Bergarako Udala

UDALEKU IREKIEN ZERBITZUA ARAUTZEN DUTEN BALDINTZA AGIRI TEKNIKOAK

1.-XEDEA

Lizitazio honen xedea da udan antolatzen diren udaleku irekiak antolatzea eta kudeatzea 2025ean. Ekainaren 23tik uztailaren 18ra (biak barne) izango dira 2025eko udaleku irekiak. Kontuan izan behar da jaiegunetan ez dela udaleku zerbitzurik eskainiko.

Zerbitzu hori zuzenduta egongo da urte naturalean zehar 3 eta 12 urte bitartean betetzen dituzten haurrei, hau da, 2013 eta 2020 urteak bitartean jaiotako haurrei.

Familiek hiru edo lau asteko iraupena duten udalekuen artean aukeratu ahal izango dute.

Hiru asteko iraupena dutenak ekainaren 23tik uztailaren 11ra izango dira.

Lau asteko iraupena dutenak, aldiz, ekainaren 23tik uztailaren 18ra.

Aipatu datak aldatu egingo dira kontratua luzatzekotan.

2.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK

2.1.- Helburu hauek bete beharko ditu:

•Gozamen eta dibertsiorako esparru ludikoa eskaintzea.

-Udalekua erakargarria izatea haurrentzat.

-Jolasteko aukerak eskaintzea eta esperientzia berriak izateko aukerak ematea.

-Haurrei aukera ematea beraien ingurua ezagut dezaten.

•Partaideen autonomia pertsonala ahalbidetuko duen esparrua eskaintzea.

-Haurrei haien burua ezagutzeko aukera ematea.

-Haurrei erabakiak hartzeko aukera ematea.

-Haurrei egitasmoaren partaide direla sentiaraztea.

-Herriko haurren arteko harremanak sortu eta sendotzea.

-Herri-bizitzan parte hartzeko bideak eskainiz, herri-sentimendua handitzea.

•Elkarbizitza eta lankidetza espazio bat eskaintzea neska-mutikoei, era aske batean eta beraien interesen arabera, harreman, formazio eta dibertsiorako esparru guztietan parte hartu ahal izan dezaten.

-Aukera-berdintasuna lortzea.

-Edozein motatako indarkeria (indarkeria matxista barne) identifikatzeko gaitasuna lantzea.

-Eredu estereotipatuak gainditzea.

-Elkarren arteko lankidetza handitzea.

-Jarduera guztietan, bai neska, bai mutilen parte-hartzea lortzea.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Aniztasunaren eskubidea eta gizabanako desberdintasunen kontzientzia hartzea.

-Bestearen eboluzio-erritmoa onar dezaten lortzea.

•Euskara sustatzea:

-Udalekuetan euskaraz bizitzea eta/edo euskaraz bizitzen ahalegintzea.

-Euskal kulturara hurbil daitezen bideratzea.

•Familiaren eta lanaren arteko kontziliazioan laguntzea.

•Herri-bizitza sustatzea eta herriko elkarte eta eragileekin elkarlana bideratzea, haurren herriko partaidetza sustatzeko.

•Partaide guztien segurtasuna uneoro bermatzea.

2.2.- Beste betebehar batzuk:

- Udalak, lizitazio honetako baldintzak jartzerako orduan, “2023-2025 urteetarako Esku Hartze Sozialari buruzko Gipuzkoako IV lan-hitzarmena” hartu du kontuan. Beraz, soldata, ikasketa-maila eta gainontzeko baldintzei dagokienez, lizitazio-hartzaileak hitzarmen horretan ezartzen dena aplikatu beharko du, gutxienez ondorengoak kontuan izanda.

- Lanbide-sailkapenari dagokionez, langileak hitzarmenean jasotzen diren lanbide-talde hauetakoak izango dira:

Begiraleak	4. taldea
Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntzako koordinatzaileak	3. taldea
Koordinatzaile orokorra	2. taldea

- Begiraleek aisialdiko begirale titulua edo baliokidea izan beharko dute: begirale titulua duen behar adina jende ez baldin badago, Udalarekin adostuko da tituludunen portzentaia. Tituludunak lehenetsiko dira titulugabeen aurretik, eta hori horrela dela ziurtatu beharko du kontratazio-hartzaileak Udalaren aurrean. Erreferentzia izango da udalekuak arautzen dituen ekainaren 25eko 170/1985 dekretua.
- Koordinatzaile orokorrak aisialdiko zuzendari titulua edo baliokidea izan beharko du.
- Langile guztiek sexu-delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa izatea.
- Hizkuntzari dagokionez, 4. puntuan jasotakoa betetzea.

