IMMIGRAZIOAREN ETA KULTURARTEKO BIZIKIDETZARAKO ZERBITZUAK EMATEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA. TXIPISTIN JATORRI ANITZEKO OÑATIARREN PROGRAMA ETA AUZOKO: ANIZTASUNEAN ELKARBIZITZA EUSKARAZ PROGRAMA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INMIGRACIÓN Y CONVIVENCIA INTERCULTURAL. TXIPISTIN JATORRI ANITZEKO OÑATIARREN PROGRAMA Y AUZOKO: ANIZTASUNEAN ELKARBIZITZA EUSKARAZ PROGRAMA.

1. SARRERA ETA JUSTIFIKAZIOA

1.1. Immigrazioaren eta kulturarteko bizikidetzarako Udal Politika

Migrazio prozesuak konplexuak dira eta konplexutasun horri modu globalean eta eraginkorrean erantzuteko nahiak gidatzen du Udala deialdi hau gauzatzerako garaian. Aspaldikoa da Oñatiko Udalaren kezka jatorri aniztasunaren elkar ezagutza eta aitortzaren gainean. 2.003 urtean jarri zuen martxan migranteei harrera egiteko lehen egitasmoa. Ordutik, proiektu osagarriak garatzen eta fintzen joan delarik. Kulturarteko bizikidetza, gizarte kohesioa, aniztasunaren kudeaketa eta gizarteratzea izan ditu beti lerro gidariak politika horrek.

1.2. Immigrazioaren eta kulturarteko bizikidetzarako udal zerbitzuak.

Auzoko: Aniztasunean elkarbizitza euskaraz eta Txipistin, jatorri anitzeko oñatiarren programa, bi udal zerbitzu hauen bitartez modu globalean erantzun nahi zaio migrazioaren errealitateari, gizarte kohesioa eta berdintasun sozialerako gakoak migranteak heltzen diren momentutik bertatik landuz, duten adina edozein izanda ere, Udalaren zerbitzuak modu koordinatuan eta ikuspegi bateratuarekin gauzatuz.

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Política Municipal de Inmigración y Convivencia Intercultural

La complejidad de los procesos migratorios y el deseo de responder a esta complejidad de forma global y eficaz guían al Ayuntamiento en la ejecución de esta convocatoria. Hace tiempo que el Ayuntamiento de Oñati se preocupa por el conocimiento y reconocimiento mutuo de la diversidad de orígenes. En el año 2.003 puso en marcha el primer proyecto de acogida a personas inmigrantes. Desde entonces se han ido desarrollando proyectos complementarios. Esta política ha estado guiada por la convivencia intercultural, la cohesión social, la gestión de la diversidad y la inclusión social.

1.2. Servicios municipales de inmigración y convivencia intercultural.

Auzoko: aniztasunean elkarbizitza euskaraz y Txipistin, programa para los oñatiarras de procedencias múltiples, a través de estos dos servicios municipales se pretende dar respuesta global a la realidad migratoria, trabajando las claves para la cohesión social y la igualdad social desde el momento de la llegada de los migrantes, independientemente de su edad, haciendo realidad los servicios del Ayuntamiento de forma coordinada y con una visión conjunta.

Txipistin, jatorri anitzeko oñatiarren programa 6-16 adin tarteko haur eta nerabe migrante etorri berriei zuzendutako udal zerbitzua da.
Auzoko:Aniztasunean elkarbizitza euskaraz programa 16 urtetik gorako gazte eta heldu migrante etorri berriei zuzendutako udal zerbitzua da.

Gizarte kohesioa, kulturarteko bizikidetza eta inklusioa helburu duten bi udal zerbitzu hauek emateko helburua du baldintza plegu honek. Eskaintza egonkorra, etengabea eta koherentea zuzentzen zaie Oñatiko migranteei zerbitzu hauen bitartez, euren garapen osoa, gozamena, autonomia pertsonala eta inklusio soziala bermatzeko helburuarekin.

Eusko Jaurlaritzako Enpleguko eta Gizarte Politikako sailak *Herritartasunaren, kulturartekotasunaren eta immigrazioaren esparruan jarduteko V. plana* du indarrean eta hori izango da baldintza plegu honen erreferentzia teoriko orokorra.

1.3. Zeharkako lerroak

Zerbitzuetan garatutako jarduera guztietan funtsezkotzat hartzen ditugu lau zehar lerro hauek:

1. Euskararen erabilera sustatzea
2. Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna
3. Inklusioa
4. Partehartzea sustatzea

1.4. Migranteendako zerbitzuen jarduera-arloak

Bi zerbitzu hauetan, sei jarduera-arlo zabal hauek eskaintzen zaizkie hartzaileei:

Txipistin, el programa para oñatiarras de origen diverso es un servicio municipal dirigido a niños, niñas y adolescentes inmigrantes recién llegados de entre 6 y 16 años de edad.
Auzoko: aniztasunean elkarbizitza euskaraz es un servicio municipal dirigido a jóvenes mayores de 16 años y adultos inmigrantes recién llegados.

El presente pliego de condiciones tiene por objeto la prestación de los dos servicios municipales de cohesión social, convivencia intercultural e inclusión. La oferta estable, continua y coherente se dirige a las personas migrantes de Oñati a través de estos servicios, con el objetivo de garantizar su desarrollo integral, disfrute, autonomía personal e inclusión social.

Departamento de Empleo y Política Social del Gobierno Vasco tiene vigente *el V Plan de Actuación en el ámbito de la Ciudadanía, Interculturalidad e Inmigración,* que será la referencia teórica general de este pliego de condiciones.

1.3. Líneas transversales

En todas las actuaciones desarrolladas en los servicios consideramos fundamentales cuatro líneas transversales:

1. Fomento del uso del euskera
2. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
3. Inclusión
4. Fomento de la participación

1.4. Áreas de actuación de los servicios para Migrantes

En estos dos servicios se ofrecen a los destinatarios seis grandes áreas de actividad:

1. Informazioa
2. Orientazioa
3. Bide-laguntza
4. Aisia hezitzailea
5. Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak
6. Sorkuntzarako eta produkziorako bideak

1. Información
2. Orientación
3. Asistencia
4. Ocio educativo
5. Cauces de expresión y participación
6. Canales de creación y producción

2. KONTRATUARI BURUZ ORO HAR

2. SOBRE EL CONTRATO EN GENERAL

2.1. Xedea

2.1. Objeto

Oinarri hauen xedea, Oñatiko Udalak, Oñatira bizitzera heldutako migranteei zuzendutako politikaren barruan bi zerbitzu emateko baldintza teknikoak arautzea da.
Kontratuaren exekuzioa zerbitzuaren planifikatze eta antolaketa lanetan gauzatzen da, agiri honetan ezarritakoarekin bat etorrita eta Udaleko Hezkuntza Sailaren zuzendaritzapean.

El objeto de las presentes bases es la regulación de las condiciones técnicas para la prestación de dos servicios por parte del Ayuntamiento de Oñati dentro de la política dirigida a las personas inmigrantes que llegaron a vivir en Oñati.
La ejecución del contrato se materializa en los trabajos de planificación y organización del servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente documento y bajo la dirección del Departamento de Educación del Ayuntamiento.

Zehazki, zerbitzuak ondoko eskaintzak bilduko ditu:
Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programa.
Auzoko: Aniztasunean elkarbizitza euskaraz programa.

En concreto, el servicio incluirá las siguientes ofertas:
Txipistin, Programa para Oñatiarras de procedencias diversas.
Auzoko: Aniztasunean elkarbizitza euskaraz programa .

1) Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programa:
Oñatiko Udaleko Euskara-Hezkuntza Sailaren menpe dagoen 6-16 urte bitarteko haur eta nerabe etorkinei zuzendutako zerbitzua da.
Txipistin programaren azken helburua Oñatira heldutako haur eta nerabe etorkinak herrian ahalik eta eperik laburrenean integratzea da. Helburu orokor horren azpian zehatzagoak diren beste hiru helburu definitu dira:
-Haur eta nerabe etorkinek eguneroko harremanetarako euskara maila egokia lortzea.

1) Txipistin, Programa para Oñatiarras de procedencias diversas:
Es un servicio dirigido a niños, niñas y adolescentes inmigrantes de entre 6 y 16 años, dependiente del Departamento de Educación y Euskera del Ayuntamiento de Oñati.
El objetivo final del programa Txipistin es la integración en el municipio de los niños, niñas y adolescentes inmigrantes llegados a Oñati en el menor plazo posible. Bajo este objetivo general se han definido tres objetivos más concretos:
- Que los niños, niñas y adolescentes inmigrantes alcancen un nivel adecuado

-Ikasketetan aurrera egin eta eskola arrakasta bermatzeko, euskara akademikoa menperatzeko gaitasuna lortzea.
-Bere adineko neska mutikoekin harreman naturalak izatea lortzea, erabateko inklusioa lortu arte.

2) Auzoko programa:
Oñatiko Udaleko Euskara-Hezkuntza Sailaren menpe dagoen 16 urtetik gorako gazte eta heldu etorkinei zuzendutako zerbitzua da.
Auzoko programaren azken helburua Oñatira heldutako gazte eta heldu etorkinak herrian ahalik eta eperik laburrenean integratzea da. Helburu orokor horren azpian zehatzagoak diren beste lau helburu hauek definitu dira:
.-Herritarren artean aukera berdintasuna sustatu, hizkuntza harrera egitasmoaren bitartez. Izan ere, herriko hizkuntza bereganatzea gizartean parte hartzeko eta lan esparruan txertatzeko aukerak zabaltzen ditu.
.-Herriko jatorri, kultura eta hizkuntza aniztasuna ikusgarri egitea eta gaiarekiko sentsibilizazioa jorratzea, beti ere, ikuspegi positibo batetik eta herritar hauen protagonismoa sustatuz.
.-Gizarte kohesioa helburu izanik, herritarren arteko elkar ezagutzarako espazioa sortu.
.-Jatorri, kultura eta hizkuntza anitzeko herritarrak herriko gizarte eta kultura bizitzan parte-hartzea bultzatu, herritarren eta elkarteen harremanak eta sinergiak sortuz.

