generando, promoviendo, apoyando actividades en el municipio y tomando parte en ellas.
Harremanen ikuspegitik, funtsezkoa da profesionalak nerabeen esparru berezia errespetatzea, eta, edozein modutan, hurbiltasun enpatikoa eta erreferentzia-izaera eraiki behar du eta horri eutsi behar dio.		Desde el punto de vista relacional es fundamental que la o el profesional respete el ámbito propio de las y los adolescentes, construyendo y manteniendo, en todo caso, su cercanía empática y cualidad referencial.
Erabiltzaileen arteko harremanen ikuspegitik, bizikidetzarako arauak nerabeekin batera landu, eztabaidatu eta adostuko dira.		Desde el punto de vista de las relaciones, las normas para la convivencia se trabajarán, debatirán y consensuarán con las personas adolescentes.
GAZTE INFORMAZIO BULEGOA (GIB)		**OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL (OIJ)**
Gazteengan eragina izango duten edonolako informazio edo aholkularitza kanpainak koordinatu eta ezarri Zarauzko udalerrian, bai Udalak edo Bulegoak berak bultzatutakoak, bai beste eragile batzuetakoak, bereziki, erakunde publikoek eta gazte, gizarte eta kultur taldeetakoak.		Coordinación e implantación en el municipio de Zarautz de campañas informativas o de asesoramiento de todo orden que tengan incidencia juvenil, tanto de las promovidas por el Ayuntamiento o la propia Oficina como las promovidas por otros agentes, especialmente las instituciones públicas y las organizaciones juveniles,

		sociales y culturales.
Bere lana Gazte Informazio Bulegoei buruzko legeek emandako jarraibideen barruan egitea. Foru Aldundiko, Eusko Jaurlaritzako... plan eta lan prozesuetan sartzea.		Desarrollar su trabajo dentro de las directrices legales relativas a las Oficinas de Información Juvenil. Integrarse en los planes y procesos de trabajo de la Diputación, Gobierno Vasco...
GIBaren, bertako lokalen eta eskura jarritako ekipoen ohiko kudeaketa, kontrola, zuzendaritza eta mantentze-lanak, hala nola eraikinerako sarreraren zaintza egin.		La gestión, control, dirección y mantenimiento ordinarios de la Oficina de Información Juvenil, y los locales en que radica, así como el cuidado de la entrada del edificio.
Gazteen intereseko jarduerei buruzko informazioa, aholkularitza eta zabalkundea eskaini.		Ofrecer información, asesoramiento y divulgación sobre todo tipo de actividades de interés juvenil.
Gazteen eta Udalaren arteko harremanak normalizatzen lagundu.		Aportar en la normalización de las relaciones entre la gente joven y el Ayuntamiento.
Gazteen Zerbitzuaren parte aktiboa izatea, bertako komunikazioaz arduratuz eta zerbitzuak jarraipena izateko beharrezko baliabideak eskainiz.		Ser parte activa del Servicio Juvenil, haciéndose cargo de su comunicación y ofreciendo los recursos necesarios para realizar el seguimiento del servicio.
Argitalpenak prestatzea edozein euskarritan eta informazioa deszentralizatzeko programak garatzea. Informazioa helarazi eskoletara, eta prestakuntza eta aisialdi elkarteetara.		Elaboración de ediciones en cualquier soporte y desarrollo de programas de descentralización de la información. Promover que la información llegue a los centros escolares, formativos y de ocio.
Gazteriako web orria eta sareak elikatzea.		Alimentar la página web y redes de Juventud.
Aholkularitza ematea zerbitzuei eta departamentuari komunikazioaren inguruko gaietan.		Asersorar a los servicios y al departamento en las acciones de comunicación.
Beste Gazte Informazio Bulegoekin koordinatu eta informazioa eta jarduerak elkar-trukatu.		Coordinación con otras oficinas de información juvenil, e intercambiar información y actividades.
Gazteen Euskal Legeak emango dizkion zereginak kudeatzea.		Gestionar las tareas que le asigne la Ley Vasca de Juventud.
Nerabeen Zerbitzuko eta Haurren Zerbitzuko heziketa proiektuaren kanpo komunikazioan elkarlana egitea, bai Gazteriako langileekin eta baita hezitzaile taldearekin ere, betiere Udaleko komunikazio arduradunekin koordinatuz.		Colaborar en la comunicación externa del proyecto educativo del Servicio de Adolescencia y del Servicio de Infancia, tanto con el personal de Juventud como con el equipo educativo, en coordinación con las y los responsables de comunicación del Ayuntamiento.
Honelako bulego bat edukitzetik eta bere barne dinamikatik sor daitezkeen beste guztiak edo Udalak edo kontratistak eskatutakoak, baldin Gazte Informazio Bulego		. Cualesquiera otras que se deriven de la propia existencia y dinámica internas de una Oficina de esta naturaleza o se requieran por el Ayuntamiento o la empresa contratista, cuando tengan relación con una

batekin harremana badute.		Oficina de Información Juvenil.
Bere lan ordutegian, ekipamenduaren harrera zerbitzua eskaintzea, instalakuntzak erabiltzera datozenak areto desberdinetara bideratuz.		En su horario de trabajo realizar el servicio de atención del equipamiento, guiando hacia las diferentes dependencias a las personas que vienen a utilizar las instalaciones.
Gazte Informazio Zerbitzuak sarean lan egingo du EAEko eta lurraldeko sarearen baitan eta koordinatuta egongo da NBAZekin eta HBAZarekin bertako jarduerak herrira zabaltzeko, eta baita haur, nerabe eta gazteen intereseko informazioa horiei egokitzeko ere.		El Servicio de Información Juvenil trabajará en red, dentro de la red de la CAPV y del territorio, y estará coordinado con el Servicio para Adolescentes y Servicio Infantil para la difusión de las actividades propias dentro del municipio, así como para proporcionar a niñas, niños, adolescentes y jóvenes información de su interés.
Gaztelekua kudeatuko duen enpresa arduratuko da GIBez, eta Zarauzko Udalak zehaztutakoaz gain, EAEko Informazio Bulegoen Sareko arauak beteko ditu.		La empresa que gestione el Gazteleku se responsabilizará de la Oficina de Información Juvenil, y además de lo especificado por el Ayuntamiento de Zarautz cumplirá las normas de la Red de Oficinas de Información de la CAPV.
Sarrerako panel guneak eta kaleko erakusleihoek erabilera egokia dutela bermatuko du, eta lehenetsi egingo da euskaraz idatzita dauden kartelak edota informazioa jartzea; bi astean behin panela garbitu egingo da.		Se garantizará un uso adecuado del espacio destinado a los paneles y vitrinas/expositores que se encuentran en la entrada y la fachada, dando prioridad a los carteñes e información redactados en euskera; una vez cada dos semanas se limpiará el panel.
4.2. Barne-lana		**4.2. Tareas internas**
Aurreko atalean zuzeneko arretarekin zerikusi zuzena duten jarduketa eta jarduerak aipatu dira. Horietaz gain, ondorengo zeregin hauek garatuko dira nahitaez:		Además de las actuaciones y actividades de atención directa mencionadas en el apartado anterior, se desarrollarán obligatoriamente las siguientes tareas internas:
Zerbitzu bakoitzak bere lana planifikatu, komunikatu eta ebaluatuko du eta barne-lan hori burutzeko uneak aurreikusi behar dira lana antolatzerakoan.		Cada servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo, y a la hora de organizar el trabajo deberá prever los espacios para llevar a cabo ese trabajo interno.
Zerbitzuak planifikatzea		**Planificar el Servicio**
Aurrekari jakin batzuetatik abiatuta (ebaluazioak, legeria, inplikatutako udal departamentuen plangintza, erabiltzaileek egindako proposamenak eta balioespenak), plangintza-prozesuaren bitartez hainbat erabaki hartuko dira; hala, lortu nahi diren helburuak nahiz helburu horiek lortzeko moduak ezartzen dira.		La planificación es el proceso mediante el cual, partiendo de unos determinados antecedentes (evaluaciones, legislación, planificación de los departamentos implicados del Ayuntamiento, propuestas y valoraciones realizadas por las personas usuarias) se toman decisiones que permiten establecer tanto los objetivos que se quiere alcanzar como la manera de alcanzarlos.
Plangintzak, helburuez gain, zerbitzuek garatzen dituzten jarduerak ere barne hartuko		La planificación, además de los objetivos, incluirá también las actividades que desarrollan los Servicios.

ditu. Arreta berezia eskainiko zaie jardueren programazioari eta plangintzaren eta erabakiak hartzeko prozesuaren izaera parte-hartzaileari. Nerabezaroaren azken fasean, horiek tokiko beste ekimen batzuetan inplikatzea bultzatuko da (herri-jarduerak antolatzea, etab.).		Se prestará especial atención a la programación de las actividades y al carácter participativo de la planificación y toma de decisiones. En la fase final de la adolescencia se impulsará su implicación en otras iniciativas locales (organizar actividades públicas, etc.).
Zerbitzuen kudeaketan, jarduera guztiak planifikatu behar dira, ebaluazioaren ondorio eta proposamenak kontuan hartuz. Hiru planifikazio mota landuko dira: ikasturtekoa, lau hilekoa eta hilekoa. Plangintzak, helburuez gain, zerbitzuek garatzen dituzten jarduera guztien antolaketa ere jasoko du bere baitan. Ahalik eta modu parte-hartzailenean egingo da, pixkanaka erabiltzaileak bertan txertatuz. Plangintza Gazteria Departamenduko arduradunarekin eta Gazteriako zinegotziarekin adostuko da, baita hileroko programazioa ere.		Dentro de la gestión del servicio deben planificarse todos las actividades, tomando en cuenta las conclusiones y propuestas de la evaluación. Se trabajarán tres tipos de planificación: del curso, cuatrimestral y mensual. Además de los objetivos, la planificación deberá incluir la organización de todas las actividades que desarrolle el servicio. La planificación deberá realizarse de la manera más participativa posible, incluyendo poco a poco las personas usuarias. La planificación deberá ser acordada con la responsable y la concejala del Departamento de Juventud, así como la programación mensual.
Urteko programazioaren antolaketan momentu espezifiko hauek ere kontuan hartuko ditu: Koadrilen Eguna, Haurren eta Nerabeen Nazioarteko eguna, Gabonak, Inauteriak, Pazko astea, udako oporrak, Zarauzko jaiak, jaiegunak eta zubiak...		En la programación anual se tendrán en cuenta los siguientes momentos específicas: Día de las cuadrillas, Día Internacioneal de los/las niños y adolescentes, Navidades, Carnavales, Semana de Pascua, vacaciones estivales, fiestas de Zarautz, días festivos y puentes...
Zerbitzuak ebaluatzea		**Evaluación de los servicios**
Zerbitzuei eta inguruari buruzko informazioa lortzeko eta prozesatzeko egingo den guztia barne hartuko duen prozesua da ebaluazioa. Informazio horren helburua jarduketa-ziklo berri bati aurre egiteko deskribapenak, azterketak eta balioespenak lortzea da. NBAZen eta GIBeko kasuan gazteen parte-hartzea funtsezkoa izango da zerbitzuaren ebaluazioa egiteko. Gutxienez, honako alderdi hauek aztertuko ditu: beharrak eta baliabideak, jarduerak, emaitzak eta eragina.		La evaluación es el proceso que incluye todo lo que se haga para obtener y procesar información de los servicios y del entorno con el fin de obtener descripciones, análisis y valoraciones que permitan encarar un nuevo ciclo de actuación. En el caso del SPA y del OIJ, la participación de las personas adolescentes será fundamental en la evaluación del Servicio. Por lo menos analizará estos aspectos: las necesidades y recursos, actividades, resultados e impacto.
Zerbitzuen eta ekintzen ebaluazioak hartzaileen asetasun maila ere neurtuko du, eta maila hori hobetzeko metodoak eta prozedurak proposatuko ditu.		La evaluación de los servicios y actividades medirá también el nivel de satisfacción de las personas destinatarias y propondrá métodos y procedimientos para mejorar ese nivel.
Ebaluazioa etengabea eta integratua izango da, eta kontuan izango ditu Udalak zehaztutako irizpideak.		La evaluación será continua e integrada y tendrá en cuenta los criterios fijados por el Ayuntamiento.

