Ordiziako Udala

2021SCON0007

ORDIZIAN, 2022an eta 2023an, EUSKARA SUSTATZEKO UDALEKU IREKIAK ANTOLATU, KUDEATU ETA EGITEKO ZERBITZU KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE COLONIAS DE VERANO ABIERTAS PARA LA PROMOCIÓN DEL EUSKARA EN ORDIZIA, los años 2022 y 2023.

1.- XEDEA

Honen xede nagusia da Ordizian euskara sustatzeko udaleku irekiak antolatzeko, garatzeko eta kudeatzeko lanak esleitzea. Horretarako, beharrezko diren begirale eta arduradun lanetan aritzeko pertsonala aukeratu, kontratatu eta antolatzeko lanak egin beharko dira.

1.- OBJETO

El principal objetivo del contrato es la adjudicación de la organización, desarrollo y gestión de las colonias de verano abiertas para la promoción del euskara en Ordizia. Para ello, se deberán realizar las tareas de selección, contratación y organización del personal necesario para el desempeño de las funciones de monitor/a y responsable.

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Udaleku hauek Ordiziako Udaleko Euskara Zerbitzuak antolatzen ditu udaleko beste sailen lankidetzarekin. Udalekuetako jarduera guztiak erabat euskaraz garatuko dira eta horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: begirale euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana…

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Estas colonias de verano están organizadas por el Servicio de Euskara del Ayuntamiento de Ordizia en colaboración con otros departamentos municipales. Todas las actividades de las colonias de verano se desarrollarán íntegramente en euskara y para ello se garantizarán todas las requisitos necesarios: monitores/as euskaldunes, material en euskara, trabajo de planificación para fomentar el uso del euskara...

Udalekuek izaera ezberdineko haur guztien parte hartzea ahalbideratuko dute eta haurraren garapen kognitiboa, psikomotorea, sortzailea eta afektiboa sustatuko duten jarduera ludikoak sortu eta bideratuko dira.

Las colonias de verano posibilitarán la participación de todos los niños y las niñas de distinta naturaleza y se crearán y canalizarán actividades lúdicas que fomenten su desarrollo cognitivo, psicomotor, creativo y afectivo.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Helburu zehatzak:

- Haurrek udalekuez gozatzea eta ondo pasatzea.

-Ardatz hauekin zerikusia duten ohiturak eta portaerazko jarraibideak sustatzea: errespetua, elkarbizitza, lankidetza, erantzukizuna, autonomia, berdintasuna, solidaritatea, tolerantzia eta aniztasunarekiko errespetua.

-Euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko estrategiak eta ekintzak proposatzea.

- Begiraleak haurren eredu izatea.

-Bideratutako ekintza guztietan berdintasun printzipioa bermatzea, edukietan, ekintzetan, metodologian, materialetan, informazioetan genero ikuspegia kontuan hartuz eta genero rolak deuseztatuz.

-Ikastetxe ezberdinetako haurren artean harremana sustatzea.

-Ordiziako ezagupen fisikoa, herriko ohiturak eta kultur baliabideak ezagutaraztea.

3.- ZERBITZUAREN JASOTZAILEAK.

-Haur Hezkuntzako 4. maila eta Lehen Hezkuntzako 5. maila bitartean dauden haurrak, 2011 eta 2017 urte bitartean jaiotakoak, Ordizian erroldatutakoak, Ordiziako ikastetxe batean ikasten dutenak edo udalekuen ekimenaren

Objetivos específicos:

- Que las niñas y los niños disfruten de las colonias de verano y lo pasen bien.

- Promover hábitos y pautas de comportamiento relacionadas con los siguientes ejes: respeto, convivencia, cooperación, responsabilidad, autonomía, igualdad, solidaridad, tolerancia y respeto a la diversidad.

- Proponer estrategias y acciones para fomentar el uso del euskara, promover actitudes a favor del mismo y dar a conocer la cultura vasca.

- Que los monitores y monitoras sirva de ejemplo a los niños y niñas.