*Baliokidetasunak zehazte aldera, Kontratatzailearen Profilean argitaratuko da baliokidetza informazioa.

-Urte bakoitzean zerbitzua ematen hasi baino lehen, gutxienez bi formazio-saio eskaini beharko zaizkie begiraleei: bata titulurik ez dutenentzako espezifikoa izango da, eta bestea begirale guztiei zuzendutakoa.

-Begirale titulurik ez dutenei, gutxienez 4 orduko formazio-saioa eskaini beharko zaie (gainontzeko begiraleei eskaintzen zaien formakuntzaz gain). Formakuntza horretan,

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

udalekuen antolaketa orokorra, haurren segurtasuna, egunez eguneko plangintza, koordinazioa eta ebaluaketa landuko dira gutxienez.

-Begirale guztiei, bestalde, gutxienez 4 orduko formazio-saioa eskaini beharko zaie. Formakuntza horretan, derrigorrezko blokea osatu beharko du jolas eta kantu ez sexisten gaiak.

-Aurreko formakuntza saioaz gain (bi formakuntza titulurik ez duten begiraleen kasuan), Udalak antolatuko duen 3 orduko formakuntzara joatera ere derrigortuta egongo dira begiraleak eta koordinatzaileak. Formakuntza hau euskara, kulturartekotasun eta hezkidetzaren ingurukoa izango da.

- Haur Hezkuntzako haurrekin dauden begiraleek gehienez 10 haur izango dituzte beraien ardurapean, Haur Hezkuntza 2-ko haurrekin dauden begiraleek, aldiz, gehienez 8 haur izango dituzte beraien ardurapean.

- Lehen Hezkuntzakoekin daudenek 12 haur izango dituzte beraien ardurapean.

- Programatutakoa ezintasun fisiko, psikiko edo sentsoriala duten haurrei egokitu behar zaie. Beharrezko kasuetan, haientzako begirale espezifikoa jarri beharko da.

- Beharrezkoak diren langileak kontratatzea eta Gizarte Segurantzan alta ematea.

- Lan arloan, arlo fiskalean eta Gizarte Segurantzaren arloan indarrean dauden xedapenak bete behar dira.

- Angiozarren eta Osintxun ere eman ahal izango da udalekuetarako izena; auzo horietan ere udalekuak antolatuko dira, gutxienez 12 laguneko taldea sortuz gero.

- Udalekuak 10:00etatik 13:00etara bitartean izango dira egunero, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik.

- Udalekuak aurrera eramateko materiala erostea (erosteko ardura hartu eta ordaindu).

- Udalak emandako jarraibideak betetzea.

- Udalekuak hasi baino lehen, gurasoei zuzendutako bilera informatiboa antolatuko da, gurasoei udalekuen programazioaren berri emateko (datak, irteerak, begiraleak eta taldeak…). Bergaran gutxienez bilera bat egingo da, eta Osintxun eta Angiozarren, taldea osatzen bada, beste bana.

- Adjudikazio-hartzaileari uzten zaizkion lokalak eta materialak egoera onean eduki behar dira, ondo zaintzeko bitartekoak erabiliz. Ondo zaintzeaz ulertzen da, beste batzuen artean, egunero garbitzea, zaintzea eta lokala apaintzea. Garbiketarako materiala adjudikazio-hartzailearen kontura izango da.

- Zerbitzu horretan erabili beharreko dokumentu guztietan, Bergarako Udalaren logoa eta "Bergarako Udala" testua azaldu beharko da. Halaber, argi utzi beharko da zerbitzu-emailea adjudikazio-hartzailea dela, eta Udala, berriz, zerbitzuaren titularra.

- Gutxienez aisialdiko zuzendari titulua duen pertsona baten oniritziarekin Udalekuen egitaraua aurkeztea udalekuak hasi baino hilabete lehenago. Programazio hori Udaleko Gazteria Zerbitzuarekin batera adostu eta osatuko da.

-Maiatzeko lehen lanegunetik udalekuak bukatu arte udalekuen koordinatzaile orokorra (aisialdiko zuzendari titulua izango duena), HHko koordinatzailea eta LHko koordinatzailea lanean hastea, baita hauek zeintzuk diren udalari adieraztea ere. Udalak maiatzaren 1etik jakin beharko du 3 koordinatzaileak zeintzuk diren.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Ikastetxeek antolatzen dituzten zaintza-zerbitzuekin koordinatuta egotea. Ikastetxeekin adostea zaintza-zerbitzuko haurrak udaleku irekietara eta hemendik berriz ikastetxera nola joango diren. Joan-etorri horietako bat kontratazio-hartzailearen kontura egingo da.

