



Mutrikuko Udala

MUTRIKUKO LUDOTEKA, HAUR LIBURUTEGI ETA GAZTELEKUKO ZERBITZUEN KONTRATAZIORAKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA.

1.- SARRERA ETA JUSTIFIKAZIOA

1.1. **Haurrentzako, nerabeentzako eta gazteentzako udal politika definitzea**

Mutrikuko Udaleko Gazteria arloko politiken xedea da udalerriko haurrei, nerabeei eta gazteei garatzeko eta haurtzaroaz, nerabezaroaz eta gaztaroaz, beraien bi arloetan, egonkortasunez eta jarraitortasunez gozatzeko aukera eskaintzea.

- Berezko balioa eta esanahia duen bizitzako garai gisa, non pertsona bakoitza bere bizitzako protagonista, herritar-eskubideen subjektua eta giza ehunduraren ezinbesteko atala den.
- Heldutasunari, ikaskuntzari, gaitasun pertsonalei eta gizarte loturei esker, emantzipazio prozesu progresiboa dakarren garai gisa. Hau da, heldutasunerako trantsizio arrakastatsua eta atsegina, non erabakiak hartzeko, eta bizitzako proiektu pertsonalak abian jartzeko autonomia mailarik gorena eskuratzen den.

Prozesu honetan laguntzeko, administrazioak talde hau (haurrak, nerabeak eta gazteak) osatzen duten adin tarte guztiei etengabe arreta eskaintzeko beharrezkoak diren zerbitzuak abiarazten ditu.

Mutrikuko herriari dagokionean, Udalak hiru zerbitzu ditu: haurrentzako bi zerbitzu, Ludoteka eta Haur Liburutegia eta nerabeentzako zerbitzua edo Gaztelekua.

1.2. **Zehar-lerroak**

Promozio edo Gazteria politikaren ustetan, ondorengo hiru lanildoak zeharkakoak dira, eta kontuan izan beharko dira burutzen diren jarduera guztietan.

- 1.2.1. Hizkuntza normalizazioa
- 1.2.2. Gizonen eta emakumeen arteko aukera berdintasuna
- 1.2.3. Inklusioa eta integrazioa

1.3. **Haurrentzako zerbitzuak eta nerabeentzako zerbitzua**

Haurrentzako zerbitzuak:

Hasieratik, haurren garapenean, esanguratsua dira familiarretatik eta eskolatik kanpo dauden jolaserako uneak eta esparruak, balio hezitzailea baitute.

Zerbitzu hauen bidez, eskaintza egonkorra eskaini nahi da une eta esparru horietarako. Proposamen hau egokituz joango da haurtzaroan zehar, eta Administrazioari bide emango dio bere proiektuaren misioa bete ahal izan dezan.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LUDOTECA, BIBLIOTECA INFANTIL Y GAZTELEKU EN MUTRIKU

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1 **Definición de la política municipal de Infancia, Adolescencia y Juventud**

El objetivo de las políticas de Juventud del Ayuntamiento de Mutriku es facilitar con estabilidad y continuidad que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio se desarrollen y disfruten de su infancia, adolescencia y juventud en su doble dimensión:

- Como etapa vital con valor y significado en sí misma, en la que cada persona es protagonista de su vida, sujeto de derechos de ciudadanía y parte indispensable del tejido social.
- Como etapa que, mediante la maduración, aprendizaje y fortalecimiento de capacidades personales y vínculos sociales, hace posible un proceso progresivo de emancipación, es decir, una transición exitosa y satisfactoria a la condición adulta, en la que se alcanza la mayor autonomía para la toma de decisiones y su puesta en práctica en un proyecto personal de vida.

Para favorecer este proceso, la administración se dota de una gama de servicios suficientes para cubrir el continuo de atención a las diferentes franjas de edad que forman el colectivo (infancia, adolescencia y juventud).

En el caso de Mutriku, el Ayuntamiento cuenta con tres servicios: dos servicios para la infancia, Ludoteka y Biblioteca Infantil y el servicio para la adolescencia o Gazteleku.

1.2. **Líneas transversales**

La política de Promoción o de Juventud considera transversales tres líneas de trabajo que han de estar presentes en todas las actuaciones que se desarrollen:

- 1.2.1. Normalización lingüística
- 1.2.2. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- 1.2.3. Inclusión-integración

1.3. **Los servicios para la infancia y el Servicio para la adolescencia**

Servicios para la infancia:

Desde muy pronto en el desarrollo infantil tienen sentido unos tiempos y espacios centrados en el juego como valor educativo pero diferenciados de los tiempos y espacios intrafamiliares y escolares.

Estos servicios pretenden ser una oferta estable para esos tiempos y espacios. Una propuesta que se va adaptando a lo largo de la etapa infantil y que permite a la Administración cumplir con la misión de su proyecto.



Mutrikuko Udala

Nerabeentzako zerbitzua:

Nerabezeroaren garaian areagotu egiten da pertsonen propioagotzat sentitzen dituzten uneak eta esparruak edukitzeko beharrezana, familia eta eskola girotik kanpo, haien kideekin egon ahal izateko.

Nerabeentzako zerbitzuak denbora eta espazio horiek betetzeko eskaintza egonkorra izan nahi du. Horrez gain, hurbileko pertsona helduen gertutasuna ahalbidetzen da, errespetuan oinarritua. Gertutasun horrek nerabezeroan berezkoak diren nahimen eta ekinak erraztu eta ahalbidetzen ditu.

1.4. Haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuaren jarduera ildoak.

Haurren, nerabeen eta gazteen beharrezan etengabe antzeman behar direla kontuan izanik, zerbitzu balioanitzek zenbait jarduera esparru zabal edo jarduera mota eskaintzen dizkiete zerbitzuen hartzaileei, beharrei erantzun ahal izateko.

- Informazioa
- Orientabidea
- Akonpainamendua
- Aisia hezitzailea
- Adierazpenak egiteko eta parte hartzeko bideak
- Sormenerako eta produkziarako laguntzak

Gipuzkoako Haurren eta Gazteen Promoziorako Sistemaren (Gaztematika) baitan, jarduera esparru hauen definizioan aurrera egiten ari dira, nerabezero eta haurtzarorako zerbitzu berak definitzen ari diren bezala. Proposamen hauek garatzen doazen heinean, hainbat doikuntza egin beharko dira Udalaren zerbitzuak ulertzeko eta garatzeko eran, egiten diren adierazpenei egokitu ahal izateko.

Arestian adierazitakoaz gain, haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuak erabiltzaileekin elkarrekin zuzena izango du, eta halaber, lankidetzarako dinamikak eta sare lana sustatuko ditu haurren eta nerabeen garapen prozesuetarako eta emantzipaziorako eta haien eskubideen gozamenarako garrantzitsuak izan daitezkeen esparruekin, sistemekin edo politikekin. Gainera, pertsona hartzaileek partaidetza aktiboa izango dute. Ildo horretatik, metodologia hartzailea zerbitzu bakoitzak izango duen oinarritzko lanabes estrategikoa izango da.

Haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuaren jarduera esparru bakoitzaren edukia ondorengoak izango da:

1.4.1. Informazioa

Informazio erabilgarria, egiazkoa eta nahikoa izango dena, garaiz, eraginkortasunez, era antolatuan eta esanguratsuan ematea, hurrek eta nerabeek haien esku dauden baliabideak eta aukerak erabili ahal izan ditzaten (kultura, hezkuntza, osasuna, e.a.).

