Titularra: EUSKARA ZERBITZUA
Gaia: ZAPATUBLAI eta GAZTELEKUA KUDEATZEKO LEHIAKETA

ZALDIBARKO GAZTELEKU ETA ZAPATUBLAI ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA KONTRATUA ARAUTZEN DUEN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA	**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGULAN EL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE GAZTELEKU Y ZAPATUBLAI DE ZALDIBAR**
1. HELBURUA	**1. OBJETIVO**
Plegu honen helburua hauxe da: Zaldibarko udalerrian umeei eta nerabeei begira antolatutako ZAPATUBLAI eta GAZTELEKU zerbitzua eta bertan euskara hutsean abian jarriko den aisialdi eskaintza kudeatzeko baldintza teknikoak arautzea..	Es objeto de este pliego regular las condiciones técnicas de los servicios ZAPATUBLAI y GAZTELEKU para la población infantil y adolescente de Zaldibar, que funcionarán íntegramente en euskera.
ZAPATUBLAI ETA GAZTELEKU zerbitzuekin aisialdi eskaintza egonkorra, etengabea eta koherentea zuzentzen zaie haur eta nerabeei, euren garapen osoa, gozamena eta autonomia pertsonala bilatzen dituena.	Con los servicios de ZAPATUBLAI y GAZTELEKU se facilita a niñas, niños y adolescentes una oferta de ocio estable, continua y coherente, que busca su total desarrollo, disfrute y autonomía personal.
1.1.- Zeharkako lerroak Zerbitzuetan garatutako jarduera guztietan funtsezko printzipiotzat hartzen ditugu hiru zehar lerro hauek: 1 euskara, 2 gizon-emakumeen arteko aukera berdintasuna, 3 inklusioa-integrazioa.	1.1.-Líneas transversales En todas las actividades desarrolladas en los servicios se toman como principios fundamentales las siguientes líneas transversales: 1 el euskara, 2 la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, 3 la inclusión-integración.
2. TITULUA.- KONTRATUARI BURUZ ORO HAR	**2. TÍTULO 2º- DEL CONTRATO EN GENERAL**
Kontratuaren exekuzioa zerbitzu bien planifikatze, antolatze eta kudeaketa-lanetan gauzatzen da, plegu honetan ezarritakoarekin bat etorrita eta udaleko Euskara Zerbitzuaren zuzendaritza pean. Zerbitzu bakoitza ekipamendu hauetan eskainiko da:	La ejecución del contrato consiste en la gestión, atención, organización y funcionamiento de ambos servicios, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y bajo la dirección del área de Euskera del Ayuntamiento. Concretamente, cada servicio será prestado en los siguientes equipamientos:
• ZAPATUBLAI: Olazar futbol zelai zaharreko aldageletako hiru gela. • GAZTELEKU: Olazar futbol zelai zaharreko aldageletako bi gela eta sukaldea.	• ZAPATUBLAI: en las tres aulas habilitadas en los vestuarios del antiguo campo de fútbol Olazar. • GAZTELEKU: en dos aulas y una cocina habilitadas en los vestuarios del antiguo campo de fútbol Olazar.

2.1. Zerbitzuen ezaugarriak.		2.1. Características de los servicios.
ZAPATUBLAI eta GAZTELEKU zerbitzu publikoak dira, haur eta nerabeei hurrenez hurren zuzendutakoak.		ZAPATUBLAI y GAZTELEKU son servicios públicos dirigidos a niñas, niños y adolescentes.
Zerbitzu bakoitzaren eskaintza hartzaileen beharretatik eta interesguneetatik abiatuta osatuko da eta haien parte hartzea sustatuko da antolatze maila guztietan.		La oferta de cada servicio se constituirá a partir de las necesidades e intereses de las personas destinatarias y se fomentará su participación en todos los niveles organizativos.
Zerbitzu bietako eskaintzan lokalen barruan zein aire zabalean burutzeko jarduerak egongo dira.		En la oferta de los dos servicios se llevarán a cabo actividades tanto en el interior de los locales como en el exterior, al aire libre.