-Udalekuek irauten duten bitartean, eguneroko ebaluazio- eta koordinazio-lana egitea. Lan hori errazteko, egunero ebaluaketa egiteko fitxak prestatuko ditu lizitazio-hartzaileak bere proiektuan.

-Udalekuak bukatutakoan, udalekuen balorazioa aurkeztea, baita hurrengo urteetarako hobetzeko proposamenak ere. Balorazioarekin batera, gastuen likidazioa aurkeztu beharko da. Gurasoen eta haurren balorazioa jaso beharko da eta, balorazio orokorrarekin batera, Udalari aurkeztu beharko zaio. Aurkeztu ondoren, bilera bat egingo da.

- Dokumentazio, publizitate, irudi edo materialetan ez da hizkera sexista erabiliko, ezta emakumeen diskriminazio edo estereotipo sexistarik duen irudirik ere. Halaber, balio hauek sustatu behar dira proiektu osoan: berdintasuna, ordezkaritza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero-rolen eta -identitateen aniztasuna.

3.- UDALAREN BETEBEHARRAK.

- Matrikula kobratzea: Udala arduratuko da izen-emateez eta udaleku irekietan parte hartzen duen ume bakoitzeko matrikula kobratzeaz. Kopuruak Udalak “zerbitzuak eman edo udal aginpideko jarduera administratiboak burutzeagatiko prezio publikoen ordenantza arautzailean” urtero onartutakoak izango dira.

Kontratua luzatuko balitz, kobratuko diren matrikulak urte horretako ordenantza fiskalean zehaztutakoak izango dira.

- Ahal den guztietan adjudikazio-hartzaileari laguntzea.

- Adjudikazio-hartzailearen eskura utziko ditu udaleku irekiak aurrera eramateko instalazioak.

- Enpresari prezioa ordaintzea.

- Udalekuen difusioaren ardura hartzea.

4.- HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

Hizkuntza-gaitasuna

Bergarako Udalarekin eta hirugarrenekin harremana izango dutela kontuan hartuta, kontratatutako enpresako langileek Bergarako Udalak berak bete beharko lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte hizkuntza-gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanda, Europako Erreferentzia Markoaren B2C1 gaitasun-maila egiaztatu beharko dute jardueran parte hartuko duten begiraleek.

Kontratua adjudikatu 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 duten pertsonek eskatutako hizkuntza-gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

2. Bergarako Udalak erabakitako froga egitea.

Hizkuntzari dagozkion arauak eta irizpideak

Udalaren planean herritarrekiko harremanetarako finkatutako irizpideen arabera jokatuko da, beti ere herritarren hizkuntza-eskubideak errespetatuz. Irizpide horiei jarraikiz, haurrekiko harremana euskaraz izango da, bai ahoz, bai idatziz. Gurasoekin edo bestelako helduekin ere euskaraz egingo da, beraiek bestelakorik eskatzen ez duten bitartean; idatzizko harremanetan ere, eurek aukeratutako hizkuntzaren arabera jokatuko da, euskaraz edo elebitan; elebitan eginez gero, euskarari emango zaio lehentasuna.

Zalantzarik izanez gero, Gazteria teknikariak edo Euskara Zerbitzuak emango dizkiote enpresa adjudikazio-hartzaileari irizpideon gaineko azalpen zehatzak.

Enpresa adjudikazio-hartzailearen eta Udalaren arteko harreman administratiboak euskaraz bideratuko dira.

5.- LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOKO IRIZPIDEAK

Enpresa adjudikazio-hartzaileak Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legea bete beharko du.

Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeari jarraikiz, prebentzioaren arloko betetze-agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Kontratua sinatu eta zerbitzua ematen hasi aurretik:

   I. Enpresaren dokumentuak:

      - Bergarako Udalarentzat lan egingo duten langileen zerrenda.

