Espediente zk./Nº Expediente**:** 2025OZER0017
Gaia/Asunto**:** Errenteriako Hezkuntza Komunitatea saretzeko dauden egitura komunitarioak dinamizatu eta kudeatzeko zerbitzua / Servicio de dinamización y gestión de las estructuras comunitarias para la integración de la comunidad educativa de Errenteria
Eskatzailea/Solicitante**:** ERRENTERIAKO UDALA **NAN(IFK)**/DNI(NIF): P2007200E
Kokalekua/Emplazamiento**:** ERRENTERIA

ERRENTERIAKO HEZKUNTZA KOMUNITATEA OSATZEN DUTEN ERAGILEAK SARETZEKO DAUDEN EGITURA KOMUNITARIOAK DINAMIZATU ETA KUDEATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ESTRUCTURAS COMUNITARIAS EXISTENTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS AGENTES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ERRENTERIA.

1.- AURREKARIAK

Errenteriako Udalak, 2017/2018 ikasturtean abiatu zuen hezkuntza eragileekin landu den Errenteriako hezkuntzaren diagnostiko partekatua eta geroztik, herriko Hezkuntza Komunitatea osatzen duten eragileak saretzeko prozesuek aurrera egin dute.

Egun dauden oinarrizko egiturak hauek dira:

Zuzendarien taldea: herriko ikastetxeetako zuzendariak udal ordezkariekin biltzeko gunea.

Helburua: ikastetxeek amankomunean dituzten kezkak partekatu eta horiei aurre egin ahal izateko behar diren erronkak aukeratzea. Erronka horietan lehentasunak ezarri ondoren, guztien artean aurrera eraman ahal izateko estrategia bateratuak diseinatu, landu eta garatzea.

Partaideak: herriko ikastetxeetako zuzendariak.

Guraso elkarteak: herriko ikastetxeetako guraso elkarteak udal ordezkariekin biltzeko gunea.

Helburua: guraso elkarteek amankomunean dituzten kezkak partekatu eta horiei aurre egin ahal izateko behar diren erronkak aukeratzea. Erronka horietan lehentasunak ezarri ondoren, guztien artean aurrera eraman ahal izateko estrategia bateratuak diseinatu, landu eta garatzea.

1.- ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Errenteria inició en el curso 2017/2018 junto con los agentes educativos el diagnóstico compartido de la educación en Errenteria y desde entonces han continuado los procesos de integración de los diferentes agentes que conforman la Comunidad Educativa del municipio.

Las estructuras básicas existentes hoy día son las siguientes:

Grupo de directores y directoras: punto de reunión de la dirección de los centros escolares de la localidad con representantes municipales.

Objetivo: compartir las preocupaciones comunes de los centros y elegir los retos necesarios para poder afrontarlas. Diseñar, elaborar y desarrollar estrategias conjuntas para que, una vez establecidas las prioridades en estos retos, se puedan llevar a cabo conjuntamente.

Participantes: Directores/as de los centros escolares de la localidad.

Asociaciones de madres y padres: Punto de reunión de las asociaciones de madres y padres de los centros escolares de la localidad con representantes municipales.

Objetivo: Compartir las inquietudes comunes a las AMPAS y elegir los retos necesarios para poder afrontarlas. Diseñar, elaborar y desarrollar estrategias conjuntas para que, una vez establecidas

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Horretaz gain, Hezkuntza Komunitatearen diagnostiko partekatuan lehenesten diren erronken lanketan ere parte aktiboa izango dira.

Partaideak: herriko ikastetxeetako guraso elkarteak.

las prioridades en estos retos, se puedan llevar a cabo conjuntamente.

Además, serán parte activa en la elaboración de los retos prioritarios del diagnóstico compartido de la Comunidad Educativa.

Participantes: Asociaciones de madres y padres de los centros escolares de la localidad.

Hezkuntza Mahaia: Udaleko sailek urtean zehar antolatzen dituzten programa desberdinak ikastetxeekin elkarbanatzeko espazioa.

Helburua: Errenteriako Udaleko sailek antolatzen dituzten jarduera desberdinak herriko haur, nerabe eta gazteei eskaini eta beraien parte hartzea sustatzeko espazioa da. Mahai honetan udal sail desberdinetako arduradunek ikastetxeetako ordezkarien aurrean azalduko dituzte zer den egingo den jarduera eta zein adin tarteri zuzendua.

Partaideak: herriko ikastetxeetako ordezkariak eta udaleko sail desberdinetako ordezkariak.

Mesa de Educación: Espacio para compartir con los centros escolares los diferentes programas que organizan los departamentos del Ayuntamiento a lo largo del año.

Objetivo: Es un espacio para ofrecer y fomentar la participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la localidad en las diferentes actividades que organizan los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Errenteria. En esta mesa los responsables de los diferentes departamentos municipales expondrán ante los/las representantes de los centros escolares qué actividad se va a realizar y a qué franja de edad se dirige.

Participantes: Representantes de los centros escolares de la localidad y representantes de los diferentes departamentos municipales.

Udal Eskola Kontseilua: Hezkuntza Komunitatearekin egiten diren lanketak partekatzeko espazioa.

Helburua: Hezkuntza Komunitate osoa biltzea du helburu eta beste egitura eta prozesu parte hartzaileen oinarrian dagoen egitura da. Espazio honen helburua herri hezitzailea jomugan dugun honetan, Hezkuntza Komunitatearekin egiten diren lanketen partekatzea da.

Partaideak: Hezkuntza Komunitate osoa, hau da, hezkuntza eragileak eta Udaleko ordezkari politikoak.

Consejo Escolar Municipal: espacio para compartir los trabajos con la Comunidad Educativa.

Objetivo: Tiene como objetivo reunir a toda la Comunidad Educativa y es la estructura base del resto de estructuras y procesos participativos. El objetivo de este espacio es compartir los trabajos que se realizan con la Comunidad Educativa con el objeto de llegar a ser un municipio educador.