Lau hilabetean behin ebaluazio-txostenak aurkeztuko dira Udalean, eta egin beharreko balioespena egin ondoren, denen artean aztertuko dira hurrengo lau hilabetekorako proposamenak.		Cuatrimestralmente se presentarán informes de evaluación en el Ayuntamiento y tras realizar la correspondiente valoración, se analizarán las propuestas de cara al siguiente cuatrimestre de forma conjunta.
Aipatutako ebaluazio txosten horiez gain, NBAZerako egindako erosketei eta burututako ekintzei dagozkien gastuen eta diru-sarreren balantzea aurkeztu beharko du adjudikaziodunak. Balantze horiek hiru hilero aurkeztu beharko dira eta Udaleko Gazteria Departamentuak oniritzia eman beharko die.		Además de estos informes de evaluación citados, la empresa adjudicataria deberá presentar el balance de gastos e ingresos correspondientes a las compras realizadas para los servicios y las actividades desarrolladas para el SPA. Estos balances deberán ser presentados con carácter trimestral y deberán contar con el visto bueno del Departamento de Juventud del Ayuntamiento.
Ebaluazioaren urteko txostena ikasturte bukaeran aurkeztuko da. Txosten horretan, zerbitzuak garatzeko datuez eta zerbitzuen funtzionamenduari buruzko datuez gain, hobetzeko proposamenak jasoko dira.		El informe anual de la evaluación se presentará a fin de curso. En el mismo, además de los datos de desarrollo del servicio y su funcionamiento, se recogerán propuestas de mejora.
Orain arte esandako guztia kontuan hartuta, beharrezkoa izango da zerbitzuen funtzionamenduari buruzko datuak jasotzea: datu kuantitatiboak (bertaratzea, jardueretako parte-hartzea adinaren eta sexuaren arabera, hizkuntzaren erabilera, espazioen erabilera,…) eta datu kualitatiboak (asetasun maila, parte hartzeko moduak…).		Teniendo en cuenta todo lo anteriormente señalado será imprescindible recoger datos relativos al funcionamiento de los servicios: datos cuantitativos (asistencia, participación en las actividades en función de la edad y el sexo, uso lingüístico; utilización de espacios…) y datos cualitativos (nivel de satisfacción, formas de participación…).
Zerbitzuak ebaluatzeko, hainbat momentu aurreikusten dira: – Ebaluazio jarraitua, zerbitzuei dagozkien datuak kontuan hartuz: bai datu kuantitatiboak (asistentzia erregistroen estatistikak, ekintzetako parte-hartze estatistikak, jarraipen fitxak…), bai kualitatiboak (asebetetze maila, parte-hartze erak…). Udalak finkatutako irizpideak kontuan hartuko dira. Ebaluazio horren ardura Gazteriako arduradunarena izango da, eta zerbitzuko koordinatzailearekin egindako bileretan landuko da. – Alor ekonomikoaren jarraipena: hiru hilero zerbitzuak garatutako ekintzen eta erosketen gastuen balantzea aurkeztuko da, dagozkien ziurtagiriekin.		Se prevén varias fases para evaluar los servicios: – Evaluación continua: tomando en cuenta tanto los datos cuantitativos (estadísticas de los registros de asistencia, estadísticas de la participación en las actividades, fichas de seguimiento...) como los datos cualitativos (niveles de satisfacción, modos de participación...) relativos a los servicios. Se tomarán en consideración los criterios establecidos por el Ayuntamiento. La responsabilidad de esta evaluación recaerá en la responsable de Juventud, y se realizará en las reuniones celebradas con la persona coordinadora del servicio. – Seguimiento del ámbito económico: trimestralmente deberá presentarse un balance de las actividades y gastos realizados por el servicio, con los certificados correspondientes.

– Lau hilabeteko ebaluazioa: urtean 3 ebaluazio bilera egingo dira (abendu amaieran, Aste Santuan eta ikasturte amaieran). Ebaluazio bilera horietan aurreko lau hilabetekoaren informea aurkeztuko da, balorazio batekin batera, eta hurrengo lau hilabeterako proposaturiko programak aztertu eta baloratuko dira.	– Evaluación cuatrimestral: anualmente se celebrarán tres reuniones de evaluación (a finales de diciembre, en Semana Santa y a final de curso) en las cuales se presentará el informe correspondiente al cuatrimestre anterior, junto con una valoración, y se analizarán y valorarán los programas propuestos para el próximo cuatrimestre.
– Ikasturteko ebaluazioa: ikasturtea bukatzean txosten-memoria aurkeztuko da, zerbitzuen atal guztien balorazioekin eta hobekuntzarako proposamenekin.	– Evaluación del curso: al final del curso se presentará un informe-memoria, además de todas las valoraciones y las propuestas de mejora de los servicios.
Koordinazioa zerbitzuetan	**Coordinación de los servicios**
NBAZen eta Gazteen Zerbitzuaren eta GIBen martxa egokirako derrigorrezko eginkizuna dugu koordinazioa. Izan ere, nerabeen eta gazteen beharrak eta interesak anitzak izanik, horiei erantzuteko arlo eta eragile ezberdin askorekin batera elkarlanean aritu beharko da.	La coordinación es una tarea obligada para la buena marcha del Servicio Polivalente para Adolescentes y la Oficina de Información Juvenil. Dado que las necesidades e intereses de adolescentes y jóvenes son múltiples y variados, será necesario trabajar conjuntamente con las diferentes áreas y agentes para dar respuesta a los mismos.
<u>Barne koordinazioa</u>	**<u>Coordinación interna</u>**
Zerbitzuetako lantaldea astero bilduko da zerbitzuaren jarraipena egiteko. Barne komunikazioari arreta berezia eskainiko zaio eta zerbitzuetako langile guztiei dagokien zerbitzuan kokatzeko eta lan egiteko beharrezko informazioa emango zaie.	El equipo de trabajo de los servicios se reunirá semanalmente para realizar el seguimiento del servicio. Se prestará atención especial a la comunicación interna, haciendo llegar a todas las personas trabajadoras del Servicio la información necesaria para situarse y trabajar en el mismo.
NBAZ eta GIB zerbitzu bien arteko koordinazioa ere antolatuko da, bien arteko jarraitutasuna eta koherentzia bermatzeko, elkarlana egiteko eta ikasturteko erronkak zehazteko. Gutxienez, hilean behin elkartuko dira.	También se organizará la coordinación entre ambos servicios, el SPA y la OIJ, para garantizar la continuidad y coherencia entre ambos, y concretar el trabajo conjunto y los retos de cada curso. Celebrarán como mínimo una reunión al mes.
<u>Udalarekiko koordinazioa</u>	<u>Coordinación con el Ayuntamiento</u>
Udalarekin bilera mota hauek egingo dira: a) Hamabostean behin, zerbitzuaren jarraipena egiteko bilerak, eta, bilera horietan, zerbitzuen koordinazioaren arduradunak eta Gazteria Departamentuko udal arduradunek	Con el Ayuntamiento se celebrarán este tipo de reuniones: a) Quincenalmente reuniones de seguimiento del Servicio, con la participación de la persona encargada de la coordinación del Servicio y la responsable municipal de Juventud. Asimismo, se reunirán con otras

hartuko dute parte. Beharren arabera, Udaleko beste departamentu batzuekin ere bilduko dira.	áreas municipales en función de las necesidades.
b) Bi hilean behin, enpresari adjudikatutako zereginaren jarraipena egiteko bilerak egingo dira, eta, bilera horietan, enpresako arduradunak eta Gazteria Departamentuko arduradunak hartuko dute parte.	b) Bimestralmente, reuniones de seguimiento de la labor encomendada a la empresa, entre la responsable de la empresa y la responsable del Departamento de Juventud.
c) Lau hilean behin, zerbitzua planifikatu, jarraitu eta ebaluatzeko bilera egingo da NBAZeko eta GIBeko lantaldearen eta udaleko ordezkarien artean, hala nola HBAZeko lantaldearekin eta Gazteriako zinegotziarekin Organo Teknikoa deiturikoan.	c.)Cuatrimestralmente, se hará una reunión de planificación, seguimiento y evaluación del Servicio, entre el equipo del SPA y de la OIJ y representantes del Ayuntamiento, así como con el equipo del SPI y la concejala de Juventud en el denominado Organo Técnico.
Gainera, premia bereziak dituzten nerabeen arretaren jarraipena egiteko, zerbitzuko koordinatzailea eta Udaleko ordezkariak (Gazteria Departamentuko arduraduna eta Gizarte Zerbitzuetako teknikaria-Haur eta Nerabeak-) gutxienez urtean bitan elkartuko dira.	Además, de cara al seguimiento de la atención de las y los adolescentes con necesidades especiales, se reunirán al menos dos veces al año la persona coordinadora del Servicio, y representantes del Ayuntamiento (la responsable del Departamento de Juventud y la técnica del Departamento de Servicios Sociales-Niños y Adolescentes-).
Udaleko beste departamentu edo sailekin koordinazioa, zehar lerroen inguruko jarduerak antolatzeko: Euskara, Hezkuntza, Kultura, Partaidetza, Inklusioa, Parekidetasuna…	Coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento para organizar actividades en torno a las líneas transversales: Euskara, Educación, Cultura, Participación, Inclusión, Igualdad...
Bestalde, Gazteen Zerbitzuaren baitan egiten diren bilera eta ekintzetan Gazte Informazio Bulegokoak parte hartu beharko du, Gazteriako zinegotziak edo Gazteria Departamenduko arduradunak hala eskatuz gero.	Por otro lado, en las reuniones y actividades que se organicen dentro del Servicio Juvenil, deberá participar la Oficina de Información Juvenil, en caso de que así se le sea requerido por parte de la concejala o de la responsable del Departamento de Juventud.
<u>Beste zerbitzu batzuekiko koordinazioa</u>	<u>Coordinación con otros servicios</u>
Zarauzko ludotekarekin koordinazioa: bi zerbitzuen arteko koordinazioa bultzatuko da, eta bilera egiteko hilean behin elkartuko dira.	Coordinación con la ludoteca de Zarautz: Se promoverá la coordinación entre los dos servicios, y una vez al mes se reunirán para llevar a cabo una reunión.
Herrian nahiz eskualdean adin-tarte berdinarekin lan egiten duten beste zerbitzu eta erakunde batzuekin koordinatzeko sistema bat zehaztuko da ekintza bateratuak antolatzeko; dagozkion helburuak eta	Se definirá un sistema de coordinación con los servicios y entidades que trabajan con la misma franja de edad a nivel local o comarcal el objeto de organizar actividades conjuntas; los objetivos y la