Zerbitzu biak tresna eraldatzaileak, orekatzaileak, integratzaileak eta hezitzaileak dira, bai eta parte hartzean eta aukeretan oinarritutako espazio komunitarioak ere		Ambos servicios son instrumentos transformadores, igualadores, integradores y educativos, asimismo espacios comunitarios basados en la participación y en las oportunidades.
2.2. Zerbitzuen hartzaileak		2.2. Las personas destinatarias de los servicios
Zerbitzuen hartzaileak izango dira Zaldibarko udalerriko talde hauek.		Serán destinatarios de los servicios los colectivos del término municipal de Zaldibar.
• ZAPATUBLAI: HH3tik LH4 arteko neska-mutilak • GAZTELEKU: LH5-DBH4 arteko nerabeak.		• ZAPATUBLAI: de 3º Educación infantil a 4º de Primaria • GAZTELEKU: 5º primaria – 4º ESO.
Adin tarte zabalak direnez, zerbitzu bakoitzean egokitzat jotzen diren txandak edo taldeak planteatu ahalko dira, beti ere, Udalarekin aldez aurretik adostuta.		Dado que son franjas de edad amplias, se podrán plantear, previo consenso con el Ayuntamiento, los turnos o grupos que se estimen oportunos en cada servicio.
Gainera, zuzenean zerbitzuen erabiltzaile izan ez arren, zeharkako hartzailetzat joko dira haurren eta nerabeen heziketaren ardura konpartitzen duten helduak ere (gurasoak, hezitzaileak, irakasleak, e.a.).		Además, aunque no sean usuarios directos de los servicios, también tendrán la consideración de destinatarias indirectas las personas adultas que comparten la responsabilidad de la educación de niños, niñas y adolescentes (padres, madres, educadores, profesorado, etc.).
Zerbitzuetako hartzaileek, finkatutako helburuei eta eskainitako programari		Las personas destinatarias de los servicios tienen el derecho a la correcta y eficaz

jarraituz, eskubidea dute zerbitzuak behar Zerbitzuetako hartzaileek beren eskura jarritako ekipamendua eta materiala helburuaren arabera errespetatu eta eralbitzeko betebeharra dute. 2.3. Zerbitzuen helburuak Zerbitzu biek euren hartzaileen beharrei erantzutea dute helburu nagusi, behartzat honako hauek hartuta: • Gaztelekua eta Zapatublai herriko umeen eta nerabeen topaleku euskalduna izatea. • Haurrak eta nerabeak asialdiaz era aktiboan gozatzea; parte hartze bidez, modu sortzailean eta osasungarrian. • Haur eta nerabeentzat esanguratsuak izango diren harreman pertsonalak eraikitzeko gune aproposa eta aukerak eskaintzea, adin berekoekin zein lan taldeko helduekin. • Aisialdia euskaraz bizitzeko eskubidea bermatzea eta euskal kultura sustatzea. • Nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna ziurtatzea . • Haur eta nerabe etorkinen parte hartzea eta integrazio sustatzea. • Aisialdi eredu kontsumistari alternatibak eskaintzea.		prestación de los mismos, conforme a los objetivos marcados y el programa ofertado. Las personas destinatarias de las actividades tienen la obligación de respetar y usar conforme a su destino el equipamiento y material puesto a su disposición. 2.3. Objetivos de los servicios El objeto principal de estos dos servicios es responder a las necesidades de sus destinatarios, considerándose como tales las siguientes: • Que Gazteleku y Zapatublai sean un lugar de encuentro euskaldún de las niñas, niños y adolescentes del municipio. • Que las niñas, niños y adolescentes disfruten del ocio de forma activa, participativa, creativa y saludable. • Ofrecer espacio adecuados y oportunidades para la construcción de relaciones personales significativas para las niñas, niños, y adolescentes, tanto con personas de su misma edad como con las personas adultas del equipo de trabajo. • Garantizar el derecho a vivir el ocio en euskera y fomentar la cultura vasca. • Garantizar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos. • Fomentar la participación e integración de las niñas, niños y adolescentes inmigrantes. • Ofrecer alternativas al modelo de ocio consumista.