Servicio para la adolescencia:

La adolescencia es una etapa en la que se acentúa la necesidad por parte de las personas de tiempos y espacios sentidos como más propios, de encuentro con sus pares y diferenciados del familiar y del escolar.

El servicio para adolescentes pretende ser una oferta estable para esos tiempos y espacios, a la vez que ofrece una proximidad respetuosa de personas adultas cercanas, que facilita y apoya algunos de los ensayos y los intentos propios de la adolescencia.

1.4. Áreas de actuación del servicio para la infancia y la adolescencia.

Teniendo en cuenta como base la detección continua de las necesidades de los/as niños/as, adolescentes y jóvenes, los servicios polivalentes ofertan a sus personas destinatarias una serie de áreas de acción o tipos de actuación mediante los que darles respuesta:

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

Desde el diseño del Sistema de Promoción infantil y juvenil de Gipuzkoa, Gaztematika, se está desarrollando y avanzando en la definición de estas áreas de actuación, así como en la definición de los servicios para la infancia y la adolescencia. En la medida en que vayan desarrollándose estas propuestas, deberán realizarse ajustes en la manera de entender y desarrollar los servicios municipales, adaptándose a las indicaciones que se vayan realizando.

Además de lo anteriormente indicado, el servicio para la infancia y la adolescencia, además de contar con una interacción directa con sus personas destinatarias, promoverá dinámicas de colaboración y trabajo en red con diferentes ámbitos, sistemas o políticas que sean importantes en los procesos de desarrollo y emancipación de los niños, niñas y adolescentes y de disfrute de sus derechos, teniendo siempre las personas destinatarias una participación activa. En este sentido, la metodología participativa será una de las herramientas fundamentales y estratégicas de cada uno de los servicios.

El contenido de cada una de las áreas de actuación del servicio para la infancia y la adolescencia sería el siguiente:

1.4.1. Información

Información con datos útiles y veraces, proporcionados a tiempo, en cantidad suficiente, eficientemente y de manera organizada y significativa, para facilitar que los niños y niñas y adolescentes accedan a los recursos y oportunidades que están a su disposición (cultura, educación, salud, etc.)



Mutrikuko Udala

1.4.2. Orientabidea

Orientabidea hurrei eta nerabeei eskaintzen zaien laguntza da, dauden aukerak antzeman eta haien bizitzako arlo desberdinekin zerikusia duten erabakiak hartu ahal izan ditzaten. Inoiz, pertsona beste agente edo instantzia batera bideratuko da, duen beharizanari erantzun hobea eman ahal izateko.

1.4.3. Akonpainamendua

Akonpainamendua nolabaiteko egonkortasuna eta jarraikortasuna duen harremana da, hurrei eta nerabeei erabakiak hartzen, baliabideak erabiltzen, jarduerak egiten, iritziak bereizten eta loturak eraikitzen laguntzen diena. Akonpainamenduak pertsonen arteko harreman elkarreragilea eta zuzena eskatzen du, eta halaber, pertsonen arteko konfiantza eraikitzean oinarritzen da.

1.4.4. Aisia hezitzailea

Haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuak haurren eta nerabeen aisialdian egiten den esku-hartze mota bat abiaraziko du. Esku-hartze honek, sortzailea eta atsegina izateaz gain, ageriko helburuak lortu nahi ditu hezkuntzaren alorrean (alegia, bizitzarako gaitasunak, jarduerak eta balioak eskuratzea edo garatzea xede duen esku-hartzea).

1.4.5. Adierazpenak egiteko eta parte hartzeko bideak

Jarduera esparru honen helburua da benetako aukerak sortzea eta dinamizatzea, haurrek eta nerabeek, hein batean, haurrentzako edo nerabeentzako zerbitzuei buruzko nahiz haien bizitzako beste esparru garrantzitsu batzuei (kultura, hezkuntza, osasuna, e.a.) buruzko iritziak eman, proposamenak egin, erabakiak hartu, erantzukizunak onartu, gestioa bideratu eta kontrolatu ahal izan ditzaten.

1.4.6. Sormenerako eta produkzioarako laguntzak

Haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuak benetako aukerak sortu eta bideratuko ditu, haurrek eta nerabeek haien gaitasun sortzailea eta produktiboa bultzatzen eta bideratzen duten jarduerak eta proiektuak garatu eta azaleratu ahal izan ditzaten. Helburua da haurrentzat eta nerabeentzat interesgarriak izan daitezkeen banakako eta taldeko hainbat jarduera gauzatzea.

2.- XEDEA

Plegu honen xedea da Mutrikuko udalerriko haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuak eskaintzeko baldintza teknikoak arautzea, Gipuzkoako haurren eta gazteen promoziorako sistemaren baitan: Gaztematika.

1.4.2. Orientación

La orientación es una ayuda a las niñas y niños y adolescentes para que puedan identificar alternativas y tomar decisiones en relación a diferentes aspectos de sus vidas. A veces se derivará la persona hacia otro agente o instancia que pueda responder mejor a la necesidad que presenta.

1.4.3. Acompañamiento

El acompañamiento es una relación de cierta estabilidad y continuidad para la toma de decisiones, utilización de recursos, realización de actividades, discernimiento de opciones y construcción de vínculos por parte de las niñas, niños o adolescentes. El acompañamiento exige una relación interpersonal interactiva, directa, y se basa en la construcción de confianza interpersonal.

1.4.4. Ocio educativo

El Servicio para la infancia y la adolescencia pondrá en marcha un tipo de intervención realizada en el tiempo libre de las niñas y niños y de los/as adolescentes, intervención que además de ser creativa y gratificante, persigue conseguir unos objetivos educativos explícitos (es decir, una intervención que pretende la adquisición o desarrollo de capacidades, actitudes y valores para la vida).

1.4.5. Canales para la expresión y participación

Esta área de acción supone la generación y dinamización de oportunidades reales para que las niñas y niños y las personas adolescentes puedan manifestar opiniones, trasladar propuestas, tomar decisiones, asumir responsabilidades, gestionar o co Gestionar y ejercer el control en alguna medida tanto sobre los Servicios para la infancia y adolescencia, como sobre otros ámbitos relevantes de sus vidas (cultura, educación, salud, etc.)

1.4.6. Apoyos para la creación y producción

El servicio para la infancia y la adolescencia generará y dinamizará oportunidades reales para que las niñas y niños y adolescentes puedan desarrollar y visualizar actividades y proyectos en los que se potencie y canalice su capacidad creativa y productiva. El objetivo es posibilitar la materialización de actividades individuales y colectivas diversas en las que pueden tener interés las niñas, niños y adolescentes.

2.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas para la prestación de los servicios para la infancia y para la adolescencia en el municipio de Mutriku en el marco del sistema para la promoción de la infancia, adolescencia y juventud de Gipuzkoa, Gaztematika.



Mutrikuko Udala

2.1 Zerbitzu bakoitzaren helburu orokorrak eta helburu zehatzak

Haurrentzako zerbitzuak

Helburu orokorrak:

- Aisialdiaz era aktiboan, parte-hartzailean, sortzailean eta osasuntsuan gozatzeko, ongizatea eta garapen pertsonala eta soziala bultzatzeko.
- Bizitzarako oinarrizkoak diren jarrerak eta trebetasunak eskuratzea eta garatzea (hala nola, kognitiboak, sozialak, psikomotrizitatekoak, afektiboak e.a.).
- Antzeko adina duten pertsonekin eta hezitzaileekin loturak saiatzea eta eraikitzea.
- Gizartean integratzeko harremana gauzatzea.