maiztasuna alde biek adostu beharko dituzte.		frecuencia se decidirán entre ambas partes.
Gazteen Zerbitzuaren talde eragileko kide izango da GIB, beharrak eskatzen dituen ardurak bereganatuz eta koordinatuta lan eginaz.		La Oficina de Información Juvenil será miembro del equipo dinamizador del Servicio Juvenil, asumiendo las responsabilidades derivadas de las necesidades y trabajando de manera coordinada.
<u>Beste eragile batzuekiko koordinazioa</u>		<u>Coordinación con otros agentes</u>
Zerbitzuek arreta berezia eskainiko diote familiekiko harreman iraunkorra izateari, eta inguruko beste esparru batzuetako eragileekin eta zerbitzuekin elkarlanean sare lana egiteari.		Los servicios prestarán una atención especial a la relación permanente con las familias y al trabajo en red en colaboración con agentes y servicios de otros ámbitos de la zona.
Gurasoekin koordinazioa: zerbitzuaren erabiltzaileen gurasoekin ikasturtean zehar koordinazioa bultzatuko da, bilera irekiak edo pribatuak eginez, beharren eta kasuen arabera.		Coordinación con padres y las madres: Se impulsará la coordinación durante el curso con los padres y las madres de las personas usuarias del servicio, llevando a cabo reuniones abiertas o privadas, según los casos y necesidades.
Zarauzko nerabeen eta gazteen gainerako elkarteekin elkarlana sustatzen saiatuko da; urtean zehar hainbat ekintza/jarduera bateratu antolatzeko lan egingo da.		Se intentará promover el trabajo conjunto con otras asociaciones de jóvenes y adolescentes de Zarautz; a lo largo del año se trabajará para la organización de actos/actividades conjuntas.
<u>Zerbitzuen zabalkundea</u>		<u>Difusión de los servicios</u>
Zerbitzu bakoitzaren zabalkundeaz enpresa adjudikazioduna arduratuko da, betiere, Udalaren irizpideak jarraituta eta Gazteria Departamentuarekin adostuta. Zerbitzuen inguruko informazio orokorra (helburuak, lan ildoak…) zein zehatza (egitarauak, jarduerak, ordutegiak…) eskainiko zaie hartzaileei, eragileei eta herritar orori, aldez aurretik enpresa adjudikaziodunak eta Udalak adostutako komunikazio plan bati jarraiki. Plan horretan zehaztuko dituzte zein informazio zabaldu, noiz (ikasturte hasieran, opor garaian, data zehatzetan…), zein helbururekin (erabilera sustatzea, egitarauen berri ematea…) eta zein bide erabili (komunikabideak, esku-orriak, blogak, sare sozialak, webguneak…).		La empresa adjudicataria se responsabilizará de la difusión de cada servicio, siguiendo siempre los criterios del Ayuntamiento y de conformidad con el Departamento de Juventud. Se dará información general (objetivos, líneas de trabajo,…) y especifica (programas, actividades, horarios, …) sobre los servicios a las personas destinatarias, a los agentes y a toda la población, de conformidad con un plan de comunicación acordado previamente entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. En este plan se definirá el tipo de información a difundir (comienzo del curso, periodo vacacional, fechas específicas, …), el objetivo (fomentar la utilización, informar sobre los programas, …) y el canal a utilizar (medios de comunicación, hojas informativas, blogs, redes sociales, páginas web…).
Eta zerbitzuaren zabalkundeari dagokionez, ikasturtero egingo dira kanpainak, bai erabiltzaileei zuzenduta, bai euren gurasoei, irakasleei eta gazteekin zerikusia duten beste eragileei zuzenduta ere. Kanpaina horien		En lo referente a la difusión del Servicio, se llevarán a cabo diferentes campañas dirigidas a las personas usuarias, a sus padres y madres, al profesorado, así como a los y a las agentes que tengan alguna relación con la juventud. El objetivo de estas

helburua nerabeen eta gazteen aldetik zerbitzuen erabilera sustatzea izango da, eta orokorrean zerbitzuari buruzko informazioa ematea.		campañas será la promoción del uso de los servicios entre la juventud, y en general informar sobre el servicio.
Etengabeko prestakuntza		Formación continua
Enpresaren erantzukizuna izango da langileen prestakuntza. Udalak, bere aldetik, jasoko duen eta interesgarria izan daitekeen informazioaren berri emango dio enpresari. Udalak lehentasunezkotzat jotzen dituen zenbait gairen inguruan (euskararen sustapena, elkarbizitza, inklusioa, esku-hartze digitala, adiskidetasuna…) aholkularitza edota prestakuntza eskaini ahalko die langileei.		La formación continua del personal será responsabilidad de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento, por su parte, facilitará a la empresa la información de que disponga y que resulte interesante. El Ayuntamiento podrá prestar al personal asesoría o formación sobre diferentes temas que considere necesarios (promoción del euskara, convivencia, inclusión, intervención digital, compañerismo…).
Hezitzaileek beren funtzioak betetzeko egokitzat jotzen diren ikastaroetan parte hartuko dute, baldin eta Gazteriako arduradunarekin adostuta badago, eta zinegotziaren oniritzia badu.		Las personas educadoras participarán en aquellos cursillos que se consideren adecuados para el cumplimiento de sus funciones, siempre que se haga con la conformidad de la responsable de Juventud, y cuente con el visto bueno de la concejala.
Hezitzaileek kudeaketaren metodo edo prozeduraren hobekuntzari begira beharrezkotzat jotzen diren dinamiketan parte hartuko dute.		Las personas educadoras participarán en aquellas dinámicas que se consideren necesarias de cara a la mejora de los métodos o procedimientos de gestión.
Bestalde, emakidadunak konpromisoa hartuko du Udalak bideratutako lantaldeetan zein lurralde mailan Gaztematikaren baitan sortutakoetan ere parte hartzeko (hezitzaileen foroak, lantalde zehatzak…).		Por otra parte, la empresa adjudicataria adquirirá el compromiso de intervenir tanto en los grupos de trabajo dirigidos por el Ayuntamiento como en los grupos generados dentro de Gaztematika a nivel territorial (foros de educadores y educadoras, grupos de trabajo específicos, …).
Zerbitzuko langileak etengabeko prestakuntzako prozesuetan murgilduko dira, eta, batez ere, lurralde berean antzeko beste zerbitzu batzuetan garatzen diren dinamikei buruzko informazioa jasoko dute. Bestalde, eguneroko esperientziatik ezagutzak aterako dituzte, zerbitzua hobetzeko bidean.		Las personas trabajadoras del servicio estarán inmersas en procesos de formación continua, sobre todo teniendo noticias de las dinámicas que se desarrollan en servicios similares dentro del territorio. Por otro lado, extraerán conocimiento de la experiencia diaria, de cara a la mejora del propio servicio.
Etengabeko prestakuntza planteatzeko modu asko egon daitezke, adibidez: aholkularitza eta jarraipen teknikoa, kontsentsuak eraikitzea, langileen prestakuntza, agiri teknikoak sortzea eta berrikustea, bileretan eta debateetan parte hartzea, ikerketak…		Puede haber maneras diversas de plantear la formación permanente, entre otras: asesoría y seguimiento técnico, construcción de consensos, preparación de las personas trabajadoras, creación y revisión de documentación técnica, participación en encuentros y debates, investigaciones...
4.3. Zehar lerroak garatzea		**4.3. Desarrollo de las líneas transversales**

Oinarri hauetan zehaztutako zeharkako lerroak garatzeko estrategiak abiaraziko dira ikasturte bakoitzean, eta ondoko irizpideak hartuko dira kontuan:		En cada curso escolar se diseñarán y pondrán en marcha estrategias para desarrollar las líneas transversales señaladas en estas bases, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
– Euskaraz hazi, hezi eta bizi		– Crecer, educar y vivir en euskera
NBAZen eta GIBaren hizkuntza euskara izango da, bai hartzaileei egindako zuzeneko harreran, bai eta lanerako tresna moduan ere (harremanetarako, koordinaziorako…).		El idioma del SPA y de la OIJ será el euskera, tanto en la atención directa y como instrumento de trabajo (para las relaciones, la coordinación…).
NBAZek eta GIBek Udaleko Euskara Departamentuarekin koordinatuta lan egingo dute hizkera eta idazkera zuzenak erabili ahal izateko.		Los SPA y el OIJ trabajarán coordinadamente con el Departamento de Euskera del Ayuntamiento para hacer un uso correcto del lenguaje y las redacciones.
Zarauzko nerabeak euskaldunak dira, eta euskararen erabilera soziala indartzeari begira, euskara erabiltzeko benetako aukerak eman behar zaizkie.		Las y los adolescentes de Zarautz son euskaldunes y para reforzar el uso social del euskera hay que ofrecerles posibilidades reales de uso del euskera.
Alde horretatik, Nerabeen Zerbitzua euskararen erabilerarako gune babestua izango da, eta euskararen erabilera sustatzea ere izango du bere helburuen artean. Hezitzaileen ardura izango da nerabeekiko harremana eta beraien artekoa euskaraz izatea, nerabeen artean euskararen erabilera sustatzea eta, euskararekin bizipen positiboak izan ditzaten lortzea.		En este sentido, el Servicio de Adolescencia se configurará como un espacio protegido para el uso del euskera y tendrá entre sus objetivos el fomento del uso del euskera. Las personas educadoras se responsabilizarán de que la relación se desarrolle en euskera, de fomentar el uso del euskera y de posibilitar vivencias positivas con el euskera.
Euskara izango da lan- eta zerbitzu hizkuntza. Euskaraz egingo dituzte jarduerak, eta euskaraz egingo da horien garapena eta hedapena ere. Bertako langileek zerbitzu horiek euskararen eremu izan daitezen Udalak proposatutako hizkuntza irizpideak beteko dituzte eta Udalak sustatutako hizkuntza proiektuetan parte hartuko dute (Euskaraldia, Euskararen Eguna…).		El idioma de trabajo y de servicio será el euskera. Las actividades se realizarán en euskera, y su desarrollo y difusión se realizará también en euskera. Su personal cumplirá los criterios lingüísticos propuestos por el Ayuntamiento para que estos servicios sean del ámbito del euskera y participará en los proyectos lingüísticos promovidos por el Ayuntamiento (euskaraldia, Euskararen Eguna …).
Era berean, euskararen erabilera sustatzeko erabiltzen ditugun estrategiek bat egin beharko dute Nerabeen Zerbitzuko beste bi zehar lerroekin: inklusioarekin eta genero ikuspegiarekin, alegia. Integraziorako hizkuntza da euskara Zarautzen, eta NZko hezitzaileek nerabe horien euskalduntze- eta integrazio prozesuan parte hartzen duten gainerako eragileekin koordinatuta lan egingo		Asimismo, las estrategias que utilicemos para fomentar el uso del euskera deberán estar alineadas con las otras dos líneas transversales del Servicio de Adolescencia: la inclusión y la perspectiva de género. El euskera es lengua de integración en Zarautz, y las personas educadoras del SPA trabajarán de forma coordinada con el resto de agentes que participan en el proceso de euskaldunización e integración de estos adolescentes. En cuanto al género, la propia