   II. Langileen dokumentuak:

      - Langileen prestakuntza- eta informazio-ziurtagiriak (haien lanpostuari buruzkoak, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 18. eta 19. artikuluak).
      - Esku hartzen duten langileen gaitasun medikoaren ziurtagiria.

b) Jarduera hasi ondoren eta gauzatzen den bitartean, honako betebeharrak izango ditu adjudikazio-hartzaileak:

   - Bergarako Udalak prebentzioaren arloan emandako jarraibideak betetzea.
   - Bergarako Udaletik jasotako informazioa eta jarraibideak langileei helaraztea.
   - Udal langileekin lankidetzan aritzea prebentzio-lanetan eta, bereziki, larrialdietan.
   - Prebentzio-arloan garrantzitsua den edozein aldaketa jakinaraztea jardueran zehar.
   - Kontratatutako zerbitzua gauzatzean lan-istripuren bat gertatzen bada, Bergarako Udalari horren berri ematea, baita jarduera konkurrenteen ondorioz

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

gertatzen badira eta jabetzari eragindako kalteak baldin badira ere.

- Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzen laguntzen duen beste edozein jarduera.

Udalak aukera izango du, kontratuaren exekuzioaren edozein unetan, adjudikazio-hartzaileari arestian aipatutako egiaztagiriak eskatzeko.

Adjudikazio-hartzaileak dokumentazioa aurkezteko 10 egun balioduneko epea izango du –eskaera jaso eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita–.

5.- UDALEKU IREKIETAKO LANGILEEN FUNTZIOAK ETA BETEBEHARRAK.

5.1.- Begiralearen funtzioak:

Begiraleak funtsezkoak dira haurrek ondo pasatzeko, ikasteko eta seguru egoteko. Honako hauek izango dira haien eginkizunak:

-Haurrak gainbegiratzea eta haiei arreta ematea: haur guztiak jardueretan ondo zainduta eta gainbegiratuta daudela ziurtatu behar da.

-Jarduerak antolatzea eta dinamizatzea: haurren adinerako egokiak diren jolasak, tailerrak, dinamikak eta kirol-jarduerak planifikatzea eta zuzentzea.

-Bizikidetza eta errespetua sustatzea: haurren arteko lankidetza, errespetua, enpatia eta antzerako balioak sustatzea, eta egon daitezkeen gatazkak konpontzen laguntzea.

-Sormen- eta hezkuntza-estimulazioa: jolas-, arte- edo kirol-jardueren bidez, haurren sormena eta ikaskuntza garatzea.

-Laguntza emozionala: haurrei haien emozioak kudeatzen laguntzea eta giro positiboa eta segurua sustatzea.

-Segurtasunaren kudeaketa: jardueretan egon daitezkeen arriskuei adi egotea, giro segurua mantentzea eta larrialdi kasuetan nola jokatu jakitea.

- Haurren arteko berdintasuna sustatzea: ekintza guztietan nesken eta mutilen parte-hartze orekatua bermatzea, eta ekintza horietan sor daitezkeen diskriminazio- eta indarkeria-egoerak identifikatzea, horien aurrean hezkidetza-ikuspuntutik esku hartzeko.

5.2.- Udalekuetako koordinatzaileen eginkizunak:

Koordinatzaileek gainbegiratze orokorrerako eta programa osoaren antolaketarako zeregin handiagoa dute. Eginkizun hauek dituzte:

-Udalekuak planifikatzea eta antolatzea: udalekuetarako beharrezkoak diren jarduera, ordutegi eta baliabideen plana garatzea eta koordinatzea.

-Begirale-taldea kudeatzea: begiraleen lana gainbegiratzea eta koordinatzea, jarduerak planifikatutakoaren eta nahi den kalitatearen arabera egiten direla ziurtatuz.

-Berdintasun- eta hezkidetza-ikuspuntua bermatzea udalekuen antolakuntzan, garapenean eta ebaluazioan.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Segurtasun-kontrola: segurtasun-protokolo guztiak bete daitezen bermatzea, bai jardueretan, bai joan-etorrietan, eta uneoro gainbegiratzea.

-Familiekiko harremana: gurasoak udalekuen garapenari buruz informatuta edukitzea, baita udalekuak hasi baino lehen ere. Haien zalantzei erantzutea eta gerta daitekeen edozein egoera kudeatzea.

-Arazoak konpontzea: edozein eragozpen edo larrialdiren aurrean erreferentea izatea, begiraleek eta gainerako langileek prozedura egokiak jarraitzen dituztela ziurtatuz.

-Jarduerak ebaluatzea: jardueren garapena behatzea eta aztertzea, beharrezkoa bada doikuntzak egiteko eta parte-hartzaileen gogobetetasuna bermatzeko.