- Garantizar el principio de igualdad en todas las acciones que se realicen, incorporando la perspectiva de género en los contenidos, acciones, metodología, materiales e informaciones y eliminando roles de género.

- Fomentar la relación entre los niños y niñas de los diferentes centros.

- Dar a conocer el entorno físico, las costumbres y los recursos culturales de Ordizia.

3.- DESTINATARIOS/AS DEL SERVICIO

-Niños y niñas que cursen 4º de Educación Infantil y 5º de Educación Primaria, nacidos/as entre 2011 y 2017, empadronados/as en Ordizia, que estudien en un centro escolar de Ordizia o de otros países acogidos en su domicilio por una familia de durante la

garaian Ordiziako familiaren batek berarekin bizitzeko bere etxean hartu dituen beste herrialdeetako haurrak. Halere, Udalak eskubidea izango du kasu bereziak aztertu eta onartzeko.

iniciativa de las colonias. No obstante, el Ayuntamiento se reserva el derecho de estudiar y admitir casos especiales.

-Ordiziako Udalak egoerari egokitutako (COVID egoerak baimentzen duen ratio-kopuruaren arabera) plaza kopuru-zehatz bat eskainiko du, finkatutako aurrekontuaren arabera. Horietatik, hainbat plaza “Ongi etorri euskarara” programako umeentzat erreserbatuko dira. Kopuru hauek zehazteko eskubidea gordetzen du beretzat Udalak.

-El Ayuntamiento de Ordizia ofertará un número concreto de plazas ajustado a la situación (en función del número de ratios que permita la situación de COVID), en función del presupuesto fijado. De ellas, varias plazas se reservarán para los niños y niñas del programa “Ongi etorri euskarara”. El Ayuntamiento se reserva el derecho de determinar estos números.

-Unean uneko egoera aintzat hartuta eskainitako plazak baino haur gehiagok izena emanez gero, zozketa egingo da.

-En el caso de que se inscriban más niños y niñas que plazas ofertadas, se procederá al sorteo teniendo en cuenta la situación del momento.

4.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1-DATAK ETA ORDUTEGIAK.

4.1.- FECHAS Y HORARIOS

• Udaleku irekiak txanda bakar batean garatuko dira, astelehenetik ostiralera, 2022ko ekainaren 27tik uztailaren 22ra eta 2023ko ekainaren 26tik 2023ko uztailaren 21era arte. Kontratu honen luzapenik egiten bada, Udalak zehaztuko ditu zerbitzuaren datak, kontuan izanik 4 aste izango direla.

• *Las colonias de verano abiertas se desarrollarán en un único turno, de lunes a viernes, del 27 de junio al 22 de julio de 2022 y del 26 de junio de 2023 al 21 de julio de 2023. En caso de prórroga del presente contrato, el Ayuntamiento determinará las fechas del servicio, teniendo en cuenta que serán 4 semanas.*

• Parte hartzaileentzat ekintzaren ordutegia 10:00etatik 13:00etara izango da, COVID egoerak ahalbidetzen badu. Egoerak aukera ematen badu, ordutegi hau (10:00-13:00) Ordiziako ikastetxeen

• *El horario de la actividad para los participantes será de 10:00 a 13:00 horas, si la situación COVID lo permite. Si las circunstancias lo permiten, este horario (10:00-13:00) estará coordinado con el servicio de cuidado y comedor de*

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

zaintza eta jantoki zerbitzuarekin koordinatua egongo da, eta esleipendunaren esku geratuko da zerbitzu horiek behar dituzten umeak handik jasotzea eta hara eramatea.

los centros escolares de Ordizia, quedando a disposición del adjudicatario/a la recogida y traslado de los/as niños y niñas que requieran de dichos servicios.

• Begiraleen eta koordinatzaileen ordutegia 9:15etik 13:30era izango da. Ordutegia horrela banatuko da:

• *El horario de los/as monitores/as y coordinadores/as será de 9:15 a 13:30 horas. El horario se distribuirá de la siguiente manera:*

-9:15-10:00: Eguneko ekintzen antolaketarako eta umeak eskoletatik jasotzeko.