Helburu zehatzak:

- Bizikidetzari, errespetuari eta kultur artekotasanari buruzko balioak bultzatzea
- Aukeratutako zaletasunak bultzatzea, sormena lantzea eta haurren ekimenak eta proiektuak sustatzea.
- Jarrera eta trebetasun pertsonalak nahiz sozialak garatzen lagunduko duten hainbat pizgarri eskaintzea.
- Hainbat gaitasunen garapena sustatzea: hala nola, erabakiak hartzea, iritzia ematea eta parekoen taldearekin eztabaidan jardutea, duten gaitasunaren arabera, eta haien interesekoak diren gaietan.
- Haurrek duten informazio beharrari erantzutea.
- Haurren helduaren prozesua erraztea eta horretarako laguntza ematea, hurbileko erreferente iraunkorrak eskainita (hezitzaileak).

Nerabeentzako zerbitzua

Helburu orokorrak:

- Bizikidetzari eta errespetuari buruzko balioak bultzatzea, eta kultur artekotasanari arreta berezia eskaintzea.
- Aisialdiaz era aktiboan, parte-hartzailean, sortzailean eta osasuntsuan gozatzeko, ongizatea eta garapen pertsonala eta soziala bultzatzeko.
- Autonomia eta euren buruak antolatzeke eta gestionatzeko gaitasuna eskuratzea.
- Adin bereko pertsonekin lotura iraunkorrak sortzea, atsegingarriak eta erreferentziak izan daitezkeen.
- Gizartean integratzeko harremana gauzatzea.

Helburu zehatzak:

- Zerbitzua koadrila desberdinen eta nerabeen arteko harremanetarako topagune gisa bultzatzea.

2.1. Objetivos generales y específicos de cada uno de los servicios

Servicios para la infancia

Objetivos generales:

- Disfrutar del tiempo libre de forma activa, participativa, creativa, saludable y favorecedora del bienestar y del desarrollo personal y social.
- Adquirir y desarrollar actitudes y habilidades básicas para la vida (como las cognitivas, sociales, psicomotrices, afectivas, etc.).
- Ensayar y construir vínculos relacionales con personas de edades similares y con los/as educadores/as.
- Desarrollar una relación de integración en el entorno social.

Objetivos específicos:

- Impulsar los valores de convivencia, respeto e interculturalidad.
- Promover aficiones elegidas así como trabajar la creatividad y promover los proyectos/iniciativas de los/as niños/as.
- Ofrecer estímulos diversos que fomenten el desarrollo de las actitudes y habilidades tanto personales como sociales.
- Promover el desarrollo de capacidades como tomar decisiones, opinar y debatir con el grupo de iguales, en la medida de su capacidad y en temas de su interés.
- Responder a las necesidades de información de los/as niños/as.
- Facilitar y acompañar en los procesos de maduración de los/as niños/as, ofreciendo referentes cercanos y permanentes (personas educadoras).

Servicio para Adolescentes:

Objetivos generales:

- Impulsar los valores de convivencia y respeto, ofreciendo especial atención a la interculturalidad.
- Disfrutar del tiempo libre de forma activa, participativa, creativa, saludable y favorecedora del bienestar y del desarrollo personal y social.
- Adquirir autonomía, capacidad de autoorganización y autogestión.
- Construir vínculos estables con personas de la misma edad, gratificantes y referenciales.
- Desarrollar una relación de integración en el entorno social.

Objetivos específicos:

- Promover que el Servicio sea punto de encuentro comunitario entre diferentes cuadrillas y adolescentes.



Mutrikuko Udala

- Bizikidetzari, errespetuari eta kultur artekotasunari buruzko balioak bultzatzea
- Aukeratutako zaletasunak bultzatzea, sormena lantzea, nerabeen proiektuak eta ekimenak sustatzea.
- Gaitasunen garapena bultzatzea, hala nola, euren buruak antolatzeke, erabakiak hartzeke, iritziak emateko eta parekideekin eztabaidatzeko gaitasunak.
- Zerbitzuaren hartzaileek zerbitzuaren antolaketan eta sor daitezkeen arazoak konpontzeko jarraitu behar diren estrategietan parte har dezatela bultzatzea.
- Nerabeek duten orientazio eta informazio beharrei erantzutea.
- Nerabeen heltze prozesua erraztea eta horretarako laguntza ematea, hurbileko erreferente iraunkorrek eskainita (hezitzaileak).

2.2. Bestelako zehaztasunak

Zerbitzu bakoitzak egingo duen eskaintza arreta eskaintzen zaien pertsonen beharrezanetan eta eskaeretan oinarrituko da. Ezinbestekoa da beharrezan eta eskaerak antzematea; izan ere, horietan oinarritzen dira programako ekintzak.

Zerbitzu hauek promozio edo gazteria politikaren 6 jarduera ildoak edo jarduera esparruak, agiriaren hasieran zerrendatutakoak, garatzen direneko guneak dira.

Era berean, kontuan izan behar da zerbitzuen hartzaileen zuzeneko partaidetza sustatuko dela, haien interesekoak diren gaitetan, eta prozesuak hartzaileen ahalmenetara eta aukeretara egokituta. Partaidetza lan egiteko era zentral eta estrategikotzat joko da, eta fase eta zeregin guztiei eragingo die.

Zerbitzuetako jarduerak azpiegituren barruan nahiz kanpoan egingo dira.

Zerbitzuek hainbat estrategia abiaraziko dituzte, haurrak eta nerabeak udalerrian nahiz inguruetan haien zainketa zerbitzuetara, programetara eta ekipamenduetara hurbil daitezten.

3.- ZERBITZUEN HARTZAILEAK

Haurrentzako zerbitzuak:

Ludoteka: udalerriko 4 urtetik 11 urtera arteko haur guztiei eskainiko zaie, baita heziketa premia bereziak dituzten haurrei ere. Adin tarteak kontuan izanik (hasierako haurtzarora, haurtzaroko heldutasuna eta nerabezarorako trantsizioa) eskaintza desberdina izango da.

Haur Liburutegia: udalerriko 4 urtetik 11 urtera arteko haur guztiei eskainiko zaie, baita heziketa premia

- Impulsar los valores de convivencia, respeto e interculturalidad.
- Promover aficiones elegidas, trabajar la creatividad, promover los proyectos/iniciativas de las personas adolescentes.
- Promover el desarrollo de capacidades como la capacidad de auto organizarse, toma de decisiones, opinar y debatir con el grupo de iguales.
- Promover la participación de las personas destinatarias en la organización del propio servicio así como en las estrategias a seguir en la resolución de posibles conflictos.
- Responder a las necesidades de orientación e información de las personas adolescentes.
- Facilitar y acompañar en los procesos de maduración de las personas adolescentes, ofreciendo referentes cercanos y permanentes (personas educadoras).

2.2. Otras especificaciones

La oferta que se realice en cada uno de los servicios se fundamenta tanto en las necesidades como en las demandas de las personas usuarias a las que atiende. Detectar las necesidades y demandas es imprescindible ya que sobre ellas se sustentan las acciones programáticas.

Los servicios son espacios para el desarrollo de las 6 líneas o áreas de actuación de la política de promoción o juventud, indicadas al inicio del documento.

También se debe tener en cuenta que se promoverá la participación activa de las personas destinatarias de los servicios, en temas de su interés y adaptando los procesos a las capacidades y posibilidades de las personas destinatarias. Se entenderá esta participación como una forma de trabajo central y estratégica que impregna todas y cada una de las fases y tareas.