Participantes: Toda la Comunidad Educativa, es decir, los agentes educativos y representantes políticos del Ayuntamiento.

Udal Eskola Kontseilu Gaztea: herriko ikastetxeetako ikasleen ordezkariak Udaleko ordezkariekin batera gai desberdinen gaineko hausnarketa eta lanketak egiteko espazioa.

Helburua: herriko haur eta nerabeen ahotsa jasotzeko eta parte hartzeko espazioa izatea.

Partaideak: herriko ikastetxeetako LH eta DBH -ko

Consejo Escolar Municipal Joven: representantes del alumnado de los centros escolares de la localidad junto con representantes del Ayuntamiento.

Objetivo: ser un espacio de captación y participación de la voz de los niños, niñas y adolescentes de la localidad.

Participantes: Alumnado y profesorado de Educación

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

ikasle eta irakasleak.

Talde eragilea: enpresa adjudikazio-hartzaileak eta udal ordezkariek osatutako egitura.

Helburua: zerbitzu honetan jasotako egituren dinamizazio eta kudeaketa burutu ahal izateko enpresa adjudikazio-hartzaileak bilerak egingo ditu udal ordezkariekin. Bi alde horien artean zehaztuko dira dinamizazio eta kudeaketaren nondik-norakoak, proposamenak egingo dira, lehentasunak zehaztuko dira eta egin beharrekoak adostuko dira.

Partaideak: enpresa adjudikazio-hartzailea eta udal ordezkariak.

Primaria y ESO de los centros escolares de la localidad.

Grupo motor: estructura formada por la empresa adjudicataria y representantes municipales.

Objetivo: Para poder llevar a cabo la dinamización y gestión de las estructuras recogidas en este servicio, la empresa adjudicataria mantendrá reuniones con representantes municipales. Entre ambas partes se concretarán las líneas de dinamización y gestión, se formularán propuestas, se fijarán prioridades y se acordarán las actuaciones a realizar.

Participantes: empresa adjudicataria y representantes municipales.

2.- KONTRATUAREN XEDEA

Errenteriako Hezkuntza Komunitatea osatzen duten eragileak saretzeko dauden egitura komunitarioak dinamizatu eta kudeatzea.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Dinamizar y gestionar las estructuras comunitarias existentes para la integración de los agentes que forman la Comunidad Educativa de Errenteria.

3.- ZERBITZUAREN HELBURUAK:

Zerbitzuaren helburuak ondokoak dira:

- Errenteriako Hezkuntza Komunitatea osatzen duten egitura guztiak kontutan izanda, jarraian zehazten direnak dinamizatu eta kudeatzea:

  - Zuzendarien taldea
  - Udal Eskola Kontseilua
  - Udal Eskola Kontseilu gaztea
  - Gurasoen elkarteak

- Hezkuntza Komunitatearen diagnostiko jarraitua egitea.

- Hezkuntza Komunitatea saretzeko sortutako egiturekin jarraitu eta egungo errealitatera egokitzea. Gizartea aldatzen doan heinean Hezkuntza Komunitatea ere aldatuz doa, enpresa esleipendunak aldaketa horien diagnostiko jarraitua egingo du zerbitzua errealitate horretara egokitu ahal izateko.

- Hezkuntza Komunitatean identifikatutako erronkak eta gaiak modu partekatuan lantzea.

- Eskola Kontseilutik Hezkuntza Kontseilura jauzi egitea. Orain arteko Errenteriako Hezkuntza Komunitatean

3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Los objetivos del servicio son:

- Teniendo en cuenta todas las estructuras que conforman la Comunidad Educativa de Errenteria, dinamizar y gestionar las siguientes:

  - Grupo de directores y directoras
  - Consejo Escolar Municipal
  - Consejo Escolar Municipal Joven
  - Asociaciones de Madres y Padres

- Realizar un diagnóstico continuo de la Comunidad Educativa.

- Continuar con las estructuras creadas en Errenteria para la integración de la Comunidad Educativa y adecuarlas a la realidad actual. A medida que la sociedad va cambiando la Comunidad Educativa también va cambiando, la empresa adjudicataria realizará un diagnóstico continuo de estos cambios para poder adecuar el servicio a esta realidad.

- Trabajar de forma compartida los retos y temas identificados en la Comunidad Educativa.

- Dar el salto del Consejo Escolar al Consejo Educativo. Hasta ahora en la Comunidad Educativa

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Eskola Kontseiluaren inguruan hitz egin da baina aurrera begira Eskola Kontseiluaren kontzeptua zabaldu eta Hezkuntza Kontseiluan jarriko da begirada.

Ikastetxe eta Udalaren arteko koordinazioan, lehenesten diren erronken eta atzemandako beharren arabera, baliteke beste geruza batzuetara jauzi behar izatea, esaterako aisialdira edo hezkuntza ez formalera. Geruza berri horiek lanketa esparruak irekitzea ekarriko dute aisialdi elkarteekin, herritarrekin edo beste erakunde batzuekin. Guzti horrek Hezkuntza Komunitario zabalago bat ekarriko du, Eskola Kontseilura mugatuko ez dena eta Hezkuntza Kontseilua izango dena.

de Errenteria se ha hablado del consejo escolar pero de cara al futuro se ampliará el concepto de consejo escolar y se pondrá la mirada en el consejo de Educación.

En la coordinación entre centros escolares y Ayuntamiento, en función de los retos que se prioricen y de las necesidades detectadas, puede que haya que dar el salto a otras capas, como el ocio o la educación no formal. Estas nuevas capas supondrán la apertura de ámbitos de colaboración con asociaciones de tiempo libre, ciudadanos y ciudadanas u otras entidades. Todo ello dará lugar a una educación comunitaria más amplia, que no se limitará al Consejo Escolar y que será el Consejo de Educación.

