



Azpeitiko Udala

Azpeitiko Emakumeen Txokoaren dinamizazio zerbitzua esleitzeko baldintzen plegu teknikoak.

1.- XEDEA:

Oinarri hauen xedea, Azpeitiko Udalak, bere berdintasun politikaren barruan Emakumeen Txokoaren dinamizazio zerbitzua esleitzeko baldintza teknikoak arautzea da.

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK:

Emakumeen Txokoa Azpeitiko Udaleko Parekidetasun Sailaren barruan kokatzen den zerbitzua da, eta bere helburu nagusia herritarrei emakume eta gizonen berdintasunaren bidean urratsak emateko tresnak eskaintzea da, batez ere emakumeen jabetze prozesuak bultzatuz.

Hauek dira helburu zehatzak:

- Eremu ezberdinetako emakumeentzat topalekua izango da, elkarriketa eta hausnarketarako gunea.
- Azpeitiko emakumeen jabetze prozesurako bitartekoa izango da. Emakumeek bere eskubideen jabe izan eta hauek egikaritzeko tresnak eskaintzeko gunea izango da.
- Azpeitiko emakumeentzat erreferentzia gunea izango da, baita beraien arteko harremanak sendotzeko gunea; betiere kulturantzatasuna ere kontutan hartuz.
- Emakumeentzat indarrean dauden zerbitzuei buruzko informazio eta aholkularitza gune izango da.
- Formazio feministarako gunea izango da.
- Indarkeria matxistari aurre hartzeko tresnak eskainiko diren gune bat izango da, bertatik prebentzio eta erreparazio edo osatze lana eginez, baita prozesu osoan zehar bidelaguntza eskainiz ere
- Indarkeria matxistaren aurkako borrokan elkarlanean arituko da Gizarte Zerbitzuekin eta Udaltzaingoarekin batera, emakumea erdigunean jarrita ahalik eta zerbitzurik integralena eskaintzeko.
- LGTBI+ politikak sortzeko eta garatzeko espazio bat izango da

3. EMAKUMEEN TXOKOKO LANGILEEN FUNTZIOAK:

3.1. DINAMIZAZIO TEKNIKORAKO LANGILEAK:

- Emakumeen txokoko harrera zerbitzua kudeatzea, dinamizatzea eta sistematizatzea.
- Emakumeen Txokoko baliabide eta azpiegituren kudeaketa egitea eta hauek hobetzeko proposamenak egitea.
- Emakume Txokoko zerbitzu eta baliabideen gastuen kudeaketaz arduratzea (aurrekontu eskaerak eta



Azpeitiko Udala

fakturazioak)

- Emakumeen Txokoko plangintzak eta egitarauak planifikatu, kudeatu, sistematizatu eta ebaluatzea.
 - Jabetze Eskolen eskaintza planifikatu, kudeatu, sistematizatu eta ebaluatzea.
 - Emakumeen Txokoko zerbitzuen kudeaketa. Diseinua, planifikazioa, jarraipena eta sistematizazioaz arduratzea. (Aholkularitza juridikoa, gune informala, bikote eta sexu aholkularitza...)
 - Komunikazio lana planifikatu, gauzatu eta ebaluatzea, eta Udaleko komunikazio arduradunarekin koordinatzea.
 - Azpeitiko Udaleko Parekidetasun Saileko teknikariarekin lana koordinatzea.
 - Azpeitiko Emakumeen Mahaia dinamizatzea, eta parte hartzea.
 - Indarkeria matxistari aurre egiten dioten emakumeen arreta hobetzeko erakundearteko koordinazio mahaian parte hartzea.
 - Emakume Txokoari buruz bestelako erakundeek antolatzen dituzten bilera eta ekimenetan parte hartzea.
 - Herri Hezitzailean parte hartzea eta baliabideak jartzea.
 - Hezkidetza Foroan parte hartzea.
 - Emakumeen Txokoak herritarren aurrean matxismoaren aurkako erreferentzia espazio gisa aurkezteko proposamenak egitea eta arlo horretan aritzen diren herriko eragileekin elkarlana sustatzeko proposamenak egitea.
- Indarkeria matxistaren alorrean, gainerako udal sailekin, batez ere, Gizarte Zerbitzuekin eta Udaltzaingoarekin modu koordinatuan lan egitea
- Emakumeen Txokoarentzat estrategikoak izan daitezkeen zerbitzuetako profesionalekin koordinazioa: Gizarte Zerbitzuak, Gazteria saila, ikastetxeak, Udaltzaingoa...
 - Emakumeen Txokoari buruzko inguruko informazioa eguneratuta, ordenatuta eta antolatuta edukitzea eta artxiboaz arduratzea.
 - Parekidetasun Sailari urtero ebaluazio txostena aurkeztea.
 - Kolektibo ezberdintako emakumeen jabetze prozesuak sustatzea hala nola gazteak, etorkinak, hirugarren adinekoak, bananduak, e.a.
 - LGTBI+ kolektiboaren arazoak mahai gaineratzea, sentsibilizazi kanpainak sortzea eta LGTBI+ pertsonen jabetze prozesuak sustatzea
 - Sexualitate, genero eta bikote aholkularitza zerbitzua eta aholkularitza juridikoko zerbitzuaren jarraipena egitea: txandak ematea, sistematizazioa, eta zerbitzuetako langileekin harreman zuzena izatea.
 - Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutzea, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