• Balioen heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetza, elkartasuna. • Haur eta nerabeek jarduera berriak ezagutzeko eta parte hartzeko aukera eskaintzea eta baita zaletasunak garatzeko ere. • Behar bereziak dituzten haur eta nerabeei zerbitzuak erabiltzeko aukera erraztu. • Adin talde berdinekin lan egiten duten herriko eta inguruko eragileekin eta zerbitzuekin sare lana bultzatzea.		• Fomentar la educación en valores: Respeto, convivencia, solidaridad. • Ofrecer a las niñas, niños y adolescentes la oportunidad de conocer y participar en nuevas actividades, así como de desarrollar aficiones. • Facilitar que las niñas, niños y adolescentes con necesidades especiales puedan utilizar los servicios. • Impulsar el trabajo de red con los agentes y servicios locales y zonales que desarrollan su labor con los mismos grupos de edad
3.TITULUA. ZERBITZUEN KUDEAKETARI BURUZ. Zerbitzuen kudeaketa lana Udalak finkatu dituen helburuak lortzera bideratuko du hartzaileak. Zerbitzu bien entitate arduradun nagusia: Zaldibar Elizateko Udaleko Euskara Zerbitzua. Oro har, Udalak zehaztutako orientazioak eta arauak beteko ditu enpresa esleipendunak. Orientazio horien xehetasunak 3. atal honetako hurrengo puntuetan garatuta azaltzen dira. 3.1. <u>Zuzeneko arreta</u> Zapatublai eta Gaztelekua dira haurrei eta nerabeei arreta emateko gune nagusiak, baina haurrek eta nerabeek erabiltzen dituzten beste gune batzuen bitartez ere eragingo da zerbitzuen bidez: kalea, lokalak, sare sozialak,... Eskaintza zehatza erabiltzaileen behar eta interesguneetatik abiatuko da. Haur eta nerabeen interes eta gogoak azaltzeko gune		**3. TÍTULO. DE LA GESTÓN DE LOS SERVICIOS.** El trabajo de gestión de los servicios estará orientado hacia la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento. La entidad responsable principal de ambos servicios es el área de Euskera de Ayuntamiento de la Anteiglesia de Zaldibar. En general, la empresa adjudicataria cumplirá las orientaciones y normas específicas por el Ayuntamiento. Los detalles de estas orientaciones se exponen desarrollados en los siguientes puntos de este apartado nº 3. 3.1. <u>Atención directa</u> Los espacios principales de atención a niñas, niños y adolescentes son Zapatublai y Gazteleku, pero desde los servicios también se incidirá en otros espacios utilizados por niñas, niños y adolescentes: calle, locales, redes, sociales, ... En ambos servicios la oferta especifica partirá de las necesidades e interés de las personas usuarias. Se priorizará la

gisa asanblada lehenetsiko da, baina horiek detektatzeko langileek eskura duten beste zenbait bide ere (elkarrizketak, behaketak, komunikabideak, ikerketak, ...)		asamblea como espacio donde exponer los intereses y deseo de niñas, niños y adolescentes, pero para su detección también se utilizarán otras vías (entrevistas, observaciones, comunicaciones, investigaciones, ...).
Haur eta nerabeen parte hartzea, ordea, ez da mugatuko euren interes eta gogoak azaltzera, baizik eta zerbitzuetako antolaketa fase guztietan sustatuko da -ere progresiboan -parte hartzea: planifikazioan, gauzatzean, ebaluazioan.		La participación de niñas, niños, y adolescentes no se limitará a exponer sus intereses u deseos, sino que se promocionará la participación- de forma progresiva en todas las fases de organización de los servicios: en la planificación, ejecución, evaluación.
Era berean, zerbitzuen funtzionamendu egokirako ezarri beharreko bizikidetza arauak erabiltzaileek eta lan taldeak elkarrekin eztabaidatu eta adostuko dituzte.		Asimismo, las normas de convivencia para el buen funcionamiento de los servicios serán debatidas y acordadas entre las personas usuarias y el equipo de trabajo de cada uno.
Antolatutako ekintzez gain, antolatu gabeko guneak ere aurreikusiko dira, zeintzuetan eta nerabeek modu askean jolastu, hitz egin edo atseden hartzeko aukera izango duten.		Además de las actividades organizadas, se preverán también espacios de tiempo en que las niñas, niños y adolescentes puedan jugar, hablar o descansar de forma libre.