4.- ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

Programa honen prestazioak Errenteriako Hezkuntza Komunitatea osatzen duten parte-hartzaileei zuzenduta daude eta honako funtzioak izango dituzte:

- Hezkuntza Komunitatea osatzen duten lau egiturekin bilerak antolatu eta dinamizatzea. Udalak Zuzendarien Taldeekin, guraso elkarteekin, Udal Eskola Kontseiluarekin eta Udal Eskola Kontseilu Gaztearekin urtean zehar egingo dituen bilerak modu presentzialean dinamizatzea.

Salbuespen gisa, eta aurretik Udalarekin adostuta, bilerak online egiteko aukera baloratu daiteke.

Bilera horietan landuko diren gaiak Udalarekin batera adostuak izango dira, horretarako deialdiaren aurretik bilerak egingo dira enpresa adjudikazio hartzailearen eta Udalaren artean.

Enpresa adjudikazio hartzaileak egingo dituen dinamizazio lanek funtzio hauek beteko dituzte:

- Egituretan parte hartuko duten eragileekin informazioa partekatzea.

- Ikasturtean zehar egitura hauetan landuko diren gaien jarraipena egitea.

- Egitura hauetan ateratzen diren ondorioak jaso eta baloratzea.

4.- FUNCIONES DEL SERVICIO

Las prestaciones de este programa están dirigidas a los participantes que conforman la Comunidad Educativa de Errenteria y tendrán las siguientes funciones:

- Organizar y dinamizar reuniones con las cuatro estructuras que conforman la Comunidad Educativa. Dinamizar de forma presencial las reuniones que el Ayuntamiento va a mantener a lo largo del año con los Grupos de directores y directoras, AMPAS, Consejo Escolar Municipal y Consejo Escolar Municipal Joven.

Excepcionalmente, y previo acuerdo con el Ayuntamiento, se puede valorar la posibilidad de realizar reuniones online.

Los temas a tratar en estas reuniones serán consensuados entre la empresa y el Ayuntamiento previamente.

La empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones de dinamización:

- Compartir información con los agentes implicados en las estructuras.

- Seguimiento durante el curso de los temas que se van a tratar en estas estructuras.

- Recoger y valorar las conclusiones obtenidas en

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

estas estructuras.

5.- DINAMIZAZIO- ETA KUDEAKETA-PROZEDURA

Hezkuntza Komunitatea osatzen duten egitura guztien dinamizazio prozedura honakoa izango da:

- Ikasturte osoko bileren egutegia osatu. Egutegi honetan zehaztuko dira egitura guztien bilera egunak eta baita aurretik udalarekin egin behar diren bilera egunak ere (Talde Eragilea). Ikasturte berriaren hasierarako prest edukitzeko, aurreko ikasturteko maiatzaren 31a baina lehen aurkeztuko da egutegia.

- Talde Eragilearen bilera eguna baina 7 egun aurretik landuko diren gaien akta bidaliko da udaleko hezkuntza sailera.

- Egituren bilera eguna baina 7 egun aurretik bilera deialdia bidaliko da udaleko hezkuntza sailera. Deialdi honetan jasoko dira egituretan landuko diren gaiak, nork azalduko dituen eta atal bakoitzak iraungo duenaren aurreikuspen bat.

- Egitura guztien dinamizazioa egingo du enpresa adjudikazio hartzaileak. Bileren gai ordenaren eta ordutegiaren kontrola eramango du hitza emanez bertan parte hartuko duten eragile desberdinei.

- Bilera guztien akta jasoko da. Akta honetan gutxienez honako datuak jasoko dira:

  - Bileraren eguna eta ordua.

  - Bertaratuen zerrenda.

  - Bileran landutako gaiak eta bertan hartutako erabakiak.

- Bilera amaitu eta 7 eguneko epean bilerako akta udaleko hezkuntza sailera bidaliko da.

- Dinamizazioak argia eta zehatza izan behar du.

- Udal Eskola Kontseilu Gaztea: bilera hauetara

5.- PROCEDIMIENTO DE DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN

El procedimiento de dinamización de todas las estructuras que componen la Comunidad Educativa será el siguiente:

- Elaborar el calendario de reuniones de todo el curso. En este calendario se detallarán las fechas de reunión de todas las estructuras, así como las de reunión previa con el Ayuntamiento (Grupo Motor). Para tener listo el inicio del nuevo curso escolar, se presentará el calendario antes del 31 de mayo del curso anterior.

- Se enviará al Departamento de Educación del Ayuntamiento acta de los temas a tratar con 7 días de antelación a la fecha de la reunión del Grupo Motor.

- Con 7 días de antelación a la fecha de reunión de las estructuras, se enviará una convocatoria de reunión al Departamento de Educación del Ayuntamiento. En esta convocatoria se recogerán los temas que se tratarán en las estructuras, quién los expondrá y una previsión de lo que durará cada apartado.

- La empresa adjudicataria dinamizará todas las estructuras. Llevará el control de los temas del orden del día y del horario de las reuniones dando la palabra a los diferentes agentes participantes en las mismas.

- De todas las reuniones se levantará acta. Esta acta contendrá como mínimo los siguientes datos:

  - Día y hora de la reunión.

  - Lista de asistentes.

  - Asuntos tratados y acuerdos adoptados en la reunión.

  - En el plazo de 7 días desde la finalización de la reunión se remitirá el acta de la reunión al Departamento de Educación del Ayuntamiento.

- La dinamización debe ser clara y precisa.

- Consejo Escolar Municipal Joven: a estas

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

ikastetxeetako irakasle eta ikasle ordezkariak joaten dira. Ondoren, saio hauetan jasotakoa beraien ikastetxeetan adierazi eta gauzatu behar dute, ondorioz, ikasturtean egin beharreko lanak egingarriak, zehatzak eta erraz ulertzeko moduan aurkeztu behar dira.

reuniones asisten representantes del profesorado y alumnado de los centros. Posteriormente, lo recogido en estas sesiones debe ser trasladado y ejecutado en sus centros, por lo que los trabajos a realizar durante el curso deben ser factibles, precisos y ser presentados de forma comprensible.