dute. Generoari dagokionez, berriz, hizkuntza bera genero berdintasuna garatzeko tresna baliagarria da, eta estrategiak zehazterakoan mezu motei adi aritu beharko dute hezitzaileek.		lengua es una herramienta útil para el desarrollo de la igualdad de género, y las personas educadoras deberán estar atentas a los tipos de mensajes a la hora de definir las estrategias.
- Nerabe guztien arteko aukera berdintasuna. -		- Igualdad de oportunidades entre todos y todas las adolescentes.
Antolatutako jardueren euskarri, dokumentu eta publizitatean hizkuntza eta irudi parekideak erabiliko dira. Nerabe guztien partaidetzak bermatuta egon behar du.		En todas las actividades, soportes, documentos y publicidad organizadas se utilizará un lenguaje no sexista e inclusivo. La participación de todos y todas las adolescentes debe estar garantizada.
Ezin izango da diskriminaziorik egin sexua, ideologia, jaioterria, nazionalitatea edo sexu-joera bezalako arrazoiengatik.		No se podrán realizar discriminaciones por razón de sexo, ideología, lugar de nacimiento, nacionalidad u orientación sexual.
Tratu oneko harremanak eta indarkeriarik eza sustatuko dituzte harreman eta etapa guztietan		Fomentarán las relaciones de buen trato y la no violencia en todas las relaciones y en todas las etapas.
Ez dute inola ere mezu edo ikonografia sexistarik izango, ez antolatzen dituzten jardueretan, ez ematen dituzten zerbitzuetan.		En ningún caso tanto en las actividades que organicen, como en los servicios prestados, tendrán ningún tipo de mensaje y/o iconografía sexista.
Berdintasun Sailarekin koordinatuta, honako arrazoi hauengatik antolatzen den programazioan parte hartuko dute:		Participarán en coordinación con el Departamento de Igualdad en la programación que se organice con motivo de:
Martxoaren 8a, Emakumeen Nazioarteko Eguna Maiatzaren 17a, LGTBI kolektiboarekiko fobiaren aurkako nazioarteko eguna Azaroaren 25a, Emakumeenganako indarkeriaren aurkako Nazioarteko Eguna		8 de marzo, Día internacional de las mujeres 17 de mayo, Día internacional contra la fobia hacia el colectivo LGTBI 25 de noviembre, Día internacional contra la violencia hacia las mujeres
- Inklusioa-integrazioa:		- Inclusión-integración:
Aniztasunak kontutan hartzea: aniztasun guztiak errespetatu eta ikusgarri egitea; jatorria, sexu orientazioa, genero identitatea, aniztasun funtzionalak, eta abar. Printzipio hau aukera berdintasun printzipioarekin osatzen da. Gai hau lantzeko adiskidetasuna izango da testuingurua eta helburu. Herriko kultur aniztasuna landuko da, kulturarteko ikuspuntutik, eta herrira bizitzera etorritako nerabe berriak bertan integratzeko jarduerak sustatuko dira.		Tener en consideración las diversidades: respetar todas las diversidades y hacerlas visibles; procedencia, orientación sexual, identidad de género, diversidades funcionales, etc. Este principio se complementa con el de la igualdad de oportunidades. Las relaciones de amistad serán el contexto y el objetivo de desarrollo de este tema. Se trabajará por la diversidad cultural del municipio, desde la perspectiva de la interculturalidad y se promoverán actividades para integrar en el entorno a los y las adolescentes recién llegados/as a Zarautz.

Hau da, unibertsaltasun babesle eta ekintza proaktibo gisa, inork ezin du zuzenean edo zeharka diskriminatua izan inolako ezaugarri, egoera edo baldintza pertsonalengatik.	Esto significa que, en clave de universalidad protectora y acción proactiva, ninguna persona podrá ser discriminada en forma directa o indirecta por ninguna característica, situación o condición personal.
Halaber, zerbitzua harreragunea izango da Zarautzera iritsi berri diren familientzat, eta familia horien integrazioa landuko da kultura arteko ikuspuntu batetik. Alegia, integrazioa zerbitzua erabiltzen duten nerabe guztiekin landuko da. Horren inguruko eskaera edo zalantzetarako, Udaleko Immigraizo Zerbitzuarekin koordinatuko dira.	Asimismo, el servicio será un punto de acogida para las familias recién llegadas a Zarautz y se trabajará la integración de estas familias desde una perspectiva intercultural. Es decir, la integración se trabajará con todas las familias usuarias del servicio y no sólo con las llegadas del exterior. Para ello, se coordinarán con el Servicio Municipal de Inmigración.
5. AZPIEGITURA ETA BITARTEKO MATERIALAK	**5. INFRAESTRUCTURA Y MEDIO MATERIALES**
5.1. Azpiegiturak	**5.1. Infraestructuras**
Kontratua indarrean dagoen bitartean, Udalak zerbitzu biak eskaintzeko lokalak jarriko ditu.	Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento cederá los locales para ofrecer ambos servicios.
Plegu honetako 2.1. puntuan azaldu bezala, NBAZ zerbitzurako eta Gazte Informazio Bulegorako Zinema pilotalekuko instalazioak jarriko ditu Udalak adjudikaziodunaren esku: Zinema Pilotalekua, Zigordia kalea, 34.	Tal y como se indica en el punto 2.1 de estos pliegos, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria las instalaciones del Frontón Zinema para los servicios del SPA y de la Oficina de Información Juvenil en la siguiente dirección: Frontón Zinema, Zigordia kalea 34.
Egungo antolaketaren arabera, eta balioaniztasunaren irizpidea kontuan hartuta, hauxe da Zinema Pilotalekuko espazioen deskribapena:	Según las necesidades actuales y atendiendo al criterio de polivalencia, esta es la descripción de los espacios del Frontón Zinema:
BEHE SOLAIRUA	**PLANTA BAJA**
Sarrera:	**Entrada:**
Panelen gunea. Bertan gazteentzako informazio interesgarria bilduko da, eta lehentasuna izango du Gazteria Departamentuak, Gaztelekuak eta GIBek erabakitako informazioak. Lehenetsi egingo da euskaraz idatzita dagoen informazioa jartzea. bi astean behin panela garbituko da.	Espacio destinado a los paneles donde se recopilará información interesante para la juventud: tendrá prioridad la información decidida por el Departamento de Juventud, el Gazteleku y la Oficina de Información Juvenil. Se dará prioridad a la información redactada en euskera; una vez cada dos semanas se limpiará el panel.
Gazte Informazio Bulegoa (GIB):	**Oficina de Información Juvenil:**
Nerabe eta gazte kolektiboari informazioa eta aholkularitza	Servicio destinado a ofrecer información y asesoramiento al colectivo joven y

eskaintzeko zerbitzua. Familiei ere emango zaie informazioa eta bide-laguntza haurrentzako, nerabeentzako edo gazteentzako kanpainei buruz.	adolescente. También se informará y aconpañará a las familias sobre las campañas infantiles, adolescentes o juveniles.
Kantxa:	**Cancha:**
Kantxa herritar orok erabili dezakeen espazioa da eta honakoak antolatzeko ere erabil daiteke: kontzertu handiak, formatu handiko antzezlanak, espazio handia behar duten jokoak, jaiak... eta Gazteria Departamentuak erabakitzen dituen beste jarduera edo erabilera bereziak, Zarauzko Udalak edo beste talde batzuek antolatutakoak, betiere Gazteria Departamentuaren oniritziarekin.	Se trata de un espacio que puede utilizar toda la ciudadanía y que también se podrá utilizar para organizar grandes conciertos, obras de teatro de gran formato, juegos que necesiten de mucho espacio, fiestas... y otras actividades o usos especiales que el Departamento de Juventud decida, organizadas por el Ayuntamiento de Zarautz u otros grupos, y en todo caso con el visto bueno del Departamento de Juventud.
Aldagelak:	**Vestuarios:**
Dutxak, komunak eta aldagelak dauzkate (gizonentzat eta emakumeentzat). Jarduera berezietan, kirola eta tailer batzuk egin ondoren erabiliko dira.	Equipados con duchas, servicios y vestuarios (para hombres y mujeres). Se utilizará en las actividades especiales, tras realizar deporte y algunos talleres.
LEHEN SOLAIRUA	**PRIMERA PLANTA**
Bulegoak:	**Oficinas:**
Udaleko Gazteriako eta Hezkuntzako Udal Departamentuen bulegoak eta Gaztelekuko hezitzaile taldearenak.	Despachos para los Departamentos Municipales de Juventud y de Educación, y para el equipo de personas educadoras del Gazteleku.
Bilera-gela:	**Sala de reuniones:**
10/12 pertsonentzako bilera gela.	Sala con capacidad para 10/12 personas.
KZgunea:	**KZgunea:**
Irailetik uztailera Eusko Jaurlaritzak kudeatuko du zerbitzu hau.	De septiembre a julio el Gobierno Vasco gestionará este servicio.
BIGARREN SOLAIRUA	**SEGUNDA PLANTA**
Komunak:	**Aseos:**
Gaztelekuko komun bakarrak bigarren solairuan daude.	Los únicos aseos del Gazteleku están en la segunda planta.

Egongelak: Bi egongela bereizi dira: - 12 eta 14 urte bitarteko nerabeentzako espazioa - 15 eta 18 urte bitarteko nerabeentzako espazioa Gazte eta nerabeen beharrak eta desioak aldatzen joaten direnez, egongeletako espazioak moldatzeko eta egokitzeko aukera aurreikus daiteke. Beraz, Gazteria Departamentuak egoki ikusten badu, betiere adjudikaziodunarekin aurrez aztertu ondoren, beste era batetara antola daitezke espazioak. **Biltegia:** Biltegi handi bat, ekipamendu mugikorra eta materiala jaso ahal izateko. **HIRUGARREN SOLAIRUA** **Ekitaldi-aretoa:** Areto intsonorizatua, agertokiarekin, , telebista, eta pantaila eta soinu ekipoa. Kontzertu txikiak, antzerkiak, zine-emanaldiak, hitzaldiak, bilerak, eta edonolako aurkezpenak, ikastaroak, ikuskizun bereziak... antolatzeko espazioa. **Tailerrak egiteko gelak:** Fisikoki banatutako bi espazio dira. Espazio batean lurra egurrezkoa da eta ispilu handi bat dauka. Hor egingo dira arte eszeniko eta gorputz espresioko tailerrak. Beste espazioan harraskak eta sukaldea daude, eta mahai batzuk bestelako tailerrak egin ahal izateko. Espazio horiek erabiltzeko lehentasunen		**Salas de estar:** Se han habilitado dos espacios de encuentro: - Un espacio destinado a adolescentes de entre 12 y 14 años - Un espacio destinado a adolescentes de entre 15 y 18 años Las necesidades de las personas jóvenes y adolescentes suelen ir cambiando, y, por lo tanto, se puede prever la posibilidad de cambiar y adecuar los espacios de esas salas de encuentro. Por ese motivo, en caso de que el Departamento de Juventud así lo estime y después de contrastarlo con la empresa adjudicataria, los espacios se podrán organizar de otra manera. **Almacén:** Un almacén grande donde poder guardar el equipamiento móvil y el material. **TERCERA PLANTA** **Salón de actos:** Sala insonorizada, equipada con escenario,, televisor, pantalla, y un equipo de sonido Espacio para organizar pequeños conciertos, teatro, proyecciones, cursos, charlas, reuniones, y presentaciones de todo tipo, espectáculos especiales... **Salas para talleres:** Dos espacios divididos físicamente. Uno de los espacios estará equipado con suelo de madera y un espejo grande, donde se realizarán los talleres de artes escénicas y de expresión corporal. En el otro espacio hay fregaderas, cocina y mesas para poder realizar otro tipo de talleres. La prioridad de uso de dichos espacios seguirá el