Harreman hartzailea ezinbesteko erreminta izango da eskaintza antolatzerakoan, bai langilearen eta erabiltzailearen artean, baita erabiltzaileen artean ere. Besteak beste, eskaintzak honako hauek hartuko ditu barne: antolatu gabeko jarduerak, antolatutako jarduerak, hitzaldiak, irteerak, herriko ekimenetan parte hartzea (jaiak, txapelketak, elkarteen egiturak,..), eta abar.		La relación educativa será una herramienta indispensable en la hora de organizar la oferta, tanto entre el personal trabajador y las personas usuarias como entre las personas usuarias. Entre otras, la oferta incluirá las siguientes: actividades no programadas, actividades programadas, charlas, salidas, participación en actividades locales (fiestas, concursos, programas de las asociaciones), etc.
Era berean, sustapen lana egingo da haur eta nerabeak herritar aktibo izan daitezen, gizartean jarrera arduratsuak eta kritikoak har ditzaten (kontsumoaren aurrean, ingurumenarekiko, ...). Ildo beretik, herri mailako beste elkarte eta ekimeneko harremana eta elkar ezagutzea sustatuko da.		Asimismo, se realizará una labor de promoción para que los niños, niñas y adolescentes sean ciudadanos y ciudadanas activos, adopten actitudes responsables y críticas en la sociedad (ante el consumo, respecto del medio ambiente) En este sentido, se promocionará la relación y el conocimiento mutuo con otras asociaciones e iniciativas de nivel local.
Helburuen atalean zehaztu bezala, euskara da zerbitzuetako arreta eta lan hizkuntza. Logikoa denez, exijentzia maila malgua		Como ya se ha especificado en el apartado de objetivos, el euskera es el lenguaje de atención y trabajo en los servicios. Como es

izango da, erabiltzaileen ezagutzaren araberakoa. Ildo beretik, euskararen aldeko jarrera positiboak eta euskal kulturaren aldeko lana bultzatutako da etengabe.		lógico, el nivel de exigencia será flexible, según el conocimiento de las personas usuarias. En este sentido, se impulsarán de forma continua actitudes positivas respecto al uso del euskera y a la cultura vasca.
3.2. Barne lana		3.2. Trabajo interno
Zuzeneko arretaz gain, zerbitzu bakoitzak bere lana planifikatu, komunikatu eta ebaluatuko du eta barne lan hori burutzeko uneak aurreikusi behar dira lana antolatzerakoan.		Además de la atención directa, cada servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo y la organización del mismo deberá prever los momentos necesarios para su ejecución interna.
3.2.1. Planifikazioa		3.2.1. Planificación
Planifikazioaren bitartez, helburuak lortzeari begirako jarduerak, estrategiak eta ekimenak zehaztuko dira. Horretarako, zerbitzu bakoitzeko aurrekariak hartu beharko dira kontuan: aurreko ebaluazioak, udaleko Euskara sailak zehaztutako lehentasunak, erabiltzaileen proposamenak eta balorazioak, e.a.		Mediante la planificación, se especificarán las actividades, estrategias e iniciativas de cara a lograr los objetivos. Para ello, deberán ser considerados los antecedentes de cada servicio: evaluaciones anteriores, prioridades especificadas por el área de euskera, las propuestas y valoraciones de las personas usuarias, etc.
Zerbitzuetan hiru planifikazio egingo dira: ikasturtekoa, hiru hilekoa eta hilekoa. Plangintza hizkuntza normalkuntza teknikariarekin adostu behar da.		En los servicios se realizarán tres planificaciones: del curso, trimestral y mensual. La planificación deberá ser acordada con la técnica de normalización lingüística.
3.2.2 Ebaluatzea		3.2.2 Evaluación
Zerbitzuari eta inguruneari buruz informazioa lortzeko eta prozesatzeko egingo den guztia barne hartuko du ebaluazioak. Informazio honen helburua da jarduera-ziklo berri bati aurre egiteko deskribapen, azterlan eta balorazioak lortzea, ziklo berri hori ahalik eta modurik egokienean planifikatu ahal izateko.		La evaluación incluirá todo lo que se lleve a cabo para obtener y procesar la información relativa al servicio y al entorno. El objeto de esta información es obtener las descripciones, estudios y valoraciones para hacer frente a un nuevo ciclo de actuación, para que este nuevo ciclo pueda ser planificado de la forma más conveniente.