-Udalekuak herriko ikastetxe ezberdinetan egingo dira, beraz, ikastetxeekin erabilerari dagokion alderdi guztiak adostea eta lantzea.

-Ikastetxeek antolatzen dituzten zaintza-zerbitzuekin koordinatuta egotea. Ikastetxeekin adostea zaintza-zerbitzuko haurrak udaleku irekietara eta hemendik berriz ikastetxera nola joango diren.

-Bergarako Udaleko Gazteria Zerbitzuarekin etengabeko koordinazioa, udalekuen eguneroko martxaren inguruan.

-Begiraleei eskainiko zaien formakuntza prestatzea eta bideratzea.

-2.1. puntuan jasota dauden helburuak bete daitezen sustatzea eta laguntzea.

-Udalarekin batera, izena emateko galdetegia osatzea.

Nagore Narbaiza Zarandona

Gazteria, Hezkuntza eta Partaidetzako Teknikaria

DILIGENTZIA: Jasota gera dadila Udaleku irekien zerbitzua gauzatzeko Baldintza Teknikoen Agiri hau 2025eko otsailaren 21eko dekretu baten bidez onartutakoa dela.

Bergaran, sinadura elektronikoaren datan.

IDAZKARIA

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

Bergarako Udala

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGULAN EL SERVICIO DE COLONIAS ABIERTAS DE VERANO

1-OBJETO

El objeto de esta licitación es la organización y gestión de las colonias abiertas de verano del 2025. Las colonias abiertas de verano de 2025 tendrán lugar del 23 de junio al 18 de julio (ambos inclusive). Hay que tener en cuenta que los días festivos no se prestará el servicio de colonias.

Este servicio estará dirigido a niñas y niños que durante el año natural cumplan de 3 a 12 años, es decir, a niñas y niños que hayan nacido entre los años 2013 y 2020.

Las familias podrán optar entre colonias de tres o cuatro semanas de duración.

Las colonias de tres semanas de duración serán del 23 de junio al 11 de julio.

Las de cuatro semanas, por su parte, desde el 23 de junio hasta el 18 de julio.

Las fechas indicadas variarán en caso de que el contrato se prorrogue.

2.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.1.- Deberá cumplir los siguientes objetivos:

•Ofrecer un espacio lúdico para el disfrute y la diversión.

-Que las colonias sean atractivas para los niños y las niñas.

-Ofrecer posibilidades para jugar y para vivir nuevas experiencias.

-Permitir que las niñas y los niños conozcan su entorno.

•Ofrecer un espacio que permita la autonomía personal de los/las participantes.

-Brindar a las niñas y los niños la oportunidad de conocerse a sí mismos.

-Posibilitar la toma de decisiones por parte de las niñas y los niños.

-Conseguir que las niñas y los niños se sientan parte del proyecto.

-Crear y fortalecer las relaciones entre la población infantil del municipio.

-Potenciar el sentimiento de pertenencia al pueblo, ofreciendo vías de participación en la vida del municipio.

•Ofrecer a las niñas y los niños un espacio de convivencia y colaboración, de modo que puedan tomar parte de manera libre y conforme a sus intereses en todos los ámbitos de relación, formación y diversión.

-Lograr la igualdad de oportunidades.

-Desarrollar la capacidad para identificar cualquier tipo de violencia (incluida la violencia machista).

-Superar modelos estereotipados.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Propiciar la colaboración entre ellos/ellas.

-Lograr la participación tanto de niñas como de niños en todas las actividades.

-Tomar conciencia del derecho a la diversidad y de las diferencias individuales.

-Lograr la aceptación del ritmo evolutivo de la otra persona.

•Promover el euskera:

-Vivir en euskera y/o intentar vivir en euskera en las colonias.

-Propiciar un acercamiento a la cultura vasca.

•Contribuir a la conciliación familiar y laboral.

•Promover la vida comunitaria y fomentar la colaboración con asociaciones y agentes del municipio, con el fin de impulsar la participación de los niños y las niñas en el municipio.

•Garantizar en todo momento la seguridad de todas las personas participantes.

2.2.- Otras obligaciones:

- El Ayuntamiento, a la hora de establecer las cláusulas de esta licitación, ha tenido en cuenta el "IV Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa para el período 2023-2025". Por lo tanto, la empresa licitadora deberá aplicar todo lo establecido en dicho convenio en lo que se refiere a salarios, niveles de estudio y demás condiciones, considerando como mínimo los siguientes aspectos.