6.- ENPRESA ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK

Enpresa adjudikazio-hartzaileak, gutxienez, ondorengo betebeharrak izango ditu:

- Zuzendarien taldea: gutxienez ikasturtean 5 saio prestatu, egin eta akta jaso.

Saio hauen gutxieneko iraupena 2 ordu eta erdikoa izango da, goizeko ordutegian eta gutxi gorabehera, bi hilabetero egingo dira. Ikasturteko egutegiaren arabera (inauteriak, udaberriko oporrak, ...) ikasturte bakoitzera egokituko dira egunak.

- Udal Eskola Kontseilua: gutxienez ikasturtean 2 saio prestatu, egin eta akta jaso.

Saio hauen gutxieneko iraupena 2 ordukoa izango da, arratsaldeko ordutegian.

- Udal Eskola Kontseilu Gaztea:

- Gutxienez ikasle ordezkariekin, ikasturtean, 4 saio prestatu, egin eta akta jaso. 4 saio horietatik 3 ikasle ordezkariekin izango dira eta laugarren bat ikasle eta irakasle guztien Topaketa izango da.

- Gutxienez tutoreekin, ikasturtean, 2 saio prestatu, egin eta akta jaso.

Saio hauen gutxieneko iraupena 2 ordukoa izango da, goizeko ordutegian. Ikasturteko egutegiaren arabera (inauteriak, udaberriko oporrak, ...) ikasturte bakoitzera egokituko dira egunak.

Prozesu osoa modu trinkoan egingo da, ahal dela udaberriko oporrak iritsi aurretik.

- Guraso elkartea: gutxienez ikasturtean 2 saio prestatu, egin eta akta jaso.

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá cumplir, al menos, las siguientes funciones:

- Grupo de directores y directoras: preparar, realizar y levantar acta de al menos 5 sesiones en el curso.

La duración mínima de estas sesiones será de 2 horas y media, en horario de mañana y aproximadamente, se realizarán cada dos meses. Según el calendario del curso (carnavales, vacaciones de primavera,...) los días se ajustarán a cada curso.

- Consejo Escolar Municipal: preparar, realizar y levantar acta de al menos 2 sesión en el curso.

La duración mínima de estas sesiones será de 2 horas, en horario de tarde.

- Consejo Escolar Municipal Joven:

- Preparar, realizar y levantar acta de al menos 4 sesiones con el alumnado representante durante el curso. De esas 4 sesiones, 3 serán con representantes del alumnado y un cuarto será el encuentro de todo el alumnado y profesorado, *Topaketa*.

- Preparar, realizar y levantar acta de al menos 2 sesiones con tutores durante el curso.

La duración mínima de estas sesiones será de 2 horas, en horario de mañana. Según el calendario del curso (carnavales, vacaciones de primavera,...) los días se ajustarán a cada curso.

Todo el proceso se realizará de forma intensiva, preferiblemente antes de la llegada de las vacaciones de primavera.

- Asociación de madres y padres: preparar, realizar y levantar acta de al menos 2 sesiones durante el

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Saio hauen gutxieneko iraupena 2 ordukoa izango da, arratsaldeko ordutegian. Ikasturteko egutegiaren arabera (inauteriak, udaberriko oporrak, ...) ikasturte bakoitzera egokituko dira egunak.

La duración mínima de estas sesiones será de 2 horas, en horario de tarde. Según el calendario del curso (carnavales, vacaciones de primavera,...) los días se ajustarán a cada curso.

• Talde Eragilea: gutxienez ikasturtean 6 saio prestatu, egin eta akta jaso.

• Grupo Motor: preparar, realizar y levantar acta de al menos 6 sesiones durante el curso.

Saio hauen gutxieneko iraupena 2 ordukoa izango da, goizeko ordutegian. Ikasturteko egutegiaren arabera (inauteriak, udaberriko oporrak, ...) ikasturte bakoitzera egokituko dira egunak.

La duración mínima de estas sesiones será de 2 horas, en horario de mañana. Según el calendario del curso (carnavales, vacaciones de primavera,...) los días se ajustarán a cada curso.

• Saio guztietarako deialdia prestatu eta hezkuntza sailera bidali.

• Preparar la convocatoria para todas las sesiones.

• Saio guztietarako beharrezkoa izango den dokumentazioa prestatu, txostenak, gida metodologikoak, material pedagogikoak eta egokiak ikusten diren euskarriak.

• Preparar la documentación necesaria para todas las sesiones, informes, guías metodológicas, materiales pedagógicos y soportes que se consideren adecuados.

• Erronken eta beharren arabera, lanketa gehigarriak egitea, esaterako, laburpen taulak, prozesuen grafikoak, datuen jasoketak, …

• Elaboración de trabajos adicionales en función de los retos y necesidades, tales como cuadros resumen, gráficos de procesos, recogida de datos,

• Antolatzen den bilera bakoitzaren ondoren akta jasoko da eta 7 eguneko epean bidaliko da Hezkuntza Sailera.

• Tras cada reunión que se celebre se levantará acta que se remitirá al Departamento de Educación en el plazo de 7 días.

• Enpresa adjudikazio hartzaileak langile bat izendatuko du programen jarraipena eta koordinazioa egingo duena. Figura honen eginkizuna izango da prozesuetan gertatzen diren gora behera edo inzidentziak Udaleko hezkuntza sailari jakinaraztea.

• La empresa adjudicataria designará a una persona que realizará el seguimiento y coordinación de los programas. La función de esta figura será la de comunicar al departamento de educación del Ayuntamiento las incidencias que se produzcan en los procesos.

