

**Azpeitiko Gazteen arlo teknikoa eta Udal Ludotekak, Gaztelekua, Gazte Infor-mazio Buelgoa eta Oporraldietako ekintza bereziak antolatzeko zerbitzuak esleitzeko baldintzen plegu teknikoak.**

## **1.- XEDEA.**

Oinarri hauen xedea, Azpeitiko Udalak, bere gazteria politikaren barruan Azpeitiko Gaz-teen arlo teknikoa eta Udal Ludotekak, Gazte-lekua, Gazte Informazio Bulegoa eta oporraldi-ko ekintza bereziak antolatzeko zerbitzuak esleitzeko baldintza teknikoak arautzea da.

## **2.- ZERBITZUAREN HARTZAI-LEAK.**

### **Ludoteka:**

5-12 urte (biak bame) arteko haurrei zuzendua dago eta izaera guztietako haurren parte hartzea ahalbidetu beharko du.

### **Gaztelekua:**

13-18 urte arteko haur, nerabe eta gazteei zuzendutako zerbitzua da.

### **Gazte informazio bulegoa:**

0-29 urte arteko haur, nerabe eta gazteei zuzendutako zerbitzua da, nahiz eta guraso eta gainontzeko elkarte eta herritarrei ere zabaldua egongo den.

### **Oporraldietako ekintza bereziak:**

Azpeitiko haurrei zuzendutako aisialdi eskaintza da eta izaera guztietako haurren parte hartzea ahalbidetu beharko du.

Urtean hiru ekintza berezi egitea aurreikus-ten da gutxienez:

- Aste Santuko oporraldian (5-17 urte arteko haur eta gazteak).
- Udako oporretan (4-17 urte arteko haur eta gazteak).
- Gabonetako oporretan (5-17 urte bitarte-ko haur eta gazteak)

Zerbitzuen hartzaileek, eskaintako programaren eta adierazitako jarraibideen ildotik, zerbitzua behar bezala eta modu eraginkorrean jasotzeko

**Pliego técnico de condiciones para la adjudicación de distintos servicios del Area de Juventud de Azpeitia( Servicios de las Ludotecas Municipales, el Gazteleku, Oficina de Información Juvenil y actividades especiales en periodos vacacionales )**

## **1.- OBJETO.**

El objeto de este pliego de condiciones es el de regular los aspectos técnicos los servicios del área técnica de Juventud; Ludotecas municipales, Gazteleku, Oficina de Información Juvenil y organización de actividades especiales en período vacacional.

## **2.- DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS.**

### **Ludoteka:**

Servicio orientado al público infantil de 5 a 12 años (ambos inclusive), que deberá posibilitar la participación de la diversidad de personalidades propias de esta edad infantil.

### **Gazteleku (Centro Juvenil)**

Servicio orientado al público infantil, adolescente y juvenil entre 13 y 18 años.

### **Oficina de Información Juvenil.**

Servicio orientado al público infantil, adolescente y juvenil entre 0 y 29 años, servicio que también estará abierto a todos los progenitores y asociaciones y particulares.

### **Actividades extraordinarias de periodos vacacionales:**

Oferta de ocio orientado al público infantil de Azpeitia, que deberá posibilitar la participación de la diversidad de caracteres y personalidades propias de esta edad infantil.

Se prevé la realización de tres actividades extraordinarias al año:

- Durante las vacaciones de Semana Santa (público infantil y juvenil de 5-17 años).
- Vacaciones de verano (público infantil y juvenil de 4-17 años).
- Vacaciones de Navidad (público infantil y juvenil de 5-17 años).

La parte receptora de esta oferta municipal tienen el derecho a recibir el servicio en las debidas condiciones y de forma eficaz, de acuerdo con el

eskubidea izango dute.

Jardueren hartzaileen eskura jarritako ekipamendua eta materiala, honen helburuaren arabera, errespetatu eta erabiltzeko betebeharra izango dute.

### **3.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.**

#### **1) Ludoteka:**

Azpeitiko Udaleko Gazteria eta Kultura sailaren menpe dagoen zerbitzua da, 5 eta 12 urte arteko haurrei zuzendutakoa, eta hor parte hartzen duten haurren eskura joku eta jostailuz hornituriko espazio edukatibo bat eskaintzen zaie. Heziketa proiektu baten laguntzaz eta denbora librean ekintza ludikoen bitartez epe ertainera haur horien garapen sozial, afektibo eta kognitiboa bultzatzea du helburu, beste haur, guraso eta hezitzaileekin dituzten harremanak landuz.

#### **Helburu zehatzak:**

a) Jolasa eta ekintza ludikoa denbora libre-rako baliabide hezitzaile eta sortzaile moduan erabiltzea bultzatu.

b) Haurren garapen kognitiboa, psikomotorea, sortzailea eta afektiboa sustatuko duen jarduera ludikoak sortu eta bideratu.

c) Protagonismoa haurrari berari ematea, zertan eta nola jolastu nahi duen berak erabaki dezan, heldu hezitzailearen erantzukizuna sustatzearena izanik.

d) Haurren autonomia lantzea, eta horretarako izaera kritikoa eta iniziatiba gaitasuna dauka-ten pertsonen garapen integrala erraztuko duten baliabideez hornitutako ekipamendua sortu.

e) Ondorengo ardatzekin zerikusia duten ohiturak eta portaera ildoak sustatu: errespetua, elkarbizitza, lankidetzak, erantzukizuna, autonomia, berdintasuna, solidaritatea, aniztasunaren baloreak indartu, tolerantzia, baterako hezkuntza eta aniztasunarekiko errespetua.

f) Osasunerako hezi, egunerokotasunetik hasita higie-  
ne ohiturak sustatu.

programa ofertado y las instrucciones establecidas.

La parte receptora del servicio tiene la obligación de respetar y utilizar correctamente el equipamiento y los materiales puestos a su disposición, en función de los objetivos establecidos en cada caso.

### **3.- OBJETIVO DE LOS SERVICIOS.**

#### **1) Ludoteka:**

La Ludoteca municipal es un servicio dependiente del área de Juventud y Cultura del Ayuntamiento de Azpeitia, orientado a niñas/os comprendidos entre 5 y 12 años y que tiene la finalidad de ofrecer un espacio educativo dotado de diversos juegos y juguetes en el que las niñas/os puedan participar. Con la ayuda de un proyecto educativo y la puesta en marcha de actividades lúdicas de tiempo libre, se pretende favorecer, a medio plazo, el desarrollo social, afectivo y cognitivo de las/los niñas/os, tratando de profundizar en las relaciones con otros niños y niñas, progenitores y personal educador.

#### **Objetivos específicos:**

a) Potenciar el juego y la acción lúdica del tiempo libre como elemento educativo y creativo.

b) Organizar actividades lúdicas orientadas al desarrollo cognitivo, psicomotor, creativo y afectivo de la criatura.

c) Ceder el protagonismo a la criatura, de forma que sea él mismo quien decida cómo y qué juegos desea practicar, siendo responsabilidad de la persona educadora la de estimular su participación.

d) Fomentar la autonomía de la criatura, y con tal objetivo crear los recursos y el equipamiento adecuado para facilitar el desarrollo integral de las personas con espíritu crítico y capacidad de iniciativa.

e) Promover hábitos y comportamientos relacionados con los siguientes valores: el respeto, la convivencia, la colaboración, la responsabilidad, la autonomía, la igualdad, la solidaridad, la pluralidad, la tolerancia, la educación y el respeto por la diversidad.

f) Educar para la salud, potenciando actitudes de higiene y partiendo de los comportamientos de cada día.

g) Posibilitar situaciones y soportes educa-

g) Haurrengan ekintza berritzaileak susta-tzen dituzten egoera eta tresna edukatiboak ahalbidetu.

h) Ezintasun fisiko, psikiko edo sentsoria-lak dituzten haurrak ludotekan integratu.

i) Zerbitzuarekiko elkarbizitza egoki bat izatearen alde jokatu, ezberdintasunarekiko es-kubidea errespetatuz.

j) Elkarren arteko harremanetarako espa-zioak eskaini talde naturaletan lan eginez, hau-rren integrazioa laguntzen duten alderdiak bultzatuz.

k) Prebentzio inespezifikoko baten ikuspun-tutik lan egin, inguruko haur populazioaren beharrak antzemanaz.

l) Ludotekaren garapenean haur eta gurasoen inplikazioa sustatu.

m) Aisialdiko ekimen guztietan euskararen erabilera sustatu eta bermatu.

n) Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatu zerbitzuan, baita Ludotekatik bideraturiko ekimen guztietan ere.

ñ) Informazioa: haurarentzat edo gaztea-rentzat interesgarriak diren gai- edo baliabideei buruzko datu baliagarriak ematea.

o) Orientazioa: hurrek eta gazteek alternatibak identifikatzen eta erabakiak hartzen ikas dezaten, laguntza puntuala emanaz.

p) Bide-laguntza: hurrek eta gazteek erabakiak hartu, jarduerak burutu eta loturak sortzeko laguntza eta jarraipena eskaintzea.

## **2) Gaztelekua:**

13 eta 17 urte arteko haur, nerabe eta gazteei zuzendutako zerbitzua da eta batez ere, aisiaren esparruan gazteei beste aukera batzuk eskaintzea da helburua nagusia.

### Helburu zehatzak

1) Nerabeen jarrera aktiboa sustatzea. Autokudeaketa bultzatzea.

2) Gazteen gaitasunak piztu eta bultzatzeko

tivos conducentes a promover acciones novedosas en las criaturas.

h) Integración en la Ludoteca de criaturas que padecen minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales.

i) Actuar en favor de una convivencia idónea dentro del servicio, respetando siempre el derecho a ser diferente.

j) Disponer de espacios de interrelación, trabajando en grupos naturales e impulsando aspectos que faciliten la integración y la convivencia entre las criaturas.

k) Trabajar desde un punto de vista de prevención, tratando de captar las necesidades de la población infantil del entorno.

l) Buscar la implicación de criaturas y progenitores para un desarrollo propio de la Ludoteca.

m) Potenciar y garantizar el uso del euskera en todas las actividades de ocio.

n) Garantizar por parte del servicio la igualdad de oportunidades entre chicos y chicas, así como en el conjunto de actividades organizadas por la Ludoteca.

ñ) Información: ofrecimiento de datos prácticos respecto a los temas o recursos interesantes para el público infantil y juvenil.

o) Orientación: para que el público infantil y juvenil aprenda a identificar alternativas y adoptar decisiones, ofreciendo ayuda puntual.

