LEMOAKO AISIALDI KOORDINATZAILE ETA LIBURUTEGI, LUDOTEKA, GAZTELEKU ETA ADINEKOEN DINAMIZAZIO PROIEKTUEN ZERBITZUAK ESLEITZEKO KONTRATAZIOAREN BALDINTZA PLEGU TEKNIKOA

1.- XEDEA

Kontratuaren xedea Lemoako herrian dauden aisialdirako proiektuen dinamizazio eta kudeaketaren zerbitzuaren esleipena egitea da. Aisialdi zerbitzu integralak hurrengo zerbitzuak biltzen ditu:

- Aisialdi zerbitzuen koordinazioa
- Liburutegi zerbitzua
- Ludoteka zerbitzua (herri udalekuak barne)
- Gazte-leku zerbitzua
- Adinekoen dinamizazio zerbitzua

Zerbitzu guztiak plegu honetan ezarritakoaren arabera eta Udal Zerbitzuen arduradunen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta beteko dira.

Zerbitzu hau sei **irizpide**ren arabera definitzen da:

- Aisialdi eskaintza hezitzaile bat sortzea.
- Jasotzaileen parte hartzea sustatu eta bermatuko duen prozesuak aurrera eramatea.
- Jasotzaileen beharrizanak identifikatu eta horren araberako programa zehaztea.
- Euskararen erabilera bultzatzea.
- Hezkidetza bultzatzea.

PLIEGO TÉCNICO DE CONDICIONES PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE TIEMPO LIBRE, SERVICIO DE BIBLIOTECA, LUDOTECA, GAZTELEKU Y PROYECTOS DE DINAMIZACIÓN DE LA TERCERA EDAD EN LEMOA

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la adjudicación de la dinamización y gestión del servicio de los proyectos de ocio de Lemoa. El servicio de ocio integral recoge los siguientes servicios:

- Coordinación de servicios de ocio
- Servicio de biblioteca
- Servicio de ludoteca (incluye las colonias urbanas)
- Servicio de gazteleku
- Servicio de dinamización de personas mayores

Todos los servicios se llevarán a cabo conforme a lo establecido en este pliego y siguiendo las directrices de las personas responsables de los servicios municipales.

Este servicio se define según seis **criterios**:

- Crear una oferta de ocio educativa
- Llevar a cabo procesos que promuevan y garantices la participación de las personas destinatarias.
- Identificar las necesidades de las personas receptoras y determinar el programa al respecto.
- Promover la utilización del euskera.
- Promover la coeducación
- Impulsar la igualdad de oportunidades.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Aukera berdintasuna sustatzea.

Lemoako herriko aisialdia modu integralean ulertu eta gozatzeko aukera eman behar du zerbitzuak. Horretarako Lemoako Udaleko Hezkuntza, Gazteria, Kultura eta Euskara Zerbitzuek bat egiten dute zerbitzu honen definizioan.

Lemoako herriari buruzko toki politikaren helburu nagusia da beratatik bertara herrian aisialdi integrala eta garatua duen zerbitzuak eskaintzea eta egungo errealitateari aurre egiteko tokiko baliabideak sortzea.

Garatutako ekintza guztietan ondoko **zehar-lerroak** egongo dira:

- Hizkuntzaren normalizazioa
- Hezkidetza
- Inklusioa

El servicio debe dar la oportunidad de entender y disfrutar el ocio del pueblo de Lemoa de manera integral. Para ello, los servicios de Educación, Juventud, Cultura y Euskera del Ayuntamiento de Lemoa comparten la definición de este servicio.

El objetivo principal de la política local sobre Lemoa es ofrecer servicios de ocio integral y desarrollado en el pueblo, de cerca, y crear recursos locales para hacer frente a la realidad actual.

Entre todas las acciones desarrolladas estarán presentes las siguientes **líneas trasversales:**

- Normalización lingüística
- Coeducación
- Inclusión

2.- ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA

2.1. Gaztelekua

Udal gazte-lekuaren zerbitzua planifikatu, dinamizatu eta kudeatu behar da plegu honetan ezarritakoaren arabera, Hezkuntza eta Gazteria Udal Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta. Lemoako gazte-lekua 11-16 urte bitarteko gazteak, biltzeko gune da, non aisialdi-eskaintza zabala sortzen den, zuzeneko parte-hartzearen bidez.

HELBURUAK:

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Gazteleku

Planificar, dinamizar y gestionar el servicio de gazteleku, conforme a lo establecido en este pliego, cumpliendo las instrucciones de los servicios municipales de Educación y Juventud y coordinándose con dichos servicios. El gazteleku de Lemoa es un espacio de encuentro para jóvenes de entre 11 y 16 años, donde se crea una amplia oferta de ocio, a través de la participación directa.

OBJETIVOS:

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Nerabeen aisia era aktiboan, parte hartzailean, sortzailean eta osasuntsuan gozatzea, garapen pertsonal eta kolektiboa bultzatzeko.

- Talde bizitza eta taldeen arteko harremanak sustatzea.
- Jakin- mina bultzatzea eta oinarrizko informaziora iristen laguntzea, gizartearen partaide aktiboak izan daitezen.

- Disfrutar el ocio de las/los adolescentes de manera activa, participativa, creativa y sana, para impulsar el desarrollo personal y colectivo.
- Promover la vida de grupo y las relaciones entre los grupos.
- Impulsar la curiosidad y acompañar a acceder a la información básica, para que sean partícipes activos de la sociedad.

ERAGIN EREMUAK:

- Gazteen bidelaguntza: nerabezaroak dituen berezitasunei aurre egiteko laguntza eta erraztasunak ematea, konfiantzan oinarritutako harremanaren bidez.
- Aisialdi hezitzailea: arestiko irizpide eta zehar lerroetan definitutako balioetan oinarritutako aisi eskaintza.
- Herri antolaketan gazteak parte hartzeko bidea izan
- Sorkuntzarako laguntzak: banakako zein kolektiboak izan daitezkeen interesak asetzeko aukera eman sorkuntzaren bidez
- Udalerrian zein inguruetan gazteei eskaintzen zaizkien zerbitzu, programa eta ekipamenduetara hurbiltzea.

ÁREAS DE INFLUENCIA:

- Acompañamiento de las/los jóvenes: Dar ayuda y facilidades para hacer frente a las singularidades de la adolescencia, a través de relaciones de confianza.
- Ocio educativo: Oferta de ocio basada en los valores y los criterios definidos en la líneas transversales
- Que sea el camino para que las/los jóvenes participen en la organización popular
- Ayudas a la creación: Ofrecer la oportunidad de satisfacer intereses personales y colectivos a través de la creación
- Acercar a las las/los jóvenes los servicios, programas y equipamientos que se ofrecen en el municipio y alrededores.

Gaztelekuko hezitzaileak hurrengo betebeharrak izango ditu urtean zehar:

1-ZUZENEKO ARRETA

- Hezitzaileen eta nerabeen (baita ere nerabeen arteko) harremana izango da zerbitzuaren oinarri nagusia.

El personal educativo del gazteleku tendrá las siguientes obligaciones durante el año:

1-ATENCIÓN DIRECTA

- La base principal del servicio será la relación entre el personal educativo y las/los adolescentes (también entre las/los adolescentes).