Modu globalean erantzun nahi zaio egitasmo hauen bitartez migrazioaren errealitateari, gizarte kohesioa eta berdintasun sozialerako gakoak zehaztuz etorkinak heltzen diren momentutik bertatik, duten adina edozein izanda ere Udalaren zerbitzuak modu koordinatuan eta ikuspegi bateratuarekin arituz

2.2. Zerbitzuaren ezaugarriak

de euskera para sus relaciones cotidianas.
- Adquirir la capacidad de dominio del euskera académico para progresar en los estudios y garantizar el éxito escolar.
- Conseguir que mantengan relaciones naturales con los niños y niñas de su edad, hasta su plena inclusión.

2) Auzoko programa:
Es un servicio dirigido a jóvenes y adultos inmigrantes mayores de 16 años, dependiente del Departamento de Educación y Euskera del Ayuntamiento de Oñati.
El objetivo final del programa Auzoko es la integración en el municipio de los jóvenes y adultos inmigrantes llegados a Oñati en el menor plazo posible. Bajo este objetivo general se han definido cuatro objetivos más concretos:
.-Promover la igualdad de oportunidades entre la ciudadanía a través del proyecto de acogida lingüística. De hecho, la adquisición de la lengua local abre las posibilidades de participación social y de integración en el ámbito laboral.
.-Visibilizar y sensibilizar sobre la diversidad de orígenes, culturas y lenguas del pueblo desde una perspectiva positiva y fomentando el protagonismo de estos ciudadanos.
.-Crear un espacio de conocimiento mutuo entre la ciudadanía para la cohesión social.
.-Fomentar la participación de la ciudadanía de origen, multicultural y multilingüe en la vida social y cultural del municipio, generando relaciones y sinergias entre la ciudadanía y las asociaciones.

A través de estos proyectos se pretende responder de forma global a la realidad migratoria, definiendo las claves para la cohesión social y la igualdad social desde la llegada de las personas inmigrantes independientemente de su edad, actuando de forma coordinada y con visión conjunta los servicios municipales.

2.2. Características del servicio

Txipistin eta Auzoko zerbitzuak migranteei zuzendutako harretarako zerbitzu publikoak dira. Jatorri anitzeko haur, nerabe, gazte eta heldu etorkinei zuzendutako arretaren tokiko sarean txertatzen dira. Sare horren baitan era koherente eta koordinatuan lan egin behar du.

Los servicios de Txipistin y Auzoa son servicios públicos de acogida dirigidos a personas migrantes. Se integran en la red local de acogida dirigida a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos inmigrantes de origen diverso. Dentro de esta red debe trabajar de forma coherente y coordinada.

Zerbitzuen eskaintza hartzaileen beharretatik eta interesguneetatik abiatuta osatuko da eta haien parte hartzea sustatuko da antolatze maila guztietan.

La oferta de servicios se completará a partir de las necesidades y centros de interés de las personas destinatarias y se fomentará su participación en todos los niveles organizativos.

Zerbitzu hauetan 1.4. oinarrian aipatutako sei jarduera-arlo zabalak jorratuko dira eta eskaintzan lokalen barruan zein aire zabalean burutzeko jarduerak egongo dira.

En estos servicios se abordarán las seis grandes áreas de actuación mencionadas en la base 1.4 y la oferta incluirá actividades tanto dentro de locales como al aire libre.

Zerbitzu hauek tresna eraldatzailea, orekatzailea, integratzailea eta hezitzailea dira, parte hartzean eta aukeretan oinarritutako espazio komunitarioak ere.

Estos servicios son un instrumento transformador, equilibrador, integrador y educativo, así como espacios comunitarios basados en la participación y las oportunidades.

2.3. Zerbitzuen hartzaileak

2.3 Destinatarios de los servicios

1) Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programa:
Oñatira bizitzera atzerritik etorri diren 6-16 urte (biak barne) bitarteko haurrei eta nerabeei zuzenduta dago zerbitzua.
Larraña Etxea errefuxiatuen zentroko haurrei ere zerbitzua emango zaie.

1) Txipistin, Programa para Oñatiarras de procedencias diversas:
El servicio está dirigido a niños, niñas y adolescentes de entre 6 y 16 años, ambos inclusive, procedentes del extranjero que residen en Oñati.
También se dará servicio a los niños y niñas del Centro de Refugiados Larraña Etxea.

2) Auzoko programa :
Oñatira bizitzera atzerritik etorri diren 16 urtetik gorako gazteei eta helduei zuzenduta dago zerbitzua.
Larraña Etxea errefuxiatuen zentroko gazte-helduei ere zerbitzua emango zaie.

2) Auzoko programa :
El servicio está dirigido a jóvenes mayores de 16 años y adultos de origen extranjero que han venido a vivir en Oñati.
También se dará servicio a los jóvenes adultos del centro de refugiados Larraña Etxea.

2.4. Zerbitzuen helburuak

2.4. Objetivos de los servicios

Migranteen beharrak asetzeko ondorengo helburu hauek landuko dira:

-Migranteak euskara gaitasunean trebatzea.
.-Haur eta nerabeen eskola arrakasta bermatzeko laguntza eskaintzea.
-Migranteak aisialdiaz era aktiboan, parte hartzailean, sortzailean eta osasungarrian gozatzea.
-Esanguratsuak izango diren harreman pertsonalak eraikitzeko gune aproposak eta aukerak eskaintzea.
-Aisialdia euskaraz bizitzeko eskubidea bermatzea eta euskal kultura sustatzea.
-Oñatiko herritar aktibo izateko, bertako bizi ohituretan, jardueretan, txertatzea. Beti ere norbere jaioterri eta ama hizkuntzaren balioa aintzat hartuta eta kulturartekotasunaren balioetatik abiatuta.
-Emakume eta gizonen arteko aukera berdintasuna ziurtatzea.
-Adin guztietako etorkinen parte hartzea eta inklusioa sustatzea.
-Balioen heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetza, elkartasuna.
-Migranteen parte hartze aktiboa eta askea bultzatzea, bai zerbitzuan–maila guztietan- eta baita auzo eta herri mailan ere, bakoitzak bere interes eta ahalmenen arabera.
-Migranteei jarduera berriak ezagutzeko eta parte hartzeko aukera eskaintzea eta baita zaletasunak garatzeko ere.
-Behar bereziak dituzten migranteei zerbitzuak erabiltzeko aukera erraztea.
-Migranteen informazio eta orientazio beharrei erantzutea.
-Migranteekin lan egiten duten herriko eta inguruko eragileekin eta zerbitzuekin sare lana bultzatzea.
-Haurrek, beste haurrekin zein helduekin, familiekin harremanak izan eta jolasteko aukerak izan ditzatela.
-Gurasoei euren egunerokotasunean haurren heziketarekiko sortzen zaizkien zalantzak argitzen laguntzea.

Para satisfacer las necesidades de los migrantes se trabajarán los siguientes objetivos:

- Capacitar a los migrantes en la competencia en euskera.
.-Ofrecer apoyo para garantizar el éxito escolar de los niños, niñas y adolescentes.
- Disfrutar del tiempo libre de forma activa, participativa, creativa y saludable.
- Ofrecer espacios y oportunidades para la construcción de relaciones personales que sean significativas.
- Garantizar el derecho a vivir en euskera el tiempo libre y fomentar la cultura vasca.
- Incorporación a los hábitos de vida, actividades, a la ciudadanía activa de Oñati. Siempre teniendo en cuenta el valor de la propia lengua natal y partiendo de los valores de la interculturalidad.
- Asegurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Fomentar la participación e inclusión de las personas inmigrantes de todas las edades.
- Promover la educación en valores: respeto, convivencia, solidaridad.
- Fomentar la participación activa y libre de los migrantes, tanto en el servicio a todos los niveles, como en el barrio y pueblo, en función de sus intereses y capacidades.
- Ofrecer a los migrantes la posibilidad de conocer y participar en nuevas actividades, así como de desarrollar aficiones.
- Facilitar el acceso a los servicios a los inmigrantes con necesidades especiales.
- Atender las necesidades de información y orientación de los migrantes.
- Impulsar el trabajo en red con agentes y servicios locales y del entorno que trabajan con Migrantes.
- Que los niños y niñas tengan oportunidades de relacionarse y jugar con las familias, tanto con otros niños y niñas como con los adultos.

- Ayudar a los padres y madres a resolver sus dudas sobre la educación de los niños y niñas en su día a día.

3. ZERBITZUAREN PRESTAZIOARI BURUZ

Egin beharreko lana, 2.4. atalean azaltzen diren helburuak betetzera bideratuko du esleipendunak, beti ere Oñatiko Udaleko migranteen harrera politikaren baitan, eta Hezkuntza Sailaren zuzendaritzapean.

Zerbitzu honen arduradun nagusia Oñatiko Euskara-Hezkuntza Saila da, 2.1. atalean zehaztu den bezala. Oro har, Udalak zehaztutako orientazioak eta arauak beteko ditu enpresa esleipendunak. Orientazio horien xehetasunak 3. atal honetako hurrengo puntuetan garatuta azaltzen dira.

3.1. Zuzeneko arreta

Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programan eta Auzoko programan, herriko udal instalazioak, kalea eta auzoetako beste baliabide batzuk izango dira jatorri anitzeko oñatiarrei arreta emateko gune nagusiak.