Apoyo durante el desarrollo: ofrecimiento de ayuda y seguimiento al público infantil y juvenil proceso de adopción de decisiones, desarrollo de actividades, y generación de vínculos.

## **2) Gaztelekua (Centro juvenil):**

Servicio orientado al público infantil, adolescente y juvenil entre 13 y 17 años. Su objetivo principal es ofrecer alternativas a la juventud en el ámbito del ocio y tiempo libre.

### Objetivos específicos

1) Promover la actitud activa en el público adolescente. Impulsar la autogestión.

2) Ofrecer los medios para generar e impulsar

bitartekoak ipintzea.

3) Nerabeak autonomia lantzea.

4) Kritikotasuna lantzea. Eguneroko gorabeheretan, arazo edo jarrera ez ohikoetan hausnarketarako bidea hartzea.

5) Prebentzioa lantzea. Nerabeek adin honetan dituzten prebentzioen behar nagusienak, droga, kontsumoak, sexualitatea eta elikadura arloan.

6) Aisialdian euskararen erabilera sustatzea eta bermatzea. Euskararen egoeraren inguruko kontzientzia piztea eta euskararen aldeko eragile zuzen bihurtzea gazteak.

7) Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatzea zerbitzuan baita zerbitzutik bideraturiko ekimen guztietan ere.

8) Gazteei ondo pasatzeko aukerak eskaintzeaz gain, pertsona arduratsuak, oreketuak eta eragileak izatera bultzatzea.

9) Informazioa: haurrentzat edo gaztearentzat interesgarriak diren gaiak edo baliabideei buruzko datu baliagarriak ematea.

10) Orientazioa: haurrek eta gazteek alternatibak identifikatzen eta erabakiak hartzen ikas dezaten, laguntza puntuala emanez.

11) Bide-laguntza: haurrek eta gazteek erabakiak hartu, jarduerak burutu eta loturak sortzeko laguntza eta jarraipena eskaintzea.

### **3) Gazte informazio bulegoa:**

0 eta 29 urte arteko haur, nerabe eta gazteei zuzendutako zerbitzua da, nahiz eta guraso eta gainontzeko herritarrei ere zabaldua egongo den.

#### Helburu zehatzak:

1. Gazteei interesgarria suerta dakiekeen informazioa eskuratu, eguneratu eta bideratzeko sareak sortzea.

2. Informazio programa udalerrian ezagu-tarazi eta udalerriko eguneroko bizitzaren pieza bilakatu, horretarako beharrezkoak izango diren koordinazio, komunikazio nahiz elkarlan estra-tegiak martxan jarri.

3. Udalerriko gazteria politiken berri jaso eta zabaldu: eskaintzak, ekimenak, proiektuak... gazteek udal kudeaketan era informal batean parte hartzeko

las aptitudes del público juvenil.

3) Desarrollar la autonomía del público juvenil.

4) Desarrollar el espíritu crítico. Adoptar la vía de la reflexión en las cuestiones diarias y en los problemas o actitudes extraordinarias.

5) Desarrollar la prevención, en los ámbitos principales del público adolescente a estas edades: drogas, consumos, sexualidad, alimentación.

6) Promover y garantizar el uso del euskera en las actividades de tiempo libre. Fomentar la concienciación ante la situación del euskera y convertir al público juvenil en actores en favor del euskera.

7) Garantizar la igualdad entre jóvenes de ambos sexos en el servicio, y en todas las actividades promovidas desde el servicio.

8) Además de ofrecer al público juvenil oportunidades para disfrutar el tiempo libre, ayudarlos a ser personas responsables, equilibradas y agentes.

9) Información: ofrecimiento de datos prácticos respecto a los temas o recursos interesantes para el público infantil y juvenil.

10) Orientación: para que el público infantil y juvenil aprenda a identificar alternativas y adoptar decisiones, ofreciendo ayuda puntual

11) Apoyo durante el desarrollo: ofrecimiento de ayuda y seguimiento al público infantil y juvenil proceso de adopción de decisiones, desarrollo de actividades, y generación de vínculos.

### **3) Oficina de Información Juvenil:**

Servicio destinado al público infantil, adolescente y juvenil de entre 0 y 29 años, abierto también a la participación del conjunto de asociaciones y personas de Azpeitia.

#### Objetivos específicos:

1. Crear redes que posibiliten el acceso a información actualizada y que pueda resultar de interés para el público juvenil.

2. Dar a conocer el programa informativo al conjunto del municipio de forma que pase a formar parte de la vida diaria del municipio, activándose para ello los mecanismos de coordinación, comunicación y estrategias de colaboración necesarios.

3. Recabar y divulgar las políticas de juventud municipal: ofertas, actividades, proyectos... creando cauces para que el público juvenil puedan participar

bideak landuz.

4. Haur, nerabe, gazte, guraso nahiz udalerriko gazte intereseko erakunde eta taldeekin hartu-eman iraunkorra izan eta hauei zuzendu-tako informazioa bilatu, landu edota zabaltzeko estrategiak erakutsi.

5. Haur, nerabe eta gazteen informazio beharrak asetu, horretarako beharrezko estrategia ezberdinak ahalbideratuz.

6. Informazio eskuratzeko eskubide berdintasuna bermatu.

7. Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatu zerbitzuan, baita zerbitzutik bideratutako ekimen guztietan ere.

8. Informazio guztian eta zerbitzuko eki men guztietan euskararen erabilera bermatu eta sustatu.

9. Heziketa, integrazioa, parte hartzea eta autokudeaketa bultzatuko dituen gune bat ahalbidetu, auzoko eta herriko errealitatearekin konprometitua.

10. Helduei (guraso, tutore eta, oro har, arduradunei) haur, nerabe eta gazteen errealitatea hurbilagoetik ezagutzen lagundu (azturak, pertzepzioak, eskaerak, etab.) eta, ahal den neurrian, komunikaziorako eta lankidetzarako bideak zabaldu.

11. Herritarrei informazioa eskuratzeko baliabideak ahalbidetu, autonomia lantzea helburu izanik.

12. Gazte informazio bulegoa ludoteka eta gaztelekuarekin koordinatu beharko da, halako zerbitzuetan haurrentzat edo gaztearentzat interesgarriak diren gaiak edo baliabideei buruzko datu baliagarriak eman ahal izateko.

#### **4) Oporraldietako ekintza bereziak:**

Azpeitiko haurrei zuzendutako aisialdi eskaintza da eta izaera guztietako haurren parte hartzea ahalbideratu beharko du. Urtean hiru ekintza berezi egitea aurreikusten da gutxienez: Aste Santuko oporretan, Udako oporretan eta Gabonetako oporretan

Programa osatu eta anitz baten bidez, aisialdi

de un modo informal en la gestión municipal.

4. Mantener contactos permanentes con grupos e instituciones de interés juvenil del municipio, progenitores, adolescentes, niñas/os, recogiendo y elaborando información de interés y dando a conocer estrategias de divulgación con destino a estos colectivos.

5. Satisfacer las necesidades de información del público infantil, adolescente y juvenil posibilitando diferentes estrategias de actuación para la consecución de tales objetivos.

6. Garantizar el derecho de igualdad para la obtención de información.

7. Garantizar por parte del servicio la igualdad de oportunidades de ambos sexos, así como en el conjunto de actividades organizadas por el propio servicio.

8. Garantizar el uso del euskara y su promoción en toda la información y en cada una de las actividades propias del servicio.

9. Crear las condiciones para impulsar aspectos como la educación, integración, participación y autogestión, comprometiéndose con la realidad de los barrios y del municipio en general.

10. Ayudar a que las personas adultas (progenitores, personas tutoras y responsables en general) conozcan más de cerca la problemática del público infantil, adolescente y juvenil (hábitos, percepciones, reivindicaciones, etc.) y, en la medida de lo posible, abrir cauces de comunicación y colaboración.

11. Posibilitar los recursos necesarios para hacer llegar la información a la ciudadanía, con el objetivo de profundizar hacia la plena autonomía.

12. La oficina de información juvenil se coordinará con la ludoteca y el centro juvenil de forma que se puedan ofrecer datos útiles sobre los temas o recursos interesantes para el público infantil y juvenil.

#### **4) Actividades extraordinarias de períodos vacacionales:**

Servicio destinado al público infantil de Azpeitia, que deberá posibilitar la participación de diferentes personalidades de niñas y niños. Se prevé un mínimo anual de tres períodos de actividades: vacaciones de Semana Santa, vacaciones de verano y vacaciones de Navidad.

El objetivo de estas actividades especiales

eremu batean partehartzaileen garapen sortzailea eta artistikoa lantzea izango da oporraldietako ekintza berezi hauen helburua.

Helburu zehatzak:

Oporraldiez gozatzen lagundu.

Ondo pasatzea eta elkarbizitza erraztu.  
Ikastetxe ezberdinetako haurren arteko harremana bultzatu.

Azpeitiko inguru naturala ezagutu.

Azpeitiaren ezagupen fisikoa, herriko ohi-turak eta kultur baliabideak ezagutarazi.

Aisialdi alternatiboa eskeini.

Taldeak lana eta partaidetza bultzatu.

Beste jokabide batzuen artean, eguneroko bizikidetzan lagunartekotasuna eta elkartasuna indartu.

Norbere taldean eta talde osoan euskara era egokian erabiltzea sustatu (esaerak, esamol-deak...).

Ondorengo ardatzekin zerikusia duten ohiturak eta portaera pautak sustatu: errespetua, elkarbizitza, lankidetzatza, erantzukizuna, autonomía, berdintasuna, solidaritate, aniztasunaren baloreak indartu, tolerantzia, baterako hezkuntza eta aniztasunarekiko errespetua.

Elkarren arteko harremanetarako espazioak eskaini talde naturaletan lan eginez, haurren integrazioa laguntzen duten aspektuak bultzatu.

Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatu.

Ezintasun fisiko, psikiko edo sensorialak dituzten haurren integrazioa bultzatu.

#### **4.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA.**

**1) Ludotekak:**

Esleipendunak, Done Jakue 1eko (ITURRITXIKI) eta Jose Antonio Agirre plaza 2-3ko (TXIKITXOKO) eraikinetan Udalak egokituak dituen lokaletan, udal ludoteka zerbitzua es-keiniko du. Zerbitzu hau emateak, besteak beste, ondorengo konpromiso eta betebeharrak eska-tzen ditu:

***Azpeitiko Udalaren betebeharrak:***

será el desarrollo de la faceta creativa y artística de las personas participantes en un entorno de ocio, en base a un amplio programa de actividades.