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Erabiltzaileen eskaera eta premien azterketa etengabea, eta hauek aisialdi eskaintza integral baterako bideratu.

- Herriko programazio soziokulturalean parte-hartze aktiboa izatea.
- Gazteen parte-hartze prozesuak sustatzea.

- Informazioaren zabalkundea, Lemoako gazteengana helduko dela bermatuz.
- Gazte-lekuko lokalaren irekiera eta itxiera lokalaren txukuntasuna bermatuz, eta bertan nerabeak libreki jardun dezaten hornitu.

2-BARNE LANA

- Gazte-lekuko programazioa eta ebaluaketa.
- Gazteen autonomia eta auto-kontzeptua garatzeko ekintzen planifikazioa.

- Gazteentzat interesgarria izan daitekeen ahalik eta informazio gehien jaso, garatu eta sortu.
- Gazte lekuari dagokion udal aurrekontuaren kudeaketa.
- Koordinazioa
    - Barne koordinazioa: begiraleen arteko planifikazio eta ebaluaketa bilerak, aisialdi koordinatzailearekin jarraipen bilerak eta aisialdi batzordean parte hartzea.
    - Udal koordinazioa: aisialdi batzordearen bidez egingo da, edota bilera bereziekin behar izatekotan. Udal teknikariekin koordinazioa horrela eskatutakoan.

- Análisis continuo de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, y dirigir a esas personas hacia una oferta de ocio integral.
- Tener una participación activa en la programación sociocultural del pueblo.
- Promover procesos participativos de las/los jóvenes.
- Difusión de la información, garantizando hacerla llegar a las/los jóvenes de Lemoa.
- Abrir y cerrar el local del gaztegune, garantizando la limpieza, y suministrarlo para que las/los adolescentes actúen libremente.

2-LABOR INTERNA

- Programación y evaluación del gaztegune.
- Planificación de acciones para desarrollar la autonomía y el autoconcepto de las/los jóvenes.
- Recibir, desarrollar y crear cuanto más información interesante para las/los jóvenes.
- Gestionar el presupuesto municipal del gazteleku.
- Coordinación
    - Coordinación interna reuniones de planificación y evaluación de las/los monitores, reuniones de seguimiento con la/el coordinador/a de ocio y participar en la comisión de ocio.
    - Coordinación municipal: se hará a través de la comisión de ocio, y si hiciera falta, con reuniones especiales. Coordinación con el personal técnico municipal.
- Coordinación externa: Relación con los grupos socioculturales del pueblo (sobre todo, para

- Kanpo koordinazioa: Herriko eragile soziokulturalekin harremana (bereziki herri ekintzetan parte hartzeko), eskolarekin lankidetzan aritzea eta zuzeneko harremana izatea eta bailarako gainontzeko zerbitzuekin harremanak mantentzea (herrietako gazte lekuetako hezitzaileak, berdintasun teknikaria…)

- Komunikazioa: antolatutako ekintzen berri emateko komunikazio kanalak erabiltzea (web orria, sare sozialak, kartelak, eta herriko agenda). Komunikazio euskarriak udalak definitutako iruditegian oinarrituko dira.

participar en las acciones populares), cooperar con la escuela y tener relación directa, y mantener relaciones con los demás servicios de la comarca (personal educativo de los gaztelekus de los pueblos, personal técnico de igualdad...)

- Comunicación: utilizar canales de comunicación para anunciar las acciones organizadas (página web, redes sociales, carteles y agenda del pueblo). Los soportes comunicativos se basarán en el imaginario definido por el Ayuntamiento.

PROGRAMAZIO BEREZIAK:

Neguko, udaberriko eta udako oporretan programazio bereziak diseinatu, antolatu, zuzendu eta gauzatu beharko dituzte gaztelekuko hezitzaileak.

Neguko oporraldiak:

- Herrian bertan gazteekin adostutako dinamikak aurrera eramatea, 30 gazterentzat.
- Gutxienez gau pasa bat egitea, ahal dela bailarako gainontzeko gazteria zerbitzuekin batera.
- Eguneko irteera berezi bat (30 gazterentzat)

PROGRAMACIONES ESPECIALES:

El personal educativo del gazteleku deberá diseñar, organizar, dirigir y ejecutar programaciones especiales en las vacaciones de invierno, primavera y verano.

Vacaciones de invierno:

- Llevar a cabo dinámicas acordadas con las/los jóvenes en el pueblo, para 30 jóvenes.
- Hacer por lo menos una pernocta, si es posible, junto a los otros servicios de juventud de la comarca.
- Excursión especial de un día (para alrededor de 30 jóvenes)

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

Udaberriko oporraldiak:

- Herrian bertan gazteekin adostutako dinamikak aurrera eramatea, 30 gazterentzat.
- Gazteek eskatu ezkero, eta aurrekonturi balego, irteera (egunekoa zein egunetakoa), 30 gazterentzat.

Udako oporraldiak:

- Aste betez herrian bertan gazteekin adostutako dinamikak aurrera eramatea (30 gazterentzat).
- Aste betez kanpo egonaldia 40 gazterentzat (gazte-udalekuak).

BALIABIDEAK:

- Gazte-lekuaren ohiko espazioa Elizondoko kulturgunea izango da. Aurre eskaeraz udal gainontzeko ekipamenduak erabili ahal izango dira.
- Gazte lekuko baliabide materialak (jolasak, ordenagailua, sukaldaritza tresnak…)
- Udal aurrekontuan esleitutako baliabide ekonomikoak ekintza berezi zein ekipamenduen hornikuntzarako.

2.2. Ludoteka

Udal ludoteka zerbitzua planifikatu, dinamizatu eta kudeatu behar da plegu honetan ezarritakoaren arabera, eta Hezkuntza eta Gazteria Udal Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta. Ludoteka 4-12 urte bitarteko haurrentzako taldean jolasteko lekua da, gehienez 25 haurrentzat momentu berean.

Vacaciones de primavera:

- Llevar a cabo dinámicas acordadas con las/los jóvenes en el pueblo, para 30 jóvenes.
- Si las/los jóvenes los requieren y si hubiera presupuesto, excursión para 30 jóvenes (de día o de días).

Vacaciones de verano:

- Llevar a cabo dinámicas acordadas con las/los jóvenes en el pueblo durante una semana (para 30 jóvenes).
- Estancia exterior de una semana para 40 jóvenes (colonias juveniles).

RECURSOS:

- El espacio habitual del gazteleku será la casa de cultura de Elizondo. Si se piden con antelación, se podrán usar otros equipamientos municipales.
- Los recursos materiales del gazteleku (juegos, ordenador, utensilios de cocina…)
- Los recursos económicos adjudicados en el presupuesto municipal para acciones especiales y suministro de equipamiento.

2.2. Ludoteca

Planificar, dinamizar y gestionar el servicio de ludoteca, conforme a lo establecido en este pliego, cumpliendo las instrucciones de los servicios municipales de Educación y Juventud y coordinándose con dichos servicios. La ludoteca es un espacio de juego para

niñas/os de entre 4-12 años, para un máximo 25 niñas/os simultáneamente.

HELBURUAK:

- Haurren aisia era aktiboan, parte hartzailean, sortzailean eta osasuntsuan gozatzea, garapen pertsonal eta kolektiboa bultzatzeko.