Zerbitzu hauetan, 1.4. oinarrian aipatutako sei jarduera-arloak burutuko dira eta eskaintza zehatza erabiltzaileen behar eta interesguneetatik abiatuko da. Jarduera-proposamen zabala izango du, horietan oinarrituta zerbitzuetako erabiltzaileekin eguneroko jardun-proposamenak adosteko.
Jatorri anitzeko oñatiarren beharrak, interesak eta gogoak azaleratu eta landuko dira zerbitzuan eta beraien parte hartzea bilatuko da zerbitzuko eskaintzaren antolaketa fase

3. SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario, en el marco de la política de acogida de personas inmigrantes del Ayuntamiento de Oñati y bajo la dirección del Departamento de Educación, orientará el trabajo a realizar al cumplimiento de los objetivos señalados en el apartado 2.4.

El principal responsable de este servicio es el Departamento de Euskera – Educación de Oñati, tal y como se detalla en el apartado 2.1. Con carácter general, la empresa adjudicataria cumplirá las orientaciones y normas que determine el Ayuntamiento. El detalle de estas orientaciones se desarrolla en los siguientes puntos de este apartado 3.

3.1. Atención directa

En Txipistin, el Programa para Oñatiarras de origen múltiple y en el Programa Auzoko, las instalaciones municipales de la localidad, la calle y otros recursos de los barrios serán los principales puntos de atención a los oñatiarras de origen diverso.

En estos servicios se desarrollarán las seis áreas de actuación mencionadas en la base 1.4 y la oferta concreta partirá de las necesidades e intereses de las personas usuarias. Tendrá una propuesta amplia de actuaciones a partir de las cuales consensuar con las personas usuarias de los servicios propuestas de actuación diaria.
En el servicio se exteriorizarán y trabajarán las necesidades, intereses y inquietudes de las personas oñatiarras de origen diverso y se buscará su

ezberdinetan. Migranteen adinari eta beharrei egokitutako programazioak eskainiko dira.

Era berean, zerbitzuaren funtzionamendu egokirako ezarri beharreko bizikidetza arauak erabiltzaileek eta lan taldeak elkarrekin eztabaidatu eta adostuko dituzte.

Antolatutako ekintzez gain, antolatu gabeko uneak ere aurre ikusiko dira, zeintzuetan erabiltzaileek modu askean, jolastu, hitz egin edo atseden hartzeko aukera izan dezaten.

Hezitzailearen eta erabiltzailearen arteko harreman hezitzailea ezinbesteko erreminta izango da eskaintza antolatzerakoan. Besteak beste, eskaintzak honako hauek hartuko ditu barne: antolatutako jarduerak, antolatu gabeko jarduerak eta ekintza osagarriak, inklusioa eta zerbitzuarekiko ikuspegi positiboa sustatzeko helburuarekin: Irteerak, errebindikazio egunak, proiekzioak, ikuskizunak, herriko eta auzoetako ekimenetan parte hartzea (jaiak, txapelketak, elkarteen egitarauak etab.), herritarrei orohar zuzendutako ekintzak, e.a.

Era berean, sustapen lana egingo da zerbitzuetako erabiltzaileak herritar aktibo izan daitezen, eta beraien ingurune hurbileko dinamizatzaile bihur daitezen. Herria ezagutu eta bertan integratzeko proiektu bat izango du. Ildo beretik, herri mailako beste elkarte eta ekimenekiko harremana, elkar ezagutzea eta elkarlana sustatuko da.

3.2. Barne lana

Zuzeneko arretaz gain, zerbitzuak bere lana planifikatu, komunikatu eta ebaluatuko du eta barne lan hori

participación en las diferentes fases de organización de la oferta del servicio. Se ofrecerán programaciones adecuadas a la edad y necesidades de los migrantes.

Asimismo, las normas de convivencia a establecer para el buen funcionamiento del servicio serán debatidas y consensuadas entre las personas usuarias y el equipo de trabajo.

Además de las acciones organizadas, se contemplarán momentos no organizados en los que los usuarios puedan jugar, hablar o descansar libremente.

La relación educativa entre el educador o educadora y el usuario o usuaria será una herramienta imprescindible a la hora de organizar la oferta. La oferta incluirá, entre otras, actividades organizadas, actividades no organizadas y acciones complementarias con el fin de promover la inclusión y una visión positiva del servicio: salidas, días reivindicativos, proyecciones, espectáculos, participación en iniciativas locales y vecinales (fiestas, campeonatos, programas de asociaciones, etc.), acciones dirigidas a la ciudadanía en general, etc.

Asimismo, se promoverá que las personas usuarias de los servicios se conviertan en ciudadanos activos y en dinamizadores de su entorno cercano. Tendrá un proyecto para conocer e integrarse en la localidad. En este sentido, se fomentará la relación, el conocimiento mutuo y la colaboración con otras asociaciones e iniciativas de ámbito local.

3.2. Trabajo interno

Además de la atención directa, el servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo, previendo momentos para su ejecución interna en la organización del

burutzeko uneak aurreikusi behar dira lana antolatzerakoan.

mismo.

• Planifikazioa

Planifikazioaren bitartez, helburuak lortzeari begirako jarduerak, estrategiak eta ekimenak zehaztuko dira. Horretarako, zerbitzuaren aurrekariak hartu beharko dira kontutan: aurreko ebaluazioak, Udaleko Hezkuntza sailak zehaztutako lehentasunak, erabiltzaileen proposamenak eta balioespenak, e.a.
Arreta berezia eskainiko zaie jardueren programazioari eta plangintzaren eta erabakiak hartzeko prozesuaren izaera parte hartzaileari. Planifikatu beharko da, beraz, erabiltzaileen parte hartzea zerbitzu prestazioaren atal ezberdinetan nola sustatu.
Zerbitzuan hiru planifikazio egingo dira: ikasturtekoa, hiru hilekoa eta hilekoa. Plangintza Hezkuntza teknikariarekin adostu beharko da.

• Planificación

A través de la planificación se definirán actividades, estrategias e iniciativas orientadas a la consecución de los objetivos. Para ello, habrá que tener en cuenta los antecedentes del servicio: evaluaciones anteriores, prioridades definidas por el departamento de Educación del Ayuntamiento, propuestas y valoraciones de los usuarios, etc.
Se prestará especial atención a la programación de las actividades y al carácter participativo de la planificación y del proceso de toma de decisiones. Habrá que planificar, por tanto, cómo fomentar la participación de las personas usuarias en los diferentes apartados de la prestación del servicio.
En el servicio se realizarán tres planificaciones: de curso, de trimestre y de mes. La planificación deberá ser consensuada con el Técnico de Educación.

Ikasturteari dagokion planifikazioa iraileko azken astean aurkeztu beharko du esleipendunak. Hiruhileko planifikazioa berriz irailean (urria-abendua), abenduan (urtarrila-martxoa) eta martxoan (apirila-ekaina) aurkeztu beharko du.
Plangintzak PEED (Planifikatu-Egin-Egiaztatu-Doitu) edo PDCA (Plan-Do-Check-Act) etengabeko hobekuntzarako metodologia izango du oinarri. Ikasturterako eta hiruhilerako helburu zehatzak definituko dira aurkeztutako proiektu pedagogiko didaktikoa oinarri hartuta. Txipistin zerbitzuaren kasuan helburuak talde bakoitzari ezarriko zaizkio 2.1. puntuan definitutako hiru helburuetako bakoitzarentzat . Auzoko programaren kasuan ere helburuak talde bakoitzari ezarriko zaizkio.
Helburu hauek lortzeko ekintzak

La planificación correspondiente al curso escolar deberá ser presentada por la adjudicataria en la última semana de septiembre. La planificación trimestral deberá presentarse en los meses de septiembre (octubre-diciembre), diciembre (enero-marzo) y marzo (abril-junio).
La planificación se basará en la metodología de mejora continua PDCA (Plan-Do-Check-Act). Se definirán objetivos concretos para el curso y trimestre a partir del proyecto pedagógico didáctico presentado. En el caso del servicio Txipistin los objetivos se asignarán a cada grupo para cada uno de los tres objetivos definidos en el punto 2.1. En el caso del programa Auzoko, los objetivos también se marcarán a cada grupo.
La consecución de estos objetivos

planifikatu, egin eta egiaztatu beharko dira, helburuen betetze maila kuantifikatuz.
Amaitzeko lortu ez diren helburuetara iristeko hobekuntza proposamenak edo ekimenak aurkeztu beharko dira. Prozesu guztiko atal bakoitzak bere erreferentziazko fitxa izan beharko du.

requerirá la planificación, realización y verificación de acciones, cuantificando el grado de cumplimiento de los mismos.
Para finalizar se deberán presentar propuestas o iniciativas de mejora para alcanzar los objetivos no alcanzados. Cada apartado de todo el proceso deberá tener su propia ficha de referencia.

• Ebaluatzea edo egiaztatzea

• Evaluación o acreditación

Zerbitzuari eta inguruneari buruz informazioa lortzeko eta prozesatzeko egingo den guztia barne hartuko du ebaluazioak. Jarduketa ziklo berri bati aurre egiteko deskribapenak, azterketak eta balioespenak lortzea da informazio horren helburua, ziklo berri hori ahalik eta era egokienean planifikatu ahal izateko.

La evaluación incluirá todo lo que se haga para obtener y procesar información sobre el servicio y el entorno. El objetivo de esta información es obtener descripciones, análisis y valoraciones para hacer frente a un nuevo ciclo de actuación, con el fin de poder planificar dicho nuevo ciclo de la forma más adecuada posible.

Aurreko atalean planifikatutako ekintzen inguruko kontrastea egingo da, hau da, ekintzaren helburua, zer egin den eta nola (deskribapena), zerbitzuaren erabiltzaileen eta hezitzailearen pertzepzioa (neurketa). Indikadore hauek helburua lortu den edo ez esango digute eta azkenik hobekuntza proposamenak jasoko dira hurrengoan hauek doitu edo ez aztertzeko.