Objetivos específicos:

Ayudar a que disfruten del período vacacional.

Facilitar la diversión y la convivencia.

Fomentar las relaciones entre el alumnado de los distintos centros de enseñanza.

Conocer el entorno natural de Azpeitia.

Dar a conocer el aspecto físico del municipio, sus costumbres populares y sus recursos culturales.

Ofrecer un ocio alternativo.

Fomentar la participación y el trabajo en equipo.

Además de otra serie de comportamientos, fortalecer la amistad y la solidaridad en la convivencia diaria.

Dentro de cada grupo particular, y de forma general, contribuir al uso adecuado del euskara (locuciones, refranes...).

Promover hábitos y pautas de comportamiento relacionados con estos valores: respeto, convivencia, colaboración, responsabilidad, autonomía, igualdad, solidaridad, pluralidad, tolerancia, educación y respeto por la diversidad.

Preparar espacios de interrelación, trabajando en grupos naturales e impulsando aspectos que faciliten la integración de las niñas y niños en las distintas actividades organizadas al efecto.

Garantizar la igualdad de oportunidades entre chicos y chicas.

Facilitar la integración de las niñas y niños que padecen minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales.

#### **4.- GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**1) Ludotecas:**

La parte adjudicataria ofrecerá el servicio de Ludoteca en los locales habilitados para ello por el Ayuntamiento en Done Jakue kalea, 1 (ITURRITXIKI) y Jose Antonio Agirre plaza, 2-3. (TXIKITXOKO)La prestación de este servicio obliga, entre otros, a cumplir con los compromisos y obligaciones que a continuación se señalan:

***Requisitos a cumplir por parte del Ayuntamiento de Azpeitia:***

- 1) Lokalak uztea, bertako altzari eta oinarritzko ekipamenduarekin.
- 2) Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.
- 3) Programen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Gazteria eta Kultura sailaren bitartez.

#### **Esleipendunaren betebeharrak:**

##### *Jarduerei dagokionez:*

- Ludotekaren eskaintzaren dinamizazioa: jolasak, tailerrak, ikastaroak, emanaldiak, irtee-rak...
- Ludotekatik kanpo burutzeak diren kultura eta jolas-ekintzak antolatzea.
- Auzo zein herri mailan antolatzen diren ekimen interesgarrietan parte hartzea.
- Antzemandako beharrei erantzuteko egin-go diren programak diseinatu eta gauzatzea.
- Lokal eta bulegoaren txukuntasun eta mantentze lanen jarraipena eta kontrola.
- Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren kudeaketa eta administrazio betebeharrak egitea.
- Ludotekan parte hartzeko eskaerez eta ordainketen kudeaketaz arduratzea.
- Materialaren (inbentarioa) eta bazkideen erregistroa eramatea (altak eta bajak).
- Haurrek izena eman dezaten zabalkunde-kanpainak egitea.
- Ikasturteko programa landu eta hila-beteko programazioa prestatu eta zabaltzea.

##### *Ebaluazioari dagokionez:*

1. 3 hilabetero balorazio txosten bat egingo da (gazteria zerbitzuari aurkeztuko zaiona).
2. Ikasturtea amaitzen denetik gehienez ere hilabeteko epean urteko balorazio-txostena aurkeztu beharko da, parte hartzaileen, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoan, eta abarren berri emanez.

##### *Gazteria eta Kultura Batzordearekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dagokionez:*

1. Erabiltzaileen eskaerak onartzerakoan Gazteria eta Kultura sailak ezarritako irizpideak kontutan hartzea (ratioak, gehienezko haur kopurua,

- 1) Cesión del local con el mobiliario y equipamiento básico.
- 2) Pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.
- 3) Dirección y control de los programas, a través del área municipal de Juventud y Cultura.

#### **Requisitos que obligan a la parte adjudicataria:**

##### *Respecto de las actividades:*

- Dinamizar la oferta de la Ludoteca: juegos, talleres, cursos, proyecciones, excursiones...
- Organizar actividades culturales y lúdicas a desarrollar fuera de la Ludoteca.
- Participar en las iniciativas de interés que se organicen en barrios y municipio en general.
- Diseñar y materializar los programas que respondan a las necesidades detectadas.
- Seguimiento y control de los trabajos de limpieza y mantenimiento del local y del despacho de trabajo.
- Realizar los trabajos de gestión y administración necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- Encargarse de las solicitudes de participación en la Ludoteca y de la gestión de los pagos correspondientes.
- Llevar el registro de materiales (inventario) y personas socias (altas y bajas).
- Realizar campañas de divulgación orientadas a la inscripción de niñas y niños.
- Desarrollar el programa correspondiente a cada curso y preparar y dar a conocer la programación mensual.

##### *Respecto de la evaluación:*

1. Elaboración de un informe trimestral de valoración (que se presentará en el Servicio de Juventud municipal).
2. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización del curso, redactar el informe de valoración anual que recoja aspectos como la participación, evolución global del curso, programación, problemas detectados, etc.

##### *Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Juventud y Cultura:*

1. Toma en consideración de los criterios establecidos por el área de Juventud y Cultura

haurrak herrian bizitzea, hauen adina eta abar).

2. Materialaren eta bazkideen erregistroen kopia bat Gazteria eta Kultura sailera helaraztea.

3. Haurren izen emate kanpainarako zabalitzen den material ezberdinak Gazteria eta Kultura sailaren oniritzia izan behar du.

4. Gazteria eta Kultura Batzordeak urte-roko kuotak finkatu eta onartuko ditu. Esleipenduna kuotak kobratzeaz arduratuko da eta behin ordainketak egin ondoren Udalari helara-ziko dizkio.

5. Ikasturterako programa Gazteria eta Kultura Sailari aurkeztuko zaio ikasturtea hasi aurreko hilean.

6. Programazio horretan aurreikusita ez dagoen edozein ekintza egin ahal izateko nahi-taezkoa izango da Udal baimena (Gazteria eta Kultura saila). Ekintza berria aztertu ahal izateko beharrezkoa den denborarekin aurkeztuko da.

7. Gutxienez, hiru ebaluaketa bilera egingo dira urtean, urteko hiru oporraldien inguruan, Udalaren Gazteria sailaren arduradunekin, eta teknikari eta arduradun politikoekin. Bertan, au-rreko hiruhilabeteari dagokion txostena aurkeztuko da. Txosten horretan balorazioa egin eta hurrengo hiruhilabeteko eskaintza programaren proposamena aztertu beharko da. Horrez gain, txosten horietan eranskin bat aurkeztu beharko du esleipendunak, hiruhilabete horretan zerbitzu-rako egindako erosketei eta burututako ekintzei dagozkien gastuen balantzea eta fakturak eta ziurtagiriak azalduz.

8. Gazteria eta Kultura saileko lan taldean parte hartzea, behar diren koordinazio bilerak eginez.

9. Udal teknikari arduradunari erabiltzai-leen eskaera eta iradokizunak adieraztea.

10. Elkarren arteko adostasunez Azpeitiko Udaleko Gazteria eta Kultura sailak eta esleipendunak funtzionamendurako erabakitako irizpide eta jarraibideak betetzea.

## **2) Gaztelekua.**

Udalak hortarako egokituko duen lokalean esleipendunak gazte-leku zerbitzua eskeiniko du. Zerbitzu honen prestazioak besteak beste ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

(ratios, número máximo de niñas y niños, residencia en el municipio, edad, etc.) a la hora de aprobar las peticiones de las personas usuarias.

2. Poner a disposición del Área de Juventud y Cultura una copia del registro de las personas socias y materiales.

3. Los materiales de divulgación utilizados en las campañas de inscripción deberán contar con el visto bueno del área de Juventud y Cultura.

4. La Comisión de Juventud y Cultura establecerá y aprobará la cuantía de las cuotas anuales. La empresa adjudicataria se encargará del cobro de las cuotas y su posterior entrega al Ayuntamiento.

5. El programa completo del curso se presentará a la Comisión de Juventud y Cultura el mes previo al comienzo del mismo.

6. Será necesaria la autorización del Ayuntamiento (Área de Juventud y Cultura) para la realización de cualquier actividad no prevista en la programación inicial. La nueva iniciativa se presentará con antelación suficiente para su posterior valoración.

7. Como mínimo, se efectuarán tres reuniones de valoración anualmente, coincidentes con las fechas de los tres períodos vacacionales, con la persona responsable municipal de Juventud, con el personal técnico y político. En estas reuniones se presentará la memoria correspondiente al trimestre anterior. En el citado informe, se presentará la valoración trimestral junto con el programa de actuación previsto para el siguiente trimestre. Además, la parte adjudicataria incluirá un Anexo al informe con el balance detallado de los gastos correspondientes a las compras efectuadas y de las actividades realizadas para el servicio en dicho trimestre.

8. Participar en el grupo de trabajo del área de Juventud y Cultura, llevando a cabo las reuniones de coordinación necesarias.

9. Transmitir al personal técnico municipal las peticiones y sugerencias de las personas usuarias.

10. Cumplir los criterios y líneas de actuación establecidos de común acuerdo entre el Área de Juventud y Cultura del Ayuntamiento de Azpeitia y la parte adjudicataria.

## **2) Gaztelekua (Centro Juvenil):**

La parte adjudicataria ofrecerá el servicio de Gazteleku (Centro Juvenil) en los locales habilitados para ello por el Ayuntamiento. La prestación de este servicio obliga, entre otros, a cumplir con los



### ***Azpeitiko Udalaren betebeharrak:***

1. Lokala, bertako altzari eta oinarrizko ekipamendua uztea.
2. Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.

Lanen zuzendaritza eta kontrola era-matea, Gazteria eta Kultura sailaren bitartez.

### ***Esleipendunaren betebeharrak:***

#### *Jarduerari buruz:*

Nerabeen informazio beharrak ezagutu eta asetzeko estrategiak martxan jartzea.

Gizarte-heziketarako harreman guneak sortzea, mota ezberdinetako harremanak, nerabe eta hezitzaileen artekoak, nerabeak euren artean.

Azpeitiko elkarten artean elkarlana sustatzea, herriko baliabideak ezagutaraziz eta herriko ekintzetan gazteek parte hartzeko bitartekoak jarritz. Hau da, herrian antolatzen diren ekintza ezbedinetan parte-hartzera bultzatzea.