- Espazio zabal eta seguru bat eskaintzea, adin bakoitzerako egokiak diren joko eta jolas sorta on batekin.

- Bizitzarako oinarrizkoak diren jarrerak eta trebetasunak eskuratzea eta garatzea (hala nola, kognitiboak, sozialak, psikomotrizitatekoak, afektiboak…).

- Talde bizitza eta taldean arteko harremanak sustatzea.

- Beraien artean haur izaeren aniztasuna ezagutu eta haur izateko modu desberdinak onar ditzaten erraztea, elkarrekin bizitzeko dinamikak sortuz.

OBJETIVOS:

- Disfrutar del ocio de las/los niñas/os de manera participativa, creativa y sana, para impulsar el desarrollo personal y colectivo.

- Ofrecer un espacio amplio y seguro, con un conjunto bueno de juegos adecuados para cada edad.

- Adquirir y desarrollar actitudes y aptitudes elementales para la vida (por ejemplo: cognitivas, sociales, de psicomotricidad, afectivas...).

- Impulsar la vida de grupo y las relaciones entre los grupos.

- Conocer la diversidad de la personalidad infantil, y facilitar que acepten las diferentes maneras de serlo, creando dinámicas de convivencia.

ERAGIN EREMUAK:

- Haurren bidelaguntza: konfiantzan oinarritutako harremanaren landuko da, egonkortasuna eta jarraikortasuna izango duen harremana izango da haurren garapenean lagunduz.
- Aisialdi hezitzailea: arestiko irizpide eta zehar lerroetan definitutako balioetan oinarritutako aisialdi eskaintza.
- Sorkuntzarako laguntzak: banakako zein kolektiboak izan daitezkeen interesak asetzeko aukera eman sorkuntzaren bidez.

ÁREAS DE INFLUENCIA:

- Acompañamiento de las/los niñas/os: Se trabajará mediante la relación basada en la confianza; será una relación estable y continua, que ayudará al desarrollo de las/los niñas/os
- Personal educativo de ocio: Oferta de ocio basada en los valores y criterios definidos en las líneas trasversales.
- Ayudas a la creación: Ofrecer la oportunidad de satisfacer intereses personales y colectivos a través de la creación.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Garapen pertsonalerako aukera anitzak: epaiketarik gabeko espazioa, non izaera guztiak era osasuntsuan eta errespetuz bizitzeko laguntza eskainiko den.

.

- Opciones diversas para el desarrollo personal: un espacio sin juicios, donde se ayudará a que todas las personalidades vivan de manera sana y respetuosa.

Ludotekako hezitzaileak hurrengo betebeharrak izango ditu urtean zehar:

1-ZUZENEKO ARRETA

- Hezitzaileen eta haurren (baita ere haurren arteko) harremana izango da zerbitzuaren oinarri nagusia.
- Erabiltzaileen eskaera eta premien azterketa etengabea, eta hauek aisialdi eskaintza integral baterako bideratu.
- Haurren autonomia eta parte hartzea sustatu
- Informazioaren zabalkundea, familiengana helduko dela bermatuz.
- Ludotekako irekiera eta itxiera lokalaren txukuntasuna bermatuz, eta bertan haurrak libreki jardun dezaten hornitu.
- Haurren garapen psikomotore, emozional eta kognitiboak sustatzeko espazioaren antolaketa egokia egitea.
- Haurren familiekin harreman zuzena izatea.

2-BARNE LANA

- Ludotekako programazioa eta ebaluaketa.
- Haurren autonomia eta auto-kontzeptua garatzeko ekintzen planifikazioa.

El personal educativo de la ludoteca tendrá las siguientes obligaciones durante el año:

1-ATENCIÓN DIRECTA

- La base principal del servicio será la relación entre el personal educativo y las/los niñas/os (también entre las/los niñas/os).
- Análisis continuo de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, y dirigir a esas personas hacia una oferta de ocio integral.
- Promover la autonomía y la participación de las/los niñas/os
- Difusión de la información, garantizando hacerla llegar a las familias.
- Abrir y cerrar el local de la ludoteca, garantizando la limpieza, y suministrarlo para que las/los niñas/os actúen libremente.
- Organizar adecuadamente el espacio para promover el desarrollo psicomotor, emocional y cognitivo de las/los niñas/os.
- Tener relación directa con las familias de las/los niñas/os.

2-LABOR INTERNA

- Programación y evaluación de la ludoteca.
- Planificación de acciones para desarrollar la autonomía y el autoconcepto de las/los niñas/os.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Herri ospakizun zein egutegiari egokitutako ekintza bereziak eskaini (euskararen eguna, ihauteriak, martxoak 8, ...).
- Familientzat interesgarria izan daitekeen ahalik eta informazio gehien jaso, garatu eta sortu.
- Ludotekari dagokion udal aurrekontuaren kudeaketa.
- Koordinazioa
    - Barne koordinazioa: begiraleen arteko planifikazio eta ebaluaketa bilerak, aisialdi koordinatzailearekin jarraipen bilerak eta aisialdi batzordean parte hartzea.
    - Udal koordinazioa: aisialdi batzordearen bidez egingo da, edota bilera bereziekin behar izatekotan. Udal teknikariekin koordinazioa horrela eskatutakoan.
- Kanpo koordinazioa: Herriko eragile soziokulturalekin harremana (bereziki herri ekintzetan parte hartzeko), eskolarekin lankidetzan aritzea eta zuzeneko harremana izatea eta bailarako gainontzeko zerbitzuekin harremanak mantentzea (berdintasun teknikaria, bailarako ludoteketako hezitzaileak…)
- Komunikazioa: antolatutako ekintzen berri emateko komunikazio kanalak erabiltzea (web orria, sare sozialak, kartelak, eta herriko agenda). Komunikazio euskarriak udalak definitutako iruditegian oinarrituko dira.

- Ofrecer acciones especiales adecuadas a las festividades y el calendario (el día del euskera, carnavales, 8 de marzo...).
- Recibir, desarrollar y crear cuanto más información interesante para las familias.
- Gestionar el presupuesto municipal de la ludoteca.
- Coordinación
    - Coordinación interna reuniones de planificación y evaluación de las/los monitores, reuniones de seguimiento con la/el coordinador/a de ocio y participar en la comisión de ocio.
    - Coordinación municipal: se hará a través de la comisión de ocio, y si hiciera falta, con reuniones especiales. Coordinación con el personal técnico municipal.
- Coordinación externa: Relación con los grupos socioculturales del pueblo (sobre todo, para participar en las acciones populares), cooperar con la escuela y tener relación directa, y mantener relaciones con los demás servicios de la comarca (personal educativo de los ludotecas de los pueblos, personal técnico de igualdad...)
- Comunicación: utilizar canales de comunicación para anunciar las acciones organizadas (página web, redes sociales, carteles y agenda del pueblo). Los soportes comunicativos se basarán en el imaginario definido por el Ayuntamiento.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

PROGRAMAZIO BEREZIAK:

1-Neguko eta udaberriko oporretan programazio bereziak diseinatu, antolatu, zuzendu eta gauzatu beharko dituzte ludotekako hezitzaileak.

Neguko oporraldiak:

- Eguneko irteera berezi bat, edo bi adin tarteak banatu ezkero (100 umerentzat gehienez)
- Herriko gabonetako haur parkean parte hartu dinamizazio ekintzak antolatuz.