Se realizará un contraste de las acciones planificadas en el apartado anterior, es decir, el objetivo de la acción, qué se ha hecho y cómo (descripción), percepción de las personas usuarias del servicio y del educador o educadora (medición). Estos indicadores nos indicarán si se ha alcanzado o no el objetivo y por último se recogerán las propuestas de mejora para su ajuste o no en la próxima ocasión.

Zerbitzuko erabiltzaileen parte hartzea funtsezkoa izango da zerbitzuaren ebaluazioa egiteko.

La participación de las personas usuarias del servicio será fundamental para la evaluación del mismo.

Ebaluazio txostenetan informazio hau jaso beharko da: datu kuantitatiboak (bertaratzea, jardueretako parte hartzea, baliabide materialak,), datu kualitatiboak (zerbitzuko erabiltzaileen asebetetze maila, jarrerak, balioespenak, generoaren arabera bereiztuta, guraso eta hezitzaileen asebetetze mailak,...) eta zerbitzuak hobetzeko proposamenak eta hobekuntza horiek zerbitzuan txertatzeko planteamendua.
Txipistin zerbitzuaren kasuan zerbitzuaren

Los informes de evaluación deberán contener la siguiente información: datos cuantitativos (asistencia, participación en actividades, recursos materiales,), datos cualitativos (grado de satisfacción de las personas usuarias del servicio, actitudes, valoraciones, desagregadas por género, niveles de satisfacción de padres y educadores, ...) y propuestas de mejora de los servicios y planteamiento de su incorporación al servicio.
Para medir y evaluar el impacto del

inpaktua neurtzeko eta ebaluatzeko honako datuak eta informazioa gehitu beharko dira, generoaren arabera bereiztuta: Jatorria, ikasturtean zehar zerbitzura gehitutako haur kopurua, ikasturtean zehar zerbitzua utzitako haur kopurua, eskolaz kanpoko ekintzak zenbatek egiten dituen, ikasturtea gainditu duten erabiltzaileen ehunekoa. Haur bakoitzaren ibilbidearen jarraipena egin ahal izateko haur bakoitzaren fitxa sortu eta elikatuko da.

Ebaluaziorako momentu ezberdinak aurre ikusiko dira: eguneroko ebaluazioa, hiru hilekoa eta urtekoa. Eguneroko ebaluazioa dagokion eguneko fitxa beteta egingo da.

Hiru hilean behin, ebaluazio txostenak aurkeztuko dira Udalean, eskaintza bakoitzeko txosten bat, eta dagozkien balioespenak egin ondoren, hurrengo hiru hilekorako plangintzak zehaztuko dira elkarlanean.

Urteko txostenak ikasturte bukaeran aurkeztuko dira.

Horrez gain Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programaren eta Auzoko Programaren jarraipena egiteko hilero jarraipen bilera(k) egingo d(ir)a.

Hezkuntza Sailak egingo du zerbitzuaren jarraipena.

servicio en el caso del servicio Txipistin se deberán incorporar los siguientes datos e información desagregada por género: origen, número de niños y niñas incorporados al servicio durante el curso, número de niños y niñas abandonados durante el curso, número de personas que realizan actividades extraescolares, porcentaje de personas usuarias que han superado el curso. Para poder hacer un seguimiento del recorrido de cada niño o niña se creará y alimentará la ficha de cada niño o niña.

Se contemplarán los diferentes momentos de la evaluación: evaluación diaria, trimestral y anual. La evaluación diaria se realizará cumplimentando la ficha del día correspondiente.

Trimestralmente se presentarán en el Ayuntamiento los informes de evaluación, un informe por cada oferta y, tras realizar las valoraciones correspondientes, se definirán conjuntamente las planificaciones para el trimestre siguiente.

Los informes anuales se presentarán a final de curso.

Además, se celebrará (n) mensualmente una (s) reunión (s) de seguimiento del Programa Txipistin y del Programa Auzoko.

El seguimiento del servicio lo realizará el Departamento de Educación.

• Koordinazioa

Migratzaileendako zerbitzuen martxa egokirako derrigorrezko eginkizuna dugu koordinazioa. Izan ere, migranteen beharrak eta interesak anitzak izanik, horiei erantzuteko arlo eta eragile ezberdin askorekin batera elkarlanean aritu beharko da, hauen inklusioa helburu. Duten izaeragatik ezinbestekoa izango da Auzoko eta Txipistin programen arteko koordinazioa, baita azken hauena udal zerbitzuekin (Gaztelekua, gizarte

• Coordinación

La coordinación es una tarea imprescindible para la buena marcha de los servicios de los migrantes. La diversidad de necesidades e intereses de las personas migrantes requiere de la colaboración de múltiples áreas y agentes para su respuesta y para su inclusión. Por su naturaleza, será imprescindible la coordinación entre los programas Auzoko y Txipistin, así como con los servicios municipales (Gazteleku, servicios

zerbitzuak, ludoteka) eta baita migranteen inklusioa helburu duten herri eragileekin ere.

sociales, ludoteca) y con los agentes del municipio orientados a la inclusión de las personas migrantes.

• Zerbitzuen zabalkundea

Zerbitzuen zabalkundeaz esleipenduna arduratuko da, zabalkundeak barne hartzen ditu sorkuntza, inprimatze eta banaketa lanak. Beti ere, Udalaren irizpideak jarraituta eta Hezkuntza sailarekin adostuta. Zerbitzuaren inguruko informazio orokorra (helburuak, lan ildoak,...) zein zehatza (egitarauak, jarduerak, ordutegiak,...) eskainiko zaie hartzaileei, eragileei eta herritar orori, aldez aurretik esleipendunak eta Udalak adostutako zabalkunde plan bati jarraiki. Plan horretan zehaztuko dituzte zein informazio zabaldu noiz (ikasturte hasieran, opor garaian, data zehatzetan,...), zein helbururekin (erabilera sustatzea, egitarauen berri ematea,...) eta zein bide erabili (komunikabideak, esku orriak, blogak, sare sozialak, ...).

• Difusión de los servicios

La difusión de los servicios será responsabilidad del adjudicatario, la difusión incluye las tareas de creación, impresión y distribución. Siempre siguiendo los criterios del Ayuntamiento y consensuados con el Departamento de Educación. La información general sobre el servicio (objetivos, líneas de trabajo, ...) y concreta (programas, actividades, horarios, ...) se ofrecerá a los destinatarios, agentes y al público en general, de acuerdo con un plan de difusión previamente acordado entre el adjudicatario y el Ayuntamiento. En dicho plan se concretarán las fechas de difusión (comienzo de curso, periodo vacacional, fechas concretas, ...), los objetivos (promoción del uso, difusión de programas, ...) y los canales (medios de comunicación, folletos, blogs, redes sociales, ...).

• Etengabeko prestakuntza

Migratzaileen inklusio zerbitzuetako langileen etengabeko prestakuntza esleipendunaren erantzukizuna izango da. Era berean, Udalak lehentasunezkotzat jotzen dituen zenbait gairen inguruan (prebentzioa, tratu onak, hezkidetza, sexualitatea, partehartzea eta inklusioa) esleipendunak aholkularitza edota prestakuntza eskaini beharko die langileei.

• Formación continua

La formación continua del personal de los servicios de inclusión de migrantes será responsabilidad del adjudicatario. Asimismo, la persona adjudicataria deberá ofrecer asesoramiento y/o formación a su personal en materias que el Ayuntamiento considere prioritarias (prevención, buenos tratos, coeducación, sexualidad, participación e inclusión).

Bestalde, Udalak bideratutako lan taldeetan (aisialdi foroa, eskola kiroleko mahaia,...) zein lurralde mailan migrazioaren gaiaren baitan sortutakoetan ere (hezitzaileen foroak, lan talde zehatzak,...) esku hartzeko konpromisoa hartuko du esleipendunak.

Por otra parte, el adjudicatario se compromete a participar tanto en los grupos de trabajo canalizados por el Ayuntamiento (foro de ocio, mesa de deporte escolar, ...) como en los creados en el ámbito de la migración a nivel territorial (foros de educadores, grupos de

trabajo específicos, ...).

3.3. Zehar lerroak garatzea

Oinarri hauetako 1.3. puntuan zehaztutako zeharkako lerroak garatzeko estrategiak abiaraziko dira ikasturte bakoitzean, jarraian azaltzen diren irizpideak kontutan hartuz:

3.3. Desarrollo de líneas transversales

Para cada curso escolar se pondrán en marcha estrategias de desarrollo de las líneas transversales definidas en el punto 1.3 de estas bases, teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación:

• Euskara

Euskara izango da, ahal den neurrian, zerbitzu hauetako hizkuntza, bai laneko hizkuntza moduan (harremanetarako, koordinaziorako, antolatzeko,...) eta baita hartzaileei egingo zaien zuzeneko harreran ere, beti ere erabiltzaileen euskara mailara egokituz dinamika. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: hezitzaile euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana,... Ekipamendu eta erabiltzaile bakoitzaren hizkuntz errealitatea kontutan hartuta, planak eta estrategiak inplementatuko dira euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko.

• Euskera

El euskera será, en la medida de lo posible, la lengua de estos servicios, tanto como lengua de trabajo (de relación, de coordinación, de organización, ...), como de acogida directa a las personas destinatarias, adaptando la dinámica al nivel de euskera de las personas usuarias. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: educadores euskaldunes, material en euskera, trabajo de planificación para la promoción del uso, ... Teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada equipo y usuario, se implementarán planes y estrategias para fomentar el uso del euskera, fomentar actitudes favorables al euskera y dar a conocer la cultura vasca.

• Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna

Migranteendako udal zerbitzuetan emakumeen eta gizonen arteko aukera berdintasuna errealitate bilakatzeko etengabeko lana egingo da, metodologia hezkidetzailea erabiliz, besteak beste: emakumeentzat eta gizonezkoentzat interesgarria den eskaintza egingo da, debateetan eta erabakiak hartu behar direnean emakumeen presentzia eta parte hartze aktiboa bultzatuko da, espazioa banatzeko orduan, hedapen materialean azalduko diren irudiak aukeratzerakoan, hizkuntza ez sexista erabiltzean, ...

• Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

En los servicios municipales para migrantes se realizará un trabajo permanente para hacer realidad la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, utilizando una metodología coeducativa, entre otras: se realizará una oferta de interés para mujeres y hombres, se promoverá la presencia y participación activa de las mujeres en los debates y toma de decisiones, en la distribución del espacio, en la elección de las imágenes que aparecerán en la difusión material, en el uso no sexista del lenguaje, ...

• Inklusioa

Zerbitzuetako erabiltzaileen herri mailako inklusioan arreta berezia jarri beharko du esleipendunak, eta hori bermatu dadin neurriak proposatu, herriko harreman eta elkartegintza sare naturaletan integra daitezen.
Sistemen elkarlanak indar biderkatzailea du. Programa hauek duten elkarlan sarea da definitzen dituen ezaugarri nagusietako bat. Elkarlan hori Udal zerbitzuen artekoa eta herriko eragileak barnebiltzen ditu. Inklusioa bermatzearen helburua bereziki azpimarratu eta landuko da.

• Inclusión

El adjudicatario deberá prestar especial atención a la inclusión de las personas usuarias de los servicios en el ámbito local, proponiendo medidas que garanticen su integración en las redes naturales de relación y asociacionismo local.
La colaboración de los sistemas tiene una fuerza multiplicadora. Una de las principales características que define es la red colaborativa de estos programas, que engloba tanto a los servicios municipales como a los agentes locales. Se incidirá y trabajará especialmente en el objetivo de garantizar la inclusión.

4. AZPIEGITURAK ETA BITARTEKO MATERIALAK

4.1. Azpiegiturak

Lokalak, altzariak, argindarra, eta uraren gastuak Udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz eta mantenuaz ere arduratuko da Udala.

Bulego materialaren horniketaz (arkatzak, boligrafoak, margoak, kola, artaziak, grapak, kartulina etab) eta lokala eta ekipamenduaren erabilera zuzenaz esleipenduna arduratuko da. Lokala eta bulegoa txukun mantentzearen ardura esleipendunarena izango da. Baita ere bestelako erabileragatik sortu daitezkeen gastu, tasa eta gainerako zergak.
Era berean, esleipendunaren ardura izango da eguneroko funtzionamendurako beharrezko diren bitartekoak jartzea (telefono mugikorra, telefono fijoa, ordenagailua, internet konexioa, inpresorak etab). Esleipendunak jarritako bitartekoen mantenua esleipendunaren ardura izango da.

4. INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES

4.1 Infraestructuras

Los locales, el mobiliario, la electricidad y los gastos de agua correrán a cargo del Ayuntamiento. El Ayuntamiento también se encargará de la limpieza y mantenimiento básico.

El suministro de material de oficina (lápices, bolígrafos, pinturas, pegamento, tijeras, grapas, cartulina, etc.), así como la correcta utilización del local y equipamiento, será responsabilidad del adjudicatario. El mantenimiento del local y despacho será responsabilidad del adjudicatario. Así como los gastos, tasas y demás impuestos que puedan devengarse por cualquier otro uso.
Asimismo, será responsabilidad de la adjudicataria facilitar los medios necesarios para el funcionamiento diario (teléfono móvil, teléfono fijo, ordenador, conexión a internet, impresoras, etc.). El mantenimiento de los medios puestos a disposición por el adjudicatario será responsabilidad del mismo.

4.2. Bitarteko materialak eta irteerak

Zerbitzuetako ekintza bereziak eta irteerak burutzeko, urteko diru kopuru bat zehaztuko du Udalak bere aurrekontuan; baita bi programetarako ipuinak, jostailuak, mahai jolasak eta liburuak berrizteko ere. Esleipendunak egin beharko dio erosketa proposamena Udalari, eta horretarako beharrezkoak diren gestioen ardura esleipendunarenak izango dira, Udalaren kontura joango da gastuak onartu eta ordaintzea. Edozein erosketa egin aurretik, Udaleko Hezkuntza zerbitzuko teknikariaren oniritzia eskuratu beharko du esleipendunak.

4.2 Medios materiales y salidas

Para la realización de las actividades especiales y salidas de los servicios, el Ayuntamiento consignará en su presupuesto una cantidad anual, así como para la renovación de cuentos, juguetes, juegos de mesa y libros para ambos programas. La propuesta de compra deberá ser realizada por el adjudicatario al Ayuntamiento, quien se hará cargo de las gestiones necesarias para ello, siendo por cuenta del Ayuntamiento la aprobación y pago de los gastos. Antes de realizar cualquier compra, el adjudicatario deberá obtener el visto bueno del Técnico del Servicio de Educación del Ayuntamiento.

4.3. Material pedagogiko didaktikoa.

Esleipendunari dagokio bi zerbitzuetan kalitatezko zerbitzua bermatu ahal izateko proiektu pedagogikoa ezartzeko beharrezko material pedagogiko-didaktikoa izatea eta berau hezitzaileen esku jartzea, aurrez aurrezko saioen programazioa eta gauzatzea egoki bidera dezaten. Esleipendunari dagokio hezitzaileei asesoramendua eta laguntza teknikoa eskaintzea, maila honetan izan ditzaketen hutsune edo laguntza osagarri beharren aurrean. Zerbitzua bermatzeko beharrezko baliabide pedagogikoak izatea edo sortzea esleipendunari dagokio.

4.3 Material pedagógico didáctico.

Corresponde al adjudicatario disponer del material pedagógico-didáctico necesario para la implantación del proyecto pedagógico que garantice un servicio de calidad en ambos servicios y ponerlo a disposición de los educadores para que puedan facilitar adecuadamente la programación y ejecución de las sesiones presenciales. Corresponde al adjudicatario el asesoramiento y apoyo técnico a los educadores ante posibles lagunas o necesidades de apoyo complementario a este nivel. Corresponde al adjudicatario disponer o crear los recursos pedagógicos necesarios para garantizar el servicio.

5. ZERBITZUKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK

5.1. Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programa:
Zerbitzuko hezitzaileen lan jarduna irailaren 1ean hasi eta ekainaren 30ean amaituko da. Astean 21 orduko lan jarduna izango dute epe honetan. Hilean 84 orduko lan jarduna beraz.

5. CALENDARIO Y HORARIOS DE SERVICIO

5.1. Programa Txipistin:
La jornada laboral del personal educativo del servicio se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 30 de junio. Su jornada laboral en este periodo será de 21 horas semanales. 84 horas mensuales de trabajo efectivo.

Iraileko lau asteak, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko dira

Las cuatro semanas de septiembre se utilizarán para preparar la apertura del servicio

Urriko lehen astetik eta maiatzeko laugarren astera (biak barne), eskainiko zaie arreta zuzena zerbitzuko erabiltzaileei, honako ordutegian: Astelehenetik - ostegunera, 17:00etatik 20:00etara eta ostiraletan 17:00etatik 19:00etara. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Euskara-Hezkuntza sailarekin adostuko dira ikasturtearen hasieran. Honek urritik maiatzerako epealdian zerbitzua bermatu beharreko lan egunen egutegia helaraziko die, irizpide honen arabera: Herriko ikastetxeetako egutegiak kontuan izanda emango da zerbitzua, ikastetxe batek eskola eguna duen lan egunetan zerbitzu zuzena bermatu beharko zaie zerbitzuko erabiltzaile guztiei.

Desde la primera semana de octubre y hasta la cuarta semana de mayo, ambos inclusive, se ofrecerá atención directa a las personas usuarias del servicio en horario de lunes a jueves de 17:00 a 20:00 horas y viernes de 17:00 a 19:00 horas. Todas las especificaciones del calendario laboral se acordarán con el Departamento de Euskera – Educación al comienzo del curso. Este les hará llegar el calendario de días de servicio presencial a los usuarios a garantizar en el periodo octubre-mayo, de acuerdo con el siguiente criterio: el servicio se prestará teniendo en cuenta los calendarios de los centros escolares de la localidad.
Los días laborables en los que un centro tenga jornada lectiva, deberá garantizarse el servicio directo a todas las personas usuarias.

Ekaineko lau asteak berriz ikasturteko memoria prestatu, gurasoekin aurrez aurreko bilerak gauzatu, haur bakoitzaren jarraipen fitxa elikatu eta inbentarioa egiteko erabiliko dira

Las cuatro semanas de junio se dedicarán a preparar la memoria del curso, mantener reuniones presenciales con los padres y madres, alimentar la ficha de seguimiento de cada niño y niña y utilizarla para la realización del inventario

Gabonetan eta Aste Santuko oporretan ez da zerbitzurik egongo. Gabonetako 7 lan egun (29,5 ordu) eta Aste Santuko zazpi lan egun (29,5 ordu) hiruhilabete bakoitzaren amaieran ikastetxeekin egin beharreko koordinazio bileretarako eta haur bakoitzaren hiruhilabeteko ebaluazio fitxa osatzeko erabiliko dira, hiruhilabete bakoitzeko jarraipen eta ebaluazio lanetarako alegia.

Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa no habrá servicio. 7 días laborables de Navidad (29,5 horas) y siete días laborables de Semana Santa (29,5 horas) se destinarán a las reuniones de coordinación con los centros escolares al final de cada trimestre y a la elaboración de la ficha de evaluación trimestral de cada niño, para las tareas de seguimiento y evaluación de cada trimestre.

5.2. Auzoko programa:

5.2 Programa Auzoko:

Zerbitzuko hezitzailearen lan jarduna irailaren 1ean hasi eta ekainaren 30ean

La jornada laboral del personal educador del servicio se iniciará el 1 de septiembre

amaituko da. Astean 17 orduko lan jarduna izango du epe honetan. Hilean 68 orduko lan jarduna beraz.

y finalizará el 30 de junio. Tendrá una jornada laboral de 17 horas semanales en este periodo. 68 horas mensuales de trabajo efectivo.

Irraileko lau asteak, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko dira.

Las cuatro semanas de septiembre se utilizarán para preparar la apertura del servicio.

Urriko lehen astetik eta ekaineko hirugarren astera (biak barne), eskainiko zaie arreta zuzena zerbitzuko erabiltzaileei, honako ordutegian:
Hiru talderi emango zaie zerbitzua gutxienez. Helduen Heziketa Iraunkorreko taldeari astean bi ordu. Ohiko Auzokoko bi talderi, hauetako bakoitzari astean 1,5 ordu. Zerbitzu zuzena guztira astean bost ordu gutxienez. Asteko gainontzeko orduak (12) asteroko saioak prestatu, ekintza osagarriak eta inklusio egitasmoak gauzatu eta kudeaketa orokorrerako erabiliko dira. Gehien jota lau talderi emango zaio zerbitzua beharra suertatuz gero. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Hezkuntza sailarekin adostuko dira ikasturtearen hasieran.

Desde la primera semana de octubre y hasta la tercera semana de junio, ambos inclusive, se ofrecerá atención directa a las personas usuarias del servicio en el siguiente horario:
Se prestará servicio al menos a tres grupos. Al grupo de Educación Permanente de Adultos dos horas semanales. A dos grupos de Auzoko "habituales", a cada uno de ellos 1,5 horas semanales. Servicio directo total mínimo de cinco horas semanales. El resto de las horas semanales (12) se dedicarán a la preparación de sesiones semanales, ejecución de acciones complementarias y proyectos de inclusión y gestión general. El servicio se prestará a un máximo de cuatro grupos en caso de necesidad. Todas las especificaciones del calendario laboral se acordarán con el Departamento de Educación al inicio del curso escolar.

Ekaineko azken astea memoria borobildu eta inbentarioa egiteko erabiliko da.

La última semana de junio se utilizará para terminar de elaborar la memoria y el inventario.

Gabonetan eta Aste Santuko oporretan eskaintza berezia eskainiko da.

En Navidad y Vacaciones de Semana Santa se ofrecerá una oferta especial.

6. ZERBITZUKO LAN TALDEAK ETA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

6. EQUIPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

6.1. Giza baliabideak:
Zerbitzuak era egokian eskaini ahal izateko, lan talde egoki bat jarriko du esleipendunak. Gutxienez, langile hauek arituko dira zerbitzuan:

6.1 Recursos humanos:
Para la correcta prestación de los servicios, el adjudicatario dispondrá de un equipo de trabajo adecuado. El personal mínimo a prestar servicio será el

siguiente:

1) Txipistin, jatorri anitzeko Oñatiarren Programa:
Hiru hezitzaile egon beharko dira, astelehenetik ostiralera (biak barne), irailеko lehen astetik ekaineko laugarren astera (biak barne) zerbitzuan. Taldeak adina eta hartzaileen euskara maila kontutan izanda osatuko dira. Hezitzaile bakoitzak 28-30 haurren ardura izango du bataz beste, zazpi taldetan banatuta, talde bakoitzean lau haurri zerbitzua emanez bataz beste. Irailеko lau asteak, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko dira, ikasturte osorako material didaktikoa prestatu, programaren komunikazioa eta haurren matrikulazioa bideratzeko. Ekaineko lau asteak berriz ikasturteko memoria prestatu, gurasoekin aurrez aurreko bilerak gauzatu, haur bakoitzaren jarraipen fitxa elikatu eta inbentarioa egiteko.

1) Txipistin, Programa para Oñatiarras de procedencias diversas:
Deberá haber tres educadores, de lunes a viernes (ambos inclusive), en el servicio desde la primera semana de septiembre hasta la cuarta de junio (ambos inclusive). Los grupos se formarán teniendo en cuenta la edad y el nivel de euskera de los destinatarios. Cada educador o educadora tendrá una media de 28-30 niños y niñas, divididos en siete grupos, con una media de cuatro niños y niñas en cada grupo. Las cuatro semanas de septiembre se utilizarán para preparar la apertura del servicio, para preparar el material didáctico para todo el curso escolar que permita la comunicación del programa y la matriculación de los niños y niñas. Las cuatro semanas de junio para preparar la memoria del curso, realizar reuniones presenciales con los padres y madres, para alimentar la ficha de seguimiento de cada niño y niña y realizar el inventario.

Ekaineko 7 egunetako orduak (29,5 ordu), Gabonetan zerbitzurik ematen ez den 7 lanegunetako orduak (29,5) eta Aste Santuan zerbitzurik ematen ez den 7 lanegunetako orduak (29,5) hiruhilabete bakoitzean ikastetxeekin egin beharreko koordinazio bileretarako eta haur bakoitzaren hiruhilabeteko ebaluazio fitxa osatzeko erabiliko dira, hiruhilabete bakoitzeko jarraipen eta ebaluazio lanetarako alegia.

Las horas de 7 días de junio (29,5 horas), las de 7 días laborables en las que no se presta servicio en Navidad (29,5) y las de 7 días laborables en las que no se presta servicio en la Semana Santa (29,5) se destinarán a las reuniones de coordinación con los centros escolares de cada trimestre y a completar la ficha de evaluación trimestral de cada niño. Para las tareas de seguimiento y evaluación de cada trimestre.

Astelehenetik ostiralera:
Astelehenetik ostegunera 17:00-20:00 ordutegian, ostiraletan 17:00-19:00 ordutegian eskainiko da arreta zuzena.
Arreta zuzena: 14 ordu astean hezitzaile bakoitzak (3 ordu egunean, ostiraletan 2 ordu)
Barne lanerako eta barne koordinazio lanetarako (Txaloka Ludoteka,

De lunes a viernes:
De lunes a jueves en horario de 17:00 a 20:00, los viernes la atención directa se realizará en horario de 17:00 a 19:00 horas.
Atención directa: 14 horas semanales por educador/a (3 horas diarias, viernes 2 horas)
Para trabajo interno y coordinación

Gaztelekua, teknikariarekin eta prebentzio departamentuarekin, Aisialdi Foroa): 7 ordu astean hezitzaile bakoitzak. Banaketa, esleipendunak eta Hezkuntza Saileko arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

interna (Txaloka Ludoteka, Gazteleku, con técnico y departamento de prevención, Foro de Tiempo Libre): 7 horas semanales por educador/a. La distribución será acordada entre el adjudicatario y los responsables del Departamento de Educación a principio de curso.

Gabonetan, Aste Santuan eta ekainean:
Gabonetan 7 egun (29,5 ordu) eta Aste Santuan beste 7 egunetan (29,5 ordu) ez da zerbitzu zuzenik eskainiko. Ordu horiek hiruhilean behin ikastetxeekin egin beharreko jarraipen bilerak eta etxeetara bidaltzen den haur bakoitzaren jarraipen buletina prestatu eta banatzeko erabiliko dira. Baita formazioa, koordinazioa eta antzeko zereginetarako ere. Ekaineko lan egunak honela antolatuko dira: 7 egunetako orduak (29,5 ordu), azken hiruhilean ikastetxeekin egin beharreko jarraipen bilerak eta etxeetara bidaltzen den haur bakoitzaren jarraipen buletina prestatu eta banatzeko erabiliko dira. 5 egun (21 ordu) familiekin ikasturte amaierako aurrez-aurreko bilerak adostu eta gauzatzeko. 8 egun (33,5 ordu) ikasturte amaierako memoria eta inbentarioa egiteko.

Navidad, Semana Santa y Junio:
En Navidad 7 días (29,5 horas) y en Semana Santa otros 7 días (29,5 horas) no se prestará servicio directo. Estas horas se dedicarán a la preparación y gestión de las reuniones trimestrales de seguimiento con los centros escolares y del boletín de seguimiento de cada niño/a que se envíe a los hogares. También para tareas de formación, coordinación, etc. Los días de trabajo del mes de junio se organizarán de la siguiente manera: las horas de 7 días (29,5 horas), se utilizarán para las reuniones de seguimiento con los centros escolares en el último trimestre y el boletín de seguimiento de cada niño/a que se envíe a los hogares. 5 días (21 horas) para acordar y llevar a cabo reuniones presenciales de fin de curso con las familias. 8 días (33,5 horas) para la realización de la memoria e inventario de fin de curso.

Hezkuntza Sailarekin batera adostuko da ordutegi zehatza

El horario concreto se acordará con el Departamento de Educación

2) Auzoko programa:

2) Programa Auzoko:

Hezitzaile bat egon beharko da, astelehenetik ostiralera (biak barne),irailеko lehen astetik ekaineko laugarren astera (biak barne). Iraila, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko da.

Deberá haber un educador o educadora de lunes a viernes, desde la primera semana de septiembre hasta la cuarta semana de junio, ambos inclusive. Septiembre, se utilizará para preparar la apertura del servicio.

Arreta zuzena: Gutxienez 5 ordu astean ohiko jardunean, hiru talderi zerbitzua emonaz.

Atención directa: al menos 5 horas semanales de actividad habitual, dando servicio a tres grupos.