Hezkidetzan, integrazioa, parte hartzea eta autokudeaketa bultzatuko dituen gune bat ahalbideratzea, auzoko eta herriko errealitatearekin konprometitua.

Helduei (guraso, tutore eta, oro har, ardura-dunak) nerabeen errealitatea ezagutzen laguntzea (azturak, pertzeptzioak, eskaerak, etab.) eta, ahal den neurrian, komunikaziorako eta lankidetzarako bideak zabaltzea.

#### *Ebaluazioari buruz:*

1. 3 hilabeteko balorazio txosten bat egingo da (gazteria zerbitzuari aurkeztuko zaiona).

2. Ikasturtea amaitzen denetik gehienez ere hilabeteko epean urteko balorazio-txostena aurkeztu beharko da, parte hartzaileen, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoaren, etab. berri emanez.

compromisos y obligaciones que a continuación se señalan:

### ***Requisitos a cumplir por parte del Ayuntamiento de Azpeitia:***

1. Cesión del local con el mobiliario y equipamiento básico.

2. Pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.

Dirección y control de los programas, a través del Área de Juventud y Cultura.

### ***Requisitos que obligan a la parte adjudicataria:***

#### *Respecto de las actividades a desarrollar:*

Impulsar las estrategias para conocer y satisfacer las necesidades de información del público adolescente.

Crear espacios de relación para la educación social, diferentes tipos de relaciones, entre personal educador y el público adolescente, y el público adolescente entre sí.

Promover el trabajo en equipo de las asociaciones de Azpeitia, dando a conocer los recursos existentes en el municipio, y poniendo los medios para la participación de la juventud en las actividades municipales. Es decir, promover su participación en las actividades organizadas en el municipio.

Posibilitar un espacio que promueva la coeducación, integración, participación y autogestión, comprometido con la realidad de los barrios y del municipio.

Ayudar a las personas adultas (progenitores, personas tutoras y responsables en general) para que conozcan la problemática del público adolescente (hábitos, percepciones, reivindicaciones, etc.) y, en la medida de lo posible, abrir canales de comunicación y colaboración.

#### *Respecto de la evaluación:*

1. Redactar trimestralmente un informe de valoración (que se presentará al departamento de Juventud).

2. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización del curso escolar, deberá presentarse el informe de valoración anual, en el que se informará de las personas participantes, datos sobre el curso escolar, programación, problemas detectados, etc.

#### *Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Juventud y Cultura:*

*Kudeaketa eta Gazteria eta Kultura Batzordearekin koordinazioari buruz:*

1. Udal teknikari arduradunari erabiltzai-leen eskaera eta iradokizunak adieraztea.

2. Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak egitea.

### **3) Gazte informazio bulegoa:**

Udalak hortarako egokituko duen lokalean eskeiniko du esleipendunak **gazte informazio bulegoaren** zerbitzua. Zerbitzu hori emateak besteak beste ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

#### ***Azpeitiko Udalaren betebeharrak:***

1. Lokala uztea, bertako altzari eta oina-rrizko ekipamenduarekin.

2. Ezarritako epeen barruan ordaintzea fakturak.

Lanen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Gazteria eta Kultura Sailaren bitartez.

#### ***Esleipendunaren betebeharrak:***

##### *Jarduerari dagokionez:*

Gazte informazio puntuaren dinamizazioa: informazio panelak (bulego nahiz herrikoak), bloga... eta bideratzen diren gainontzeko estrate-giak.

Euskadiko Gazte Informazio sarean kontsultak egin eta informazio puntura bideratzea.

Jasotako informazioaren trataera, informazio-hustuketa, sailkatu eta inprimatzea.

Herrian sortutako informazioa bildu eta Informazio Lurralde Zentrura, nahiz bestelako entitate, zerbitzu eta partikularrei zabaltzea.

Bulegorako autokontsulta materialak prestatzea.

Erabiltzaileari arreta zuzena, telefonoz nahiz posta elektronikoz eskaintzea.

Erabiltzaileen fitxa estatistikoak osatzea.

Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen

1. Exponer al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias formuladas por las personas usuarias.

2. Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo del servicio.

### **3) Oficina de Información Juvenil:**

La parte adjudicataria ofrecerá el servicio de la **Oficina de Información Juvenil** en el local habilitado para ello por el Ayuntamiento. La prestación de este servicio obliga, entre otros, a cumplir con los compromisos y obligaciones que a continuación se indican:

#### ***Requisitos a cumplir por parte del Ayuntamiento de Azpeitia:***

1. Cesión del local con el mobiliario y equipamiento básico.

2. Pago de las facturas en los plazos establecidos.

Dirección y control de los programas, a través del área de Juventud y Cultura.

#### ***Requisitos que obligan a la parte adjudicataria:***

##### *Respecto de las actividades a desarrollar:*

Dinamizar el Punto de Información Juvenil: paneles informativos (tanto en el propio centro como en el municipio), blog... y demás estrategias que se gesten desde el propio Centro.

Efectuar consultas en la red de Información de la Juventud de Euskadi y canalizar la información a sus puntos de recepción.

Tratar la información recibida, efectuar la selección idónea, clasificarla y proceder a su impresión.

Recopilar la información generada en el municipio y hacerla llegar al Centro Territorial de Información y demás entidades, servicios y particulares.

Elaborar el material de auto-consulta del propio Centro.

Ofrecer atención directa a todas las personas usuarias, tanto telefónicamente como por correo electrónico.

Confecionar las fichas estadísticas de las personas usuarias.

eskaera eta iradokizunak adieraztea.

Udaleku irekien izen-emateak bideratu (da-tu basea osatu, diru-sarrerak kudeatu...).

Gazteria eta Kultura sailak eskatutako an-tzeko zereginak betetzea.

*Ebaluazioari dagokionez:*

1. Urte amaieran jardueraren memoria egi-tea (besteak beste, izandako garapena, funtzionamendua, datu estatistikoak eta ebaluazioa barne). Gainera hurrengo ikasturterako hobekuntzen proposamenik balego, horiek ere sartuko dira.

2. Memoriak, txostenak, parte-hartzearen eta jarraipenaren fitxak egitea.

*Gazteria eta Kultura batzordearekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dago-kionez:*

Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adieraztea.

Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak egitea.

**4) Oporraldietako ekintza bereziak:**

Aldez aurretik Udalak ikastetxeekin ados-tutako eran, udal instalazioetan eta herrian zehar eskeiniko da zerbitzua.

**Azpeitiko Udalaren betebeharrak:**

- Ekitzak hasi aurretik, ikastetxe eta kirol-degiko arduradunekin udalekuentzako instala-zioen erabilera adostea.

- Ezarritako epeen barruan ordaintzea fak-turak.

Lanen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Gazteria eta Kultura Sailaren bitartez.

**Esleipendunaren betebeharrak:**

*Jarduerari buruz:*

1. Ekintza berezien programa eta antola-keta guztia egin eta proiektuaren eskaintzaren

Transmitir al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias de las personas usuarias.

Canalizar las inscripciones para participar en las colonias abiertas (creación base de datos, gestión de ingresos, etc.)

Cumplir tareas similares solicitadas por el Departamento de Juventud y Cultura.

*Respecto de la evaluación:*

Al final del ejercicio preparar la memoria anual de actividades (desarrollo, funciona-miento, datos estadísticos y evaluación correspondiente, entre otros). Incluir también, si las hubiere, propuestas de mejora para el curso siguiente.

Memorias, informes y elaboración de fichas de participación y seguimiento.

*Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Juventud y Cultura:*

Hacer llegar al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias formuladas por las personas usuarias.

Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo del servicio.

**4) Actividades extraordinarias de periodos vacacionales:**

Este servicio se ofrecerá en las instalaciones municipales y lugares públicos tras previo acuerdo entre el Ayuntamiento y centros escolares.

**Requisitos a cumplir por parte del Ayuntamiento de Azpeitia:**

Previo al comienzo de las actividades, acordar junto con las personas responsables de los centros escolares y del Polideportivo el uso de las instalaciones para las colonias abiertas.

Pago de las facturas en los plazos establecidos.

Dirección y control de los trabajos, a través del Área de Juventud y Cultura.

**Requisitos que obligan a la parte adjudicataria:**

*Respecto de las actividades a desarrollar:*

1. Asumir la responsabilidad de dinamizar la oferta del programa de actividades específicas (todo el proceso comenzando con la campaña de

dinamizazioaz arduratuko dira (begirale nahiz haurren izen emate kanpainatik hasita, azken memoria entregatu arteko prozesu guztiaz). Antzemandako beharrei erantzuteko egingo di-ren programak diseinatu eta gauzatu.

2. Aurrez eta urtean zehar ekintza edo irteera ezberdinak programatuko dira gutxienez, jarraian zehazten diren oporraldietan:

- Aste Santuko oporraldian (5 eta 17 urte arteko haur eta gazteak).
- Udako oporretan (4 eta 17 urte arteko haur eta gazteak).
- Gabonetako oporretan (5 eta 17 urte arteko haur eta gazteak).

Goizeko ekintzek ordutegi hau beteko du-te: 10:00tatik 13:00tara.

Irteerak ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 17:30tara.

Zerbitzua behar bezala emateko beharrez-koak diren administrazio betebeharrak betetzea.

#### *Ebaluazioari dagokionez:*

- Ekintza berezien amaieran, jardueraren memoria egitea (besteak beste, izandako gara-pena, funtzionamendua, datu estatistikoak, ja-rraipen fitxak eta ebaluazioa barne). Gainera hurrengo ikasturterako hobekuntzen proposa-menik balego, horiek ere sartuko dira.

#### *Gazteria eta Kultura Batzordearekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dago-kiona:*

Ekintza berezietan parte hartzeko eskaerez eta ordainketen kudeaketaz arduratzea.

Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adierazi.

Ekintza berezi bakoitzaren programazioa ekintza gauzatu baino hilabete baino lehen Gaz-teria eta Kultura Sailean entregatzea.

Behin izen emateak amaitu eta haur ko-purua zehaztua dagoenean, ekintza berezi horie-tan parte hartuko duten begiraleen behin betiko zerrenda entregatzea (izen-deiturak, nortasun agiriaren fotokopia, eskatzen den bakoitzaren titulazioaren ziurtagiria eta EGA titulua edo baliokidearen ziurtagiria).

inscripción tanto de las personas monitoras como de niños y niñas, hasta la entrega de la memoria final). Diseñar y materializar los pro-gramas elaborados en función de las necesidades detectadas.