- Hizkuntza irizpideak:

- Zuzendarien Taldea eta Udal Eskola Kontseilu Gaztea euskaraz izango dira.

- Gurasoen elkarteak eta Udal Eskola Kontseilua: euskaraz izatea lehenetsiko da baina bertaratuko diren kideen arabera, elebitan izan daitezke. Bilera hauetan aurkeztuko den dokumentazioa elebitan egongo da. Saioaren garapenerako erabiliko diren aurkezpenak (adibidez Power Point aurkezpenak), elebitan egingo dira.

- Criterios lingüísticos:

- El grupo de directores y directoras y el Consejo Escolar Municipal Joven se desarrollarán en euskara.

- Asociaciones de Madres y Padres y Consejo Escolar Municipal: se priorizará que sea en euskera pero dependiendo de los miembros que acudan pueden ser bilingües. La documentación que se presente en estas reuniones será bilingüe. Las presentaciones que se utilizarán para el desarrollo del programa (por ejemplo, las presentaciones Power Point) se realizarán en bilingüe.

Enpresa adjudikazio-hartzailea behartuta dago lanaren,

La empresa adjudicataria está obligada al

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Gizarte Segurantzaren eta laneko higienearen alorrean indarrean dauden legezko xedapen guztiak betetzera. Horiek bete ezean, Administrazioak ez du inolako erantzukizunik izango.

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

7.- UDALAREN BETEBEHARRAK

- Egituren bilerak egingo diren espazioen erreserba.

- Deialdia eragileei bidali. Udalak izango du harreman zuzena ikastetxe, guraso elkarte eta gainontzeko eragileekin.

- Enpresa adjudikazio hartzailearen eta eragileen arteko koordinazio zuzena egokiagoa ikusten den kasuetan, bi aldeen arteko harreman zuzena egiteko aukera izango da. Kasu honetan Udalak baimenduko du zuzenean harremantzeko aukera.

- Itzulpen zerbitzua behar den kasuetan, Udalaren kontu izango da, bai eskaera baita ordainketa ere.

7.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Reserva de espacios para reuniones de las estructuras.

- Envío de la convocatoria a los agentes. El Ayuntamiento tendrá contacto directo con los centros escolares, asociaciones de madres y padres y el resto de agentes.

- En aquellos casos en los que se considere más adecuada la coordinación directa entre la empresa adjudicataria y los agentes, se podrá establecer una relación directa entre ambas partes. En este caso será el Ayuntamiento quien autorice la posibilidad de contactar directamente.

- En los casos en que sea necesario el servicio de traducción, la solicitud y el pago correrán a cargo del Ayuntamiento.

8.- GIZA BALIABIDEAK

Honako hauek dira ezinbesteko baldintzak:

- Bilera edo saio bakoitzean bi profesionalek hartuko dute parte.

- Zerbitzuko profesional bakoitzak unibertsitateko gradu (edo baliokide) bat izan beharko du, eta gutxienez 2 proiekturen esperientzia egiaztatua hezkuntza komunitateen egiturak dinamizatzeko eta kudeatzeko lanetan (gutxienez 25 ordu proiektu bakoitzeko).

- Enpresa esleipendunak egitura desberdinen bileren zerbitzua bermatu beharko du, eta gerta daitezkeen baja-egoeren estaldura aurreikusi eta erantzun beharko du.

- Halaber, ordezkapenen kasuan, plegu hauetan eskatutako hizkuntza-eskakizun berarekin beteko da.

8.- RECURSOS HUMANOS

Son requisitos imprescindibles los siguientes:

- En cada reunión o sesión intervendrán dos profesionales.

- Cada profesional del servicio deberá estar en posesión de un Grado (o equivalente) universitario y experiencia acreditada como mínimo de 2 proyectos en trabajos de dinamización y gestión de estructuras educativas comunitarias (mínimo 25 horas por proyecto).

- La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio de las diferentes reuniones de las estructuras teniendo que prever y dar respuesta a la cobertura de las situaciones de baja que se pudieran dar.

- Asimismo en caso de sustitución, se cubrirá con el mismo perfil solicitado en estos pliegos.

9.- BALIABIDE MATERIALAK

9.- RECURSOS MATERIALES

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

- Enpresa adjudikazio hartzaileak jarriko dituenak:

  - Bileretan erabiltzeko eskuko-ordenagailua eta proiektorera konektatzeko behar dituen kableak.

  - Bileren dinamikak aurrera eramateko beharrezko materiala (orri txuriak, post-itak, koloretako errotuladoreak, ...)

  - Bilera edo prozesuetan banatuko diren orri edo txostenen kopiak. Gehienez ere 50 kopia bilera bakoitzeko.

- Udalak jarriko dituenak:

  - Bileretan banatuko diren orri edo txostenen kopiak, beti ere, bilera bakoitzeko 50 kopia baina gehiago behar direnean.

- Serán aportados por la empresa adjudicataria:

  - Ordenador portátil de uso en reuniones y cables necesarios para la conexión al proyector.

  - Material necesario para llevar a cabo dinámicas de reuniones (hojas blancas, post-it, rotuladores de colores…)

  - Copia de las hojas o informes que se distribuyan en las reuniones o procesos. Hasta un máximo de 50 copias por reunión.

- Serán aportados por el Ayuntamiento:

  - Copia de las hojas o informes que se distribuyan en las reuniones, siempre que sean necesarias 50 o más copias por sesión

10.- ZERBITZUA EMATEKO EGUTEGIA, ETA ORDUTEGIA.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak, ikasturte bakoitzaren hasieran, egutegi bat aurkeztu beharko du. Egutegi horretan, egitura komunitario bakoitza zein egunetan egingo den jasoko da.

Egutegi hori Udalak aztertuko du eta enpresa adjudikazio-hartzailearekin batera adostuko du.