HHI taldea astean bi ordu. Ohiko auzoko bi talde, hauetako bakoitzari 1,5 orduko arreta zuzena astean. Beharra sortuz gero laugarren talde bati emango litzaioke zerbitzua 1,5 orduko dedikazioarekin. Barne lanerako, eta barne koordinazio lanetarako: 12 ordu astean, saioak prestatu, ekintza osagarriak eta inklusio egitasmoak gauzatu eta kudeaketa orokorrerako erabiliko dira. Banaketa, esleipendunak eta Hezkuntza Saileko arduradunak adostuko dute ikasturte hasieran.

Grupo EPA 2 horas semanales. Dos grupos del Auzoko "habitual", a los que les toca 1,5 horas de atención directa a la semana a cada uno. En caso de necesidad se daría servicio a un cuarto grupo con una dedicación de 1,5 horas. Tanto para el trabajo interno como para las tareas de coordinación interna: 12 horas semanales, preparación de sesiones, realización de acciones complementarias y planes de inclusión y su utilización para la gestión general. La distribución será acordada entre el adjudicatario y el responsable del Departamento de Educación al comienzo del curso.

Gabonetan eta Aste Santuan:

Gabonetan eta Aste Santuan jarduera bereziak antolatuko dira. Ekintzaren izaera esleipendunak eta Hezkuntza Saileko arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

Navidad y Semana Santa:

Se organizarán actividades especiales en Navidad y Semana Santa. La naturaleza de la acción será acordada entre el adjudicatario y los responsables del Departamento de Educación al comienzo de curso.

3) Koordinatzailea

Enpresa esleipendunak koordinatzaile lanak egingo dituen pertsona bat jarri beharko du.
Langile honek, irailaren 1etik ekainaren 30era, astean 10 orduko dedikazio demostragarria izan beharko du Oñatiko Hezkuntzako zerbitzu hauen arteko koordinatzaile lanetarako (7,5 ordu astean Txipistin zerbitzura, 2,5 ordu astean Auzoko zerbitzura).

Koordinatzaileak berariazko funtzio hauek garatuko ditu gutxienez:
- Zerbitzuen ikuskapena eta jarraipena egin, hauen kalitatea bermatuz.
- Hezkuntza Teknikariak emandako jarraibideak lantaldeen funtzionamenduan txertatu.
- Hezitzaileen hasierako eta etengabeko

3) Coordinador/a

La empresa adjudicataria deberá aportar una persona que realice las labores de coordinación.
Este trabajador, del 1 de septiembre al 30 de junio, deberá tener una dedicación demostrable de 10 horas semanales en labores de coordinación entre estos servicios de Educación de Oñati (7,5 horas semanales servicio Txipistin, 2,5 horas semanales servicio Auzoko).

El coordinador desarrollará, al menos, las siguientes funciones específicas:
- Realizar la inspección y seguimiento de los servicios, garantizando la calidad de los mismos.
- Integrar las instrucciones dadas por el Técnico de Educación en el funcionamiento de los equipos de trabajo.

prestakuntzan lagundu.
- Hezitzaile-taldea dinamizatu.
.- Hezitzaileei behar duten material didaktiko pedagogikoa eta aholkularitza eskaintzea.
-Hezitzaileei aholkuak eta orientabidea eman lan hezitzailea burutu eta euren lan jardunean PDCA metodologia txertatu dezaten.
- Hezitzaileei laguntza teknikoa eman, planifikazioan, balorazioan, zein eguneroko lanari ikuspegi berriak emanaz eta etengabeko hausnarketa ahalbidetuz.
- Hezitzaile lan-taldearen koordinazioa egin, zerbitzuen arteko koordinazioa bermatuz.
- Lan-taldearen antolaketa ahalbidetu.
.- Udala eta hezitzaileen arteko zubi lanak egin.
.- Ikastetxeekiko koordinazio orokorra Txipistin zerbitzuaren kasuan.
.-Udaleko Hezkuntza sailarekin hileroko jarraipen bileren gai zerrenda prestatu eta bilerak dinamizatu.
.-Zerbitzuko hezitzaileen ordezkapenak bermatzea, bajak edo lanuzteak dauden kasutan.

- Colaborar en la formación inicial y continua de los educadores.
- Dinamización del equipo educativo.
.- Proporcionar al personal educativo el material didáctico pedagógico y el asesoramiento necesario.
- Asesorar y orientar a los educadores para que realicen su trabajo educativo e incorporen en su práctica la metodología PDCA.
- Apoyar técnicamente a los educadores, aportando nuevos enfoques tanto en la planificación como en la valoración, así como en el trabajo diario y posibilitando la reflexión continua.
- Coordinación del equipo educativo, garantizando la coordinación entre los diferentes servicios.
- Posibilitar la organización del equipo de trabajo.
.- Intermediar entre el Ayuntamiento y los educadores.
.- Coordinación general con los centros en el caso del servicio Txipistin..
.-Preparar el orden del día y dinamizar las reuniones mensuales de seguimiento con el Departamento de Educación del Ayuntamiento.
.-Garantizar las sustituciones del personal educativo del servicio en los casos de bajas o paros.

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

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. El Ayuntamiento no incurrirá en responsabilidad alguna en caso de incumplimiento de dichas disposiciones.

Kontratuak irauten duen bitartean, aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, borondatezko baja dela enpresan, kaleratzea dela, elbarritasun iraunkorra dela... edo zerbitzuaren beharrengatik aldaketaren

Siempre que durante la vigencia del contrato se produzca alguna modificación, jubilación, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, invalidez permanente ... o cualquier otra modificación por necesidades del servicio,

bat ematen den guztietan, eskatutako profila betetzen duen bere ordezkoa jarri beharko du esleipendunak.

6.2 Langileen prestakuntza baldintzak

Zerbitzuan jardungo duten langileek ondoko prestakuntza baldintza hauek bete beharko dituzte:

1) Txipistin, Jatorri Anitzeko Oñatiarren Programa
Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko dute edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza, Gizarte Langilea...).

2) Auzoko programa
Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko du edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza, Gizarte Langilea...).

3) Koordinatzailea.
Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko du edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza, Gizarte Langilea...).

6.3 Udalarekin harremanetarako arduraduna.

Enpresa esleipendunak Udalarekin harremanak izateko eta behar den informazioa emateko arduradun bat izendatuko du. Enpresako arduradun honek, bai gai teknikoei eta baita gai administratiboei irtenbidea aurkitzeko ahalmena izango du. Enpresak izendatutako arduradunak enpresak adierazitako komunikazio sistemaren

el adjudicatario deberá aportar un sustituto que cumpla el perfil requerido.

6.2 Requisitos de formación del personal

El personal destinado al servicio deberá cumplir los siguientes requisitos de formación:

1) Programa Txipistin
Poseer el Grado en Educación Social u otra titulación media o superior en el ámbito de la Educación y de las Ciencias Sociales (Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajador/a Social ...).

2) Programa Auzoko
Deberá poseer el Grado en Educación Social u otra titulación media o superior en el ámbito de la Educación y de las Ciencias Sociales (Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajador Social ...).

3) Coordinador/a.
Deberá poseer el Grado en Educación Social u otra titulación media o superior en el ámbito de la Educación y de las Ciencias Sociales (Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajador Social ...).

6.3 Responsable de Relaciones con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable de las relaciones con el Ayuntamiento y de proporcionar la información necesaria. Este responsable de la empresa tendrá capacidad para resolver tanto cuestiones técnicas como administrativas. El responsable designado por la empresa deberá estar fácilmente localizable en todo momento a través del sistema de comunicación indicado por la

bidez uneoro erraz aurkitzeko moduan egon beharko du.

6.4 Kontratatutako langileen agirien aurkezpena

Kontratua gauzatzen hasi aurretik, enpresa esleipendunak, zerbitzuan lanean ariko diren langileen ondorengo agiriak aurkeztu beharko ditu:
– Gizarte Segurantzan alta emana izatea egiaztatzen duen agiria
– Lan kontratuaren kopia
– Eskatu diren beharrezko prestakuntza betetzen dutenaren agiria (titulazioa, hizkuntza gaitasuna...).
.-Sexu izaerako deliturik ez duela bermatzen duen ziurtagiria.

empresa.

6.4 Presentación de la documentación del personal contratado

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación del personal que vaya a prestar el servicio:
– Certificado de alta en la Seguridad Social
– Copia del contrato de trabajo
– Acreditación del cumplimiento de la formación requerida (titulación, capacitación lingüística ...).
.-Certificado de inexistencia de delito de carácter sexual.

7. EUSKARA

a) Hizkuntza-gaitasuna:
Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute langile guztiek.

Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.
Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

1. Zerbitzua eman behar du(t)en

7.EUSKERA

A) Competencia lingüística:
En la medida en que tengan relación con la Administración y terceros, el personal de la empresa contratada deberá garantizar unas condiciones de competencia lingüística equivalentes a las que deba cumplir la propia Administración, por lo que, dada la naturaleza de los servicios a prestar, todo el personal deberá acreditar el nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia.

Antes de la adjudicación del contrato la empresa deberá acreditar que las personas que van a prestar el servicio tienen la competencia lingüística requerida. Asimismo, en el caso de que se incorporase una persona nueva que contrate la empresa y que vaya a prestar el servicio posteriormente, deberán acreditar la capacitación lingüística requerida.
Para acreditar la competencia lingüística se podrán utilizar los dos medios siguientes:

pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo, 2. Administrazioak erabakitako proba egitea (proba horretan lortutako agiriak ez du inolako baliorik izango esleipen honetatik kanpo).