2. Programación previa y a lo largo del año de excursiones y actividades, y como mínimo durante los siguientes periodos vacacio-nales:

- En las vacaciones de Semana Santa (público infantil y juvenil de 5 a 17 años).
- Vacaciones de verano (público infantil y juvenil de 4 a 17 años).
- Vacaciones de Navidad (público infantil y juvenil de de 5 a 17 años).

Las actividades matutinas se desarrollarán en horario de 10:00 a 13:00 horas.

Las excursiones, en horario de 10:00 a 17:30 horas.

Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo de los servicios.

#### *En cuanto a la evaluación:*

- Al finalizar las actividades extraor-dinarias, elaborar la memoria correspondiente (desarrollo de la actividad, funcionamiento, da-tos estadísticos, fichas de participación y evaluación incluida). Además, se incluirán propuestas de mejora para el año siguiente.

#### *Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Juventud y Cultura:*

Encargarse de las solicitudes de participación en las colonias y de la gestión de los pagos.

Hacer llegar al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias formuladas por las personas usuarias.

Entregar la programación de cada actividad específica en el departamento de Juventud y Cultura con un mes de antelación a la prestación de dicha actividad.

Finalizado el plazo de inscripción y con-cretado el número de participantes, entregar la relación definitiva del personas monitoras que participarán en dichas actividades (nombre y apellidos, fotocopias del documento de identidad, certificado de las titulaciones solicitadas en cada caso y acreditar la posesión del título EGA o

Programazio horretan aurreikusita ez da goen edozein ekintza egin ahal izateko nahi-taezkoa izango da Udal baimena (Gazteria eta Kultura saila). Ekintza berria aztertu ahal izateko beharrezkoa den denborarekin aurkeztuko da.

Gazteria eta Kultura Batzordeak ekintza berezien kuotak finkatu eta onartuko ditu. Esleipenduna kuotak jasotzeaz arduratuko da eta behin ordainketak egin ondoren Udalarari helaraziko dizkio.

Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak egitea.

Elkarren arteko adostasunez Azpeitiko Udalararen Gazteria eta Kultura Sailak eta esleipendunak funtzionamendurako erabakitako irizpide eta jarraibideak betetzea.

#### **KOORDINAZIOA: Gazteria arloko teknikaria**

Kudeaketa lana, 3. atalean azaltzen diren helburuak betetzera bideratuko du hartzailak Gaztedi arloan egongo den Teknikariaren bi-tartez, beti ere Azpeitiko Udaleko Gazteriaren Politikaren baitan.

Beharra sortzen den bakoitzean, ludote-kako, gaztelekuko, oporraldiko ekintza berezie-tako nahiz gazte informazio puntuko begirale, hezitzaile, koordinatzaile eta gazte informatzai-leak programaketa, proiektuak e.a. aurkeztuko ditu Gazteria eta Kultura Batzordean.

Gazteria arloko teknikariak zerbitzu bakoitzarekin lotuta eta elkarlana optimizatzeko honako betebeharrak izango ditu:

- Ekipamendu ezberdinen eta instalazioen funtzionamendua bermatzea Udalararekin koordinatuta.

- Antolatzen diren ekimenen propaganda, izen-emate eta aukeraketak bideratzea Udalararen ipinitako irizpideak jarraituz.

- Gazteria arloarekin lotuta dauden herriko elkarte kulturekin harremanetan egotea.

- Herriko arlo ezberdinetan antolatuko diren

equivalente).

Será necesaria la autorización del Ayuntamiento (Área de Juventud y Cultura) para la realización de cualquier actividad no prevista en la programación inicial. La nueva iniciativa se presentará con antelación suficiente para su posterior valoración.

La Comisión de Juventud y Cultura establecerá y aprobará las cuotas de estas actividades extraordinarias. La empresa adjudicataria se encargará del cobro de las cuotas y su posterior entrega al Ayuntamiento.

Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo del servicio.

Cumplir los criterios y líneas de actuación establecidas de común acuerdo entre el Área de Juventud y Cultura de Ayuntamiento de Azpeitia y la parte adjudicataria.

#### **COORDINACIÓN: Personal técnico del área de Juventud**

La parte adjudicataria se encargará de la labor de gestión al objeto de cumplir los objetivos detallados en el punto 3º, por medio del personal técnico del área de Juventud, de conformidad con la política de Juventud del Ayuntamiento de Azpeitia.

Las personas monitoras, educadoras y coordinadoras, de la Ludoteca, Gazteleku, responsables de actividades extraordinarias de periodos vacacionales y del punto de información juvenil, así como las personas informadoras juveniles, presentarán sus proyectos y programaciones en la comisión de Juventud y Cultura cuantas veces sean requeridos para ello.

El personal técnico del área de Juventud, en coordinación con cada servicio, tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar el funcionamiento de los diferentes equipamientos e instalaciones, en coordinación con el Ayuntamiento.

- Canalizar la publicidad, inscripción y elección de las actividades organizadas, siguiendo los criterios señalados por el Ayuntamiento.

- Estar en contacto con los diferentes grupos culturales del municipio relacionados con el área de Juventud.

- Participar en el desarrollo de los programas

programen garapenean parte hartzea: kultura, kirola, festak, gizarte zerbitzuak...

- Haurtzaroarekin eta gaztaroarekin lotuta-ko beste udal erakundeekin harremanak manten-tzea.

- Ludoteken eta gaztelekuaren funtzionamenduaren jarraipen zuzena egitea helburuak zehazten, programaketa planifikatzen, eta ebaluaketa egitea Udalarekin adostutako moduan.

- Memoria, txostenak eta parte-hartze agiriak egin eta betetzea.

- Azpeitiko gazteen behar eta eskaerak bideratzea.

- Zerbitzuen ebaluaketa parte hartzea Udalarekin elkarlanean.

- Dagozkion betebeharrak administratiboak egitea.

- Udalean sortzen diren haurtzaroarekin eta gaztaroarekin lotutako ekimenak kudeatzea.

organizados en diferentes sectores de la Villa (cultura, deporte, festejos, igualdad, servicios sociales...).

- Mantener contacto con los diferentes estamentos municipales relacionados con el área infantil y juvenil.

- Realizar un seguimiento directo del funcionamiento de las Ludotecas y Gazteleku (Centro Juvenil) a la hora de definir objetivos, planificar programaciones, y evaluar de acuerdo con lo convenido con el Ayuntamiento.

- Redactar y cumplir memorias, informes y actas de participación.

- Canalizar las necesidades y solicitudes del público juvenil de Azpeitia.

- Participar en la evaluación de los servicios, en colaboración con el Ayuntamiento.

- Cumplir las obligaciones administrativas que sean de su incumbencia.

- Gestionar las actividades relacionadas con el ámbito infantil y juvenil que surjan en el Ayuntamiento.

Zerbitzu guztientzako betebeharrak (ludo-teka, gaztelekua, gazte informazio bulegoa eta udaleku irekiak)

1. Baldintza Ekonomiko-Administratibo eta Teknikoen Plegu honetan ezarritakoaren arabera bete behar da kontratua.

2. Adjudikazio honen xede den jarduera burutzeko Udalak emandako aginduak bete egin behar dira, eta oso bereziki Udaleko Gazteria eta Kultura sailak emandakoak.

3. Kontratua betetzen hasi aurretik, esleipendunak erantzukizun zibileko poliza bat kontratatu beharko du aseguru etxeren batekin, kontratu honetan zehazten diren jardue-rak burutzeak dakartzan arriskuak estaltzeko. (plegu administratiboetan zehazten dira ezaugarriak)

Obligaciones de todos los servicios (ludoteca, gazteleku, oficina de información juvenil y colonias abiertas)

1. El contrato deberá ejecutarse de acuerdo con lo dispuesto en estos Pliegos Técnicos y de Condiciones Económico-administrativas.

2. Deberán cumplirse las órdenes dictadas por el Ayuntamiento para el cumplimiento de la actividad objeto de esta adjudicación, muy especialmente las dictadas por el departamento de Juventud y Cultura.

3. Previamente al inicio de la ejecución del contrato, la parte adjudicataria deberá contratar una póliza de responsabilidad civil en alguna compañía de seguros, con el fin de responder de los riesgos que conlleve la ejecución de los servicios relacionados en el presente contrato. (las características se detallan en los pliegos administrativos).

## **5.- ZERBITZUEN MAIZTASUNA.**

### **5.1. HERRITARREI IREKITZEA**

**1) Ludotekak:**  
Hurrei zabalik (arreta zuzena) ikasturte

## **5.- INTENSIDAD DE LOS SERVICIOS.**

### **5.1.- APERTURA AL PÚBLICO**

#### **1) Ludotekak:**

El servicio permanecerá abierto al público (atención directa) durante todo el período coinci-

hasieratik amaiera bitartean egongo da, astelehenetik ostiralera eta 17:00etatik 20:00etara. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Gazteria eta Kultura sailarekin adostuko dira ikasturtearen hasieran, eskola egutegiak kontuan izanda. Gabonetako, Aste Santuko eta udako oporretan itxirik egongo da.

## **2) Gaztelekua.**

Urte osoan zehar eta Gazteria eta Kultura sailarekin adostutako egutegian, asteartetik ostiralera izango da zabalik Gaztelekua. Itxita egongo da astelehen eta igandeetan. Baita ere, Gabonetako, Aste Santuko eta udako oporretan itxirik egongo da.

Irikita mantenduko den ordutegia honakoa izango da:

Asteartetik ostegunera (astelehenetan itxita):  
17:00etatik 20:00etara  
Ostiraletan: 16:30etatik 20:00etara.  
Larunbatetan 17:00etatik 20:30etara

## **3) Gazte informazio bulegoa:**

Urte osoan zehar eta Gazteria eta Kultura sailarekin adostutako egutegian, gutxienez 8 orduko arreta zuzeneko zerbitzua eskeini beharko dute. Zerbitzu hau, astean zehar goiz batez eta arratsalde batez zabalik egongo da, gehienez, asteko bi egunetan banatuta.

## **5.2. KUDEAKETA ETA KOORDINAZIO LANAK**

Zuzeneko arretaz gain, enpresa esleipendunak honako kudeaketa eta koordinazio lanak burutu beharko ditu:

- Prestatze lanetarako, koordinazio bileretako eta, bestelako zeregine-tarako (formazioa, ez-ohiko bilerak...) izango dira.