hurrenkera honakoa izango da: euskaraz diren ekimen edota ekintzak, nerabeen eta gazteen intereseko proiektuak, zarauztarrak diren erabiltzaileak, eta irabazi asmorik gabeko jarduerak.		siguiente orden: iniciativas o actividades llevadas a cabo en euskera, proyectos de interés para adolescentes y jóvenes, personas usuarias de Zarautz, y actividades sin ánimo de lucro.
Erreserba daitezkeen espazioen kudeaketa Gazteria Departamentuarekin batera egingo da.		La gestión de los espacios que se pueden reservar se hará en coordinación con el Departamento de Juventud.
Bestalde, jarduerak irabazi asmoa badu, prezio publikoak ordaindu beharko dituzte.		Por otro lado, en el caso de actividades con ánimo de lucro, se deberán abonar los precios públicos.
5.2. Bitarteko materialak		**5.2. Medios materiales**
1.- Zarauzko Udalak ez du bulego materialik, material informatikorik, ekiporik, inpresio lanetarako gailurik edota antzekorik jarriko adjudikaziodunaren esku. Kontratua bete behar duenak, zerbitzuak hala behar izanez gero, bere baliabide material propioak jarriko ditu. Hala ere, gaur egun zerbitzuari loturiko udal baliabide informatikoa matxuratu eta hau ordezkatu beharko balitz, Udalak bere kontura egingo du		1.- El Ayuntamiento de Zarautz no pondrá a disposición de la adjudicataria material de oficina, material o equipos informáticos, dispositivo de impresión, etc. La adjudicataria aportará, en su caso, los medios materiales propios para el servicio. No obstante, en el supuesto de que se produjera una avería del material informático municipal actualmente vinculado al servicio y fuera necesaria su sustitución, el Ayuntamiento lo hará a su costa.
2.- Zarauzko Udalak, zerbitzuak hala behar izanez gero, telefonoa, helbide elektronikoa eta/edo wifi sarea jarriko ditu adjudikaziodunaren eskura. Horren erabileraren kontrola, kontratuaren arduraduna den teknikari edota departamentuak izango du. Eta berari dagokio, IKT departamentura eskaera egitea, zinegotzi arduradunak eta berak sinatutako idatzi baten bidez.		2.- El Ayuntamiento de Zarautz pondrá a disposición de la adjudicataria, si el servicio lo requiere, teléfono, correo electrónico y/o la red wifi. El control de su utilización corresponderá a la técnica o departamento responsable del contrato. Y le corresponde solicitarlo al departamento TIC mediante escrito firmado por la concejal responsable y él mismo.
3.- Zerbitzua eman behar duen adjudikaziodunak ez du udal sarera sarrerarik izango. Baina zerbitzua emateko ezinbestekoa bada dagokion departamentuaren udal sareko karpetara sartzea, kontratuaren arduradunak IKT departamentuari eskaera egingo dio zinegotzi arduradunak eta berak sinatutako idatzi baten bidez, hain zuzen ere, sarbidea baimentzen zaion informazioaren norainokoa eta hedadura definituz.		3.- La adjudicataria del servicio no tendrá acceso a la red municipal. No obstante, si la prestación del servicio requiere el acceso a la carpeta de la red municipal del departamento correspondiente, la persona responsable del contrato solicitará al departamento TIC mediante escrito firmado por la concejal responsable y por ella, definiendo el alcance y extensión de la información a la que se le autoriza el acceso.
Udal sarera sarrera izateko adjudikaziodunak, ezinbestean, konfidentzialtasunari eta segurtasun-politikari buruzko dokumentua		Para acceder a la red municipal, la adjudicataria deberá firmar obligatoriamente un documento de confidencialidad y política de seguridad, el mismo

sinatu beharko du, hau da, udal langileek sinatzen duten agiri berbera.		documento que el personal municipal.
Baimena ematean, Udalak ordenagailu bakar bat jarriko du adjudikaziodunaren eskura, IKT departamentuko zinegotzi arduradunak oniritzia idatziz eman ondoren. Ordenagailuaren eta sareko sarreraren erabileraren kontrola, kontratuaren arduraduna den teknikari edota departamentuak izango du.		Al otorgar la autorización, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria un único ordenador, previo visto bueno por escrito del concejal responsable del departamento TIC. El control del uso del ordenador y del acceso a la red se realizará por la técnico o departamento responsable del contrato.
Adjudikaziodunaren esku jarritako lokal horietako funtzionamendu eta mantentze gastuak (garbiketa, hornidurak, …) Udalaren kontura izango dira.Adjudikaziodunak administrazio egokiaren printzipioak aplikatuko ditu horien erabileran. Ekipamenduan egin beharreko konponketak, berrikuntzak edo inbertsioak ere Udalak ordainduko ditu. Horiek guztiak inbentario batean jasoko dira, eta kontratuak dirauen bitartean erosten diren elementu inbentariagarriak ere gehitzen joango dira, eta Udalaren esku geldituko dira kontratuaren amaieran. Hornidura horiek egitea Udalak erabakiko du. Utzi diren instalazio eta materialak egoera onean eduki behar dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Erabilera txarragatik apurtzen diren bitarteko materialak enpresa adjudikaziodunak baldintza berdineko berri batzuengatik ordezkatuko ditu.		El Ayuntamiento sufragará los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, suministros, teléfono...) de los locales que ponga a disposición de la adjudicataria, y su uso deberá de regirse por los principios de buena administración; los arreglos, renovaciones o inversiones del equipamiento también serán por cuenta del Ayuntamiento. Todos estos se recogerán en un inventario e irán añadiéndose también los elementos inventariables que vayan comprándose mientras dure el contrato y quedarán en manos del Ayuntamiento a la finalización del contrato. El Ayuntamiento será quien decida realizar dichos suministros. Las instalaciones y los materiales cedidos se deberán mantener en buen estado y se utilizarán los medios para su cuidado óptimo, por lo que aquellos que se rompan por el mal uso serán reemplazados por otros nuevos de idénticas condiciones por la empresa adjudicataria.
Administrazioak enpresa adjudikaziodunaren esku jarriko dituen informazio, agiri, programa informatiko eta bestelako baliabide edo datu guztiak Administrazioarenak dira, eta kontratatutako lanak garatzeko beharrezkoa denean baino ez dira erabiliko edo erreproduzituko; enpresa adjudikaziodunak kontratua amaitzean horiek guztiak itzultzeko konpromisoa hartuko du.		Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición de la empresa adjudicataria, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la empresa adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato.
Zerbitzuko ekintzak burutzeko eta behar den materiala erosteko urteko 20.570 euro BEZ barne (17.000 euro + 3.570 euro BEZrena) izango ditu adjudikaziodunak. Kopuru hori derrigor erabili beharko du adjudikaziodunak ekintzetan edota material erosketan, eta 4.2 puntuan azaldu bezala, gastu horiei dagozkien		Para el desarrollo de las actividades de los servicios y para la compra del material necesario, la empresa adjudicataria dispondrá anualmente de 20.570 euros, IVA incluido (17.000 + 3.570 de IVA). Dicha cantidad deberá ser utilizada obligatoriamente por la empresa adjudicataria en actividades o en compra de material y, tal y como se ha expuesto en el punto 4.2, la

likidazioa eta ordainagiriak hiru hilero aurkeztu beharko dizkio Udalari, diru sarreren balantzearekin batera. Arrazoiren batengatik ekintzetarako eta materiala erosteko zehaztuta zegoen kopuru osoa urtearen barruan erabiliko ez balitz, erabili gabeko diru kopurua (zehaztutako kopurua ken erabilitakoa) Udalari itzuli beharko dio lizitatzaileak, 4. likidazioa aurkeztearekin batera.	liquidación y recibos correspondientes a dichos gastos, junto con el balance de ingresos, deberán ser presentados trimestralmente al Ayuntamiento. Si por alguna razón, dentro del ejercicio, no se utilizase toda la cantidad fijada para actividades y compra de material, esta cantidad no utilizada (cantidad establecida menos cantidad utilizada) se devolverá al Ayuntamiento por parte de la persona licitadora, junto con la presentación de la liquidación nº 4.
Hezitzaile taldeak zerbitzuaren baliabideak kudeatuko ditu, bai ekonomiko, material eta azpiegiturari dagozkionak, Gazteriako Departamenduarekin (ekipamenduan erabilgarri diren baliabide eta espazioaren organizazioa, zerbitzuentzat egokiak izan daitezkeen baliabide berrien erosketa, hondatutako materialen berritzea…).	El equipo de personas educadoras llevará a cabo la gestión de los recursos tanto económicos, materiales o los relativos a las infraestructuras (organización de los recursos y espacios disponibles en el equipamiento, la adquisición de los recursos que se consideren necesarios para el servicio, reposición del material dañado...), junto con el Departamento de Juventud.
Baliabideen kudeaketa erabiltzaileen partaidetzarekin ere egingo da, ekipamenduak mantentzeko lanei eta, bakoitzari dagokion autonomia mailaren barnean, baliabide material eta ekonomikoak ondo administratzeari arreta berezia eskainita.	La gestión de los recursos también se llevará a cabo con la participación de las personas usuarias, dentro del mantenimiento de los equipamientos y según el nivel de autonomía que le corresponda a cada uno, dando especial interés a la buena administración de los recursos económicos y materiales
6. ZERBITZUEN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK	**6. CALENDARIO Y HORARIOS DE LOS SERVICIOS**
<u>NBAZeko zuzeneko arretak ondoko ordutegi hau izango du</u>: Astelehenetan itxita Asteartetik ostiralera: 16:30-20:15 egongeletan eta lana amaitu 20:30ean. Larunbat, igande eta jaiegunetan: 17:00-20:15 egongeletan eta lana amaitu 20:30ean. <u>Lantaldearen barne lan ordutegia</u>: Ostirala: 9:00-13:00 eta 15:00-16:30 Larunbat, igande eta jaiegunak: 16:00-17:00 <u>Gazte Informazio Bulegoak (GIB) ondoko ordutegia izango du</u>: Asteartea: 11:00-14:00 Osteguna: 9:30-14:00 (9:30-11:00 barne lana) Astelehena: 16:30-20:00 Asteartetik ostiralera: 16:30-19:30	<u>El SPA tendrá el siguiente horario para la atención directa</u>: Lunes cerrado De martes a viernes: 16:30-20:15 en los espacios de encuentrao y finalización del trabajo a las 20:30 horas. Sábados, domingos y festivos: 17:00-20:15 en los espacios de encuentro y finalización del trabajo 20:30 <u>Horario del equipo de trabajo para trabajo interno</u> Viernes 9:00-13:00 y 15:00-16:30 Sabado, domingo y festivos: 16:00-17:00 <u>La oficina de Información Juvenil tendrá el siguiente horario</u>: Martes: 11:00-14:00 Jueves: 9:30-14:00 (9:30-11:00 trabajo interno) Lunes. 16:30-20:00 De lunes a viernes: 16:30-19:30
Egutegia eta ordutegia aldatu ahal izango dira programazio bereziak edo jarduera zehatzak	El calendario y el horario podrán variar a consecuencia de programas especiales o actividades