Udaberriko oporraldiak:

- Adin tarte bitan banatutako ekintza bereziak:
    - Txikienekin herrian bertan goizez programazio berezi bat sortu (25 umerentzat)
    - Nagusienekin eguneko irteera bat eta beraiekin adostutako ekintza bereziak izango dituen programazioa sortu (25 umerentzat).

Ludoteka ibiltaria (ekaineko azken astean):

- Programaziorik gabeko astea, non haurren momentuko nahiei erantzuteko herriko ekipamendu ezberdinak erabiliko diren: udal igerilekuak, parkeak, udal frontoiak zein kirol ekipamenduak, ludoteka eta herriko inguruneak
- 10:00tatik 14:00ra.

PROGRAMACIONES ESPECIALES:

1-El personal educativo de la ludoteca deberá diseñar, organizar, dirigir y ejecutar programaciones especiales en las vacaciones de invierno, primavera y verano.

Vacaciones de invierno:

- Una excursión de día especial, o dos, si se dividen las franjas de edad (como máximo para 100 niñas/os).
- Participar en el parque infantil de navidad, organizando acciones de dinamización.

Vacaciones de primavera:

- Acciones especiales divididas en dos franjas de edad:
    - Con las/los más pequeñas/os, crear una programación especial (para 25 niñas/os)
    - Para las/los mayores, una excursión de día, crear una programación con acciones especiales acordadas con ellas/ellos (para 25 niñas/os).

Ludoteca itinerante (en la última semana de junio):

- Semana sin programación, donde se utilizarán diferentes equipamientos municipales para responder a los deseos del momento de las/los niñas/os: piscinas municipales, parques, frontones municipales y equipamientos deportivos, ludoteca y alrededores del pueblo
- De 10:00 a 14:00.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Jasotzaileak:
    - HH3ko haurrak: 25 ume
    - HH4tik LH6ra arteko haurrak: 100 ume

BALIABIDEAK:

- Ludoteka izango da zerbitzu hau aurrera eramateko ohiko espazioa. Aurre eskaeraz udal gainontzeko ekipamenduak erabili ahal izango dira.
- Ludotekako baliabide materialak (jolasak, ordenagailua, sukaldaritza tresnak…)
- Udal aurrekontuan esleitutako baliabide ekonomikoak ekintza berezi zein ekipamenduen hornikuntzarako.

- Receptores:
    - Niñas/os de 3º de Educación Infantil: 25 niñas/os
    - Niñas/os desde 4º de Educación Infantil a 6. de Primaria: 100 niñas/os

RECURSOS:

- La ludoteca será el espacio habitual para llevar a cabo este servicio. Si se piden con antelación, se podrán usar otros equipamientos municipales.
- Los recursos materiales de la ludoteca (juegos, ordenador, utensilios de cocina…)
- Los recursos económicos adjudicados en el presupuesto municipal para acciones especiales y suministro de equipamiento.

Herri udalekuak

Herri udalekuen zerbitzua planifikatu, dinamizatu eta kudeatu behar da plegu honetan ezarritakoaren arabera, eta Hezkuntza eta Gazteria Udal Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta. Herri udalekuak 4-12 urte bitarteko haurrentzako udako programazio batez osatua izango da, Uztaileko 2 hamabostalditan banatua. Hamabostaldi bakoitzean gehienez 106 haurrentzat lekua egongo da, adinaren arabera hurrengo eran banatuta:

- HH3ko haurrak: 16 ume
- HH4 eta HH5eko haurrak: 30 ume
- LH1etik LH6ra bitarteko haurrak: 60 ume

Colonias urbanas

La planificación, dinamización y gestión del servicio de colonias urbanas debe realizarse con arreglo a lo establecido en estos pliegos, así como dando cumplimiento a las pautas concretadas por los Servicios de Educación y Juventud del Ayuntamiento, trabajando con ellos de manera coordinada. Las colonias urbanas están dirigidas a niños/as de entre 4 y 12 años, y se programarán en verano, divididas en las dos quincenas de julio. En cada quincena se acogerán, como máximo, 106 niños/as, divididos en grupos conforme a su edad:

- Grupo de 3º de Educación Infantil: 16 niños/as
- Grupo de 4º y 5º de Educación Infantil: 30 niños/as

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Grupo de 1º a 6º de Educación Primaria: 60 niños/as

HELBURUAK:

- Udako aisialdi eskaintza anitz eta hezitzailea eskaintzea Lemoako haurrei.

- Haurren aisia era aktiboan, parte hartzailean, sortzailean eta osasuntsuan gozatzea, garapen pertsonal eta kolektiboa bultzatzeko.

- Talde bizitza eta taldean arteko harremanak sustatzea.

OBJETIVOS:

- Ofrecer para el verano una oferta de ocio variada y educativa a los/as niños/as de Lemoa.

- Hacer que los/as niños/as disfruten del tiempo de ocio de manera activa, participativa, creativa y saludable; promoviendo así tanto el crecimiento personal como el colectivo.

- Promover la vida grupal y sus relaciones.

Herri udalekuen ezaugarriak:

Adin tarte banaketaren arabera programazio berezi bat eskaini beharko da eta material egokiak, adinaren beharrizanetara eta ezaugarrietara egokituta:

HH3ko haurren eskaintza:

- Ludotekako eraikina eta ludoteka aurreko parkea erabiliko dira programazioa aurrera eramateko
- 10:00-14:00ra bitarteko ordutegia izango du astelehenetik ostiralera bitartean
- Astean baten gutxienez herritik ibilbide bat egingo da, edota beste espazio batzuk erabiliko dira programazioa aurrera eramateko.

HH4-5 haurren eskaintza:

Características de las colonias urbanas:

La programación y los materiales utilizados variarán según el intervalo de edad, adecuándolos a sus necesidades y características:

Oferta para el grupo de 3º de Educación Infantil:

- Las actividades se desarrollarán en el edificio de la ludoteca y en el parque que se encuentra justo delante de esta.
- El horario será de 10:00 a 14:00, de lunes a viernes.
- Por lo menos una vez a la semana, harán un recorrido por el pueblo; también se podrá utilizar algún otro espacio para llevar a cabo la programación.

Oferta para el grupo de 4º y 5º de Educación Infantil:

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Programazio beharrizanei erantzuteko herriko ekipamendu ezberdinak erabiliko dira: udal igerilekuak, parkeak, udal frontoiak zein kirol ekipamenduak, herriko eskola, elizondoko kultur-gunea, ludoteka eta haur txoko eta herriko ingurune ezberdinak.

- 10:00-14:00ra bitartekoa izango da ohiko ordutegia astelehenetik ostiralera bitartean. Astean behin irteera bat egingo da 10:00etatik 16:30etara herritik kanpo.

- Se hará uso de las diferentes instalaciones del municipio para cumplir con las necesidades de cada actividad: piscinas municipales, parques, frontones e instalaciones deportivos, escuela, kulturgune de Elizondo, ludoteca y haur txoko y diferentes entornos del municipio.

- El horario será de 10:00 a 14:00, de lunes a viernes. Una vez a la semana, realizarán una excursión fuera del pueblo, con horario de 10:00 a 16:30.