- Gaztelekuko zerbitzua betetzeko (bereziki larunbat arratsaldeak betetzeko) edo errefortzu lanak

dente con el curso escolar, de lunes a viernes, en horario de 17:00 a 20:00 horas. Los detalles del calendario laboral se acordarán con el departamento de de Juventud y Cultura al inicio del curso, teniendo en cuenta los calendarios escolares. La ludoteca permanecerá cerrada en las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano.

## **2) Gazteleku (Centro Juvenil):**

El Gazteleku (Centro juvenil) permanecerá abierto durante todo el año, en base al calendario acordado con el departamento de Juventud y Cultura, de martes a sábados. Los lunes y domingos permanecerá cerrado. Igualmente, permanecerá cerrado durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano.

El horario de apertura será el siguiente:

De martes a jueves (lunes cerrado): de 17:00 a 20:00 horas  
Los viernes: 16:30 a 20:00 horas.  
Los sábados: de 17:00 a 20:30 horas:

## **3) Oficina de Información Juvenil:**

Durante todo el año y en base a un calendario acordado previamente con el Área de Juventud y Cultura, el Centro ofrecerá un servicio mínimo de 8 horas de atención directa. Este servicio permanecerá abierto durante la semana durante una mañana y una tarde, repartida como máximo en dos días de la semana.

## **5.2.- RESTANTES LABORES DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN.**

Además de la atención directa, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes labores de gestión y coordinación:

- Preparación, reuniones de coordinación, así como otras funciones (formación, reuniones extraordinarias, etc).

- Refuerzo o cumplimiento del servicio del Gazteleku (especialmente para cubrir tardes de sábados)

- Negu partean bereziki, Izarraitz pilotalekua, jolas-gune estali moduan erabiltzeko eskakizuna burutzen den kasuetan begirale-zaintza lanak burutzea.

- Aste bakoitzeko hezitzaile lanak Urrestillako bi lokaletan burutzeko, bata 0-6 bitarteko haurrei zuzendua, bestea 7-14 urteko gazteei zuzendua. Astean behin, 17:30tatik 19:30ra.

Gazte lokaleko erabiltzaileei arreta zerbitzua eman.

- Hala badagokio eta eskakizunen arabera, gazte lokaletan, hezitzaile lanak gauzatzea.

#### **Formakuntza jarduerari lotutako klausula:**

- Enpresa esleipendunak ekitaldi bakoitzeko hasieran beren enplegatuen formakuntza plana aurkeztuko dute, non, proiektu bakoitzari lotuta (Ludoteka, Gazteleku, GIB eta oporretako jarduerak) prestakuntza jardueren egutegi bat barmaratuko den.

- Plangintza honek, beti ere, zerbitzu bakoitza egoki betetzea eta etengabeko hobekuntza ahalbideratuko du, beti ere, lehentasuna zerbitzuan berarengan mantenduz. Beti ere, zerbitzua egoki betetzeak izango du lehentasuna: egokitasun horretan barmaratzen dira, zuzeneko arreta zerbitzuak eta bame lanak aurrera ateratzea.

- Formakuntza ikastaroak lotura zuzena izango dute kontratu honen xede edo helburuarekin.

- Formakuntza jarduetara bertaratzeko bidaiei dagozkion dietak Azpeitiko Udalaren kargura izango dira aurrez onartu ondoren eta dagozkion faktura aurkeztu ondoren.

- En los casos en que exista solicitud de utilizar el Frontón Izarraitz como espacio cubierto de juegos, realizar las labores de cuidadores o custodia.

- Labores semanales de educador en dos locales de Urrestilla, uno de público infantil (de 0-6 años) y otro de público juvenil (de 7-a14 años). Una vez a la semana de 17:30 a 19:30.

Prestar el servicio de atención a los usuarios de los locales de jóvenes.

- En su caso y de acuerdo con las peticiones, realizar trabajos de educador en los locales para jóvenes.

#### **5.3.- Cláusula relativa a las actividades formativas:**

- La empresa adjudicataria presentará al inicio de cada ejercicio un plan de formación de sus empleados que incluya un calendario de actividades formativas por cada uno de los proyectos (Ludoteka, Gazteleku, OIJ y actividades vacacionales)

- Esta planificación, posibilitará prestar cada servicio de forma más adecuada y su mejora continua, siempre y cuando, la prioridad, se mantenga en el propio servicio en cuestión. En todo caso, tendrá prioridad la prestación adecuada del servicio: entendiéndose incluidas en ese servicio adecuado, tanto la atención directa como la realización de los trabajos internos.

- Las actividades formativas tendrán una relación directa con el objeto u objetivo de este contrato.

- Los gastos de dietas por los desplazamiento a las actividades formativas



autorizadas correrán a cuenta del Ayuntamiento de Azpeitia, previa aprobación y tras presentación de la factura correspondiente.

### **5.3.- Oporraldiko ekintza bereziak:**

Aurrez eta urtean zehar ekintza edo irteerak programatuko dira gutxienez, jarraian zehazten diren oporraldietan:

- Aste Santuko oporrak (5-18 urte arteko haur eta gazteak).
- Udako oporretan (4-17 urte arteko haur eta gazteak).
- Gabonetako oporretan (5-18 urte arteko haur eta gazteak).

Goizeko ekintzek ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 13:00tara.

Irteerak ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 17:30tara.

Dena den, ordutegi hauek, zerbitzuaren eskaera eta beharren arabera, aldaketak izan ditzazkete Azpeitiko Udaleko Gazteria eta Kultura Sailak hala eskatuz gero.

Herrian zehar eta herriko instalazio ezberdinetan gauzatuko dira ekintza bereziak, Udalak horiek aurrez ikastetxeekin eta udal instalazioen arduradunekin adostuta Udala, egoitza erabilpenari dagokion kosteaz arduratuko da.

Erabilitako instalazioak eta oinarrizko ekipamendua egoera onean mantendu beharko dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Kalterik gertatzen bada, esleipendunaren kontura izango dira kostuak.

### **Oporraldiko ekintza bereziak:**

Oporraldiko ekintza bereziak antolatzeko garaian *Ekainaren 25eko 170/1985 dekretua, neska-mutikoen eta gazteen kanpamenduen, kol-onien, koloni irekien, lan-kanpaketen eta ibilal-ietako kanpaketen jaurpidea arautzen duen arautegia* jarraitu beharko du esleipendunak.

### **5.3.- ACTIVIDADES EXTRA-ORDINARIAS DE PERIODOS VACACIONALES:**

Se programarán previamente y a lo largo del año actividades y excursiones, como mínimo durante los siguientes periodos vacacionales:

- Vacaciones de Semana Santa (público infantil y juvenil de 5 a 18 años).
- Vacaciones de verano (público infantil y juvenil de de 4 a 17 años).
- Vacaciones de Navidad (público infantil y juvenil de de 5 a 18 años).

Las actividades matutinas se desarrollarán en horario de 10:00 a 13:00 horas.

Las excursiones, en horario de 10:00 a 17:30 horas.

En cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pueden producirse cambios en los horarios establecidos, si así lo solicitara el Área de Juventud y Cultura del Ayuntamiento de Azpeitia.

Las actividades extraordinarias se organizarán a lo largo de distintas localizaciones e instalaciones del municipio, previo acuerdo entre el Ayuntamiento con los responsables de los centros escolares y de las instalaciones municipales. El Ayuntamiento asumirá los gastos relativos al uso de los espacios..

Se tendrá especial cuidado y se pondrán los medios necesarios para el correcto mantenimiento de las instalaciones utilizadas y de su equipamiento básico. Caso de que se produjeran desperfectos, éstos serán a cargo de la parte adjudicataria.

### **Actividades extraordinarias de periodos vacacionales:**

A la hora de organizar actividades extraordinarias durante los periodos vacacionales, la parte adjudicataria deberá cumplir la normativa recogida en el *Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas*

Esleipendunak, ekintza bakoitzerako izen ematen duten haur kopuruaren baitan edo egoki izan daitezkeen bestelako hainbat arrazoiengatik arduradunak eta begiraleak kontratatu beharko ditu.

Esleipenduna behartuta dago Lan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun, higiene eta arriskuaren prebentzioaren arloan indarrean dau-den legezko xedapenak betetzera. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

Arduradun eta begiraleek lan ordu batzuk ekintza ezberdinak prestatu eta antolatzeko erabiliko dituzte, horretarako begirale eta ardura-dun guztiak parte hartuko duten ikastaroak egingo dira.

Begirale guztiak gutxienez **aisialdiko titulazioa** izan beharko dute.

Esleipendunak arduradun eta begiraleak kontratatzekeo garaian baloratuko ditu begira-leak gizarte eta hezkuntza arloko erdi edo goi mailako tituluduna izatea. Honez gain, aisialdian edota haurtzaroan zein gazteriaren alorretan prestakuntza espezifikoa izan beharko dute, edo aipatutako alorretan lan eskarmentu kreditatua.

Lanean diharduten begirale eta zaintzai-leen **nominen** kopia sinatua, eta **TC-1 eta TC-2**aren kopia eskuragai izango ditu kontratistak. Jardueran zehar langileetan aldaketarik gertatiz gero, langile berriaren kurrikulua eta tituluen fotokopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira eta Gazteria eta Kultura Zerbitzuaren oniritzia jaso beharko du.

Kontratuak irauten duen bitartean, aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, borondatezko baja dela enpresan, kalera-tzea dela, elbarritasun iraunkorra dela... edo zerbitzuaren beharregatik aldaketaren bat ematen den guztietan, esleipendunak Udalaren alde aurretiko baimena beharko du. Langileen aukeraketa prozesuak deialdi publiko bitartez egingo dira, irizpide objektiboak erabili beharko dira eta Udalaren gainbegiratua edukiko dute.

*volantes infantiles y juveniles.*

La parte adjudicataria, atendiendo al número de personas participantes inscritas, o a otras circunstancias que pudieran darse, deberá contratar un número mayor de personal responsable o monitora.

La parte adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

Las personas responsables y monitoras dispondrán de cierto número de horas de preparación y organización de las diferentes actividades, y en este sentido se llevarán a cabo cursos en los cuales participará la totalidad del personal.

La totalidad de las personas monitoras contará con **titulación de tiempo libre** como mínimo.