antolatzen direnean eta zerbitzuen erabileraren arabera edo erabiltzaileen edo Udalaren proposamenen arabera, betiere Gazteria Departamentuko arduradunaren eta Gazteriako zinegotziaren oniritziarekin.		concretas. Según la utilización del Servicio o las propuestas de las personas usuarias o del Ayuntamiento, podrán modificarse el calendario y los horarios del mismo, en todo caso con el visto bueno de la responsable y de la concejala del Departamento de Juventud.
Zerbitzuek ez dute zuzeneko arreta eskainiko ondoko egunetan: Urte Berri Egunean, Errege egunean, Aste Santuan (Ostegun Santutik Pazko Astelehenera), abuztuan, Euskal Jai egunean, Gabon gauean, Eguberri egunean eta Urte Zahar egunean. Hala ere, barne lanetarako, garbiketarako eta urteko plangintza egiteko erabiliko dira abuztuko azken bi asteak.		No se habrá atención directa desde el Servicio en los siguientes momentos: Año nuevo, Día de Reyes Semana Santa (desde Jueves Santo a Lunes de Pascua), en agosto, dia de Euskal Jaia, Nochebuena, el día de Navidad y en Nochevieja. No obstante, las dos últimas semanas de agosto se utilizarán para realizar labores internas, limpieza y la planificación anual.
Pazko astean, udako oporretan (ekainaren bigarren hamabostaldian eta uztailean) eta Gabonetan nerabeei zuzendutako programa berezi bat antolatuko da, oporraldiari egokitutakoa. Modu berean, ordutegia programa berezi horren arabera egokitu ahal izango da, eta goizez ere irekitzeko aukera kontuan hartuko da, Gazteria Departamentuko arduradunaren eta Gazteriako zinegotziaren oniritziarekin; hala ere, enpresa adjudikazioduna ez da salbuetsita geratuko arratsaldean Zinema pilotalekuak dituen azpiegituren erabilera eta zaintzari dagokion ardurez.		Durante la semana de Pascua, las vacaciones de verano (la segunda quincena de junio y en julio), y en Navidades se organizará un programa especial dirigido a las y los adolescentes, adecuado al periodo vacacional. Asimismo, el horario podrá ser adaptado al programa especial, teniendo en cuenta la posibilidad de ofertar horarios matutinos, todo ello con el visto bueno de la responsable y de la concejala del Departamento de Juventud; sin embargo, la empresa adjudicataria no quedará eximida, por la tarde, de las responsabilidades correspondientes al uso y cuidado de las infraestructuras del Frontón Zinema.
Kanpoko jarduerak egiten direnean egongeletako espazioak itxita eduki ahal izango dira.		Cuando se realicen actividades en el exterior, los espacios de Egongela podrán permanecer cerrados.
Zerbitzuaren ordutegian, enpresa adjudikazioduna arduratuko da Zinema pilotalekuaren eraikinak eta bertako gela eta ekipamenduek eskaintzen dituen instalazioen kudeaketaz eta zaintzaz, Gazteria Departamenduko langileekin koordinatuta. Ekipamenduko espazioak eta horien funtzionamenduak kudeatu, gainbegiratu eta kontrolatuko ditu aste barruan, NBAZ garatzeko jarritako ordutegiaren arabera (NBAZeko jarduera bertan edo azpiegituratik kanpo egiten den kontuan izan gabe). Adjudikaziodunaren ardura izango da erabiltzaileei instalakuntzak eskaintzen dituen aretoak erabiltzeko harrera egitea Gazteria Departamenduko langileekin batera eta		Durante las horas del servicio, la empresa adjudicataria se encargará de la gestión y del cuidado de las instalaciones que ofrecen tanto el edificio del Frontón Zinema, como sus salas y equipamientos, en coordinación con el personal del Departamento de Juventud. Asimismo, gestionará, supervisará y controlará los espacios del equipamiento y su funcionamiento durante la semana, según el horario establecido para el desarrollo del SPA (con independencia de que la actividad del SPA se desarrolla dentro o fuera del edificio). La empresa adjudicataria, junto al personal del Departamento de Juventud y en coordinación con ella, será la responsable de atender a las personas usuarias para el uso de las dependencias que ofrece la instalación. La prioridad de uso de

koordinatuta. Bertan hurrengo jarduerak hobetsiko dira, hurrenez hurren: euskaraz diren ekimen edota ekintzak, nerabeen eta gazteen intereseko proiektuak, zarauztarrak diren erabiltzaileak, eta irabazi asmorik gabeko jarduerak.		dicho espacio seguirá el siguiente orden: iniciativas o actividades llevadas a cabo en euskera, proyectos de interés para adolescentes y jóvenes, personas usuarias de Zarautz, y actividades sin ánimo de lucro.
Hezitzaileak arduratuko dira espazioa libre eta errespetuz erabiltzen dela bermatzeaz, eta jardueretan parte hartuz eta elkarrizketa informalen bidez... nerabeak dinamizatzeaz.		Las personas educadoras serán las responsables de que el espacio se utilice libremente y con respeto, y, asimismo, se encargarán de dinamizar a las y los adolescentes, participando en las actividades, manteniendo conversaciones informales…
Salbuespen modura, zerbitzuaren ordutegia eta Gaztelekuko espazio bakoitzaren ordutegia luzatu egingo dira, Gazteria Departamentuak edo enpresa adjudikaziodunak aparteko jarduerak antolatzen dituenean: kontzertuak, ospakizunak, ikuskizunak, jaialdiak...		Excepcionalmente se podrá ampliar el horario del servicio y de cada espacio del Gazteleku, cuando el Departamento de Juventud o la empresa adjudicataria organicen actividades extraordinarias, tales como, conciertos, celebraciones, espectáculos, festivales…
Bestalde, Inauterietan, sanpelaiotan, Koadrila egunean, Haurren eta Nerabeen Nazioarteko egunean, egun berezietako jaialdietan… ekintzak eta jarduerak antolatuko ditu adjudikaziodunak, Gazteria Departamentuarekin adostu ondoren.		Por otro lado, la empresa adjudicataria organizará diferentes actos y actividades en los carnavales, en las fiestas de San Pelaio, en Koadrila eguna, en el Día Internacional de los niños, niñas y adolescentes, en festivales de días señalados…, previo acuerdo con cel Departamento de Juventud
7.ZERBITZUETAKO LANTALDEAK ETA ADJUDIKAZIODUNAREN BEHARRAK		**7. EQUIPOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**
7.1. Giza baliabideak		**7.1. Recursos humanos**
Administrazio klausulen agirien hogeitabatgarrenean jasota dagoen bezala kontratuaren xede den zerbitzua emateko unean egungo kontratuan lan egiten duten langileak subrogatu beharko ditu adjudikaziodunak. Lan-taldea gutxienez ondorengoek osatuko dute:		Tal y como está dispuesto en la cláusula 21 del Pliego de Cláusulas Administrativas la adjudicataria vendrá obligada a absorber al personal trabajador que en el momento de hacerse cargo de la prestación del servicio objeto del contrato realicen su trabajo en la actual contrata. El equipo de trabajo estará constituido como mínimo por las siguientes personas:
1.- Gaztelekuko koordinatzaile hezitzailea, 30 orduz. 2.- Bi hezitzaile nerabeentzako Egongela programan, 30 orduz txandaka. 3.- Bi hezitzaile nerabeentzako Egongela programan, asteburuetarako, 16 orduz. 4.- Gazte Informazio Bulegoko informatzailea 23 orduz.		1.-Persona coordinadora-educadora del Gazteleku: 30 horas. 2.- Dos personas educadoras en el programa Egongela para adolescentes: 30 horas, por turnos. 3.- Dos personas educadoras en el programa Egongela para adolescentes: 16 horas durante los fines de semana. 4.- La persona informadora de la Oficina de Información Juvenil: 23 horas
		Sustituciones y nuevas incorporaciones

Ordezkapenak eta langile berriak Adjudikazioduna egin beharreko ordezkapenez arduratuko da, eta pertsona titularrek betetzen dituzten baldintza berberak bete beharko dituzte ordezkoek ere.		La adjudicataria deberá hacer frente a las eventuales sustituciones que pudieran generarse, con personas que cumplan los mismos requisitos que las titulares.
Koordinatzaile ordezkatuko duenak, hurrengo baldintzak bete beharko ditu: -Zerbitzua emateko ondoren zerrendatutako titulazioak dira egokiak: Gizarte Hezitzaile Graduko ikasketak izatea edo Hezkuntza edo Gizarte arloko Elkargoetako gaikuntza izatea, edo erdi mailako edo goi mailako unbiertsitate ikasketak (Pedagogia, Gizarte Lana, Psikologia eta Magisteritza); edo, EAEko araudiaren arabera, aisialdiko zuzendari titulua homologatua izatea. - Goian aipaturiko formakuntzaz gain nerabeekin lotutako proiektuetan 600 orduko esperientzia ziurtatuko du.		**Quien sustituya a la persona coordinadora** deberá cumplir las siguientes características: -Se consideran idóneas para la prestación del servicio las titulaciones que se indican a continuación, El Grado en Educación Social, o tener habilitación de algún Colegio Profesional del Área Educativa o Social, o carrera universitaria de grado medio o superior (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Magisterio); o en virtud a la normativa de la CAV, el título homologado de director o directora de tiempo libre. -Además de formación arriba indicada, deberá tener 600 horas de experiencia acreditada en proyectos relacionados con los y las adolescentes.
Hezitzaileak ordezkatu behar dituztenak, berriz, hurrengo baldintzak bete beharko dituzte: -Zerbitzua emateko ondoren zerrendatutako titulazioak dira egokiak: Gizarte Heziketako Gradua izatea edo Hezkuntza edo Gizarte arloko Elkargoetako gaikuntza izatea, edo erdi mailako edo goi mailako unbiertsitate ikasketak (Pedagogia, Gizarte Lana, Psikologia eta Magisteritza); edo, EAEko araudiaren arabera, aisialdiko begirale titulu homologatua. -Goian aipaturiko formakuntzaz gain, nerabeekin lotutako proiektuetan 400 orduko esperientzia ziurtatuko dute.		**Quienes sustituyan a las personas educadoras** deberán cumplir igualmente las siguientes características: - Se consideran idóneas para la prestación del servicio las titulaciones que se indican a continuación: Grado en Educación Social, o tener habilitación de algún Colegio Profesional del Área Educativa o Social, o carrera universitaria de grado medio o superior (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Magisterio); o en virtud a la normativa de la CAV, el título homologado de monitor o monitora de tiempo libre. -Además de la fomación arriba indicada, deberán tener 400 horas de experiencia acreditada en proyectos relacionados con las personas adolescentes
Gazte Informazio Bulegoko arduraduna ordezkatu behar duenak komunikazio arloko erdi edo goi mailako unibertsitateko karrera edo gradua edo baliokidea (gazte informatzailearen kualifikazio profesionala) eta, eta 400 orduko esperientzia arreta zuzeneko zerbitzuetan.		***Quien sustituya a la persona responsable de la Oficina de Información Juvenil*** deberá disponer de una carrera universitaria de grado medio o superior o grado en el área de comunicación, o equivalente (cualificación profesional de informador juvenil), así como 400 horas de experiencia en servicios de atención directa.