LH 1-6 haurren eskaintza

- Programazio beharrizanei erantzuteko herriko ekipamendu ezberdinak erabiliko dira: udal igerilekuak, parkeak, udal frontoiak zein kirol ekipamenduak, herriko eskola, elizondoko kultur-gunea, ludoteka eta haur txoko eta herriko ingurune ezberdinak.
- 10:00-14:00ra bitartekoa izango da ohiko ordutegia astelehenetik ostiralera bitartean. Astean behin irteera bat egingo da 10:00etatik 17:00etara herritik kanpo.

Oferta para el grupo de 1º a 6º de Educación Primaria:

- Se hará uso de las diferentes instalaciones del municipio para cumplir con las necesidades de cada actividad: piscinas municipales, parques, frontones e instalaciones deportivos, escuela, kulturgune de Elizondo, ludoteca y haur txoko y diferentes entornos del municipio.
- El horario será de 10:00 a 14:00, de lunes a viernes. Una vez a la semana, realizarán una excursión fuera del pueblo, con horario de 10:00 a 17:00.

Herri udalekuetarako giza baliabideak

Ludotekako hezitzaileak eta aisialdi koordinatzailea herri udalekuetako prestaketaren ardura hartuko dute:

- Programazioaren prestaketa eta materialaren prestaketa
- Parte hartzeko izen ematea kudeatu (kartelak, izen emate harrera egin, izen emandako haurren kudeaketa)

RRHH para las colonias urbanas

Los/as educadores/as de la ludoteca y el/la coordinador/a de tiempo libre serán los/as encargados/as de planificar las colonias urbanas:

- Preparación de la programación y los materiales.
- Gestión de las inscripciones (carteles, recibir las inscripciones, gestión de los/as niños/as inscritos/as).

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Izen emateak esleitutako kopuruak gaindituz gero zozketa bidez haur zerrendak osatu.
- Herri udalekuen aurkezpena (haur eta familiei)
- Erabiliko diren herri ekipamenduen eskaera egin eta arduradunekin koordinatu.

- En caso de que la cantidad de niños/as inscritos/as supere las plazas asignadas, completarán las listas mediante sorteo.
- Presentación de las colonias urbanas a niños/as y familiares.
- Se encargarán, a su vez, de gestionar las peticiones para usar las instalaciones municipales que correspondan y se coordinarán los/as responsables de dichas instalaciones.

Ludotekako hezitzaileak eta aisialdi koordinatzaileak herri udalekuetan hezitzaile eta koordinatzaile lanak beteko dituzte.

- Udalekuetan gutxienez zuzendari bat egongo da hamabostaldi bakoitzean.

Beharrizan bereziak dituzten umeak izen ematekotan behar beste begirale berezi kontratatu behar izango dira.

Herri udalekuetako baliabide material eta ekonomikoak

Enpresa esleipenduank bere gain hartuko dituen gastuak hurrengoak izango dira:

- Materiala, material suntsikorra eta hamaiketakoak
- Irteeretarako baliabideak (autobusa, sarrerak,…)
- Aseguruak

Los/as educadores/as de la ludoteca y el/la coordinador/a de tiempo libre deberán cumplir las funciones de educador/a y coordinador/a.

- Se designará al menos un/a director/a para cada quincena de colonias.

Se deberá de contratar un/a monitor/a especial por cada niño/a con necesidades especiales que se inscriba.

Recursos materiales y económicos para las colonias urbanas

Estos son los gastos de los que se tendrá que encargar la empresa adjudicataria:

- Materiales, material fungible y almuerzos.
- Recursos para las excursiones (autobús, entradas...)
- Seguros

2.3. Liburutegi zerbitzua

Udal liburutegiaren zerbitzu guztiak planifikatu, dinamizatu eta kudeatu behar dira plegu honetan ezarritakoaren arabera, Hezkuntza eta Gazteria Udal

2.3. Servicio de biblioteca

Es necesario planificar, dinamizar y gestionar todos los servicios de la biblioteca de acuerdo con lo establecido en este pliego, siguiendo las instrucciones de los

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta. Lemoako Udal liburutegia herritar guztien zerbitzura jarritako organo bibliotekari eta bibliografikoa da, eta bertan kontsulta bibliografikoak egiten dira, liburuak maileguan hartzen dira, irakurri egiten dira, eta informazio bibliografikoa eskuratzen da.

Servicios Municipales de Educación y Juventud. La biblioteca municipal de Lemoa es un órgano bibliotecario y bibliográfico al servicio de todas/os las/los vecinas/os del municipio, donde se pueden realizar consultas bibliográficas, coger libros prestados, leer libros y obtener información bibliográfica.

ZUZENEKO ARRETA

- Erabiltzaileen arreta eta informazio ardura.
- Informazioaren zabalkundea, Lemoako herritarrengana helduko dela bermatuz.
- Material bibliografikoen edo beste edozein euskarritan dauden materialen bilduma orekatu bat biltzea, antolatzea eta eskaintzea maileguen bitartez.
- Herritarrek funts hauek erabiltzea sustatzea eta bultzatzea, beharrezkoak diren zerbitzuen eta jarduera kultural osagarrien bidez.

ATENCIÓN DIRECTA

- Atención a las/los usuarias/os y gestión de la información.
- Garantizar la difusión de la información a todos las/los vecinas/os de Lemoa.
- Recoger, organizar y prestar material bibliográfico y material en distintos tipos de soportes.
- Fomentar el uso de los mencionados fondos por parte de las/los vecinas/os, mediante servicios necesarios y actividades culturales complementarias.

BARNE LANA

- Liburu guztien antolaketa eta sailkapena egin behar da fitxategi irizpideen arabera.
- Liburutegiko erabilerari lotutako dinamizazioak burutu eta ekintza ezberdinak proposatzea irakurketa zaletasuna bultzatzeko helburuarekin.
- Liburu berrien eskaera eta jasotze lanak egitea.
- Koordinazioa (aisialdi arduradunarekin, udaleko gainontzeko dinamizatzaileekin, zinegotziekin, herriko eragile soziokulturalekin...)

LABOR INTERNA

- La organización y clasificación de todos los libros mediante ficheros.
- Dinamizar y proponer acciones relacionadas con el uso bibliotecario, con el objetivo de promover la pasión por la lectura.
- Realizar tareas de pedido y recogida de libros nuevos.
- Coordinación (con la/el responsable de ocio, las/los demás dinamizadoras/es del Ayuntamiento, los concejales, los agentes socioculturales del municipio...)

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

- Eskolarekin lankidetzan aritzea irakurzaletasuna sustatzeko.
- Kanpo koordinazioa: Herriko eragile soziokulturalekin harremana (bereziki herri ekintzetan parte hartzeko), eskolarekin lankidetzan aritzea eta zuzeneko harremana izatea eta bailarako gainontzeko zerbitzuekin harremanak mantentzea (berdintasun teknikaria, bailarako ludoteketako hezitzaileak…)
- Komunikazioa: antolatutako ekintzen berri emateko komunikazio kanalak erabiltzea (web orria, sare sozialak, kartelak, eta herriko agenda). Komunikazio euskarriak udalak definitutako iruditegian oinarrituko dira.