1. En cuanto a la clasificación profesional, las personas trabajadoras pertenecerán a los grupos profesionales recogidos en el convenio.

Monitores/as	Grupo 4
Coordinadores/as de Educación Infantil y Educación Primaria	Grupo 3
Coordinador/a general	Grupo 2

2. Los/Las monitores/as deberán estar en posesión de título de monitor/a de tiempo libre: si no hubiera personas suficientes con titulación de monitor/a, se acordará con el Ayuntamiento el porcentaje de personas tituladas. Se priorizará a las personas tituladas frente a las no tituladas, y el contratante deberá garantizar ante el Ayuntamiento que esto se cumple. Se tomará como referencia el Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regulan las colonias.

3. La persona coordinadora general de las colonias deberá contar con titulación en dirección de ocio y tiempo libre o equivalente.

4. Todas las personas trabajadoras deben contar con certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

5. En cuanto al idioma, se deberá cumplir lo establecido en el punto 4.

*A efectos de equivalencias, la información sobre las equivalencias se publicará en el Perfil de Contratante.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Cada año, antes de empezar a prestar el servicio, a los/las monitores/as se les impartirán como mínimo dos sesiones de formación: una será específica para las personas sin título, y la otra estará dirigida a todos/todas.

-A quienes no posean título de monitor/a se les ofrecerá una sesión de formación de 4 horas como mínimo (además de la formación dirigida al resto de monitores/as). En esa formación, se abordarán al menos la organización general de las colonias, la seguridad de los niños, la planificación diaria, la coordinación y la evaluación.

-A todos/as los/as monitores/as se les ofrecerá una sesión de formación de 4 horas como mínimo, en la que se habrá de incluir como bloque obligatorio el tema de la coeducación y los juegos no sexistas.

-Además de la sesión de formación anterior (dos formaciones en el caso de los monitores sin título), los/las monitores/as y coordinadores/as tendrán la obligación de asistir a una formación de 3 horas organizada por el Ayuntamiento, en la que se abordarán temas relacionados con el euskera, la interculturalidad y la coeducación.

- Los monitores y monitoras que trabajen con niños/as de Educación Infantil tendrán a su cargo como máximo a 10 niños/as, pero en el caso de los/as niños/as de HH2 serán un máximo de 8.

- Quienes estén con niñas/os de Educación Primaria tendrán a su cargo 12 niñas/os.

- Adaptar el programa para niños y niñas con incapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, a quienes en caso necesario se les deberá asignar un/a monitor/a específico/a.

- Contratar el personal necesario y darles de alta en la Seguridad Social.

- Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social.

- También se podrá inscribir en las colonias en Angiozar y Osintxu; en esos barrios también se organizarán las colonias, siempre que se forme un grupo de al menos 12 personas.

- Las colonias tendrán un horario de 10:00 a 13:00 horas, todos los días de lunes a viernes, excepto festivos.

- Adquirir el material necesario para llevar a cabo las colonias (responsabilizarse de la compra y del pago).

- Cumplir las directrices establecidas por el Ayuntamiento.

- Antes de las colonias, se organizará una reunión informativa dirigida a madres y padres, donde se les explicará la programación de las colonias (fechas, salidas, monitoras/es y grupos…). Bergara se realizará como mínimo una reunión; y en Osintxu y Angiozar, si se forma grupo, otra en cada barrio.

- Los locales y materiales cedidos a la empresa adjudicataria deberán conservarse en buen estado, utilizando los medios precisos para su correcta conservación. Se entiende por correcta conservación, entre otras acciones, limpiar, cuidar y ordenar el local diariamente. El material de limpieza correrá por cuenta de la adjudicataria.

- En todos los documentos utilizados por este servicio deberá figurar el logotipo del Ayuntamiento de Bergara y el texto "Bergarako Udala". Asimismo, debe quedar claro que la empresa adjudicataria es la proveedora del servicio, mientras que el Ayuntamiento es el titular del servicio.

- Un mes antes de la fecha de inicio de las colonias de verano, presentar la programación de las mismas con el visto bueno de una persona titulada como mínimo en dirección de ocio y

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

tiempo libre. Dicha programación deberá ser acordada y complementada junto con el Servicio Municipal de Juventud.

-La persona coordinadora general de las colonias (que deberá contar con titulación en dirección de ocio y tiempo libre), la coordinadora de Educación Infantil y la coordinadora de Educación Primaria empezarán a trabajar el primer día laborable de mayo y hasta la finalización de las mismas; asimismo, la adjudicataria deberá notificar al Ayuntamiento quiénes son las personas que ostentan esos cargos de coordinación. El Ayuntamiento deberá tener conocimiento de esas tres personas coordinadoras desde el día 1 de mayo.