A la hora de contratar a personas responsables y monitoras la parte adjudicataria valorará la titulación media o superior en las áreas sociales y de educación. Así mismo, deberán contar con formación específica en los ámbitos del tiempo libre o en las áreas infantil y juvenil, o experiencia acreditada en los citados ámbitos.

La parte adjudicataria tendrá a disposición las copias firmadas de las **nóminas** y las copias de los documentos **TC-1 y TC-2**, de las personas monitoras y cuidadora. Caso de que durante la actividad se produjeran modificaciones, deberán presentarse fotocopias compulsadas de los currículos y títulos de dichas personas trabajadoras, y deberá obtenerse el visto bueno del servicio de Juventud y Cultura.

Si durante la vigencia del contrato se produjera alguna modificación por jubilación, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, minusvalía permanente, etc. o si por necesidades de servicio se produjera alguna modificación, la parte adjudicataria deberá contar con la aprobación previa del Ayuntamiento. Los procesos de selección de las personas trabajadoras deberán realizarse mediante convocatoria pública, en base a criterios objetivos y deberán contar con la supervisión del Ayuntamiento.

Era berean, hilabetero, lanean diharduten hezitzaile eta gazte informatzailearen **nominen** kopia sinatua eta **TC-1 eta TC-2**aren kopiak eskuragai izan beharko ditu kontratistak Udalak eskatuko balizkio, entregatzeko.

Oporraldiko ekintza bereziak amaitzera-koan, bertan aritutako begiraleen **nominen** kopia sinatua eta **TC-1 eta TC-2**aren kopiak ere eskuragai izan beharko ditu kontratistak Udalak eskatuko balizkio, entregatzeko.

Kontratuak irauten duen bitartean, kontratuaren hasierako plantilan aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, boronda-tezko baja dela enpresan, kaleratzea dela, elbarri-tasun iraunkorra dela... edo zerbitzuaren beha-rrengatik aldaketaren bat ematen den guztietan, esleipendunak Udalaren alde zurretiko baimena beharko du.

## **6.- BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK.**

### **6.1.- Instalazioak eta ekipamenduak**

#### **Ludotekak:**

Udalak done Jakue kalea 1eko eta Jose Antonio Agirre Plaza 2-3ko eraikuntzetan koka-tutako lokalak eta oinarrizko ekipamendua jarri-ko du (ludotekaren eta bulegoaren altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko mate-riala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere arduratuko da.

#### **Gazte Informazio bulegoa:**

Enparan kalea 1ean Udalak horretarako egokitu duen lokala eta oinarrizko ekipamendua jarriko du (bulegoaren altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere arduratuko da.

#### **Gaztelekua:**

Izarraitz pilotalekuan (Goikokalea, 12) Udalak

Así mismo, la parte adjudicataria deberá tener a disposición del Ayuntamiento, mensual-mente, para su presentación, las copias firmadas de las **nóminas** y las copias de los documentos **TC-1 y TC-2** de las personas educadoras e informadora juvenil.

Así mismo, la parte adjudicataria deberá tener a disposición del Ayuntamiento, para su presentación, a la finalización de las actividades extraordinarias de los periodos vacacionales, las copias firmadas de las **nóminas** y las copias de los documentos **TC-1 y TC-2** de las personas monitoras que han participado en las mismas.

Si durante la vigencia del contrato se produjera alguna modificación por jubilación, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, minusvalía permanente, etc. o si por necesidades de servicio se produjera alguna modificación, la parte adjudicataria deberá contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

## **6.- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.**

### **6.1.- Instalaciones y equipamiento**

#### **Ludotecas:**

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la parte adjudicataria locales adecuados en los inmuebles de Done Jakue kalea, 1 y Jose Antonio Agirre plaza, 2-3 con el equipamiento básico inicial incorporado (muebles para ludoteca y oficinas, equipamiento informático y material básico). Los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet correrán también a cargo del Ayuntamiento, así como la limpieza básica.

#### **Centro de Información Juvenil:**

El Ayuntamiento dispondrá el local acondicionado en Enparan kalea, 1, con el equipamiento básico inicial (muebles, equipamiento informático y material básico). Los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet correrán también a cargo del Ayuntamiento, así como los gastos de la limpieza básica.

#### **Gaztelekua (Centro Juvenil).**

El Ayuntamiento dispondrá un local adecuado

hortarako egokitu duen lokala eta oina-rrizko ekipamendua jarriko du (bulegoaren altza-riak, ekipamendu informatikoa eta oinarritzko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interne-teko konexio gastuak ere udalaren kontura izango dira. Oinarritzko garbiketaz ere ardura-tuko da.

## **6.2.- Giza baliabideak: kopurua, lan-orduak eta profila**

Esleipendunak 5. klausulan jasota dagoen arreta zuzeneko egutegiko ordutegia betetzeko eta gainontzeko kudeaketa edo koordinazio lanak burutzeko, bere lantaldean, gutxienez honako langile hauek jardun beharko dute:

### **Ludoteka**

Ludoteka bakoitzean (bi) ikasturtean zehar, 2 hezitzaile batera aritu beharko dira (guztira 4), gutxienez honako ordu kopuruekin:

- Bakoitzak 26 ordu astero.
- 15 ordu ludoteka irekita dagoen bitartean.

Gainerako orduak ondorengo 5.2.1. klausulan zehaztutako kudeaketa eta koordinazio lanak burutzera dedikatuko dira.

Hezitzaileen profila honako hau izango da:

- Hezitzaileek xedearen antzeko lanetako eskarmentua izatea.
- Hezitzaileen titulazioa gutxienez Diplo-matura edo baliokidea izango da. Hobetsiko da Gizarte Hezkuntza, Gizarte Lan edo irakasle diplomatura edukitzea.

### **Gazte Informazio bulegoa:**

Gazte Informatzaile bat egon beharko da, gutxienez honako ordu kopuruekin:

- 16 ordu astero
- 8 ordu gazte informazio puntua jende aurrean irekita.
- Gainerako orduak ondorengo 5.2.2. klausulan zehaztutako kudeaketa eta koordinazio lanak burutzera dedikatuko dira.

Gazte informatzailearen profila honako hau izango da:

- Hezitzaileen titulazioa gutxienez Diplo-matura

en el Frontón Izarraitz (Goikokalea, 12), con el equipamiento básico inicial incorporado (muebles, equipamiento informático y material básico). Los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet correrán también a cargo del Ayuntamiento, así como los gastos de la limpieza básica.

## **6.2.- Recursos humanos. Número, horas de trabajo y perfil**

Con el objeto de que la parte adjudicataria cumpla el horario y calendario de atención di-recta especificado en la cláusula 5ª, así como para llevar a cabo las restantes labores de gestión y coordinación, deberá contar en su equipo de trabajo con las siguientes personas:

### **Ludotecas**

Durante el curso escolar, en cada una de las Ludotecas (dos) trabajarán 2 personas educadoras simultáneamente (4 personas en total), con un número de horas mínimo de:

- 26 horas semanales cada una.
  - 15 horas mientras la ludoteca permanezca abierta.
- Las horas restantes se dedicarán a labores de gestión y coordinación especificadas en la cláusula 5.2.1.

El perfil de las personas educadoras será el siguiente:

- Experiencia en labores similares a los de personal educador.
- La titulación mínima de las personas educadoras será de Diplomatura o equivalente, siempre y cuando la misma esté relacionada con el ámbito del intervención del servicio.

### **Oficina de Información Juvenil**

Trabjará una persona responsable de la información juvenil, con un número de horas mínimo de:

- 16 horas semanales.
- 8 horas de apertura del punto de información juvenil, con atención al público.
- Las horas restantes se dedicarán a labores de gestión y coordinación especificadas en la cláusula 5.2.2.

El perfil de la persona responsable de la información juvenil será el siguiente:

- La titulación mínima será de Diplomatura o

edo baliokidea izango da. Hobetsiko da Gizarte Hezkuntza, Gizarte Lan edo irakasle diplomatura edukitzea.

- Gazteria inguruko gaien eta zerbitzuan erabili daitezkeen programa informatikoen ezagupen eta erabilera ona izatea.

#### **Gaztelekua:**

Ikasturtean zehar, 2 hezitzaile batera aritu beharko dira, gutxienez honako ordu kopuruekin:

- 27,5 ordu astero.
- 16 ordu gazte informazio puntua jende aurrean irekita
- Gainerako orduak ondorengo 5.2.3. klausulan zehaztutako kudeaketa eta koordinazio lanak burutzera dedikatuko dira.

Hezitzaileen profila honako hau izango da:

- 1) Hezitzaileek xedearen antzeko lanetako eskarmentua izatea.
- 2) Hezitzaileen titulazioa gutxienez Diplomatura edo baliokidea izango da. Hobetsiko da Gizarte Hezkuntza, Gizarte Lan edo irakasle diplomatura edukitzea.

Zerbitzu ezberdinen koordinazioa eta kudeaketa Gazteria arloko teknikariaren ardura-pean egongo da, gutxienez honako ordu kopuruarekin:

36,5 ordu astean, lanaldi osoz.

Gazte teknikariaren profila honako hau izango da:

Unibertsitate Diplomata, Goi Mailako Batxilerra edo 2. mailako Lanbide Heziketa izatea.

Gazteria inguruko gaien eta zerbitzuan erabili daitezkeen programa informatikoen ezagupen eta erabilera ona izatea.

Adin txikikoen babes juridikoari buruzko [1/1996 Lege Organikoak](#) (uztailaren 28ko 26/2015 Legeak gehitutako 13. artikuluko 5. atala) xedautakoaren arabera, zerbitzu bakoitzean adin txikikoekin lan egingo duten langileek Sexu Delitugileen Erregistro Nagusiko ziurtagiri

equivalente, siempre y cuando la misma esté relacionada con el ámbito del intervención del servicio.

- Buen nivel de conocimiento y manejo de los programas informáticos utilizados en el servicio y de los temas referentes al área de Juventud.

#### **Gazteleku (Centro Juvenil)**

Durante el curso escolar, trabajarán 2 personas educadoras simultáneamente, con un número de horas mínimo de:

- 27,5 horas semanales.
- 16 horas de apertura del punto de información juvenil con atención al público.

Las horas restantes se dedicarán a labores de gestión y coordinación especificadas en la cláusula 5.2.3.

El perfil de las personas educadoras será el siguiente:

- 1) Experiencia en labores similares a los del personal educador.
- 2) La titulación mínima de las personas educadoras será de Diplomatura o equivalente, siempre y cuando la misma esté relacionada con el ámbito del intervención del servicio.