- Liburutegiaren irekiera eta itxiera lokalaren txukuntasuna bermatuz.
- Herriko programazio soziokulturalean parte-hartze aktiboa izatea.
- La ejecución de la petición de subvenciones del area.
- Liburutegiko urteko programa ekintza ezberdinekin gauzatzea.
- Ebaluazio saioen dinamizazio eta ondorioen txostenak egitea.

- Cooperar con la escuela para promover la lectura.
- Coordinación externa: relacionarse con los agentes socioculturales del municipio (especialmente para participar en acciones populares), cooperar de forma directa con la escuela y establecer conexiones con los demás servicios de la comarca (personal técnico de igualdad, educadoras/es de las ludotecas de la comarca...)
- Comunicación: utilizar canales comunicativos para informar sobre las actividades planeadas (página web, redes sociales, carteles y la agenda popular). Los soportes comunicativos se basarán en lo definido por el Ayuntamiento.

- La apertura y el cierre de la biblioteca garantizando la limpieza del local.
- Participar de forma activa en la programación sociocultural del municipio.
- La ejecución de la petición de subvenciones del área.
- Llevar a cabo el programa anual de la biblioteca.
- Proceder a la dinamización de las sesiones de evaluación y a la redacción de los informes finales.

2.4 Asialdiko zerbitzuen koordinatzailea

Aisialdiko zerbitzu guztiak koordinatu eta proiektuaren kohesioa mantentzeaz arduratuko da, plegu honetan ezarritakoaren arabera, kultura, eta gizartegintza Udal Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta.

2.4 Coordinador/a de los servicios de ocio

Se encargará de coordinar todos los servicios de ocio y de mantener la cohesión del proyecto, siguiendo lo establecido en el presente pliego y las instrucciones de los Servicios Municipales de Intervención Social.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

Koordinatzailearen betebeharrak hurrengoak izango dira:

- Ludoteka, gazteleku, liburutegi eta adinekoen programazioen jarraipena egitea.
- Aisialdirako sortzen diren programak udaleko ildo estrategikoekin bat datozela baieztatu eta zuzendu.
- Herriko eragileekin koordinazioa.

Ondorioz, aisialdiko zerbitzuen koordinatzaileak hurrengo funtzioak bete beharko ditu:

- Herriko programazio soziokulturalean parte-hartze aktiboa izatea.
- Aisialdi proiektuak koordinatu, zuzentzea eta kohesioa bermatzea.

Aisialdiko koordinatzaileak hurrengo ekintza moten ardura izango du:

- ✓ Aisialdiko zerbitzuen koordinatzailea izango da aisialdiko zerbitzu guztien arteko kohesio eta lan dinamikak orekatuak bermatzea.
- ✓ Zerbitzuen arteko ebaluazio saioen antolaketa , dinamizazio eta ondorioen txostenak egitea.

2.5. Adinekoen dinamizazioa

Adinekoen dinamizazio zerbitzua planifikatu, dinamizatu eta kudeatu behar da plegu honetan ezarritakoaren arabera, eta Hezkuntza eta Gizarte

Las obligaciones del coordinador/a son las siguientes:

- Hacer un seguimiento continuo de la ludoteca, el gazteleku, la biblioteca y la programación para la tercera edad.
- Asegurarse de que los programas de ocio cumplen los objetivos estratégicos.
- Coordinar los diferentes agentes del municipio.

Por consiguiente, el/la coordinador/a municipal de los servicios de ocio deberá cumplir las siguientes funciones:

- Participar de forma activa en la programación sociocultural del municipio.
- Coordinar, corregir y cohesionar los proyectos de ocio.

También se encargará de las siguientes acciones:

- ✓ Garantizar la cohesión y las dinámicas de trabajo de todos los servicios de ocio.
- ✓ Organizar las sesiones de evaluación de los servicios, su dinamización y la redacción de los informes finales.

2.5. La dinamización de la tercera edad

Es necesario planificar, dinamizar y gestionar el servicio de dinamización para la tercera edad siguiendo lo establecido en el presente pliego y las instrucciones de los Servicios Municipales Sociales y de Educación.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

Udal Zerbitzuen jarraibideak betez eta haiekin koordinatuta. Helduaroan zahartzaro bidea modu aktibo eta sozialean egiteak herrirako eta norbanakoan duen garrantziaz ohartuta erretiro garaian dauden Lemoaztarrei bidea errazteko programa sortu nahi dugu.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene realizar la transición a la vejez de forma activa y social, queremos diseñar un programa que les facilite la vida a las/los vecinas/os de Lemoa que estén en edad de jubilación.

ZUZENEKO ARRETA

- Adinekoen parte-hartze prozesuak sustatu.
    - Erretiroko elkartea sustatu, indartu eta bizitu. Eta elkartearen eta udalaren arteko zuzeneko komunikazio bidea ezarri.
-
- Adinekoen errealitate eta nahiak bideratzeko bideak zabaldu.
- Adinekoen arteko sareak sortzeko dinamikak martxan jarri.
- Herriko programazio soziokulturalean parte-hartze aktiboa izatea.

ATENCIÓN DIRECTA

- Promover procesos de participación para la tercera edad.
- Fomentar, fortalecer y dar vida al centro de las personas jubiladas. Establecer una vía de comunicación directa entre el centro y el Ayuntamiento.
- Facilitar la canalización de las realidades y deseos de las personas mayores.
- Poner en marcha una red de comunicación entre las personas mayores.
- Participar de forma activa en la programación sociocultural del municipio.

BARNE LANA

- Adinekoen programa sortu.
- Helduentzat interesgarria izan daitekeen ahalik eta informazio gehien jaso, garatu eta sortu.
- Informazioaren zabalkundea egitea, Lemoako adinekoengana helduko dela bermatuz.
- Koordinazioa (aisialdi arduradunarekin, udaleko gainontzeko dinamizatzaileekin,

LABOR INTERNA

- Diseñar programas para la tercera edad.
- Recopilar, desarrollar y generar información que pueda ser de interés para las personas mayores.
- Difundir dicha información, garantizando su recepción por parte de las personas mayores de Lemoa.
- Coordinación (con la/el responsable de ocio, las/os demás dinamizadoras/es del Ayuntamiento, los concejales, los agentes socioculturales del municipio...)

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

zinegotziekin, herriko eragile soziokulturalekin...)

- Kanpo koordinazioa: Herriko eragile soziokulturalekin harremana (bereziki herri ekintzetan parte hartzeko), eskolarekin lankidetzan aritzea eta zuzeneko harremana izatea eta bailarako gainontzeko zerbitzuekin harremanak mantentzea (berdintasun teknikaria, bailarako ludoteketako hezitzaileak…)
- Komunikazioa: antolatutako ekintzen berri emateko komunikazio kanalak erabiltzea (web orria, sare sozialak, kartelak, eta herriko agenda). Komunikazio euskarriak udalak definitutako iruditegian oinarrituko dira.

- Coordinación externa: Relacionarse con los agentes socioculturales del municipio (especialmente para participar en acciones populares), cooperar de forma directa con la escuela y establecer conexiones con los demás servicios de la comarca (personal técnico de igualdad, educadoras/es de las ludotecas de la comarca...)

- Comunicación: utilizar canales comunicativos para informar sobre las actividades planeadas (página web, redes sociales, carteles y la agenda popular). Los soportes comunicativos se basarán en lo definido por el Ayuntamiento.