Las actividades de los servicios se realizarán tanto dentro de las infraestructuras como al aire libre.

Los servicios ponen en marcha estrategias de acercamiento de niñas, niños y adolescentes, al conjunto de servicios, programas y equipamientos destinados a ellos y ellas, tanto en el municipio como en los alrededores.

3.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

Servicios infantiles:

Ludoteca: se ofertará a todas las niñas y los niños del municipio de 4 a 11 años de edad, incluidos/as los/as niños/as con necesidades educativas especiales. La oferta deberá ser diferenciada para las distintas franjas de edad (primera infancia, madurez infantil y la transición a la adolescencia).

Biblioteca infantil: se ofertará a todas las niñas y los niños del municipio de 4 a 11 años de edad, incluidos/as



Mutrikuko Udala

bereziak dituzten haurrei ere. Adin tarteak kontuan izanik (hasierako haurtzarora, haurtzaroko heldutasuna eta nerabegarorako trantsizioa) eskaintza desberdina izango da.

Nerabeentzako zerbitzua (Gaztelekua): udalerriko 12-17 urte arteko nerabe guztiei eskainiko zaie, baita heziketa premia bereziak dituzten nerabeei ere.

Erabiltzaileen aniztasuna kontuan izango da (adina, jatorria, ikastetxea, generoa e.a.); horretarako, aniztasun hori lortu ahal izateko estrategiak antzeman, aztertu eta diseinatuko dira etengabe. Datu hauek Udalaren Gazteria arloko teknikariaren esku jarriko dira. Horiek horrela, eskaintza berezitua egin beharko da zerbitzu bakoitza erabiltzen duten pertsonen eta ezaugarri erantzuteko.

Horretaz gain, zerbitzuen zeharkako hartzailetzat joko dira haurren eta nerabeen heziketaren gaineko erantzukizuna partekatzen duten pertsonak (gurasoak, hezitzaileak, irakasleak, e.a.).

4.- ZERBITZUEN ESKAINTZA

Zerbitzuak, Udalak horientzako ezarrita dituen helburuak lortzeko asmotan eskainiko dira.

Zerbitzuen arduradun nagusia Mutrikuko Udaleko Gazteria arloa izango da (zinegotzia eta teknikaria).

Esleipendunak udal arduradunak zehaztutako jarraibideak eta arauak jarraitu beharko ditu beti, bai gazteri udal arloaren misioari dagokionean, bai irizpideei eta printzipioei, bai zehar-lerroei, bai zerbitzu motei, bai jarduera esparruei e.a. dagokienean. Jarraibide horiek baldintza teknikoak erabiltzeko moduan zehaztuko dira.

Zerbitzuak eskaintzerako orduan, bi esparru zabal bereizten dira: alde batetik, erabiltzaileei eskaintzen zaien zuzeneko arretan egin behar den lana, eta bestetik, barruko lana izenez ezagutzen diren zeregin ugariak (planifikazioa, koordinazioa, ebaluazioa, formazioa e.a.).

4.1 Zuzeneko arreta

Zerbitzu bakoitzaren hartzaileei agiriaren hasieran aipatutako sei jarduera motak edo jarduera esparruak eskainiko zaizkie. 6 jarduera ildo hauek zerbitzu bakoitzean proposatzen diren xedeak lortzen joateko lanabesak edo baliabideak dira.

Nolanahi ere, adin tarte desberdinak kontuan izanik,

los/as niños/as con necesidades educativas especiales. La oferta deberá ser diferenciada para las distintas franjas de edad (primera infancia, madurez infantil y la transición a la adolescencia).

Servicio para adolescentes (Gazteleku): se ofertará a todos/as los/as adolescentes del municipio de 12 a 17 años de edad, incluidos/as los y las adolescentes con necesidades educativas especiales.

Se perseguirá la diversidad de las personas usuarias (edad, origen, centro educativo, género, etc.); para ello se realizará una detección continuada, análisis y diseño de estrategias que pretendan lograr dicha diversidad. Estos datos serán puestos en manos de la dinamizadora de cultura. En este sentido se realizará una oferta diferenciada que responda a las necesidades y características de las personas destinatarias de cada servicio.

También se consideran destinatarias indirectas de los servicios a las personas adultas que comparten la responsabilidad educativa de las niñas, niños y adolescentes (padres-madres, personas educadoras, profesores/as, etc.).

4.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios estará orientada hacia la consecución de los objetivos que para ellos tiene establecidos el Ayuntamiento.

El responsable principal de los servicios será el área municipal de Juventud del Ayuntamiento de Mutriku (concejala y técnico).

El adjudicatario siempre seguirá las orientaciones y normas marcadas por los y las responsables municipales, orientaciones que vienen detallados en este pliego de condiciones técnicas, tanto a nivel de misión del área municipal de cultura, criterios y principios, líneas transversales, como de tipo de servicios, áreas de actuación, etc.

En la prestación de los servicios, se diferencian dos grandes ámbitos: por un lado el trabajo a desarrollar desde la atención directa con las personas usuarias, y, por otro, una importante cantidad de tareas englobadas en lo que se denomina trabajo interno (planificación, coordinación, evaluación, formación, etc.).

4.1. Atención directa

Desde cada uno de los servicios se ofrece a las personas usuarias los seis tipos de actuación o áreas de acción mencionadas al comienzo del documento. Estas 6 líneas de actuación son las herramientas o instrumentos para ir logrando los objetivos que se plantean en cada uno de los servicios.

En cualquier caso, teniendo en cuenta las diferentes



Mutrikuko Udala

eta hartzaileen ezaugarriak adinaren arabera aldatzen direla jakinik, jarduera ildoei ematen zaizen lehentasuna ere aldatu eta erabiltzaileen beharrezanetara egokitu egingo da. Ildo horretatik, haurrentzako zerbitzuaren gune garrantzitsua aisia hezitzailea izango da. Aitzitik, nerabeentzako zerbitzuan aisia hezitzailearen inguruko jarduera arloak garrantzia izaten jarraitzen badu ere, beste arlo batzuk indar handiagoa hartzen joaten dira: hala nola, “akonpainamendua” eta “gazteen adierazpenerako eta partaidetzarako bideak” izenekoak. Hortaz, arreta fase bakoitzak berezkoak eta bereziak dituen trantsizioetara egokitzen joango da, Zerbitzuen jarraikortasuna oinarritzat hartuta.

Jardueren programazioak lekua utzi beharko du erabiltzaileek libreki jardun dezaten, horretaz gain, jarduera gidatuak izan beharko ditu. Baina programazioaren oinarria erabiltzaileen eskaeren eta beharrezanen azterketa etengabea izango da.

Hezitzaileen eta hartzaileen arteko, nahiz erabiltzaileen arteko harreman hezitzailea izango da horretarako tresna nagusia. Harreman-esparrua zerbitzuen ardatzetariko bat da. Horrexegatik, ezinbestekoa izango da erabiltzaile bakoitzaren berezko esparruak eta guneak errespetatzea, baina une oro, hezitzaileen hurbiltasun enpatikoa eta nolakotasun erreferentziala eraiki eta mantenduta.