1. Presentar documento acreditativo de que la/s persona/s que vaya/n a prestar el servicio tiene/n la/s capacidad/es lingüística/s requerida/s o, ídem 2. Realización de la prueba acordada por la Administración (el certificado obtenido en dicha prueba no tendrá valor alguno fuera de la presente adjudicación).

b) Hizkuntza-paisaia:
Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira eta euskarazko azalpen mezua izango dute ondoan. Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edo ulergarriak direnean.

B) Paisaje lingüístico:
Los rótulos, notas, señales y demás comunicaciones de carácter general se realizarán mediante un pictograma, y contarán con un mensaje explicativo en euskera. Cuando no sea posible hacerlo mediante un pictograma, los mensajes se realizarán en euskera cuando sean conocidos o comprensibles.

Aurreko bi kasuak ezinezkoak direnean, elebitan egingo dira euskarari lehentasuna emanez, betiere administrazioarekin aldez aurretik adostuta.

Cuando los dos supuestos anteriores no sean posibles, se realizarán en bilingüe dando prioridad al euskera, previo acuerdo con la administración.

a) Herritarrekiko erabilera:
Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera eta erantzuna administrazioari galdatzen zaizkion hizkuntza baldintza berdinetan egingo dira.

a) Uso con la ciudadanía:
La recepción y respuesta al usuario del servicio se realizará en las mismas condiciones lingüísticas que se exijan a la Administración.

Administrazioak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituz, herritarrekin ahozko harremana (lehen hitza, telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan...) euskaraz egingo da. Modu berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak, fakturak eta salerosketako bestelako agiriak...) euskaraz egingo dira.
Herritarrak eskatzen duenean, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

Siguiendo los criterios lingüísticos aprobados por la Administración, la relación oral con la ciudadanía (primera palabra, teléfono, contestador, presencial, altavoz, reuniones ...) se realizará en euskera. Asimismo, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo (impresos, avisos, horarios, facturas y otros documentos de compraventa ...) se realizarán en euskera.
Cuando el ciudadano lo solicite, se realizarán en euskera y castellano, priorizando el euskera.

Zerbitzua ematean erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta

La empresa contratada deberá garantizar que los textos en euskera utilizados en la prestación del servicio sean correctos y

egokiak izatea bermatu beharko du kontratatutako enpresak. Hori ziurtatzeko, zabalpen handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak Udaleko Euskara Zerbitzura eramango dira, zuzentasuna egiaztatzeko eta, maila desegokia balitz, enpresari eskatuko zaio bere kontura zuzentzea.

d) Administrazioarekiko erabilera:
Kontratu egileak aukera izango du kontratu mota honen bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz eskatzeko esleipendunari.

8. GENERO BALDINTZAK

Kontratazio honek nahitaez bete behar ditu Oñatiko Udalak ,momentuan generoaren arloan onartuta izan ditzakeen irizpideak.
Honela, kontratatutako lana egiteko, genero-ikuspegia une oro presente egon beharko da.
Erabilitako dokumentazio guztian (programaren aurkezpen-idatzietan, galdetegietan, txostenetan, eta abarretan) hizkera ez sexistako irizpideak aplikatuko dira.

Era berean, kontratuaren diseinuak eta exekuzioak generoaren ikuspegia hartu beharko dute aintzat, bai diagnostikoan, bai helburuetan, bai jardueretan eta baita ebaluazioan ere. Halaber, amaierako justifikazioan, generoan izandako eraginari buruzko memoria egin beharko da. Memorian, pertsona erabiltzaile edo onuradunen sexuaren araberako datu eta adierazleak erabiliko dira.

9. ZERBITZUKO TARIFAK

Migranteen inklusioa helburu duten zerbitzuen tarifak Oñatiko Udalak

adecuados. Para certificarlo, los textos de gran difusión y/o repetitivos serán trasladados al Servicio de Euskera del Ayuntamiento para comprobar su corrección y, si el nivel fuera inadecuado, se solicitará a la empresa su corrección a su costa.

D) Uso con la Administración:
El contratista podrá solicitar al adjudicatario, en euskera, toda clase de comunicaciones, tanto orales como escritas (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas ...) que se generen a través de este tipo de contrato.

8. CONDICIONES DE GÉNERO

La presente contratación está sujeta a los criterios que, en materia de género, en su momento pueda aprobar el Ayuntamiento de Oñati.
Así, para la realización del trabajo contratado, la perspectiva de género deberá estar presente en todo momento.
En toda la documentación utilizada (escritos de presentación del programa, cuestionarios, informes, etc.) se aplicarán criterios de lenguaje no sexista.

Asimismo, el diseño y ejecución del contrato deberá incorporar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, actividades y evaluación. Asimismo, en la justificación final se deberá elaborar una memoria sobre la incidencia en función del género. En la memoria se utilizarán datos e indicadores desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias.

9.TARIFAS DEL SERVICIO

Las tarifas de los servicios destinados a la inclusión de los migrantes serán fijadas por el Ayuntamiento de Oñati. El adjudicatario se encargará de la

zehaztuko ditu. Esleipenduna izen-emateaz arduratuko da eta zerbitzu bakoitzeko kuotak kobratzeaz Udala arduratuko da.

inscripción y del cobro de las cuotas de cada servicio el Ayuntamiento.

10. INBENTARIOA

Esleipendunak, hasierako inbentarioa egingo du Udalarekin batera eta hau, kontratua irauten duen bitartean eguneratua eduki beharko du; zainketaz arduratuko da eta Udalari jakinaraziko dio edozein desagertzea eta hondatzea gertatuz gero.

10º INVENTARIO

El adjudicatario elaborará el inventario inicial junto con el Ayuntamiento, que deberá mantener actualizado durante la vigencia del contrato, responsabilizándose de su vigilancia y comunicándolo al Ayuntamiento en caso de desaparición o deterioro.

Hasieran dauden ondare guztiak eta esleipendunak instalakuntzei gehitu diezazkiokeenak Oñatiko Udalaren esku geratuko dira kontratua amaitzen denean, beti ere egoera onean eta funtzionatzeko moduan.

Todos los bienes existentes inicialmente, así como los que el adjudicatario pueda añadir a las instalaciones, quedarán a disposición del Ayuntamiento de Oñati a la finalización del contrato, en buen estado y en condiciones de funcionamiento.

11. IKUSKAPENA

Udalak jatorri anitzeko oñatiarren inklusioa helburu duten zerbitzuekin zuzenean lotutako jarduerak ikuska ditzake, esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Esleipendunaren baldintza teknikoak betetzen diren edo ez ikuskatu ahal izango du. Administrazioak zerbitzuak kanpotik ikuskatzearekin batera, esleipendunak zerbitzuak etengabe ikuskatu behar ditu barrutik.

11. INSPECCIÓN

El Ayuntamiento podrá inspeccionar actividades directamente relacionadas con los servicios de inclusión de personas oñatiarras de origen múltiple para comprobar las obligaciones del adjudicatario. Podrá supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas del adjudicatario. Junto con la inspección externa de los servicios por parte de la Administración, el adjudicatario está obligado a realizar una inspección interna continua de los mismos.

12. ESLEIPENDUNAREN ARDURA

Esleipendunaren ardura da kontratua-eragiketen ondorioz sor litezkeen kalteak eta galerak bere gain hartzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 214. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz. Halaber, zerbitzua ematerakoan hartzaileek jasan lezaketen edozein motatako istripu edo

12.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que puedan derivarse de las operaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, deberá asumir cualquier tipo

gertakari kaltekor ere bere gain hartu beharko du. Horretarako, eta zerbitzua ematen hasi aurretik, enpresa esleipendunak zerbitzu honen xede guztia estaliko duen Erantzukizun Zibileko Asegurua itundu beharko du entitate aseguratzaileren batekin.

de accidente o incidente perjudicial que sufran las personas destinatarias durante la prestación del servicio. A tal efecto, y con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá concertar con una entidad aseguradora un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra la totalidad del objeto de este servicio.

Enpresa esleipendunak langileen lan baldintza egokiak bermatu behar ditu, Gipuzkoako Esku Hartze Sozialari buruzko hitzarmen kolektiboaren araberako lan baldintzak bermatuz kontratatutako langileei. Hitzarmen honen barruan 2. Taldeari dagokion soldata maila, zein Gizarte Segurantzako kotizazio oinarria, ezarri beharko die gutxienez kontratatutako langileei.

La empresa adjudicataria deberá garantizar las condiciones laborales de los trabajadores contratados garantizando las condiciones laborales del Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa. Dentro del presente convenio Deberá establecer para los trabajadores contratados, como mínimo, el nivel salarial correspondiente al grupo 2., así como la base de cotización a la Seguridad Social.

13.- KONTRATUAREN PREZIOA

Lehen urterako kontratuaren prezioa, BEZik gabe, 101.012,34 €-koa izango da, eta kopuru hori lizitatzaileek hobetu egin dezakete beherantz eskaintzan. Prezioan sartuta egongo dira kontratua ematearen ondorioz sortzen diren gastu eta zerga guztiak.

Udalak bere aurrekontuan, urtero egoki dituen diru-partidak jarriko ditu Auzoko programa eta Txipistin Jatorri Anitzeko Oñatiarren Programaren ekintza berezietarako eta ipuinak, jostailuak, mahai jolasak eta liburu fondoa berritzeko.

13.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato para el primer año, sin IVA, será de 101.012,34 €, que los licitadores pueden mejorar a la baja en su oferta. En el precio estarán incluidos todos los gastos e impuestos que se deriven de la celebración del contrato.

El Ayuntamiento dotará anualmente en su presupuesto de las partidas oportunas para las acciones específicas del Programa Auzoko y del Programa Txipistin de Oñati, así como para la renovación de cuentos, juguetes, juegos de mesa y fondo de libro

Egilea: Iñaki Akizu Agirre
Euskara-Hezkuntza teknikaria

OÑATIKO UDALA
HEZKUNTZA BATZORDEA