-9:15-10:00: organización de las actividades del día y recoger a los/as niños/as de las escuelas.

-10:00-13:00: Haurrekin batera udalekuko jarduera garatzeko.

-10:00-13:00: desarrollo junto con los/as niños/as la actividad de la colonia de verano.

-13:00-13:30: Hezitzaileek eguneko ebaluazioa egiteko eta behar izanez gero umeak eskoletara eramateko.

-13:00-13:30: para que los/as educadores y educadoras realicen la evaluación diaria y llevar a los/as niños y niñas a clase si fuera necesario.

4.2-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIA.

4.2.- PERSONAL A CONTRATAR

• Esleipendunak matrikulazioan jasotako eskaerari erantzuteko beharrezkoak diren begiraleak eta koordinatzaileak kontratatu beharko ditu. Honakoak:

• *El/la adjudicatario/a deberá contratar el personal que ejercerá de monitor/a y coordinador/a necesario para atender la solicitud recibida en la matriculación. Los siguientes:*

-Koordinatzaile lana beteko duten 2 pertsona, 135 orduko dedikazioarekin.

-2 personas que ejercerán la función de coordinador/a, con una dedicación de 135 horas.

-Gehienez ere hemezortzi begirale, bakoitza 95 orduko dedikazioarekin. Nolanahi ere, egon daitezkeen bajak ordezkatzeko begiraleen lan-poltsa bat izango dute.

-Un máximo de dieciocho monitores/as con una dedicación de 95 horas cada uno/a. En todo caso, dispondrán de una bolsa de trabajo de monitores/as para suplir las posibles bajas.

• Kontratatu beharreko begirale kopurua izen emandako haurren kopurura mugatuko da, eta unean-

• *El número de monitores/as a contratar se acotará al número de niños/as inscritos, y los protocolos de*

uneko COVID-19ren segurtasun protokoloek ezarriko dute zenbat haurrekin arituko den begirale bakoitza. Kontratatuko den koordinatzaile eta begiraleen gehienezko kopurua aurreko paragrafoan zehaztutakoa izango da. Egoera arruntean (COVID 19 gabekoan), ratioa, 10 haur/hezitzaileko (Haur Hezkuntzan) eta 12 haur/hezitzaileko (Lehen Hezkuntzan) kopurura egokituko da.

seguridad de la COVID-19 en cada momento establecerán el número de niños/as con los que trabajará cada monitor/a. El número máximo de coordinadores/as y monitores/as a contratar será el establecido en el párrafo anterior. En situación normal (sin COVID 19), el ratio se ajustará al número de 10 niños-as/educador-a (Educación Infantil) y 12 niños-as/educador-a (Educación Primaria).

• Aniztasun funtzionala duen haurrik balego, Udalak gastu horri aurre egiteko neurriak hartuko ditu.

• *Si hubiera niños/as con diversidad funcional, el Ayuntamiento adoptará medidas para hacer frente a ese gasto.*

• Udalak eskatuz gero, Eusko Jaurlaritzak luzatzen duen aisialdiko begirale eta zuzendari titulua lortzeko praktikaldia behar duten pertsonak hartuko ditu esleipendunak, eta esleipendunak ezin izango dio eskaera honi uko egin. Praktikaldia behar dutenek ez dute talde baten ardura izango.

• *En caso de que lo solicite el Ayuntamiento, el/la adjudicatario/a acogerá a personas que precisen de un periodo de prácticas para la obtención del título de Monitor/a y Director/a de Tiempo Libre expedido por el Gobierno Vasco, sin que el adjudicatario/a pueda rechazar esta solicitud. Las personas que precisen de un periodo de prácticas no serán responsables de un grupo.*

4.3-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIAREN FORMAZIOA.

4.3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR

• Esleipendunak hautatzen dituen koordinatzailearen eta begiraleen heziketa-gaitasuna eta haurrekin lan egiteko duten egokitasuna bermatuko du.