La coordinación y gestión de los diferentes servicios correrá a cargo del personal técnico del área de juventud, con el siguiente número mínimo de horas:

36,5 horas semanales, a jornada completa.

El perfil del personal Técnico de Juventud será el siguiente:

Titulación de Diplomatura o equivalente siempre y cuando la misma esté relacionada con el ámbito del intervención del servicio.

Buen nivel de conocimiento y manejo de los programas informáticos utilizados en el servicio y de los temas referentes al área de Juventud.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (apartado 5 del artículo 13, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la infancia y a la adolescencia) todos los trabajadores de los

negatiboak aurkeztu beharko dute.

### **6.3.- Erabiltzaile berezien beharrak.**

Urte batean erabiltzaile bezala arreta berezia beharrezkoa duten erabiltzailerik balego, enpresa esleipendunak Udalarekin kudeatu eta balioetsiko du hezitzaile kopurua handitzearen beharra, horretarako, Administrazio Baldintza Zehatzen hirugarren klausulan adierazitakoari jarraiki, Udalak, aparteko gastua baimendu ahal izango duelarik.

### **7.- INBENTARIOA.**

Esleipendunak, hasierako inbentarioa egin-go du eta hau, kontratua irauten duen bitartean eguneratua eduki beharko du; zainketaz ardura-tukoda eta Udalarari jakinaraziko dio edozein desagerketa eta hondatzea gertatuz gero.

Haseran dagoen ondare guztia eta esleipendunak instalakuntzei gehitu diezazkiokenak Azpeitiko Udalaren esku geratuko dira kontratua amaitzen denean, beti ere egoera onean eta funtzionatzeko moduan.

### **8.- EUSKARA.**

Esleipendunak, zerbitzua garatzeko, izen-datutako langile guztiek ezinbestekoa izango dute EGA titulua edo baliokidea izatea.

Ziurtagiririk aurkeztu ezean, Azpeitiko Udaleko euskara zerbitzuak jarritako froga gainditu beharko dute.

Zerbitzu guztiak euskaraz eskainiko dira.

distintos servicios que trabajen con menores deberán aportar el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### **6.3.- Necesidades vinculadas a la existencia de usuarios que requieran atención especial.**

Si en un año participasen como usuarios niños y niñas que necesiten de una atención especial, la empresa adjudicataria gestionará y valorará con el Ayuntamiento la necesidad de mayor número de educadores, para lo cual, según lo dispuesto en la cláusula tercera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Ayuntamiento podrá autorizar un gasto adicional.

### **7.- INVENTARIO.**

La parte adjudicataria efectuará un inventario inicial, que mantendrá actualizado permanentemente durante la vigencia del contrato; se responsabilizará del cuidado de los bienes y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento cualquier falta de material o desperfecto detectado.

Tanto el patrimonio inicial así como las adiciones que la parte adjudicataria pueda efectuar en las instalaciones quedarán en manos del Ayuntamiento de Azpeitia a la finalización del contrato, siempre en buen estado y en condiciones normales de funcionamiento.

### **8.- EUSKARA.**

Para el buen desarrollo de los servicios, todas las personas trabajadoras asignadas por la parte adjudicataria deberán poseer obligatoriamente el título **EGA** o equivalente.

Caso de no presentar dicho certificado, deberán superar una prueba preparada por el Servicio municipal de euskera.

Todos los servicios se ofrecerán en Euskara.

Todas las relaciones entre el Ayuntamiento de Azpeitia y la adjudicataria ( reuniones, correos electrónicos, teléfono, informes, documentación, contratos, planificación, memorias, etc.) serán únicamente en euskera.

## PAREKIDETASUNA

Esleipena jasoko duen pertsona saiatu egingo da bere diseinuetan irudi edo hizkuntza sexista ez erabiltzen.

Esleipena jasoko duen pertsona bere jardueretan berdintasun, pluraltasun, erantzukizun eta abarretan oinarritutako baloreak bultzatzen saiatuko da.

Esleipena jasoko duen pertsonak hezkidetzan oinarritutako jarduerak bultzatu beharko ditu, eta horretarako, Udalak eskaintzen dituen heziketa-saioetan parte hartu beharko du.

## 9.- ZERBITZUAREN KONTROL ETA JARRAIPENA.

### ZERBITZUAREN JARRAIPENA

#### 1.- PLANIFIKAZIOA.

Esleipendunak planifikazio lanak egiteko agiri hauek aurkeztuko ditu:

1.1. Ikasturtearen hasieran urteko egitas-moa, honako elementuak bilduko dira:

- Egoeraren diagnostia.
- Helburuak betetzeko nola lan egingo den, burutuko diren ekintzak eta aurreikusten diren baliabideak.
- Hiru hilabetekako programazio bat.
- Planean aurreikusten dena ebaluatzeko erabiliko diren tresnak

1.2. Hilabete bakoitzaren ekintza programa zehatza aurkeztuko du:

#### 2.- EBALUAZIOA.

Adjudikaziodunak urtean zehar ebaluazioa egingo du, une desberdinetan ebaluazio mota desberdinak landuz:

2.1. Hiru hilabete txostena aurkeztuko du: Egindako lanaren memoria, lortutako emaitzak eta hobetzeko proposamenak.

2.2. Ikasturtearen amaieran, urteko memoria aurkeztuko du. Agiri horrek ondorengo elementuak

## \*IGUALDAD

El adjudicatario o adjudicataria se esforzará en no utilizar en sus diseños imágenes o un lenguaje no sexista.

El adjudicatario o adjudicataria fomentará en sus actividades valores que se basen en la igualdad, pluralidad, responsabilidad etc.

El adjudicatario o adjudicataria deberá fomentar actividades que se basen en la coeducación y para ello, tomará parte en las sesiones formativas que ofrezca el Ayuntamiento.

## 9.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

### SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

#### 1.- PLANIFICACIÓN.

La parte adjudicataria deberá presentar los siguientes documentos para llevar a cabo las labores de planificación:

1.1. El plan anual, al comienzo del curso, con los siguientes elementos:

- Diagnóstico de la situación.
- Modo de trabajo para la consecución de los objetivos, actividades que se realizarán y medios previstos.
- Una programación por trimestres.
- Los instrumentos para evaluar lo previsto en el plan.

1.2. Presentará la programación concreta de actividades correspondiente a cada mes.

#### 2.- EVALUACIÓN:

La parte adjudicataria realizará evaluaciones durante el año, por medio de diferentes tipos de evaluaciones en cada momento concreto:

2.1. Trimestralmente presentará un informe en el cual recogerá la memoria de las labores realizadas, resultados conseguidos y propuestas de mejora.

2.2. Al finalizar el curso presentará la memoria anual, documento que constará de los siguientes elementos: evaluación de la planificación prevista,

bilduko ditu: Aurreikusitako plan-gintzaren ebaluazioa eta betetze maila eta emaitzen azterketa.

### ZERBITZUAREN KONTROLA

Gazteria eta Kultura Sailak, behar bezalako jarraipena egin ahal izateko, zerbitzuaren erabil-tzaileentzat proposatutako helburuak bete diren neurtzeko langileekin eta behar izanez gero es-leipendun enpresarekin bilerak egin ahal izango ditu.

Era berean, Gazteria eta Kultura Sailak ondorengo eskumenak izango ditu:

- Zerbitzuaren kudeaketa zuzendu, gainbe-giratu eta kontrolatu: bere kalitatea ebaluatu.
- Ludoteka, udaleku nahiz gazte infor-mazio puntuaren funtzionamendua, aldaketak, lokalaren irekierak eta itxierak arautu eta bes-telakoak.
- Zerbitzuaren esleipendunek proposatu-tako dinamizazio ekintzetarako programazioa ikertu eta gainbegiratu eta izaera tekniko, inguruabar edo jendearen interesekoa delako balizko aldaketaz proposatu.

Zerbitzu hauekin harreman zuzena duten ekintzak gainbegiratzeko ahalmena izango du Gazteria eta Kultura saileko arduradunak, esleipendunak bere betebeharrak betetzen dituen ikusteko. Era berean, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainontzeko inguruabarrak (ordutegiak...) betetzen diren ere ikustatu ahal izango ditu.

### **10.- DATU PERTSONALAK.**

ESleipendunak sekretu profesional pean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak, eta agindu hori errespetatu egin beharko du baita Uda-larekin izango dituen harremanak amaitzean ere.

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

Bestalde, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoaren 12.2 artikulua 2.

grado de cumplimiento y análisis de los resultados.

### CONTROL DEL SERVICIO

El Área de Juventud y Cultura con el fin de efectuar un seguimiento y evaluar en qué medida se van cumpliendo los objetivos para con las personas usuarias del servicio, podrá celebrar reuniones con el personal trabajador del servicio y, si lo considerara necesario, también con las personas responsables de la empresa adjudicataria.

Así mismo, serán competencia del Área de Juventud y Cultura los aspectos que a continuación se detallan:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio, y evaluar el nivel de calidad.
- Regular el funcionamiento, cambios, apertura y cierre de los locales de la Ludoteca, Udalekus y Centro de Información Juvenil.
- Analizar y supervisar la programación de las iniciativas de dinamización propuestas por la parte adjudicataria del servicio y proponer hipotéticas modificaciones cuando las circunstancias o interés público así lo aconsejen.

El personal responsable del Área de Juventud y Cultura estará legitimado para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales (horario, etc).

### **10.- DATOS PERSONALES.**

La parte adjudicataria guardará bajo secreto profesional todo dato personal al que tenga acceso por razón de este contrato, y deberá seguir respetando dicho compromiso aun cuando se haya extinguido su relación con el Ayuntamiento.

Así mismo, podrá utilizar los datos obtenidos solamente para la prestación del servicio concreto, y no podrá utilizarlos o aplicarlos para otros objetivos.

Por otro lado, de conformidad con el párrafo 2º del art. 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos Personales, adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para



paragrafoaren arabera, neurri teknikoak eta antolakuntzari dagozkion neurriak hartuko ditu, datu pertsonalen segurtasuna eta osotasuna bermatzeko eta, baimenik gabe datu horiek inork ez ditzan aldatu, galdu, tratatu edo eskuratu.

garantizar la seguridad e integridad de los datos personales, con el objeto de que no puedan ser modificados, extraviados, tratados u obtenidos por terceros.