Adinekoen dinamizatzaileak hurrengo ekintza moten ardura izango du:

- ✓ Urteko programa ekintza ezberdinekin gauzatzea.
- ✓ Hiruhileko bakoitzeko jardunaren ebaluazioa egitea.

El/la dinamizador/a de personas mayores se responsabilizará de las siguientes tareas:

- ✓ Llevar a cabo las acciones del programa anual.
- ✓ Evaluar la actividad de cada trimestre.

3. - GIZA BALIABIDEAK, ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

3.1. GIZA BALIABIDEAK

Jarraian zehaztutako zerbitzuetako baliabide pertsonalak eta zerbitzuak bete behar dituen ordutegi eta zehaztapenak azaltzen dira. Dena dela, zerbitzu guztia kudeatu ahal izateko gutxienez hiru langile kontratatu beharko dira zerbitzuak egoki kudeatzeko eta ezinbestekoa izango da Bizkaiko Gizarteko esku-

3. - RECUROSO HUMANOS, HORARIO Y CALENDARIO

3.1. RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detallan tanto el horario como las especificaciones que deben cumplir los recursos personales de los servicios y los propios servicios. En cualquier caso, será necesaria la contratación de al menos tres operarias/os para la adecuada gestión de los servicios. Por otra parte, se deberá respetar lo

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

hartzeko lan hitzarmena errespetatzea eta azpian zehaztutako orduak ezartzea langile bakoitzari.

establecido en el convenio de los/las trabajadoras/es de intervención social de Bizkaia, y cada operario cumplirá las horas indicadas a continuación.

ZERBITZUA/	LANALDIA/	KATEGORIA
Ludoteka	15 o./astean	2 Begirale (bakoitzak 15 ordu)(4.kategoria)
Gazte-lekua	9 o./astean	Begirale (4.kategoria)
Liburutegia	17 o./astean	koordinatzaile (3.kategoria)
Aisialdi koordinatzailea	5 o./astean	koordinatzaile (3.kategori)
Adinekoen dinamizatzailea	4 o./astean	Begirale (4.kategoria)

SERVICIO	JORNADA/	CATEGORIA
Ludoteka	15 h./semana	2 monitores (cada uno 15h.) (4.categoría)
Gazte-lekua	9h./semana	Monitor (4.categoría)
Biblioteca	17h./semana	coordinador (3.categoría)
Coordinador ocio	5h./semana	coordinador (3.categoría)
Dinamización tercera edad	4h./semana	Begirale (4.kategoria)

Lan-ordu hauetatik kanpo edo osagarriak izango dira, proiektuetan sortu daitezkeen programa berriak eta programazio bereziak. Programa berriak aurrera eramateko beharrezkoak diren lanaldiaren gehikuntza egiteko aukera egongo da udalak programa estrategikotzat izendatu eta aurrera eramatea erabakitzen badu, beti ere, administrazio klausulen pleguan kontratu aldaketentzat ezarritako prozedura jarraituz gero.

Halaber, gaztelekutik egiten diren kanpoko irteeretan, monitore kopurua igo beharko da, izen emateak eta ondorioz, ratio kopurua, handitzen bada.

Los programas que puedan surgir a partir de los proyectos y las programaciones especiales se llevarán a cabo fuera de estos horarios. Si el Ayuntamiento decidiera incluir programas nuevos en el programa estratégico, podrá sumarse la jornada laboral correspondiente siempre y cuando se haya seguido el procedimiento establecido para las modificaciones contractuales en el pliego de cláusulas administrativas.

Asimismo, en las salidas exteriores que se realicen desde el gazteleku, deberá incrementarse el número de monitores, en el caso de que aumente el número de inscripciones y, en consecuencia, de ratios.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

3.1.2 GIZA BALIABIDEEEN GUTXIENEKO IKASKETAK

1.-Asisialdi kooordinatzailearen gutxieneko ikasketak

Haurren eta gazteen aisialdiko jardueren zuzendari diploma

Euskara: C1 edo baliokidea

2.- Ludotekako hezitzaileen gutxieneko ikasketak

Haurren eta gazteen aisialdiko jardueren dinamizatzaile diploma

Euskara: C1 edo baliokidea

3.- Gaztelekuko hezitzailearen gutxieneko ikasketak

Haurren eta gazteen aisialdiko jardueren dinamizatzaile diploma

Euskara: C1 edo baliokidea

4.- Adinekoen dinamizatzailearen guxtieneko ikasketak

Gizarte eta kultura sustatzaile diploma

Euskara: C1 edo baliokidea

5.- Liburutegiko arduradunaren gutxieneko ikasketak

Liburtegi laguntzaile ikastaroa edo baliokidea

Euskara: C1 edo baliokidea

3.1.2 FORMACIÓN MÍNIMA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.-Formación mínima del coordinador/a de ocio

Diploma de director de actividades de tiempo libre, infantil y juvenil

Euskara: C1 o equivalente

2.- Formación mínima de las/los educadoras/es de la ludoteca

Diploma de dinamizador de actividades de tiempo libre infantil y juvenil

Euskara: C1 o equivalente

3.-Formación mínima del/a educador/a del gazteleku

Diploma de dinamizador de actividades de tiempo libre infantil y juvenil

Euskara: C1 o equivalente

4.- Formación mínima del/a dinamizador/a de personas mayores

Diploma de dinamización sociocultural.

Euskara: C1 o equivalente

5.- Formación mínima del/a responsable de la biblioteca

Curso auxiliar de biblioteca o equivalente

Euskara: C1 o equivalente

3.2. ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

Langileak lan jardunaldiaren zati bat esku-hartzeetarako izango dute eta beste zatia prestaketarako. Prestaketa orduetan egin beharreko koordinazio bilerak, ebaluazio txostenak, erosketak, esku-hartzeen dinamizazioak etab. sartuko lirateke.

3.2. HORARIO Y CALENDARIO

Una parte de la jornada laboral de las/los operaria/os se empleará para las intervenciones, y otra para la preparación. Las reuniones de dinamización, los informes de evaluación, las compras y las dinamizaciones de las intervenciones formarán parte de las horas de preparación.

Oporraldia abuztuko hilabetean beteko da beti ere programazio berezirik ez badago. Kasu horretan udaleko langileekin adostuko da oporraldiaren moldaketa egiteko.

Las vacaciones se reservarán para agosto, siempre que no haya programaciones especiales durante ese mes. En ese caso, la configuración de las vacaciones se acordará con los funcionarios municipales.