4.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA:



Azpeitiko Udala

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

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

4.1. Azpeitiko Udalaren betebeharrak:

- Lokalak uztea, bertako altzari eta oinarrizko ekipamenduarekin.
- Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.
- Lokalaren garbiketa eta mantenu lanez arduratzea.
- Programen zuzendaritza eta kontrolaz arduratzea, Parekidetasun Sailaren bitartez.

4.2. Esleipendunaren betebeharrak:

Zerbitzuari dagokionez:

- Emakumeen Txokoan Azpeitiko Udalak eskaintzen duen zerbitzua antolatzeaz eta dinamizatzeaz arduratzea (zerbitzu motak, hitzaldiak, tailerrak, ikastaroak, emanaldiak, irteerak...)
- Antzemandako beharrei erantzuteko egingo diren programak diseinatu eta gauzatzea.
- Lokal eta bulegoaren txukuntasun eta mantentze lanen jarraipena eta kontrola egitea.
- Zerbitzua behar bezala eskaintzeko beharrezkoak den lan teknikoa gauzatzea.
- Emakume Txokoan parte hartzeko eskaerez eta ordainketen kudeaketaz arduratzea.
- Emakumeak gerturatu daitezen kanpainak lantzea.
- Jabetze Eskolako egitaraua prestatu eta zabaltzea.
- Emakumeen Mahaiaren dinamizazioaz arduratzea.

Ebaluazioari dagokionez:

1. Urtero balorazio txosten bat egingo da parte hartzaileen, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoen, eta abarren berri emanez. (Parekidetasun Sailari aurkeztuko zaiona).

Parekidetasuna Sailarekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dagokionez:

- 1) Jabetze Eskolako eta Emakumeen Txokoko programak antolatu aurretik Parekidetasun Sailaren oniritzia beharko dute.
- 2) Emakumeen informazio beharrak ezagutu eta asetzeko estrategiak martxan jarriko dira.
- 3) Erabiltzaileen eskaerak onartzerakoan Parekidetasun Sailak ezarritako irizpideak kontutan hartuko dira.
- 4) Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adieraztea.



Azpeitiko Udala

- 5) Azpeitiko elkarteek eta eragileek artean elkarlana sustatzea, herriko baliabideak ezagutarazi eta herriko ekintzetan emakumeen parte hartzeko bitartekoak jarri. Hau da, herrian antolatzen diren ekintza ezberdinetan parte-hartzera bultzatzea.

5.- ZERBITZUEN MAIZTASUNA:

Hau izango da Emakume Txokoaren zerbitzu ordutegi eta egutegia, publikoari begira:

- Astelehenetik ostegunera: 9:00-19:00

- Ostiralak: 09:00-13:00

Dena den, astelehenetik ostegunera, arratsaldeetan ekintzak daudenean, 20:00etan itxiko da. Egutegiari dagokionez, ekainaren 15etik uztailak 30arte ordutegi trinkoa eskainiko da 9:00etatik 14:00etara.

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

6.- BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK:

1. Instalazioa eta ekipamenduak:

Udalak Goiko Kale 12, behean kokatutako lokalak eta oinarritzko ekipamendua jarriko du (Emakume txokorako altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarritzko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere Udalaren kontura izango dira. Oinarritzko garbiketaz ere Udala arduratuko da.

2. Giza baliabideak: kopurua, lan-orduak eta profila:

Esleipendunak 5. klausulan jasota dagoen arreta zuzeneko egutegiko ordutegia betetzeko eta gainontzeko kudeaketa edo koordinazio lanak burutzeko langile hauek jarriko ditu:

- Dinamizaziorako bi langile tekniko: Bi langileek Gipuzkoako Esku-hartze sozialeko hitzarmeneko A1 mailako taldeko titulazioa izan beharko dute. Bi langileak %100eko lan jardunarekin arituko dira.

Langile biek profil hau egiaztatu beharko dute:

- Unibertsitateko Gradua edo baliokidea
- Berdintasun gaietan masterra
- Berdintasun teknikari, aholkulari edo dinamizatzaile urtebeteko eskarmentua izatea.
- EGA titulua edo baliokidea izatea.