Egitura komunitarioen bilerak goizez edo arratsaldez izango dira, beti ere astegunetan.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak urtero egin behar dituen bilerak Udalak erabakiko ditu beti ere egin beharreko lanen eta duen aurrekontuaren arabera. Erabaki hori enpresari jakinaraziko zaio eta horren arabera eskainiko du zerbitzua.

Gutxienez bete beharreko bilera kopurua baldintza teknikoen pleguen 6. puntuan jasota daudenak izango dira.

11.- PROGRAMA BIDERATZEKO DATUAK.

2024/2025 ikasturtean ondorengo bilerak egin ziren:

- Zuzendarien Taldea: 5 bilera

- Guraso elkarteak: 1 bilera

10. CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá presentar a principios de cada curso un calendario donde se recogerán los días en que se celebrará cada estructura comunitaria.

Este calendario será analizado por el Ayuntamiento y consensuado conjuntamente con la empresa adjudicataria.

Las reuniones de las estructuras comunitarias tendrán lugar en horario de mañana o tarde, siempre entre semana.

El número de reuniones anuales a realizar por la empresa adjudicataria será determinado por el Ayuntamiento en función de los trabajos a realizar y del presupuesto disponible. Esta decisión será comunicada a la empresa, que prestará el servicio en consecuencia.

El número mínimo de reuniones a realizar serán las que figuran en el punto 6 de los pliegos de condiciones técnicas.

11.- DATOS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

En el curso 2024/2025 se realizaron las siguientes reuniones:

- Grupo de directores y directoras: 5 reuniones

- Asociaciones de madres y padres: 1 reunión

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

- Udal Eskola Kontseilua: 2 bilera

- Udal Eskola Kontseilu Gaztea: tutoreekin 2 bilera; ikasle ordezkariekin 3 bilera eta 1 topagunea

- Talde eragilea: 10 bilera

12.- KOMUNIKAZIOA

Enpresa adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udaleko hezkuntza sailarekin izango du komunikazioa.

Udala izango da Hezkuntza Komunitateko eragileekin komunikatuko dena.

Prozesu konkretuetarako, eta aldez aurretik beharrezkoa dela ikusi ondoren, Udalak enpresa adjudikazio-hartzailea baimenduko du Hezkuntza Komunitateko eragileekin harremanetan jartzeko.

13.- LAN HITZARMENA

Lan-kostuak Gipuzkoako Gizarte Esku-hartzearen IV. Hitzarmen Kolektiboa.

14.- KONTRATUAREN IRAUPENA.

Kontratuaren iraupena 2 urtetakoa izango da.

Zerbitzua kontratua sinatu eta biharamunean hasiko da ematen.

Kontratuak bi luzapen eduki ahal izango ditu: urtebetekoa bakoitza.

15.- LANTOKIA.

Enpresak bere lantokia izango du.

Hezkuntza Komunitatea saretzeko egituren bilerak udal espaziotan egingo dira eta Udalak egingo du areto horien erreserba.

16.- TXOSTENAK, URTEKO MEMORIA ETA EKINTZEN INFORMAZIO PUNTUALA.

Ikasturte amaieran, enpresa adjudikazio-hartzaileak ikasturtean zehar egindako prozesu osoaren memoria

- Consejo Escolar Municipal: 2

- Consejo Escolar Municipal Joven: 2 reuniones con tutores; 3 reuniones y 1 “Topagunea” con representantes alumnado

- Grupo motor: 10 reuniones

12.- COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria se comunicará con el departamento de educación del Ayuntamiento de Errenteria.

Será el Ayuntamiento el que se comunique con los agentes de la Comunidad Educativa.

Para procesos concretos y una vez que se considere necesario, el Ayuntamiento autorizará a la empresa adjudicataria a contactar con los agentes de la Comunidad Educativa.

13.- CONVENIO LABORAL

Los costes laborales se han calculado teniendo en cuenta el IV Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa.

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 2 años.

El servicio comenzará a prestarse al día siguiente de la formalización del contrato.

El contrato podrá ser objeto de dos prórrogas, por un periodo de un año cada una de ellas.

15.- LUGAR DE TRABAJO.

La empresa contará con su propio centro de trabajo.

Las reuniones de las estructuras comunitarias para la integración de la Comunidad Educativa se realizarán en espacios municipales y el Ayuntamiento realizará la reserva de estas salas.

16.- INFORMES, MEMORIA ANUAL E INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES PUNTUALES.

A final de curso, la empresa adjudicataria presentará una memoria de todo el proceso realizado a lo largo

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

aurkeztuko du.

Aurkeztuko dira: txosten kuantitatiboa (zenbat saio garatu diren, parte-hartzaile kopurua, generoa, adina, eta abar) eta kualitatiboa (zer nolako gaiak jorratu diren, parte-hartzaileen balorazioa, ekintzen egutegia, eta abar). Baita Udalak nahiz enpresa adjudikazio-hartzaileak interesgarriak deritzoten beste alderdi batzuk ere.

del curso

Se presentarán: informe cuantitativo (nº de sesiones desarrolladas, nº de participantes, género, edad, etc.) y cualitativo (temáticas tratadas, valoración de los y las participantes, calendario de acciones, etc.). Así como otros aspectos que el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria consideren de interés.

17-. ERRENTERIAKO UDALAREN ESKUMENAK.

Errenteriako Udalak, Hezkuntza Azpisailaren bitartez, koordinatu eta ikuskatuko ditu enpresa adjudikazio-hartzailearen eginkizunak.

17.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA.

El Ayuntamiento de Errenteria, a través de la subárea de Educación, llevará a cabo la coordinación y supervisión de las labores encomendadas a la empresa adjudicataria.

18.- HIZKUNTZA BALDINTZEN JARRAIPENA

18.- SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Baldintza agiri honetan ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu beharko dira.