• *El/la adjudicatario/a garantizará la capacidad educativa del coordinador/a y monitores/as que elija y garantizará su idoneidad para trabajar con los/as niños/as.*

• Ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluak zehazten duen bezala, begiraleen %40ak haur eta gazteen aisialdirako begirale titulua izan beharko du, eta koordinatzaileek haur eta gazteen aisialdirako zuzendari

• *Tal y como determina el artículo 2 del Decreto 170/1985, de 25 de junio, el 40% de las personas monitoras deberán estar en posesión del título de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil, y las personas coordinadoras en posesión del título de director o directora*

titulua.

Eskatzen den gutxieneko titulu-kopuru horretatik aurrera, aisialdiko begirale titulurik ez dutenek hezkuntza munduarekin zerikusia duen ondoko titulazioa eduki behar dute edo ikasten aritzea eskatuko da: Magisteritza, Gizarte hezkuntza, Pedagogia-psikologia, Gizarte eta kultur animazioa, Gizarte integrazioa edo Haur Hezkuntzako goi mailako zikloa.

• Begiraleek eta koordinatzaileek Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1 gaitasun maila edo baliokidea egiaztatu beharko dute edo goi-mailako ikasketak euskaraz eginak dituztela ziurtatu beharko dute (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko dena).

• Behin kontratazioa eginda esleipendunak langileren bat aldatuz gero, aldatutako langilearen lekua beteko duenak puntu honetan jasotako betebeharrak eta ordezkatuak betetzen zituen baldintzak bete beharko ditu.

Ezein kasutan aldaketak Udalari jakinaraziko zaizkio.

de tiempo libre infantil y juvenil.

A partir del número mínimo de títulos exigidos, las personas que carezcan del título de monitor o monitora de tiempo libre deberán estar en posesión o estar cursando la siguiente titulación relacionada con el área de la educación: Magisterio, Educación Social, Pedagogia-psicología, Animación Sociocultural, Integración Social o Ciclo Superior de Educación Infantil.

• *Los/as monitores/as y coordinadores/as deberán acreditar el nivel de competencia C1 o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o acreditar haber cursado estudios superiores en euskara (Decreto 47/2012, de 3 de abril, por el que se reconocen los estudios oficiales realizados en euskara y se exime de la acreditación del nivel de euskara mediante títulos y certificados lingüísticos).*

• *Una vez realizada la contratación, en caso de que el/la adjudicatario/a hiciera algún cambio en el personal, quien vaya a ocupar el puesto del trabajador/a a sustituir deberá cumplir los requisitos recogidos en este punto y los requisitos que cumplía el sustituido.*

En cualquier caso, las modificaciones se comunicarán al Ayuntamiento.

4.4-KONTRATATU BEHARREKO LANGILEAREN ZEREGINAK ETA FUNTZIOAK.

4.4.- TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL A CONTRATAR.

A)-KOORDINATZAILEAK

A) COORDINADORAS/ES

• Programaren antolaketarako eta

• *Se realizarán las reuniones de*

koordinaziorako Udaleko Euskara Zerbitzuarekin beharrezkoak diren lan-bilerak egitea, hala nola haurren taldekatzea azaltzeko, udalekuetako plangintza aurkezteko eta abar.

trabajo necesarias con el Servicio de Euskara del Ayuntamiento para la organización y coordinación del programa: explicar la configuración de los grupos de niños/as, presentar la planificación de las colonias, etc.

• Zerbitzua ematean sortzen diren gertakari guztien berri Euskara Zerbitzuari berehala ematea.

• *Informar inmediatamente al Servicio de Euskara de todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.*

• Udaleko Gizarte Ongizate zerbitzuarekin koordinatzea behar bereziak dituzten haurren kasuak aztertzeko.

• *Coordinación con el Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento para analizar los casos de niños y niñas con necesidades especiales.*

• Koordinatzaileek derrigorrezko 4 orduko formazio saioa jasotzea.

• *Los/as coordinadores/as recibirán una sesión formativa obligatoria de 4 horas.*

• Guraso bileran parte hartzea, antolatzea eta bilerari buruzko informazioa zabaltzea.