7. DATU PERTSONALAK:

Esleipendunak Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorrak xedatutako bete beharko du. Ondorioz, sekretu



Azpeitiko Udala

profesional pean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak, eta agindu hori errespetatu egin beharko du baita Udalarekin izango dituen harremanak aaitzean ere.

Halaber, eskuratutako datuak bakarrik zerbitzu konkretu hau emateko erabili ahal izango ditu, eta ezin izango ditu beste helburu baterako aplikatu edo erabili.

Azpeitian 2024ko azaroaren 25ean.

Malen Aldalur Azpillaga

Parekidetausn Saileko arduraduna



Azpeitiko Udala

Pliegos técnicos de condiciones para la adjudicación del servicio de dinamización de la Emakumeen Txokoa de Azpeitia.

1.- OBJETO:

El objeto de las presentes bases es regular las condiciones técnicas para la adjudicación por parte del Ayuntamiento de Azpeitia del servicio de dinamización de Emakumeen Txokoa dentro de su política de igualdad.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Emakumeen Txokoa es un servicio que se enmarca dentro del departamento de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia y cuyo principal objetivo es ofrecer a la ciudadanía herramientas para dar pasos hacia la igualdad de mujeres y hombres, impulsando sobre todo procesos de empoderamiento de mujeres.

Los	objetivos	específicos	son:
-----	-----------	-------------	------

- Será un lugar de encuentro para mujeres de diferentes ámbitos, un espacio de diálogo y reflexión.
- Será un medio para el proceso de empoderamiento de las mujeres de Azpeitia. Será un espacio donde las mujeres sean dueñas de sus derechos y ofrezcan herramientas para su ejercicio.
- Será un espacio de referencia para las mujeres de Azpeitia y para fortalecer sus relaciones, teniendo en cuenta la multiculturalidad.
- Servir de punto de información y asesoramiento sobre los servicios vigentes para las mujeres.
- Será un espacio de formación feminista.
- Será un espacio en el que se ofrecerán herramientas para prevenir la violencia machista, desde donde se realizará una labor preventiva y de reparación o recuperación.
- Será un espacio de creación y desarrollo de políticas LGTBI+

3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA EMAKUMEEN TXOKOA:

3.1 PERSONAL DE DINAMIZACIÓN TÉCNICA:

- Gestión, dinamización y sistematización del servicio de acogida de la Emakumeen Txokoa.



Azpeitiko Udala

- Gestión y propuesta de mejora de los recursos e infraestructuras de la Emakumeen Txokoa.
- Responsabilizarse de la gestión de los gastos de los servicios y recursos de la Emakumeen Txokoa (peticiones presupuestarias y facturaciones)
- Planificar, gestionar, sistematizar y evaluar las planificaciones y programas de la Emakumeen Txokoa.
- Planificar, gestionar, sistematizar y evaluar la oferta de la Escuela de Empoderamiento.
- Gestión de los servicios de Emakumeen Txokoa. Responsable del diseño, planificación, seguimiento y sistematización. (Asesoría jurídica, espacio informal, asesoramiento sexológico...)
- Planificación, ejecución y evaluación del trabajo de comunicación y coordinación con el responsable de comunicación del Ayuntamiento.
- Coordinar el trabajo con la técnica del Área de Igualdad del Ayuntamiento de Azpeitia.
- Dinamización y participación en la Mesa de la Mujer de Azpeitia.
- Participar en la mesa de coordinación interinstitucional para mejorar la atención a las mujeres que enfrentan la violencia machista.
- Participar en reuniones e iniciativas sobre Emakumeen Txokoa organizadas por otras instituciones.
- Participación y dotación de recursos en el ámbito Educativo.
- Participación en el Foro de Coeducación.
- Elaborar propuestas para presentar Emakumeen Txokoa como un espacio de referencia contra el machismo ante la ciudadanía y para fomentar la colaboración con los agentes locales que trabajan en este ámbito.
- Coordinación con profesionales de servicios que pueden ser estratégicos para la Emakumeen Txokoa: Servicios Sociales, departamento de Juventud, centros educativos, Policía Local...
- Mantener actualizada, ordenada y organizada la información relativa a la Emakumeen Txokoa y responsabilizarse del archivo.
- Presentar anualmente al Departamento de Igualdad el informe de evaluación.
- Promover procesos de empoderamiento de mujeres con colectivos diferenciados como jóvenes, inmigrantes, tercera edad, separadas, etc.
- Incorporar los problemas del colectivo LGTBI+, crear campañas de sensibilización y promover procesos de empoderamiento de personas LGTBI+
- Realizar cualesquiera otras tareas necesarias y requeridas para la consecución de los objetivos definidos, acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.
- Seguimiento del servicio de asesoramiento en sexualidad, género y pareja y del servicio de asesoramiento jurídico: provisión de turnos, sistematización y contacto directo con el personal de servicios.