Hasierako lan-taldean gertatzen den edozein aldaketak Zarauzko Udaleko Gazteria departamentuaren oniritzia izan beharko du.		Cualquier cambio que pudiera producirse en la plantilla inicial deberá contar con el visto bueno del departamento de Juventud del Ayuntamiento de Zarautz.
7.2. Funtzioak Ondoko funtzio hauek bete beharko dituzte zerbitzu bakoitzeko arreta zuzeneko langileek eta koordinatzaileak: <u>Hezitzaileak:</u> • Esku-hartze hezitzaileko proiektuak garatu zerbitzura hurbiltzen diren nerabeekin, eta etortzen ez direnak erakartzeko estrategiak abiatu. • Nerabeei arreta pertsonalizatua eskaintzea, beraien beharrak eta eskariak ezagutzea eta harreman positibo bat eraikitzeko lana egitea. • Erabiltzaileen arteko harremanak sustatu eta beharrezkoa denean bitartekaritza lana egitea. • Erabiltzaileen parte hartzea bultzatu, bai zerbitzuetako kudeaketa arlo guztietan (planifikazioa, gauzatzea, ebaluazioa, difusioa) eta baita herri zein lurralde mailako elkarte eta ekimenetan ere. • Zerbitzuen planifikazioan, jarraipenean eta ebaluazioan parte hartzea, bai egunerokoan eta baita aldizkakoan ere. • Koordinazioaren atalean, plegu honen 4.2.puntuan zehaztutako bileretan (hezitzaileen artekoak, Udalarekin, beste eragile eta zerbitzuekin) parte hartzea. • Zerbitzuen zabalkundean parte hartzea. • Etengabeko prestakuntza saioetan parte hartzea.		**7.2. Funciones** Las personas trabajadoras de atención directa y la persona coordinadora de los servicios, deberán cumplir las siguientes funciones: <u>Personas educadoras</u> • Implementar proyectos de intervención socioeducativa con las personas adolescentes que se acercan al servicio, así como desarrollar estrategias para captar a aquellos/as que no vienen. • Atención personalizada a los y las adolescentes, conocimiento de sus necesidades y demandas, y trabajar en la construcción de una relación positiva. • Fomentar las relaciones entre las personas usuarias y, en su caso, realizar tareas de intermediación. • Impulsar la participación de las personas usuarias, tanto en las distintas áreas de gestión de los servicios (planificación, ejecución, evaluación, difusión) como en asociaciones e iniciativas a nivel local y territorial. • Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios, tanto a diario como de manera periódica. • En el apartado de la coordinación, participar en las reuniones fijadas en el punto 4.2. (a nivel interno, con el Ayuntamiento, con otros agentes y servicios). • Participar en la difusión de los servicios. • Participar en las sesiones de formación continua.

• Beren jarduera hezitzailea programen garapenean beteko dute, jarritako esparru pedagogikoaren barruan, eta beren funtzioa nerabeen prestakuntza integralean garatuko dute, hauen aisialdia zainduz Gaztelekuan bertan eta kanpora egiten dituzten irteeretan.		• Ejercerán su actividad educativa en el desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico establecido, desarrollando su función educativa en la formación integral de las personas adolescentes, cuidando del tiempo de ocio de estas personas en el propio Gazteleku y en las salidas que se organizan desde el mismo.
• Koordinatzailearekin koordinatuta, Gaztelekuaren kudeaketaz eta zaintzaz arduratuko dira.		• Se responsabilizarán de la gestión del Gazteleku, en coordinación con la persona coordinadora.
• Etengabeko hautematean, gogoetan eta estrategien diseinuan parte hartuko dute, hala, erabiltzaileen askotarikotasuna lortzeko.		• Realizar detección continua, reflexión y diseño de estrategias, para conseguir la diversidad de las personas usuarias.
• Erabiltzaileen bilakaeraren hurbileko jarraipena egin behar dute, horien beharrak (agerikoak edo ezkutukoak) eta eskaerak ezagutzeko, eta, arazo jakin batzuk hautemanez gero, aurrez adostutako protokolo baten arabera jokatuko dute.		• Hacer un seguimiento lo más cercano posible de la evolución de las personas usuarias, sus necesidades (explicitadas o no) y demandas, así como actuar según un protocolo previamente acordado en el supuesto de detección de determinados problemas.
• Gaztelekuaren eguneroko beharrak ezagutuko dituzte (beharrezko materialak, funtzionamendu-arazoak...) eta zerbitzuaren funtzionamendu onaz arduratuko dira: ezarritako ordutegia bete, garbitasuna eta txukuntasuna mantendu, erosi beharreko materialen beharrak definitu, hainbat erregistro egunean mantendu (asistentzia, izen emateak, materiala, ekintzak).		• Estar al corriente de las necesidades diarias del Gazteleku (materiales necesarios, problemas de funcionamiento...), y hacerse cargo del buen funcionamiento del servicio: cumplir el horario establecido, mantener el orden y la limpieza, definir las necesidades materiales a adquirir, mantener varios registros al día (asistencia, inscripciones, material, actividades).
• Hezkuntza-prozesuak garatuko dituzte, zerbitzua erabiltzen duten nerabeekin batera.		• Desarrollar procesos educativos con las y los adolescentes que utilizan el Servicio.
• Harreman zuzena izango dute gurasoekin, tutoreekin nahiz komunitateko beste erakunde batzuekin, erabiltzaileekin lotutako gaiak aztertzeko.		• Mantener una relación directa con padres, madres o tutores y tutoras, así como con otras instituciones de la comunidad para desarrollar los temas que atañen a las personas usuarias.
• Zerbitzuaren jarraipena egiteko sortuko diren organoetan parte hartuko dute.		• Participar en los órganos que se creen para el seguimiento del Servicio.

• Gaztelekua garbi eta txukun izango dute, ohitura horiek sustatuz nerabeen artean. • Gizarte-sareetan, komunikabideetan, Udalaren web-orrian, Gaztelekuko web-orrian, etab. NBAZ hedatzeko estrategiak abiaraziko dituzte. • Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaien ezaugarri beretsuko beste edozein jarduera. <u>Koordinatzailea:</u> • NBAZen funtzionamendua eta antolaketa orokorra koordinatzea. • Esku-hartze hezitzaileko proiektuak garatu zerbitzura hurbiltzen diren nerabeekin, eta etortzen ez direnak erakartzeko estrategiak abiatu. • Zerbitzuaren planifikazioan, jarraipenean eta ebaluazioan parte hartzea. • Zerbitzuko planifikazioan, zehar lerroak egunerokotasunean txertatzeari begirako planteamendu zehatz bat lantzea eta dagokion jarraipena egitea. • Zerbitzuko langileei egitarauak eta ekintzak burutzeko laguntza teknikoak eta materiala eskaintzea. • Zerbitzutik burututako ekimenak, egitarauak eta ekintzak ebaluatzeko informazioa eta balorazioak jaso, gainontzeko langileekin batera landu eta 4.2. atalean zehaztutako txostenak Udalari aurkeztu. • Ebaluaziotik ondorioztaturiko hobekuntza proposamenak egitea. • Koordinazioaren atalean, 4.2. puntuan zehaztutako bileretan (hezitzaileen		• Mantener el Gazteleku en perfectas condiciones de orden y limpieza, impulsando dichas costumbres entre las y los adolescentes. • Poner en marcha estrategias para la difusión del SPA en las redes sociales, en los medios de comunicación, página web del Ayuntamiento y web del Gazteleku, etc. • Cualquier otra actividad de características similares que, relacionada con el servicio, les sea requerida. <u>Persona coordinadora:</u> • Coordinar el funcionamiento y la organización del Servicio Polivalente para Adolescentes • Implementar proyectos de intervención socioeducativa con las personas adolescentes que se acercan al servicio, así como desarrollar estrategias para captar a aquellos/as que no vienen. • Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del servicio. • En la planificación del servicio, concretar un planteamiento respecto a la incorporación de las líneas transversales en el día a día y realizar el correspondiente seguimiento. • Prestación de ayuda técnica y material a las personas empleadas de los servicios para la ejecución de programas y actividades. • Recoger la información y valoración para evaluar las iniciativas, programas y actividades desarrolladas desde los servicios, trabajarlas junto con el resto de personas trabajadoras y presentar los informes concretados en el apartado 4.2 al Ayuntamiento. • Realizar propuestas de mejora extraídas de la evaluación. • En lo referente a la coordinación, participar

artekoak, Udalarekin, beste eragile eta zerbitzuekin) parte hartzea.		en las reuniones indicadas en el punto 4.2 (entre las personas educadoras, con el Ayuntamiento y otros agentes y servicios).
• Zerbitzuaren inguruko zabalkundeaz arduratzea, Udalaren irizpideak jarraituta, GIB eta Gazteria Departamentuarekin adostuta.		• Responsabilizarse de la difusión relativa a los servicios, siguiendo los criterios del Ayuntamiento, el SIJ y lo acordado con el Departamento de Juventud.
• Zerbitzuko lantaldearen prestakuntza iraunkorrerako plangintza koordinatzea.		• Coordinar el plan de formación continua del equipo de trabajo del servicio.
• NBAZ ordezkatuko du programatutako jardueretan eta Gaztelekuaren eguneroko funtzionamenduan.		• Representará al SPA en las actividades programadas y en el funcionamiento cotidiano del Gazteleku.
• Nerabe eta Gazteentzako jarduerak prestatu eta koordinatuko ditu, bai eta udako, Koadrilen Eguneko, Inauterietako... jarduera bereziak ere, nerabeen proposamen eta beharretan oinarrituta; antolaketa bileretan parte hartuko du.		• Preparará y coordinará las actividades para jóvenes y adolescentes, así como las actividades especiales de verano, día de las cuadrillas, Carnavales..., tomando como base sus propuestas y necesidades. Participará en las reuniones de organización.
• Txostenak eta balorazioak egiteko ardura izango du.		• Se encargará de la redacción de informes y valoraciones.
• Lan horiek egiteko lantaldearen laguntza izango du.		• Para la realización de estas funciones contará con la colaboración del equipo de trabajo.
• Gizarte heziketako dinamizazioarekin lotuta egokituko zaizkion zeregin berezi guztiak.		• Todas las labores propias de dinamización de educación social.
• Lantaldeko gainerako hezitzaileen laguntzarekin, NBAZen antolamendurako eta funtzionamendurako urteko proposamenak egingo ditu, bai eta hileko plangintzak eta bi horien jarraipena ere.		• Realizar, contando con la participación del resto de personas educadoras del equipo de trabajo, propuestas anuales de organización y funcionamiento del SPA, así como planificaciones mensuales y el seguimiento de esos dos.
• Zerbitzuaren funtzionamendua ebaluatuko du eta beharrezko hobekuntzak proposatuko ditu.		• Evaluar el funcionamiento del Servicio y proponer las mejoras que fueran necesarias.
• Gazteria Departamentuarekin koordinazio-lana egingo du bi astean behin, eta, beharren arabera, Udaleko beste departamentu batzuekin ere bilduko da.		• Coordinarse con el Departamento de Juventud, una vez cada dos semanas, y reunirse con otros departamentos municipales en función de las necesidades.