4.2. Barruko lana

4.2.1. Planifikazioa

Planifikazioa prozesu bat da, zeinaren bidez, hainbat aurrekari oinarritzat hartuta (ebaluazioak, legedia, gazteria arloaren planifikazioa, erabiltzaileek egin dituzten proposamenak eta balorazioak...) hainbat erabaki hartzen diren, lortu nahi diren helburuak nahiz helburu horiek lortzeko era ezarri ahal izateko.

Plangintzan, xedeez gain, zerbitzu bakoitzak bideratzen dituen jarduerak ere zehaztuko dira (zuzeneko arreta, programazioak, barruko lanak, e.a.). Urteroko planak eta berariazko planifikazioak egingo dira, bai zuzeneko arretari, bai kudeaketaren arloko jarduerari dagokienean.

4.2.2. Ebaluazioa

Ebaluazioa prozesu bat da, non zerbitzu bakoitzari buruzko informazioa lortzeko eta prozesatzeko, zerbitzua eta ingurua koordinatzeko egiten den guztia txertatzen den; hartara, jarduera ziklo berri bati aurre egiteko deskribapenak, azterketak eta balorazioak eskuratu ahal izateko.

Ebaluazioa jarraitua eta integratua izango da, eta zerbitzu bakoitzaren funtzionamenduari buruzko datuak jasoko dira: datu kuantitatiboak (estatistikoak, asistentzien erregistroari buruzkoak, jardueretan izan

franjak de edad y que las características de las personas destinatarias varían en función de la edad, el grado en que se prioricen las áreas de actuación también variará y se adaptará a las necesidades de éstas. En este sentido, el núcleo central en el servicio para la infancia será el de ocio educativo. En cambio, en el servicio para adolescentes, aunque el área de actuación de ocio educativo sigue siendo importante, otras áreas van tomando más fuerza como son las acciones de “acompañamiento” y el de “canales para la expresión y la participación juvenil”. Por tanto, la atención se irá adaptando a las transiciones propias y específicas de cada una de las fases, teniendo como base el continuo de los Servicios.

La programación de actividades deberá reservar momentos para la actividad libre de las personas usuarias, además de contar con actividades dirigidas. Pero la programación siempre tendrá como base el análisis continuado de las demandas y necesidades de los/as usuarios/as.

La relación educativa, tanto entre el/la educador/a y el/ la educando como entre las personas usuarias será la herramienta principal. El aspecto relacional es uno de los ejes centrales de los servicios. Por tanto, será básico respetar los ámbitos y espacio propios de cada usuario/a, pero construyendo y manteniendo, en todo caso, la cercanía empática y cualidad referencial de los/as educadores/as.

4.2. Trabajo interno

4.2.1. Planificación

La planificación es el proceso mediante el cual, partiendo de unos determinados antecedentes (evaluaciones, legislación, planificación del Área de cultura, propuestas y valoraciones realizadas por las personas usuarias...) se toman decisiones que permiten establecer tanto los objetivos que se quieren alcanzar como la manera de alcanzarlos.

La planificación, además de los objetivos, incluirá también las actividades que desarrolla cada uno de los servicios (atención directa, programaciones, tareas internas, etc.). Se realizarán planes anuales y planificaciones trimestrales específicas, tanto para la atención directa como para las actividades de gestión.

4.2.2. Evaluación

La evaluación es el proceso que incluye todo lo que se haga para obtener y procesar información de cada uno de los servicios, de su coordinación, y del entorno con el fin de obtener descripciones, análisis y valoraciones que permitan encarar un nuevo ciclo de actuación.

La evaluación será continua e integrada, recogiendo datos relativos al funcionamiento de cada servicio: datos cuantitativos (estadísticos, de registro de asistencias, datos de participación en actividades, fichas de



Mutrikuko Udala

den partaidetzari buruzkoak, jarraipen fitxak...) eta kualitatiboak (erabiltzaileen gogobetetze maila, partaidetza erak...).

Zerbitzuen jarraipena sistematizatu ahal izateko, gutxienez, zerbitzu bakoitzari buruzko hiru ebaluazio txosten emango zaizkio Udalari. Txostenak hiruhilero (Gabonetako, Aste Santuko eta udako oporraldien ostean) aurkeztuko dira, eta zerbitzuei buruzko azterketa egiteko oinarritzat hartuko dira. Txosten hauetan hurrengo hiruhilekorako prestatu den lan proposamena jasoko da. Ikastaroaren plangintzari buruzko urteko txostena ikasturte hasieran aurkeztuko da eta ebaluazioari buruzko urteko txostena, berriz, uztailaren bukaera aldera.

Ebaluazio txostenen edukia Gazterriako Teknikariarekin koordinatu beharko da, eta txostenek, formatu eta datu antolaketa berbera izan beharko dute.

4.2.3 Komunikazioa eta harremanak gestionatzea (koordinazioa)

Koordinazioari buruz hitz egiten dugunean, ondorengo esparruak eta koordinazio mailak izan behar dira gogoan:

1. Barne koordinazioa.
 - 1.1. Haurrentzako eta nerabeentzako zerbitzuen artekoa, zerbitzuen jarraipena egiteko, edo zerbitzuen jarraikortasuna planifikatu eta baloratzeko.

Arreta eskainiko zaio barne komunikazioari, horiek horrela, zerbitzuetako langileei zerbitzuan bertan kokatzeko eta lan egin ahal izateko beharrezkoa den informazioa helaraziko zaie, beste zerbitzuarekin koordinatuta.

2. Udalarekiko koordinazioa.

Zerbitzuen jarraipenerako, gutxienez, hainbat bilera egingo dira, une desberdinen arabera.

2.1. Zerbitzuen jarraipenari buruzko hiru hilabetetik behin bilerak. Bertan, zerbitzuko zinegotzi arduradunak eta teknikariak parte hartu beharko dute. Teknikariak deialdia eta akta egingo ditu.

2.2. Urteroko ebaluazio eta planifikazio bilerak (bilera bat ikasturtearen hasieran, eta beste bat, bukaeran). Bertan, zerbitzuetako hezitzaile-taldeak eta enpresa edo elkarte esleipendunaren koordinatzaileak edota teknikariak parte hartu beharko dute eta Udaletxeko zinegotziak eta teknikaria, berau izango delarik deialdia eta akta egingo dituen.

Udalaren, enpresa esleipendunaren eta zerbitzuak eskaintzen dituen taldearen arteko harremana arina izango da, bai posta

seguimientu...) y datos cualitativos (nivel de satisfacción de los/as usuarios/as, formas de participación...).

Para la sistematización del seguimiento de los servicios, como mínimo se entregarán en el Ayuntamiento informes de evaluación trimestrales de cada servicio (tras el periodo vacacional correspondiente; Navidad, Semana Santa y verano), que servirán de base para el análisis. Se incluirá en estos informes la propuesta de trabajo de cara al siguiente trimestre. El informe anual de planificación del curso se presentará al inicio de curso y el informe anual de la evaluación se presentará al final de julio.

El contenido de los informes de evaluación deberá ser acordado con el Técnico de Juventud y deberá tener el mismo formato y organización de datos.

4.2.3. Gestión de la comunicación y las relaciones (coordinación)

Cuando hablamos de coordinación, nos referimos a los siguientes aspectos y distintos niveles de coordinación:

1. Coordinación interna:
 - 1.1. Entre los servicios para la infancia y la adolescencia para realizar el seguimiento de los servicios, o para planificar y valorar el continuo de los servicios.

Se prestará atención a la comunicación interna, haciendo llegar a todos/as los/as trabajadores/as de los servicios la información necesaria para situarse y trabajar en el mismo y de manera coordinada con el otro servicio.