-Es necesaria la coordinación con los centros educativos que ofrecen el servicio de "zaintza". Acordar con los centros educativos cómo se realizarán los desplazamientos de los niños y las niñas a las colonias y de vuelta a sus centros. La empresa contratista se encargará de uno de esos desplazamientos.

-Durante el transcurso de las colonias, efectuar diariamente las tareas de evaluación y coordinación correspondientes. Para facilitar dicha tarea, la empresa licitadora elaborará en su proyecto fichas para la evaluación diaria.

-Una vez finalizadas las colonias, presentar la valoración de las colonias, así como las propuestas de mejora para años sucesivos. Junto con la valoración deberá presentar también la liquidación de gastos. Se deberá recopilar la valoración tanto de las madres y los padres como de los niños y las niñas, que deberá ser presentada al Ayuntamiento, junto con la valoración general. Tras la presentación, se celebrará una reunión.

- No se hará uso de lenguaje sexista ni de imágenes que discriminen a la mujer o difundan estereotipos sexistas en documentos, publicidad, imagen o material de ningún tipo. Asimismo, en relación con la imagen de la mujer se fomentarán valores de igualdad, representación equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y diversidad de identidades y roles de género a lo largo de todo el proyecto.

3.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- Cobro de matrícula: el Ayuntamiento se encargará de las inscripciones y del cobro de la matrícula a cada participante de las colonias abiertas de verano. Los importes serán los aprobados anualmente por el Ayuntamiento de acuerdo con la "Ordenanza reguladora de los precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades administrativas de competencia municipal".

En caso de prorrogarse el contrato, las matrículas a cobrar serán las establecidas por la ordenanza fiscal de dicho año.

- Prestar ayuda a la empresa adjudicataria en todo lo posible.

- Las instalaciones para llevar a cabo las colonias abiertas quedarán a disposición de la adjudicataria.

- Abonar el precio a la empresa.

- Responsabilizarse de la difusión de las colonias.

4.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Competencia lingüística

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

En las relaciones con el Ayuntamiento de Bergara y con terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que sean exigibles al Ayuntamiento de Bergara; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a prestar, los/as trabajadores/as que participen en la actividad deberán acreditar el nivel de competencia B2C1 del Marco Europeo de Referencia Lingüística."

Previamente a la adjudicación del contrato, la empresa deberá acreditar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística requerida.

Asimismo, en caso de que, tras contratar a la empresa, se incorporen nuevas personas para la prestación del servicio, estas también deberán acreditar la competencia lingüística exigida.

La competencia lingüística podrá acreditarse de estas dos maneras:

1. Presentación de un documento que acredite que las personas que prestarán el servicio tienen la competencia lingüística exigida, o

2. Realización de la prueba que determine el Ayuntamiento de Bergara.

Normas y criterios lingüísticos

Se actuará según los criterios establecidos en el plan del Ayuntamiento para la relación con la ciudadanía, respetando siempre los derechos lingüísticos de las/los ciudadanas/os. En virtud de dichos criterios, las relaciones con las niñas y los niños serán en euskera, tanto oralmente como por escrito. Con las madres y los padres y demás personas adultas también se utilizará el euskera, salvo que ellos soliciten lo contrario; en las comunicaciones escritas, se actuará según el idioma que elijan, en euskera o de manera bilingüe; en caso de hacerlo de forma bilingüe, se dará prioridad al euskera.

En caso de tener cualquier duda, la técnica de Juventud o el Servicio de Euskera proporcionarán a la empresa adjudicataria explicaciones detalladas sobre estos criterios.

Las relaciones administrativas entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento se llevarán a cabo en euskera.

5.- CRITERIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá presentar la siguiente documentación de cumplimiento en materia preventiva:

a) Antes de la firma del contrato y del inicio de la prestación del servicio:

   I. Documentos de la empresa:

      - Relación de las personas que trabajarán para el Ayuntamiento de Bergara.