• *Participación, organización y difusión de información entorno a la reunión de padres y madres.*

• Esleipendunak izendatzen dituen koordinatzaileak udalekuak hasi aurretiko asteetan udalekuak antolatzeaz arduratuko dira. Udalekuen antolaketak gutxienez lan hauek jasoko ditu:

• *El personal de coordinación que designe el/la adjudicatario/a se encargarán de organizar las colonias durante las semanas previas al inicio de las mismas. La organización de las colonias incluirá, al menos, los siguientes trabajos:*

-Udalekuen plangintza eta prestakuntza egitea eta Euskara Zerbitzuari aurkeztea ekainaren bigarren asterako.

- Planificar y preparar las colonias y presentarlas al Servicio de Euskara para la segunda semana de junio.

-Jarduerak aurrera eramateko beharrezkoa den materiala zerrendatzea, Euskara Zerbitzuari aurkeztea eta adostea. Onartu eta gero materiala erosi beharko du enpresa esleipendunak, horretarako Udalak gordetako partidatik.

- Enumerar el material necesario para llevar a cabo las actividades, presentarlo al Servicio de Euskara y consensuarlo. Una vez aprobado, la empresa adjudicataria deberá adquirir el material utilizando la partida reservada al efecto por el Ayuntamiento.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

- Parte-hartzaileekin osaturiko taldeen proposamena. Bertan txertatuko dira Euskara Zerbitzuak emandako taldekatze-irizpideak. Taldekatze-proposamena ekainaren lehenengo asterako aurkeztu beharko du enpresa esleipendunak.	*-Propuesta de los grupos formados con los y las participantes. A la hora de formar los grupos se tendrán en cuenta los criterios emitidos por el Servicio de Euskara. La propuesta de los grupos deberá ser presentada por la empresa adjudicataria para la primera semana de junio.*
-Begiraleen hautaketa eta formakuntza.	*-Selección y formación de los y las monitores/as.*
-Plangintzaren diseinu edo egitura nagusia prestatzea eta begiraleei aurkeztea, haiengandik hobekuntza-ekarpenak jasoz.	*-Elaborar y presentar a los/as monitores/as el diseño o estructura principal de la planificación, recibiendo de ellos/as aportaciones de mejora.*
- Gurasoekin bilera.	*-Reunión con madres y padres.*
-Ebaluazioaren eta asebetetze-galdetegien diseinua.	*-Diseño del cuestionario de evaluación y satisfacción.*
• Uztailean langileen lana eta jarduerak koordinatzeaz eta taldeetan beharrezkoa den laguntza emateaz arduratuko dira udalekuen koordinatzaileak. Uztailean bere presentziazko ordutegia egunero 9:15etik 13:30era izango da.	• *Durante el mes de julio los/as coordinadores/as de las colonias se encargarán de coordinar el trabajo y actividades de los y las trabajadores/as y de prestar el apoyo necesario en los grupos. En julio su horario presencial será de 9:15 a 13:30 horas todos los días.*
• Udalekuen amaieran memoria idatzi eta aurkeztuko dute, 5. puntuan zehaztutakoari jarraituz.	• *Redactarán y presentarán la memoria al final de las colonias, de acuerdo con lo especificado en el punto 5.*
• Ordiziako Udalak emandako jarraibideak betetzea, eta Udalaren eskudunei zerbitzuaren ikuskaritza ahalbidetzea.	• *Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Ordizia y permitir la inspección del servicio al personal competente del Ayuntamiento.*
B) BEGIRALEAK	*B) MONITORAS/ES*
• Begiraleek derrigorrezko 4 orduko prestakuntza-saioa jasoko dute.	• *Los/as monitores/as recibirán una sesión formativa obligatoria de 4 horas.*