Las obligaciones impuestas en este pliego se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, baldintza administratiboen agirian zehaztutakoaren arabera.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones administrativas.

Hori horrela, zerbitzu honetako zerbitzu hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

a) Hizkuntza gaitasuna

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean lana burutzeko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

a) Competencia lingüística

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

Horretarako, enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso orria (II. eranskina) sinatuko du baldintza agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela adierazteko, une oro herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (Anexo II) al objeto de declarar que contratará personal con la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y garantizar de esa manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio hartzaileak Errenteriako Udalari jakitera emango dio pertsona horien zerrenda.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulta adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontrataturiko langilerik balego horiek ordezteko kasuan ere.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak hezkuntza komunitateko kideekin (zuzendariak, gurasoak, irakasleak eta ikasleak) eta udaleko langile zein ordezkari politikoekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari atxikitako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan behar dute (eranskina).

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con miembros de la comunidad educativa (directores/as, madres, padres, profesorado, alumnado), personal municipal y representación política, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (anexo).

Kontratuaren zereginak jendaurrean gauzatuko dituzten pertsonek C1 gaitasunaren pareko maila izan behar dute:

Las personas que desempeñen las funciones del contrato en contacto con la ciudadanía deberán tener un nivel equivalente al nivel de competencia C1:

•Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jariotasunez, aurrez aurreko elkarrizketetan zein telefono bidezkoetan.

•Competencia oral: tendrán capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.

•Idatzizkoan: gai izan behar dute eskutitzak, laburpenak, espedienteen barruko agiriak, eta abar gramatika zuzentasun osoz idazteko.

•Competencia escrita: tendrán capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

b) Zerbitzuan erabiliko den hizkuntza

b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

Azken urteotan euskararen erabilera areagotzeko egiten ari den ahalegina osatu nahi du Udalak zerbitzu honen bidez. Hori horrela, enpresa adjudikazio hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan.

Teniendo en cuenta que en estos últimos años el Ayuntamiento ha realizado un gran esfuerzo a favor de un mayor uso del euskera, por lo que la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren

Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute.

Herritarrak Udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die. Enpresa adjudikazio hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan honela jardungo du:

Ahozko harremana:

•Ikastetxeetako zuzendari eta irakasleekin: euskaraz jardungo du.

•Ikasleekin: euskaraz jardungo du.

•Gurasoekin: ahozko lehenengo arreta, aurrez aurre zein telefonoz, euskaraz izango da. Lehenengo harreman horretan hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela jakinaraziko die, eta hortik aurrerako jardunean haien hizkuntza hautuaren arabera jardungo dute. Gurasoek edozein unetan erabili ahal izango dute hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

•Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo du:

◦ Euskaraz, hala nahi duten ordezkari politikoekin.

◦ Langileekin: euskaraz.

•Bilerak, aurkezpenak, eztabaidak, prestakuntza saioak...:

•Ikastetxeetako zuzendari, irakasle eta ikasleekin: euskaraz egingo dira.

•Gurasoekin: ekintzaren hasieran hizkuntza ofizialen erabilera nola kudeatuko den adostu egingo da, eta:

1.Parte hartuko duten kide guztiak euskaldunak direnean, bilerak euskaraz egingo dira.

2.Bileran parte hartuko dutenen ulermen maila bermatua dagoenean, nagusiki euskaraz egingo da.

3.Euskaraz eginez gero partaide guztien ulermena bermatzerik ez dagoenean, euskarrien laguntzaz euskararen gutxieneko presentzia bermatzea sustatuko da (idatzizko informazioa, ppt aurkezpenak...).

las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas.

En sus relaciones con la ciudadanía el Ayuntamiento consulta su opción lingüística. La empresa adjudicataria del servicio respetará dicha opción lingüística y en el desempaño de sus tareas procederá de la siguiente manera:

Relación oral:

•Con directores/as y profesorado de centros educativos: en euskera.

•Con el alumnado: en euskera.

•Con madres y padres: la primera atención oral, tanto en persona como por teléfono, será en euskera. En este primer contacto se les informará del derecho a elegir el idioma y a partir de ese momento actuarán en función de su opción lingüística. Podrán ejercer en cualquier momento su derecho a elegir el idioma.

•Con los y las representantes municipales se procederá de la siguiente manera:

◦ En euskera, con los y las representantes políticas que así lo deseen.

◦ Personal: en euskera.

•Reuniones, presentaciones, debates, sesiones formativas…:

•Con directores/as de centros educativos, profesorado y alumnado: se llevarán a cabo en euskera.

•Con madres y padres: al inicio de la actividad se acordará el modo de gestionar el uso de las lenguas oficiales, de tal manera que:

◦ Cuando todas las personas que intervengan sean euskaldunes, la actividad se desarrollará en euskera.

◦ Cuando esté garantizado que todas las personas tengan el nivel de comprensión necesario, se hará mayoritariamente en euskera.

◦ Cuando por realizarse en euskera no se pueda garantizar la comprensión de todas las personas participantes, se garantizará la presencia mínima del

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

Idatzizko harremana:

Parte hartzaileentzako agiri eta komunikazio guztiak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak...) zein jardueren komunikaziorako erabiltzen dituen dibulgazio euskarriak eta komunikabideentzako oharrak euskaraz edo ele bitan sortu eta bideratuko ditu, ahozko harremanetarako adierazitako irizpide bertsuei jarraituz.

c) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak irizpide hurrenkera honen arabera erredaktatuko ditu:

- Mezuak piktograma bidez egingo ditu.
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo ditu euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabalduta daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...).
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo ditu, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

d) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

Kontratuan zehar eratutako agiri guztiak euskaraz sortu eta bideratuko ditu:

- Proiektuaren amaierako memoria.
- Hileroko jarraipenerako agiriak: gai zerrenda eta akta.