2. Coordinación con el Ayuntamiento:

Para el seguimiento de los servicios se plantean, como mínimo, diferentes reuniones en función de los momentos.

2.1. Reuniones trimestrales de seguimiento de los servicios, con la participación del Concejal responsable del servicio y el técnico, siendo éste quien efectuará la convocatoria y levantará acta.

2.2. Reuniones anuales de planificación y evaluación (una reunión al inicio del curso y otra al final), con la participación del equipo educativo y el/la coordinador/a o técnico/a de la empresa/asociación adjudicataria y del o de la concejal y el Técnico de Juventud del Ayuntamiento, siendo éste el encargado de efectuar la convocatoria y levantar acta.

La coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria y el equipo que presta los servicios será fluida, vía mail, teléfono etc.



Mutrikuko Udala

elektronikoz, bai telefonoz, e.a.

3. Beste zerbitzu batzuekiko koordinazioa: Herrian edo bailaran, adin tarte berarekin lan egiten duten sistemekiko, zerbitzuekiko edo erakundeekiko koordinazioa izan beharko da, maiztasun eta xede jakin batzuk kontuan izanik (oinarrizko gizarte zerbitzuak, ikastetxeak, e.a.). Horretarako Udalak ezarritako protokoloak izango dira kontuan.

4. Beste eragile batzuekiko koordinazioa:

Erabiltzaileekin zerikusia duten eragileekiko eta zerbitzu bakoitzak egiten duen lanerako interesekoak izan daitezkeen eragileekiko koordinazioa izango da (gurasoak, kultur elkarteak, kirol elkarteak, aisialdikoak, e.a.).

Horiek horrela, zerbitzuek arreta berezia jarriko diote familiekiko harreman iraunkorra izateari, eta inguruan dauden beste esparru batzuetako eragileekin edo zerbitzuekin lankidetzan jarduteari eta horiekin sare-lana egiteari.

Informazioaren zabalkundea:

- Zerbitzu bakoitzak bere jarduerari dagozkion jardueren eta proiektuen zabalkundea egingo du. Horretarako, kanal desberdinak ezarriko ditu eman nahi duen informazioaren eta zerbitzuen hartzaile diren erabiltzaileen arabera (hedabideak, Udalaren webgunea, Diputazioko sms zerbitzua, blogak, ...). Informaziorako materialak Udalaren armarria edo logotipoa izan beharko du.

- Gainera, zerbitzuek zuzeneko elkarlana izango dute Udalarekin, gazteentzako udal politikari, Gipuzkoako lurralde esparruari edo filosofiarri (Gaztematika), udal zerbitzuei, matrikulazio kanpaina zehatzei (Diputazioko udalekuak, adibidez) edo, hainbat zerbitzuen artean edo beste zerbitzu batzuekin elkarlanean.

4.2.4. Jakintza kudeatzea.

Lantaldeak eguneroko lanetik eskuratzen duen jakintza kudeatuko du, zerbitzuak etengabe hobetu ahal izateko.

Horretaz gain, Gaztematika esparruaren baitan, Gipuzkoako lurraldean sortuko diren foroetan parte hartuko du, antzeko zerbitzuetan bideratzen diren dinamiken berri izateko, zerbitzuentzako interesekoak diren eztabaida teorikoetan edo praktikoetan parte hartu ahal izateko, Mutrikuko zerbitzuen ikuspuntua emanez.

Era berean haien funtzioak bideratzeko egokitzat jotzen diren ikastaroetan edo tailerretan parte hartuko

3. Coordinación con otros servicios: Se coordinarán con los sistemas, servicios y entidades que trabajan con la misma franja de edad a nivel local o comarcal, con una frecuencia y objetivos concretos (servicios sociales de base, centros escolares etc.). Para ello se seguirán los protocolos establecidos por el Ayuntamiento.

4. Coordinación con otros agentes:

Se coordinarán también con agentes relacionados con las personas usuarias y con agentes de interés para el trabajo de cada uno de los servicios (padres y madres, asociaciones culturales, deportivas y de ocio, etc.).

De hecho, los servicios prestarán especial atención a la relación permanente con las familias y a la colaboración y trabajo en red con los agentes o servicios de otros ámbitos presentes en el entorno.

En cuanto a la difusión de la información:

- Cada servicio se encargará de la difusión de las actividades y proyectos concretos de su ámbito de actuación, estableciendo diferentes canales en función del tipo de información y de usuarios/as y destinatarios/as de los servicios (prensa, página web del Ayto, servicio de sms de la Diputación, blogs...). El material informativo deberá incorporar el escudo/logo del Ayuntamiento que se indique.

- Además, los servicios colaborarán de manera activa con el Ayuntamiento en el diseño y ejecución de la difusión general de las políticas municipales de juventud, de la filosofía o marco territorial de Gipuzkoa (Gaztematika), de los servicios municipales, de las campañas de matriculación concretas (ej. las colonias de la Diputación), o de aquellas que se hagan entre los servicios o con otros de modo conjunto.

4.2.4. Gestión del conocimiento

El equipo de trabajadores realizará la gestión del conocimiento que extraerá de la experiencia diaria, con el objetivo de la mejora continua de cada uno de los servicios.

Así mismo, participará en los foros que a nivel de territorio de Gipuzkoa se creen, dentro del marco Gaztematika, de modo que conozcan las dinámicas que se desarrollan en servicios similares, participen de las discusiones teóricas o prácticas en cuestiones de interés para los servicios, aportando la visión de los servicios de Mutriku.

También participarán en los cursos y talleres de formación que se consideren apropiados para el desarrollo de sus funciones (por ejemplo: talleres o



Mutrikuko Udala

dute (adibidez, Udalak antolatu dituen tailerretan edo ikastaroetan).

4.2.5. Kalitatearen gestioa

Lantaldeak zerbitzuen gestioa hobetzeko beharrezkotzat jotzen diren prozeduretan edo metodoetan parte hartuko du, eta prozeduratan bana daitezkeen prozesuak estandarizatuko ditu.

5.- AZPIEGITURAK ETA BALIABIDE MATERIALAK

Baliabide materialei dagokienean, Udalak lokalak eta bertan dagoen oinarrizko ekipamendua utziko ditu zerbitzuak bideratu ahal izateko (ekipamenduetako materialari eta tresneriari buruzko inbentarioaren akta egingo da, zerbitzuak eskaintzen hasi aurretik).

Udalak ondorengo azpiegitura jarriko ditu zerbitzu bakoitzaren esku:

Ludoteka: Ludoteka eraikina eta bere ekipamendua, Beheko Plazan dagoena.

Haur Liburutegia: Haur liburutegi gela eta bere ekipamendua. Erdiko Kaleko Zabel Jauregiko behe solariruan kokatzen da.

Gaztelekua: Lokala eta bertan dagoen ekipamendua. Lokala Frontoi Jaitsierako "Matadei Zahar" Eraikinean kokatzen da.

Gainera, Udalak esleipendunaren esku jarriko ditu zerbitzuak behar bezala eskaintzeko nahitaezkoak diren altzariak, ekipamendu informatikoak eta programak.

Administrazioak esleipendunaren esku jarriko duen informazioa, dokumentazioa, programa informatikoak eta gainerako baliabideak edo datuak administrazioaren jabetzakoak izango dira, eta kontratatutako lanak egiteko besterik ezin izango dira erabili edo erreproduzitu. Esleipendunak hitz ematen du horiek kontratua bukatutakoan itzuli edo suntsituko dituela.