• Koordinatzaileek prestatutako plangintza osatu eta ekarpenak egingo dituzte.	• *Completarán la planificación elaborada por los/as coordinadores/as y realizarán aportaciones.*
• Guraso bileran parte hartuko dute.	• *Tomarán parte en la reunión con madres y padres.*
• Udalekuek irauten duten bitartean talde baten ardura izango dute eta haurrekin zuzen-zuzenean arituko dira lanean.	• *Mientras duren las colonias se responsabilizarán de un equipo y trabajarán directamente con los/as niños/as.*
• Begiraleak txandakatu egingo dira goizean haurrak eskoletatik jasotzeko eta eguerdian eskolara itzultzeko behar izanez gero edo osasun egoerak aukera emanez gero.	• *Los monitores y monitoras se turnarán para recoger a los niños y niñas de los colegios por la mañana y devolverlos/as al mediodía, en caso de ser necesario, o si el estado sanitario lo permite.*
• Begiraleen eginbeharra izango da programazioa egikaritzea, ekintzak prestatu eta aurrera eramatea eta horiek egunero ebaluatzea.	• *Será labor de los y las monitores/as ejecutar de la programación, preparar y llevar a cabo las actividades y evaluar éstas a diario.*
4.5-UDALEKUAK BURUTZEKO TOKIA.	*4.5.- LUGAR PARA LLEVAR A CABO LAS COLONIAS DE VERANO*
Jarduera nagusia espazio irekietan burutuko bada ere, eguraldi txarra egiten duenerako espazio estaliak eskuratuko dizkio Ordiziako Udalak esleipendunari.	*Si bien la actividad principal se llevará a cabo en espacios abiertos, el Ayuntamiento de Ordizia proporcionará al adjudicatario/a espacios cubiertos para situaciones meteorológicas adversas.*
5.-ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.	***5.- OBLIGACIONES DEL/A ADJUDICATARIO/A***
5.1) UDALEKUEN ANTOLAKETARI ETA GARAPENARI DAGOZKIENAK.	*5.1) LAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLONIAS*
• Programa erregularki gauzatzea, eta behartuta egongo da kontratuaren indarraldian istripuagatik, gaixotasunagatik edo beste zerbaitengatik sortzen diren zerbitzua emateari atxikitako langileen bajak	• *La ejecución regular del programa y la obligación de cubrir durante la vigencia del contrato las bajas del personal adscrito a la prestación del servicio derivadas de accidente, enfermedad o cualquier otra causa, sin*

betetzera; ezingo da inolaz ere zerbitzua eten.

• Izan daitezkeen ustekabekoen eta atzerapenen ondorioz , esleipendunak agiri honetan xedatutakoari dagokionez aldaketaren bat egin nahi badu, jakinarazi beharko du aurrez, Ordiziako Udaleko Euskara Zerbitzuak bere adostasuna eman diezaion.

• Esleipendunak 4 orduko formazio saioa antolatuko du koordinatzaileentzat eta begiraleentzat. Formazioa euskararen erabilera eta genero berdintasuna (hezkidetza aisialdian) sustatzeko estrategien eta baliabideen ingurukoa izango da. Honen antolaketa Euskara Zerbitzuarekin koordinatuko du.

• Gurasoen informazioa bilera egiten denetik udalekuak amaitzen diren arte, enpresa esleipendunak funtzionamenduan mantendu beharko ditu udalekuen koordinatzaileekin harremanetan jartzeko bitarteko edo modu hauek:

-Telefono zenbaki bat, astelehenetik ostiralera 9:15etik 13:30era erantzungo duena.

-Posta elektronikoko helbide bat.

-Aurrez aurreko arretaren bidez.

• Udalekuen amaieran egoera onean eta berrerabilgarri den materialaren inbentarioa egingo du eta Udalaren esku utziko du bertan zerrendatutakoa.

5.2) JARDUERAREN

que en ningún caso pueda suspenderse el servicio.

• *Si como consecuencia de imprevistos y retrasos que pudieran darse, el/la adjudicatario/a quisiera realizar alguna modificación respecto a lo dispuesto en el presente pliego, deberá comunicarlo previamente para que el Servicio de Euskara del Ayuntamiento de Ordizia de su conformidad.*

• *El o la adjudicatario/a organizará una sesión formativa de 4 horas para coordinadores/as y monitores/as. La formación girará en torno a estrategias y recursos para promover el uso del euskara y la igualdad de género (coeducación en el tiempo libre). Coordinará su organización con el Servicio de Euskara*

• *Desde la reunión informativa con madres y padres hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener en funcionamiento los siguientes medios o formas de contacto con los y las coordinadores/as de las colonias:*

-Un número de teléfono que atenderá de lunes a viernes de 9:15 a 13:30 horas.