Nolanahi ere, Hezkuntza sailak adierazita, enpresa adjudikazio hartzaileak dokumentu hauek (baleude) ele bitan aurkeztuko ditu:

- Ulertzeko beharrezko gaitasunik ez duten edo/eta ele bitan jasotzeko hautua egin dutenei eman beharrekoak.
- Informazio batzordeetan kontratatutako zerbitzuari buruzko azalpenak ematea xede duten dokumentuak,

euskera con la ayuda de diversos soportes (información escrita, presentación ppt, etc.).

Relación escrita:

Todas las notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios...) a las personas participantes, así como los soportes divulgativos y las notas a los medios de comunicación que utilice para la comunicación de las actividades se realizarán en euskera o en euskera y castellano, siguiendo los mismos criterios señalados en el apartado referente a las comunicaciones verbales.

c) Paisaje lingüístico

La empresa adjudicataria redactará los rótulos, señales, notas, carteles y demás comunicaciones que ponga a disposición de la ciudadanía durante la prestación del servicio de acuerdo al siguiente orden de criterios:

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...).
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento

d) Presentación de documentos a la administración

Toda la documentación generada a lo largo del contrato la generará y tramitará en euskera:

- Memoria final del proyecto.
- Documentos de seguimiento mensual: orden del día y acta.

No obstante, la empresa, a petición del departamento de Educación, presentará en los dos idiomas oficiales los documentos que:

- Se deban entregar a quienes no posean la capacidad de comprensión necesaria y/o hayan optado por la opción bilingüe.
- Tengan como finalidad dar explicaciones sobre el

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

baleude.

Hizkuntza baldintzen jarraipena

Udalak enpresa adjudikazio hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

Hezkuntza sailak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika saila, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeko elkarrizketa egin diezaien, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioren bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarrizketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuetsitako kasuak.

Elkarrizketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarrizketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarrizketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordezteko eskatuko zaio enpresari.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan

servicio contratado en las comisiones informativas.

Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

El área de Educación pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días desde el comienzo de la prestación del servicio.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista. Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal, por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

(kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan-kasuan).

19.- EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUNERAKO BALDINTZAK

Kontratu honetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekin lotutako hurrengo exekuzio baldintza sozialak sartuko dira:

1. Enpresa esleipendunak, prestazioa egiterakoan, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan, eta 3/2007 Lege Organikoan, martxoaren 22koan, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eragingarrirakoan, ezarritako printzipioak eta betekizunak betetzea.

2. Enpresa esleipendunak, kontratua exekutatzeko orduan, emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bermatzeko neurriak ezarri beharko ditu arlo hauetan: lanpostua eskuratzeko aukerak; sailkapen pertsonala; sustapena; iraupena; prestakuntza; lansariak; kalitatea eta lan egonkortasuna; jardunaldiaren iraupena eta antolaketa; baita kontratuari atxikitako langileen familia bizitza, lan bizitza eta bizitza pertsonala uztartzeko neurriak ere, hain zuzen ere 2007ko martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoak, emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirakoak xedatutako moduan.

3. Enpresa esleipendunak hizkuntza ez-sexista erabili beharko du kontratu hau gauzatzean sortzen den dokumentazio, publizitate, irudi edo material orotan, eta bi hizkuntza ofizialetan, ahoz zein idatziz. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, ordezkaritza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero rolen eta -identitateen aniztasuna.

4. Enpresa edo entitate esleipendunak bermatuko du sexu jazarpena eta sexu arrazoiek eragindako jazarpena prebenitzeko behar diren neurriak hartzen direla, hamar langiletik gora arituko diren kontratuetan.

del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

19. CRITERIOS PARA EL IMPULSO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

Se incorporan al presente contrato las siguientes condiciones de ejecución de carácter social relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres

1. La empresa adjudicataria estará obligada a aplicar, al realizar la prestación, medidas destinadas a cumplir los principios y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. La empresa adjudicataria, en la ejecución del contrato, deberá establecer medidas que garanticen la igualdad de mujeres y hombres en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal adscrito a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. La empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en toda su documentación toda la documentación, publicidad, imagen o materiales, con motivo de la ejecución del contrato, en las dos lenguas oficiales y tanto de forma escrita como oral. Asimismo, se deben fomentar los valores de igualdad, representación equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y diversidad de roles e identidades de género en la imagen de las mujeres.

4. La empresa o entidad adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo en aquellos contratos cuya ejecución requiera más de diez personas trabajadoras.

ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d

5. Enpresa esleipendunak memoria bat aurkeztu beharko du, kontratuaren erabiltzaileen eta kontratua gauzatzeari atxikitako langileen datuak sexuaren arabera bereizita, azken faktura aurkeztu baino lehen.

5. La empresa adjudicataria deberá presentar una memoria desagregada por sexo de los datos de las personas usuarias del contrato y del personal adscrito a la ejecución del contrato, con anterioridad a la presentación de la factura final.

20.- DATUEN BABESA

Enpresa adjudikaziodunak honako hauek errespetatu beharko ditu: 2016/679/EB Erregelamendua, apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, eta 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.

Esleipendunak datuak tratatzeko hitzarmen bat sinatu beharko du Errenteriako Udalarekin.

20.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá respetar el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril sobre Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

La adjudicataria deberá suscribir un Convenio de Tratamiento de Datos con el Ayuntamiento de Errenteria.

Errenterian, fecha de la firma

Errenteria, sinaduraren egunean

Hezkuntzako teknikaria
Patricia Arocena Gorostidi

EKS | CSV: ESKU45efa468-5839-40a1-8a68-33ec8ed6af3d
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	2025OZER0017-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA/DOCUMENTO CONDICIONES TÉCNI(

Sinatzailea 1 / Firmante 1: PATRICIA AROCENA GOROSTIDI - 35775003K
Kulturako erdi mailako teknikaria
Data / Fecha: 2025/07/07 08:47:02