   II. Documentación del personal:

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

- Certificados de formación e información de los/las trabajadores/as (sobre su puesto de trabajo, artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Certificado de aptitud médica del personal interviniente.

b) Una vez iniciada la actividad y durante su ejecución, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes obligaciones:
   - Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Bergara en materia de prevención.
   - Trasladar al personal la información e instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Bergara.
   - Colaborar con el personal municipal en las tareas de prevención y, especialmente, en las emergencias.
   - Comunicar cualquier cambio relevante en materia preventiva a lo largo de la actividad.
   - En caso de que ocurra algún accidente laboral durante la prestación del servicio contratado, se deberá informar al Ayuntamiento de Bergara, así como si se producen debido a actividades concurrentes o si causan daños a la propiedad.
   - Cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El ayuntamiento estará facultado para exigir a la adjudicataria, en cualquier momento de la ejecución del contrato, la documentación acreditativa anteriormente mencionada.

La adjudicataria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento– para presentar dicha documentación.

5.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LAS COLONIAS ABIERTAS DE VERANO.

5.1. Funciones de los/las monitores/as:

Los/Las monitores/as son fundamentales para que los niños y las niñas se diviertan, aprendan y estén seguros/as. Sus funciones serán las siguientes:

-Supervisar y atender a los niños y las niñas: se debe asegurar que todas/os las/los niñas/os estén bien atendidos y supervisados durante las actividades.

-Organizar y dinamizar las actividades: planificar y dirigir juegos, talleres, dinámicas y actividades deportivas acordes a la edad de los niños y las niñas.

-Fomentar la convivencia y el respeto: promover valores como la cooperación, el respeto y la empatía, y contribuir a resolver los conflictos que puedan surgir.

-Estimulación creativa y educativa: desarrollar la creatividad y el aprendizaje, a través de actividades lúdicas, artísticas o deportivas.

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

-Asistencia emocional: ayudarles a que gestionen sus emociones y promover un ambiente positivo y seguro.

-Gestionar la seguridad: prestar atención a los posibles riesgos en las actividades, mantener un ambiente seguro y saber cómo actuar en caso de emergencia.

- Fomentar la igualdad entre los niños y las niñas: garantizar una participación equilibrada de niñas y niños en todas las actividades, e identificar posibles situaciones de discriminación y violencia, para intervenir desde una perspectiva coeducativa.

5.2.- Funciones de las personas coordinadoras de las colonias:

Las personas coordinadoras tienen un papel más relevante en la supervisión general y en la organización del programa completo. Sus funciones son:

-Planificar y organizar las colonias: desarrollar y coordinar el plan de las actividades, horarios y recursos necesarios para las colonias de verano.

-Gestionar el equipo de monitores/as: Supervisar y coordinar el trabajo de los monitores y las monitoras, asegurando las actividades se realizan según lo planificado y en función de la calidad deseada.

-Garantizar una perspectiva de igualdad y coeducación en la organización, desarrollo y evaluación de las colonias.

-Control de la seguridad: garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de seguridad tanto en las actividades como en los desplazamiento, así como revisarlos diariamente.

-Relación con las familias: mantener informados a las madres y a los padres sobre el desarrollo de las colonias, incluso antes de que den comienzo. Responder a sus dudas y gestionar cualquier posible situación.

-Resolver los problemas: ser la persona referente ante cualquier inconveniente o emergencia, asegurando que los/las monitores/as y demás trabajadores/as siguen los procedimientos correctos.

-Evaluación de las actividades: Observar y analizar el desarrollo de las actividades, para realizar ajustes, si es necesario, y garantizar la satisfacción de los participantes.

-Las colonias se llevarán a cabo en distintos centros educativos del municipio, por lo que las personas coordinadoras deberán acordar y abordar con los centros todos los aspectos relacionados con su utilización.

-Coordinarse con los servicios de zaintza organizados por los colegios. Acordar con los centros educativos el modo de desplazamiento a las colonias y de vuelta a los colegios de los niños y las niñas usuarios/as de los servicios de zaintza.

-Coordinación continua con el Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Bergara sobre el desarrollo diario de las colonias.

-Preparar y gestionar la formación que se ofrecerá a los/las monitores/as.

-Fomentar y colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el punto 2.1.

-Elaborar el impreso de inscripción, junto con el Ayuntamiento.

Nagore Narbaiza Zarandona

ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0

Bergarako Udala

Técnica de Juventud, Educación y Participación

DILIGENCIA: Para hacer constar que este pliego de cláusulas administrativas particulares para la ejecución del Servicio de colonias abiertas ha sido aprobado mediante decreto emitido el día 21 de febrero de 2025.

Bergara, a la fecha de la firma electrónica.

LA SECRETARIA

EKS | CSV: **ESKUa87b42fc-ea87-49af-9992-e1c0e1516da0**

Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07410

Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07410