Lizitazio prezioaren barruan programazio gastuak sartuta daude (jarduerarako kontratazioak, material didaktikoa eta jarduerak egiteko beharrezkoa den materiala, zabalkunde kanpainetarako materiala, e.a.).

Era berean, lizitazio prezioaren barruan bulegoko material suntsigarriari eta bulegoko ekipamenduak eta ekipamendu informatikoak mantentzeari dagozkion gastuak sartuko dira.

cursos organizados por el Ayuntamiento).

4.2.5. Gestión de la calidad

El equipo de trabajadores/as participará en aquellos procedimientos y métodos orientados a la mejora de la gestión de los servicios que se acuerden como necesarios y estandarizará aquellos procesos que sean factibles de ir siendo procedimentados.

5.- INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES

En lo que respecta a los recursos materiales, el Ayuntamiento aporta para el desarrollo de los servicios los locales y el equipamiento básico que en ellos hay (levantándose acta del inventario material y enseres del equipamiento con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios).

Las infraestructuras que el Ayuntamiento pone a disposición de cada servicio son:

Ludoteca: local Ludoteca y su equipamiento, situado en Beheko plaza.

Biblioteca infantil: Local y su equipamiento. Situado en la planta baja de la Casa Cultura Zabel de Erdiko kale.

Gazteleku: local y su equipamiento, situado en Edificio "Antiguo Matadero" de la calle Bajada de Frontón.

Además, el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipo informático y programas necesarios para la correcta prestación de los servicios.

Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario son propiedad de la administración, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario, para desarrollar los trabajos contratados. El adjudicatario se comprometerá a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

Entren en el precio de la licitación los gastos de programación (contrataciones para las actividades, material didáctico y el necesario para actividades, material para las campañas de difusión, etc.).

También entran en el precio de la licitación los gastos de material fungible como el material de oficina y el mantenimiento de los equipos de oficina y los equipos informáticos.



6.- ZERBITZUETAKO LANTALDEA ETA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

6.1. Lantaldea

Zerbitzuak behar bezala eskaini ahal izateko, esleipendunak lantalde bat izango du. Lantaldearen curriculum akademikoa eta lan arlokoa egokiak izango dira, agiri honetan jasotzen diren zerbitzuen beharrianak estali ahal izateko. Esleipendunak, nolana ere, sor daitezkeen ordezkapenak bermatuko ditu. Horretarako, titularren baldintza berberak dituzten pertsonak jarriko ditu. Hasierako lanpostu zerrendan gerta daitezkeen aldaketa guztiek Udalaren oniritzia eduki beharko dute.

Zerbitzu hau burutuko duten langileek, gutxienez, ezaugarri hauek izango dituzte:

- Gizarte heziketako, gizarte laneko edo gizarte zientziekin zerikusia duen erdi edo goi tituluren bat izan beharko dute.

Langile guztiek 3. hizkuntza eskakizuna, EGA titulua edo titulu baliokideren bat izan beharko dute.

6.2. Funtzioak:

Zerbitzu bakoitzeko hezitzaileen funtzioak ondorengoak izango dira:

- Zerbitzuaren planifikazioaren, jarraipenaren eta ebaluazioaren diseinuan parte hartzea.
- Erabiltzaileen nahiz erabiltzaile ez diren partaidetza bultzatzeko estrategiak probatzea eta abian jartzea.
- Erabiltzaileen aniztasuna lortzeko estrategiak etengabe antzematea, eta horiei buruzko hausnarketa eta diseinua egitea.
- Erabiltzaileen bilakaerari eta beharrianen (adierazitakoak edo adierazi gabek) buruz ahalik eta hurbileneko jarraipena egitea, eta hainbat arazo antzematen badira, aldeztu aurretik adostutako protokoloaren arabera jardutea.
- Zerbitzuaren eguneroko jardueren planifikatzea, ebaluatzea eta burutzea.
- Ludotekaren, Haur Liburutegi eta Gaztelekuaren eguneroko beharrianen jakitun izatea (behar diren materialak, funtzionamendu arazoak...)
- Zerbitzua erabiltzen duten haurrekin eta nerabeekin hezkuntzaren esparruko prozesuak bideratzea.
- Gurasoekin, tutoreekin eta komunitatearen gainerako baliabideekin harreman zuzena izatea, erabiltzaileei dagozkien gaien inguruan.
- Zerbitzuaren jarraipena egiteko sortzen diren organoetan parte hartzea.
- Ludoteka, Haur Liburutegi eta Gaztelekua garbitasun eta txukuntasun baldintza egokietan edukitzea.
- Zerbitzuaren zabalkundea egitea, udalaren webean barne.

6.- EQUIPO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. El equipo de trabajo

Para poder ofrecer los servicios de forma adecuada, el adjudicatario dispondrá de un equipo de trabajo cuyo currículo académico y profesional sea apropiado para cubrir las necesidades de los servicios recogidas en este documento. El adjudicatario garantizará, en todo caso, las sustituciones que pudieran generarse, con personas que cuenten con los mismos requisitos que los titulares. Cualquier cambio que pudiera producirse en la plantilla inicial deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

Los/as trabajadores/as que prestarán los servicios deberán tener, como mínimo, las siguientes características:

- Titulación en Educación Social, Trabajo Social, o bien otra titulación media o superior similar en Ciencias Sociales.

Todas las personas trabajadoras deberán poseer el perfil lingüístico 3, el título de EGA o equivalente.

6.2. Funciones

Las funciones del personal de cada servicio serán las siguientes:

- Participar en el diseño de la planificación, en el seguimiento y en la evaluación del servicio.
- Probar y poner en marcha estrategias para promover la participación tanto de usuarios/as como de no usuarios/as.
- Realizar la detección continua, reflexión y diseño de estrategias para conseguir la diversidad de los usuarios/as.
- Hacer un seguimiento lo más cercano posible de la evolución de las personas usuarias, sus necesidades (explicitadas o no) y demandas, así como actuar según un protocolo previamente acordado en el supuesto de detección de determinados problemas.
- Planificar y evaluar la actividad diaria del servicio, así como desarrollarla.
- Estar al corriente de las necesidades diarias de la Ludoteca, Biblioteca infantil y el Gazteleku (materiales necesarios, problemas de funcionamiento...).
- Desarrollar procesos educativos con los niños y las niñas y adolescentes que utilizan el servicio.
- Mantener una relación directa con padres, madres y/o tutores así como con otros recursos comunitarios en relación a los temas que atañen a las personas usuarias.
- Participar en los órganos que se creen para el seguimiento del servicio.
- Mantener la Ludoteca, Biblioteca infantil y el Gazteleku en buenas condiciones de limpieza y orden.
- Realizar la difusión del servicio, incluso en la web del ayuntamiento.



Mutrikuko Udala

Zerbitzu bakoitzeko erantzulearen funtzioak ondorengoak izango dira:

- Dinamizazio lanak egitea.
- Zerbitzuaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko urteroko proposamenak egitea, eta hilero, bi zerbitzuei buruzko planeamendua eta jarraipena egitea.
- Zerbitzuaren funtzionamenduari buruzko ebaluazioa egitea eta beharrezkoak diren hobekuntzak egitea.
- Udaleko Gazteria arloarekin eta Udalaren beste arlo batzuekin koordinatuta egotea, beharren arabera.
- Gazteri Zerbitzuari zerbitzuaren gestioarekin zerikusia duten arazoak berri ematea, baita, harian-harian sortzen diren beharren berri ematea ere.
- Bestelako gizarte eragileekin koordinatuta egotea: tokiko erakundeak, ikastetxeak, bestelako zerbitzu publikoak, udalerriko elkarteak, e.a.
- Lokalaren beharrezkoak antzematea eta horiei erantzutea, hala nola, erosketak, kontuak, administrazioarekin eta gestioarekin lotuta daudenak.