4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS:



Azpeitiko Udala

La adjudicataria prestará servicio en el edificio propiedad del Ayuntamiento de Emakumeen Txokoa, Goiko Kale 12, abajo.

La prestación de este servicio implica, entre otros, los siguientes compromisos y obligaciones:

4.1. Obligaciones del Ayuntamiento de Azpeitia:

- Cesión de locales con mobiliario y equipamiento básico.
- Efectuar el pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.
- Limpieza y mantenimiento del local.
- Ejercer la dirección y control de los programas a través del Departamento de Igualdad.

4.2. Obligaciones del adjudicatario:

En cuanto al servicio:

- Velar por la organización y dinamización del servicio que ofrece el Ayuntamiento de Azpeitia en el Emakumeen Txoko (tipos de servicios, charlas, talleres, cursos, actuaciones, salidas...)
- Diseño y ejecución de programas que respondan a las necesidades detectadas.
- Seguimiento y control del orden y mantenimiento del local y oficina.
- Realizar el trabajo técnico necesario para la correcta prestación del servicio.
- Responsabilizarse de las solicitudes de participación en la Emakume Txoko y de la gestión de los pagos.
- Elaboración de campañas para el acercamiento de las mujeres.
- Elaboración y difusión del programa de la Escuela de Empoderamiento.
- Responsabilizarse de la dinamización de la Mesa de las Mujeres.
- Efectuar el pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.
- Limpieza y mantenimiento del local.
- Ejercer la dirección y control de los programas a través del Departamento de Igualdad.

En cuanto a la evaluación:

1. Anualmente se elaborará un informe de valoración de las personas participantes, del desarrollo del curso, de la programación, de los problemas habidos, etc. (Que se presentará al Departamento de Igualdad).

Coordinación y gestión con el Departamento de Igualdad:

- 1) La organización de los programas de la Escuela de Empoderamiento y de la Emakumeen Txokoa requerirá el visto bueno del Departamento de Igualdad.
- 2) Se pondrán en marcha estrategias para conocer y satisfacer las necesidades de información de las mujeres.



Azpeitiko Udala

- 3) A la hora de aceptar las solicitudes de las personas usuarias se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Departamento de Igualdad.
- 4) Comunicar a la técnica municipal responsable las peticiones y sugerencias de las personas usuarias.
- 5) Fomentar la colaboración entre las asociaciones y agentes de Azpeitia a través de la difusión de los recursos locales y la incorporación de medios para la participación de las mujeres en las actividades locales. Es decir, animar a participar en las diferentes actividades que se organizan en el municipio.

5.- FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS:

El horario y calendario de servicios de Emakume Txokoa de cara al público será el siguiente:

- Lunes a jueves: 9:00-19:00

- Viernes: 09:00-13:00

Denade, de lunes a jueves, cuando haya actividades por las tardes, se cerrará a las 20:00 horas. En cuanto al calendario, del 15 de junio al 30 de julio se ofrecerá un horario intensivo de 9:00 a 14:00 horas. No obstante, en cada inicio de año se concretará el calendario anual de servicios y horario con el Departamento de Igualdad.

6.- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS:

6.1. Instalación y equipos:

El Ayuntamiento habilitará los locales y equipamiento básico ubicados en Goiko Kale 12, bajo (mobiliario para la Emakume Txokoa, equipamiento informático y material básico). También correrán a cargo del Ayuntamiento los gastos de electricidad, agua, teléfono y conexión a internet. De la limpieza básica también se encargará el Ayuntamiento.

6.2. Recursos humanos: número, horas de trabajo y perfil:

El adjudicatario destinará al cumplimiento del horario del calendario de atención directa recogido en la cláusula 5 y al resto de tareas de gestión o coordinación el siguiente personal:

- Dos plazas de personal técnico de dinamización: Ambos trabajadores/as deberán estar en posesión de la titulación del grupo A1 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa. Las dos trabajadoras/as estarán a jornada completa.



Azpeitiko Udala

Ambos trabajadores/as deberán acreditar el siguiente perfil:

- Grado Universitario o equivalente
- Master en igualdad
- Tener un año de experiencia como técnica de igualdad, asesora o dinamizadora.
- Estar en posesión del título EGA o equivalente

7. DATOS PERSONALES:

El adjudicatario estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. En consecuencia, conservará bajo secreto profesional los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del presente contrato, debiendo respetar dicho mandato incluso a la finalización de sus relaciones con el Ayuntamiento.

Asimismo, únicamente podrá utilizar los datos obtenidos para la prestación de este servicio concreto y no podrá aplicarlos o utilizarlos para otra finalidad.

En Azpeitia a 25 de noviembre de 2024.

Malen Aldalur Azpillaga
Responsable del Departamento de Paridad