• Gazteria Departamentuari NBAZen kudeaketarekin lotutako arazo guztien berri nahiz sortzen diren beharren berri emango dio. • Koordinazio-lana egingo du beste gizarte-eragile batzuekin: tokiko erakundeekin, ikastetxeekin, beste herri-zerbitzu batzuekin, herriko elkarteekin, etab. nerabeen inguruko gaiak edo jarduerak kudeatzeko. • Lokalak dituen beharrei behatuko die eta behar horiei erantzungo: erosketak, kontuak, administrazioko eta kudeaketako alderdiak. • Material erosketa, administrazio lanak eta sarrera-irteeren gastuen kontabilitate kontrolak eraman. • Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein jarduera. <u>Gazte Informatzailea:</u> • Gazte Informazio Bulegoko dinamizazioaren eta bertako programen arduraduna da, bai eta gazteen intereseko informazioa zabaltzearena ere. • Informatzailearen ardura izango da herriko gazte informazioa zabaltzea, Haurren Zerbitzuko, Nerabeen Zerbitzuko eta Gazteen Zerbitzuko ekintzen hedapena egitearena eta beste erakundeek gazteentzat prestatutako kanpainen edo informazioaren zabalkundea egitea herriko gazteen artean (teknologia berrien bitartez, herriko komunikabideetan eta bestelakoen bitartez). • Komunikabideetatik, saretik edo beste edozein iturritatik jasotako informazioa nerabeen eta gazteen eskura jartzeko egin beharreko prozedurak beteko ditu.		• Dar cuenta al Departamento de Juventud de todos los problemas asociados a la gestión del SPA, así como de las necesidades que vayan surgiendo. • Coordinarse con otros agentes sociales (organizaciones locales, centros educativos, otros servicios públicos, asociaciones locales, etc.) para la gestión de los temas o actividades relacionados con las y los adolescentes. • Observar y satisfacer las necesidades del local, tales como compras, cuentas, aspectos administrativos y de gestión. • Llevar el control de la compra de material, del trabajo administrativo y la contabilidad de ingresos y gastos. • Cualquier otra actividad de características similares que, relacionada con el servicio, le sea requerida. <u>Persona informadora Juvenil:</u> • Responsable de la dinamización de la Oficina de Información Juvenil y sus programas, así como de la divulgación de la información de interés de las personas jóvenes. • Será responsabilidad de la persona informadora la difusión entre la juventud local de la información juvenil, de las actividades de los servicios de la infancia, adolescencia y juventud y dar información sobre las campañas o informaciones preparadas por las instituciones para las personas jóvenes (mediante las nuevas tecnologías, los medios de comunicación locales o bien mediante otro tipo de sistemas). • Cumplimiento de los procedimientos para poner a disposición de adolescentes y jóvenes toda información recogida desde los medios de comunicación, la red o cualquier

• Informazio osoa eta fidagarria eskainiko die nerabeei, gazteei, horien arduradunei edo bestelako eragileei, behar denean, bide laguntza eskainiz. • NBAZetik sortutako informazioa zabaltzea web orriaren eta bestelako bideen bitartez. Horrela, bada, www.zarautzgazte.com web orrialdearen kudeaketaz eta eguneratzeaz arduratuko da. • NBAZeko lantaldeko koordinazio bileretan parte hartuko du. • Informazio iturri berrien behaketa eta ezagutza bultzatuko du. • Gazteen eta Udalaren arteko harremanak normalizatzen lan egingo du. Horrenbestez, Gazteen Zerbitzuaren parte aktibo izango da, komunikazioaz arduratuz eta zerbitzuaren jarraipena egiteko baliabideak eskainiz. • Halaber, bere ardura izango da Gaztelekuko espazio ezberdinak erabiltzera datozenei harrera egitea, hala nola eraikineko sarrera zaintzea, bere ordutegian (gainontzekoetan udal langileak eta adjudikaziodunaren ardura izango baita). • Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein jarduera. Garrantzitsua da lantaldeak, euren funtzioen garapenean, nerabe eta gazteekin enpatia izatea; gertutasuna adierazi behar dute, euren behar eta eskaerei erantzuteko jarrerarekin. Konfiantza eta errespetuzko giroa izango da euren artean; aldi berean, elkarrekin lan egiteko uneak izango dituzte. **7.4. Adjudikaziodunaren beste ardura batzuk**		otra fuente. • Ofrecer una información completa y fiable a las personas jóvenes y adolescentes, ofreciendo, en caso necesario, acompañamiento a sus responsables y al resto de agentes. • Difundir la información producida en el SPA a través de la página Web y de otros medios. Por consiguiente, se encargará de la gestión y actualización de la página web www.zarautzgazte.com • Tomar parte en las reuniones de coordinación del equipo de trabajo del SPA. • Promover la observación y el conocimiento de nuevas fuentes de información. • Ayudar a normalizar las relaciones entre la juventud y el Ayuntamiento. Por consiguiente, será parte activa del Servicio Juvenil, haciéndose cargo de la comunicación y ofreciendo los medios necesarios para realizar el seguimiento del servicio. • Asimismo, se encargará de atender a las personas que vengan a utilizar los distintos espacios del Gazteleku, y de cuidar la entrada del edificio durante su horario de trabajo (porque en el resto del tiempo la responsabilidad recae en las personas trabajadoras municipales y en la empresa adjudicataria). • Cualquier otra actividad de características similares que, relacionada con el servicio, le sea requerida. Es importante que el equipo de trabajo tenga empatía con las y los adolescentes en el desarrollo de sus funciones. Deben mostrar su proximidad, junto con la disposición de dar respuesta a sus necesidades y exigencias. Debe existir un ambiente de confianza y respeto entre ellos y ellas. Asimismo, contarán con momentos para el trabajo conjunto. **7.4. Otras responsabilidades de la adjudicataria**

Gazteriako zinegotziak eta Gazteria Departamenduko arduradunak eman ditzaketen jarraibideak aintzat hartu.		Atender a las instrucciones que puedan dictarse por laconcejal y la responsable del Departamento de Juventud.
Kontratua behar bezala betetzeko jarri beharreko langileak jartzea une oro, bai eta langileen hutsegite, bajak etab. betetzeko ere. Gainera, langileei eskatuko die etengabeko prestakuntza jaso dezatela prestaketa eta birziklatze ikastaroetara joanda. Adjudikaziodunak konpromisoa hartuko du zerbitzuarekin lotutako lantalde, ikastaro, jardunaldi, topaketa eta koordinazio bileretara joateko, eta batez ere, Foru Aldundiak, Eusko Jaurlaritzak edo Udalak berak antolatutakoetara.		Poner en todo momento a disposición de la realización del contrato el personal preciso para su correcta ejecución, y para el cubrimiento de todas las ausencias, bajas, etc. del mismo. Asimismo, exigirá al personal su permanente formación a través de la asistencia a cursos de formación y reciclaje. La adjudicataria adoptará el compromiso de asistir a grupos de trabajo, cursos, congresos, encuentros y reuniones de coordinación relacionados con los servicios en cuestión, sobre todo, los que se organizan desde la Diputación Foral, el Gobierno Vasco o desde el propio Ayuntamiento.
Urtero, abuztuan, derrigortuta egongo da egindako jardueren memoria bat aurkeztera Gazteria Departamentuari. Bertan, lortutako emaitzak azalduko dira eta hobekuntzak proposatuko dira.		Quedará obligada a presentar anualmente en agosto al Departamento de Juventud la memoria de las actividades realizadas indicando los resultados obtenidos y aportando propuestas de mejora.
Memorian datuak sexuaren arabera bereizita jasoko dira.		En la memoria los datos se recogerán desagregados por sexo.
Eraikinaren garbiketa lanak programatutako ekitaldien araberakoak izango dira, eta Udalak kontratatutako garbiketa enpresak egingo ditu. Hala ere, enpresa adjudikazioduna Gazteria Departamenduko langileekin koordinatuko da garbitasun enpresari ordutegietan eta jarduera bereziekin izandako aldaketen berri emateko.		Las labores de limpieza de las distintas dependencias serán variables en función de los actos programados y serán realizadas por la empresa de limpieza contratada por el Ayuntamiento. Sin embargo, la empresa adjudicataria deberá coordinarse con el personal del Departamento de Juventud, para notificar a la empresa de limpieza las variaciones en horarios y las actividades especiales.
Horrelako zerbitzua edukitzetik eta bere barne dinamikatik sor daitezkeen beste eginbehar guztiak (edo Udalak eskatutakoak) egitea enpresa adjudikaziodunaren ardura izango da.		Cualesquiera otros que se deriven de la propia existencia y dinámica internas de un centro de esta naturaleza o se requieran por el Ayuntamiento serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.
Zerbitzuaren kudeaketa, Udalak horretarako zehaztuta dituen helburuak lortzera bideratuko da.		La gestión del servicio estará dirigida al logro de los objetivos fijados para ello por el Ayuntamiento.
Zarauzko Gazteria Departamentua da zerbitzuaren arduradun nagusia, zehazki, departamentu horretako arduraduna eta zinegotzia. NBAZen eta GIZaren jarraipena eta zuzendaritza Gazteriako zinegotziak eta Gazteria Departamenduko arduradunak egingo dute. Bestetik, Gaztelekuaren koordinazioaz arduratzen den pertsonak eta		El responsable máximo del servicio será el Departamento de Juventud de Zarautz, y concretamente la responsable y la concejala de dicho departamento. La concejala y la responsable de Juventud serán quienes realicen el seguimiento y la dirección del Servicio para adolescentes y la Oficina de Información Juvenil. Por otro lado, tanto las personas responsables de la coordinación del

hezitzaileek zerbitzuaren jarraipena egiteko bileretan parte hartuko dute enpresa adjudikaziodunean proiektu honen koordinazioaz arduratzen den pertsonarekin. Oro har, Udaleko arduradunek zehaztutako orientazioak, aginduak eta arauak beteko ditu enpresa adjudikaziodunak Halaber, kontratista behartuta dago zerbitzu hau kudeatzen aritu den artean bildu eta erabili dituen funts informatikoak (programak, fitxategiak eta horiek erabiltzeko jarraibideak) edo dokumentalak Udalaren esku jartzera une oro, eta dena den, kontratua bukatutakoan.		Gazteleku como las personas educadoras participarán en las reuniones de seguimiento del servicio que se celebren con la persona de la empresa adjudicataria encargada de la coordinación del mencionado proyecto. La empresa adjudicataria cumplirá, en general, las orientaciones, órdenes y normas dictadas por los y las responsables municipales. La empresa adjudicataria vendrá obligada, igualmente, a poner a disposición del Ayuntamiento en cualquier momento y, en todo caso, a la finalización del contrato, los fondos informáticos (programas y ficheros e instrucciones para su utilización) y documentales que hubiere recopilado y utilizado durante la gestión de este servicio