7.- ZERBITZUEN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA

Egutegiak

Egutegia 2013ko urtarrilaren 1etik 2013ko abenduaren 31 arte izango da, biak barne.

Jaiegunak (Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratutakoak) ondorengoak izango dira: Enplegu eta Gizarte Gaietarako Sailaren Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritzak Gipuzkoako Lurralderako ezartzen dituen 12 jaiegunak gehi herri mailako bi jaiegunak.

Bai egutegia, bai ordutegia programa berezien edo jarduera zehatzen ondorioz aldatu ahal izango dira. Zerbitzuen erabileraren arabera edo erabiltzaileen proposamenen arabera, egutegia eta ordutegiak aldatu ahal izango dira, eskaera berriei erantzun ahal izateko. Horretarako, Udalaren oniritzia izan beharko da.

Zerbitzu bakoitzaren egutegiak berezituak izan ahalko dira, zerbitzuaren ezaugarrien eta erabiltzaileen ezaugarrien arabera.

Ordutegiak

Zerbitzuen ordutegia, eskola garaian, gutxienez, ondorengoak izango dira:

Ludotekako zerbitzua: 3 ordu egunean, 16.30-19.30 tara, asteleheneetik ostiralera. Astean 15 ordu.

Haur Liburutegiko zerbitzua: bi ordu egunean, 17tik 19ra, asteartetik ostiralera. Igandeetan 2 ordu. Astean 10.

Gaztelekuko zerbitzua: ostiraletan 16.30-20.30 eta larunbat eta igandetan 17.00-21.00. Astean 14 ordu.

Las funciones de la persona Coordinadora del servicio serán las siguientes:

- Todas las labores propias de dinamización .
- Realizar, propuestas anuales de organización y funcionamiento del servicio, así como planificaciones mensuales y el seguimiento de ambas.
- Evaluar el funcionamiento del servicio y proponer las mejoras que fueran necesarias.
- Coordinarse con el Área Municipal de Juventud y con otras áreas municipales en función de las necesidades.
- Dar cuenta al Servicio de Juventud de todos los problemas asociados a la gestión del servicio, así como de las necesidades que vayan surgiendo.
- Coordinarse con otros agentes sociales: organizaciones locales, centros educativos, otros servicios públicos, asociaciones del municipio, etc.
- Observar y satisfacer las necesidades del local, tales como compras, cuentas, aspectos administrativos y de gestión.

7.- CALENDARIO Y HORARIOS DE LOS SERVICIOS

Calendarios

El calendario será del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013, ambos incluidos.

Los días festivos (publicados anualmente en el Boletín Oficial de Gipuzkoa) serán los 12 días establecidos por la Delegación Territorial de Gipuzkoa del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales para el Territorio de Gipuzkoa más las dos fiestas de ámbito local.

Tanto el calendario como el horario podrán variar a consecuencia de programas especiales o actividades concretas. Según la utilización de los servicios o las propuestas de las personas usuarias, el calendario y los horarios podrán ser modificados para ajustarse a las nuevas demandas, debiendo contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

Los calendarios de cada servicio podrán ser diferenciados en función de las características del servicio y de los/as destinatarios/as a los que se dirige.

Horarios

El horario de los servicios durante el periodo escolar será como mínimo el siguiente:

Servicio de Ludoteca: 3 horas al día de 16.30 a 19.30 horas, de lunes a viernes, por tanto, 15 horas a la semana.

Servicio de Biblioteca Infantil: 2 horas al día, de 17.00 a 19.00 horas de martes a viernes. Los domingos 2 horas, por tanto, 10 horas a la semana.

Servicio de Gazteleku: viernes de 16.30-20.30 y sábados y domingos de 17.00-21.00. A la semana 14 horas.



Mutrikuko Udala

Egutegia eta ordutegia direla-eta urtero egiten diren txostenen arabera, hurrengo ikasturteetan aldaketak proposatu ahal izango dira.

8.- EXEKUZIO EPEA

Prestazioa eskaintzeko guztizko epea bi (2) urtekoa izango da. Berariaz eta bi alderdiak ados baldin badaude, kontratua urtero luzatu ahal izango da. Hala eta guztiz ere, kontratuak, luzapenak barne, ezin izango du lau urte baino gehiago iraun.

Kontratatzailea berandutzan erori dela uste izango da aipaturako epea gainditzen badu; horiek horrela, Administrazioak ez du epea betetzeko eskaera egiteko beharrik izango.

9.- KONTRATUAREN PREZIOA

Kontratuaren aurrekontua, 49.000 € izango da urteko, BEZ barne. Lizitazioileek prezio hori hobetu ahal izango dute, beherapena eginda. Prezioa gainditzen bada, aurkeztutako eskaintza osoa lehiaketatik kanpo geldituko da.

Aurkezten diren proposamenetan, banatuta emango dituzte oinarri zergapegarria eta BEZari dagokion zenbatekoa. Halaber, kontratua arautzen duen araudiari jarraiki, ezar daitekeen tipoa eta zenbatekoa ere adierazi beharko dira.

10.- ESLEITZEKO IRIZPIDEAK

- 1.- Prezioa: 52 puntu.
- 2.- Ludoteka zerbitzua azaltzen duen txosten teknikoa: 8 puntu.
- 3.- Haur Liburutegia azaltzen duen txosten teknikoa: 8 puntu.
- 4.- Nerabeentzako zerbitzua azaltzen duen txosten teknikoa: 8 puntu.
- 5.- Ludoteka zerbitzurako langileak eta giza baliabideak: 8 puntu.
- 6.- Haur Liburutegi zerbitzurako langileak eta giza baliabideak: 8 puntu.
- 7.- Nerabeentzako zerbitzurako langileak eta giza baliabideak: 8 puntu.

En función de la evaluación anual del calendario y de los horarios que se realicen se podrán proponer modificaciones en los cursos siguientes.

8.- PLAZO DE EJECUCION

El plazo total de ejecución de la prestación será de dos (2) años. Se podrán establecer, de forma expresa y de mutuo acuerdo de las partes con tres meses de antelación, prórrogas anuales del contrato, sin que su duración total, incluidas las prórrogas pueda exceder de 4 años.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

9.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato será de 49.000 € anuales, IVA incluido, y podrá ser mejorado a la baja por los licitadores. La superación del precio conllevará la exclusión de la totalidad de la oferta presentada.

En las propuestas que se presenten se detallarán de manera separada la base imponible y la cantidad correspondiente al IVA, indicando tipo e importe aplicable al contrato conforme a su normativa reguladora.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

- 1.- Precio: 52 puntos
- 2.- Memoria técnica explicativa del servicio para la infancia: 8 puntos
- 3.- Memoria técnica del servicio de biblioteca infantil: 8 puntos
- 4.- Memoria técnica del servicio para la adolescencia: 8 puntos
- 5.- Personal y recursos humanos en el servicio para la ludoteca: 8 puntos
- 6.- Personal y recursos humanos en el servicio de biblioteca infantil: 8 puntos
- 7.- Personal y recursos humanos en el servicio para la adolescencia: 8 puntos