ZERBITZUA	Eskuhartzea	Prestaketa
Ludoteka	Astelehenetik-Barikura: 16.30-19.00	Bakoitzak 2,5 ordu astean.
Gazte-lekua	Barikua: 17.00-20.00 Zapatua: 17.00-21.00	2 ordu astean
Liburutegia	Astelehenetik-Barikura: 16.30-19.30	2:00 ordua astean
Adinekoen dinamizatzailea	4 ordu astean eta beharrizanen arabera banatu eskuhartze eta prestaketa lanen artean.	
Aisialdi koordinatzailea		5 ordu astean

ZERBITZUA	Intervención	Preparación
Ludoteka	Lunes a viernes: 16.30-19.00	Cada uno 2,5h. a la semana.
Gazte-lekua	Viernes: 17.00-20.00 Sábado: 17.00-21.00	2h. a la semana
Liburutegia	Lunes a viernes: 16.30-19.30	2:00 h a la semana
Adinekoen dinamizatzailea	4 horas a la semana y se reparten las horas e intervención y preparación en función de las necesidades.	
Aisialdi koordinatzailea		5h. a la semana

Udalekuen prestaketetarako orduak (neguak, udaberria, uda)

- Gazte-lekua: 50 ordu
- Ludoteka: 100 ordu

Horas para la preparación de las colonias (invierno, primavera, verano)

- Gazteleku: 50 horas
- Ludoteca: 100 horas
-

4.- BALIABIDE EKONOMIKOAK

Proiektu bakoitzak aurrez zehaztutako diru kopurua izango du programaketak egiteko. Hauek Udal aurrekontuetan zehaztuta agertuko dira.

4.- RECURSOS ECONÓMICOS

Cada proyecto contará con el presupuesto establecido para llevara a cabo las programaciones. Estos se detallarán en el presupuesto municipal.

5.- BALIABIDE MATERIALAK

Programa guztiak aurrera eramateko Lemoako Udalaren instalazioak erabiliko dira:
Lemoako udalarenak diren espazioak erabilgarri egongo dira ekintza bereziak edo programaketa bereziak egiteko: kiroldegia, eskolak...

Udalak eskainiko ditu langile bakoitzak beharrezko izango dituen bulego eta bulegorako materialak: mahaia, ordenagailua, ordenagailurako programak, inprimagailua, bulegoko material ahikorra...

5.- RECURSOS MATERIALES

Para la realización de los programas se utilizarán las instalaciones del Ayuntamiento de Lemoa:
Los espacios del Ayuntamiento estarán disponibles para llevar a cabo actividades y programaciones especiales: polideportivo, escuelas...

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los operarios el material de oficina necesario: mesas, ordenadores, programas informáticos, impresoras...

5.- EUSKARA ETA UDAL HIZKUNTZA POLITIKA

Zerbitzua euskaraz eskainiko da eta bereziki bultzatuko da hizkuntzaren erabilera eta normalizazioa. Ohiko hizkuntza euskara izango da eta bereziki zainduko; erabiltzen den hizkuntzaren kalitatea bereziki zainduko da eta hizkuntza-eredu egokiak eskainiko dira, bai ahoz eta bai idatziz. Hizkuntza biak erabili behar direnean lehentasun berezia emango zaio euskarari.

Zerbitzuaren jasotzaileekiko ahozko eta idatzizko harremanak euskaraz izango dira. Esleipendunaren eta Udalaren arteko ahozko eta idatzizko harremanak euskaraz izango dira.

5.- EL EUSKARA Y LA POLÍTICA LINGÜISTICA MUNICIPAL

El servicio se ofrecerá en euskera, y se fomentara el uso y la normalización del idioma. La lengua de uso habitual será el euskera, y se le prestará especial atención a la calidad del idioma, además de ofrecer un modelo escrito y oral adecuado. Cuando sea necesario utilizar ambas lenguas, se le dará preferencia al euskera.

Las comunicaciones orales y escritas con los receptores de los servicios se realizarán en euskera. Las comunicaciones orales y escritas entre el Ayuntamiento y la/el adjudicataria/o se realizarán en euskera.

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

Udalak indarrean duen Euskara Plana errespetatuko da, eta esleipendunak zerbitzua garatzeko izendatutako langile guztiek ezinbestekoa izango dute EGA titulua edo baliokidea izatea.

El Ayuntamiento respetará el Plan de Euskera en vigor, y los operarios que contrate la/el adjudicataria/o para desarrollar el servicio deberán contar con el EGA o con un equivalente.

6.- ZERBITZUAREN KONTROL ETA JARRAIPENA

Udal arduradunak behar bezalako jarraipena egin ahal izateko zerbitzuaren erabiltzaileentzat proposatutako helburuak bete diren neurtzeko langileekin eta behar izanez gero esleipendun enpresarekin bilerak egin ahal izango ditu. Era berean, Sailek ondorengo eskumenak izango ditu:

- Zerbitzuaren kudeaketa zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu: bere kalitatea ebaluatu
- Zerbitzuen funtzionamendua, aldaketak, ordutegiak eta bestelakok arautu.
- Zerbitzuaren esleipendunek proposatutako dinamizazio ekintzetarako programazioa ikertu eta gainbegiratu eta izaera tekniko, inguruabar edo jendearen interesekoa delako balizko aldaketaz proposatu.

6.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Para que la/el responsable pueda realizar un seguimiento adecuado y medir hasta qué punto se han cumplido los objetivos propuestos para las/los usuarias/os del servicio, podrá reunirse con la empresa adjudicataria o con los operarios de la misma. Del mismo modo, el Departamento contará con las siguientes atribuciones:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio y evaluar su calidad.
- Regular el funcionamiento, los cambios, los horarios y demás aspectos de los servicios.
- Supervisar la programación de dinamización propuesta por las/los adjudicatarias/os del servicio y proponer cambios técnicos y circunstanciales de acuerdo con los intereses de las/los usuarias/os.

Zerbitzu hauekin harreman zuzena duten ekintzak gainbegiratzeko ahalmena izango dute Udaleko arduradunek, esleipendunak bere betebeharrak betetzen dituen ikusteko. Era berean, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainontzeko inguruabarrak (…) betetzen diren ere ikustatu ahal izango ditu.

Las/los responsables municipales podrán supervisar las actividades relacionadas directamente con dichos servicios, con el objetivo de garantizar que la/el adjudicataria/o cumple con sus obligaciones. Igualmente, podrá revisar si se han cumplido las condiciones técnicas y demás circunstancias del contrato.

3 hilero balorazio txosten bat egingo da (dagokion zerbitzuari aurkeztuko zaiona). Ikasturtea amaitzen

Cada tres meses se redactará un informe de valoración (del servicio al que corresponda). Dentro del plazo de un

www.lemoa.net harrera@lemoa.net | Arraibi, 1. 48330 Lemoa (Bizkaia) T: 94 631 30 05 F: 94 631 43 22 IFK: P4806500G

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

Gutxienez, hiru ebaluaketa bilera egingo dira urtean, urteko hiru oporraldien inguruan, udaleko arduradunekin, bai tekniko bai politikoekin. Bertan, aurreko hiru-hilekoari dagozkion txostena aurkeztuko da. Horrez gain, txosten horietan eranskin bat aurkeztu beharko du esleipendunak, hiru-hileko horretan zerbitzurako egindako erosketei eta burututako ekintzei dagozkien gastuen balantzea eta fakturak eta ziurtagiriak azalduz.

mes tras la finalización del curso escolar se deberá presentar el informe de valoración anual relativo a los participantes, los aspectos relacionados con el curso, la programación y los problemas surgidos, entre otros.

Como mínimo, se llevarán a cabo tres reuniones de evaluación durante los tres periodos festivos del año, y en ellas participarán las/los responsables municipales, los técnicos y los políticos. En ellas, se presentará el informe correspondiente al trimestre anterior. Además, la/el adjudicataria/o deberá incluir un anexo que recoja el balance de gastos, las facturas y los recibos relativos a las compras y actividades realizadas a lo largo del trimestre.