-Una dirección de correo electrónico.

-Por medio de atención presencial.

• *Al final de las colonias elaborará un inventario del material que esté en buen estado y reutilizable y pondrá a disposición del Ayuntamiento lo relacionado en el mismo.*

5.2) LA CORRESPONDIENTE A LA

Ordiziako Udala

2021SCON0007

JUSTIFIKAZIOARI DAGOKIONA.

• Irailaren 30erako esleipendunak gastuen likidazioa (langileria-gastuak, asegurua, antolaketa-gastuak eta abar) aurkeztu beharko du Ordiziako Udaleko Arreta Bulegoan gastu horiei dagozkien fakturen eta nominen kopiarekin batera. TC1 eta TC2 ereduen kopia ere aurkeztu beharko du.

• Horretaz gain, atal hauek dituen memoria bat ere aurkeztu beharko du:

1) Deskripzio atala, udalekuen datu guztiak jasoko dituena:

-Prestaketa, koordinazioa eta funtzionamendua.

-Parte-hartzaileen zerrenda sexuaren, adinaren eta taldearen arabera bereizia, asistentzia, osatutako taldeak eta horietako bakoitzerako izendatutako begiraleak.

-Eguneroko jarduera egitaraua eta jardueren ebaluazioa.

-Erabilitako espazioak, egindako bilerak…

2) Ebaluazio atala:

-Helburuak eta horien lorpen maila.

-Prestaketaren, baliabideen eta jardueren egokitzapena.

-Haurren eta begiraleen arteko harremana.

-Haurren arteko harremana.

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

• *Para el 30 de septiembre el/la adjudicatario/a deberá presentar en la Oficina de Atención del Ayuntamiento de Ordizia la liquidación de gastos (gastos de personal, seguro, gastos de organización, etc.) junto con copia de las facturas y nóminas correspondientes a dichos gastos. Debera presentar, así mismo, copia de los modelos TC1 y TC2.*

• *Además, deberá presentar una memoria que contenga los siguientes apartados:*

1) Apartado descriptivo con todos los datos de las colonias:

-Preparación, coordinación y funcionamiento.

-Relación de participantes desagregada por sexo, edad y grupo, asistencia, grupos formados y monitores/as designados para cada uno de esos grupos.

-Programa de actividades diarias y evaluación de actividades.

-Espacios utilizados, reuniones celebradas...

2) Apartado de evaluación:

-Objetivos y grado de consecución de los mismos.

-Adecuación de lo preparado, de los recursos y actividades.

-Relación entre monitoras/es y niñas/os.

-Relación entre niñas y niños.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

-Zehar-lerroei (euskara,berdintasuna, aniztasuna) dagokien helburuen lorpen maila.	*-Grado de consecución de los objetivos correspondientes a las líneas transversales (euskara, igualdad, diversidad).*
- Familiei eta haurrei egindako asebetetze-galdetegiaren emaitzak.	*- Resultados del cuestionario de satisfacción a familias y a las/los niñas/os.*
-Hezitzaileek egindako balorazioen ondorio nagusiak. Halaber, memoriaren eranskinetan, hezitzaileek egunero betetako ebaluazio fitxak txertatuko dira.	*-Principales conclusiones de las valoraciones realizadas por monitoras/es. Asimismo, en los anexos de la memoria se incluirán fichas de evaluación cumplimentadas diariamente por los/as educadores/as.*
3) Proposamenen atala.	*3) Apartado de propuestas.*
4) Jardueren argazkiak edo euskarri grafikoak.	*4) Fotos o soportes gráficos de las actividades.*
5) Materialaren inbentarioa.	*5) Inventario del material.*
2022-02-24ko Tokiko Gobernu Batzarrean onartutako pleguak	*Pliegos aprobados en la Junta de Gobierno Local del 24-02-2022*