Haur eta nerabeen parte hartzea funtsezkoa izango da zerbitzuen ebaluazioa egiteko.		La participación de niñas, niños y adolescentes será fundamental para realizar la evaluación de los servicios.
Ebaluazio txostenetan informazio hau jaso beharko da: datu kuantitatiboak		En los informes de evaluación deberá recogerse la siguiente información: datos

(bertaratzea, jardueretako parte hartzea, baliabide materialak,), datu kualitatiboak (haur eta nerabeen asebetetze maila, jarrerak, balioespenak, genero prespektiba,...) eta zerbitzuak hobetzeko proposamenak.		cuantitativos (asistencia, participación en actividades, recursos materiales,), datos cualitativos (nivel satisfacción de las niñas, niños y adolescencia, actitudes, valoraciones, perspectiva de género, ...) y propuestas de mejora de los servicios.
Ebaluaziorako momentu ezberdinak aurreikusiko dira: asteroko ebaluazioa, hiru hilekoa eta urtekoa. Asteko ebaluazioa dagokion eguneko fitxa beteta egingo da. Hiru hilean behin ebaluazio txostenak aurkeztuko dira udalean, zerbitzuko txosten bat, eta dagozkien balioespenak egin ondoren, hurrengo hiru hilekorako plangintzak zehaztuko dira elkarlanean. Urteko txostenak ikasturte bukaeran aurkeztuko dira.		Serán previstos diferentes momentos para la evaluación: evaluación semanal, trimestral y anual. La evaluación diaria será llevada a cabo rellenando la correspondiente ficha diaria. Trimestralmente, se presentarán informes de evaluación, un informe de servicio y, una vez realizadas las valoraciones correspondientes, se concretarán conjuntamente las planificaciones para los siguientes tres meses. Los informes anuales se presentarán al final del curso académico. Se deben adjuntar esas fichas semanales a la memoria
Euskara sailak egingo du zerbitzuen jarraipena.		El seguimiento de los servicios será realizado por el área de Euskera.
3.2.3. <u>Koordinazioa</u>		3.2.3 <u>Coordinación</u>
Zerbitzuen martxa egokirako derrigorrezko eginkizuna dugu koordinazioa. Izan ere, haurren eta nerabeen beharrak eta interesak anitzak izanik, horiei erantzuteko arlo eta eragile ezberdin askorekin batera elkarlanean aritu beharko da.		La coordinación es una tarea obligatoria para la buena marcha de los servicios. Dado que las necesidades e intereses de niñas, niños y adolescentes son múltiples y variados, será necesario trabajar conjuntamente con las diferentes áreas y agentes para dar respuesta a los mismos.
<u>Barne koordinazioa</u>		<u>Coordinación interna</u>
Zerbitzu bakoitzeko lan taldeak bilduko dira zerbitzuaren jarraipena egiteko. Barne komunikazioari arreta berezia eskainiko zaio eta zerbitzuetako langile guztiei dagokion zerbitzuan kokatzeko eta lan egiteko beharrezko informazioa emango zaie.		El grupo de trabajadores/as de cada servicio se reunirá para realizar el seguimiento del servicio. Se prestará especial atención a la comunicación interna y se dará a todo el personal de los servicios la información precisa para ubicarse y trabajar en el servicio.
Koordinazioa lagungarri izango da Zapatublai eta Gazteleku zerbitzu bien arteko jarraikortasuna eta koherentzia bermatzeko, batetik besterako trantsizioa		También se organizará la coordinación entre ambos servicios de Gazteleku y Zapatublai, para garantizar la continuidad y coherencia entre ambos, para tratar la transición de uno

lantzeko eta ikasturteko elkarlana zehazteko. Gutxienez, urtean behin aldiz elkartuko dira. Koordinazioa Udalarekin a) Hamabostero telefonoz/posta elektronikoz edota zerbitzuetako jarraipen bilerak, udaleko hizk. Normalkuntza teknikariarekin. Eta premiak eraginda sarriago batu beharra badago, sarriago batuko dira. Beharren arabera, udaleko beste sail batzuekin ere bilduko dira. b) Hiru hilean behin, zerbitzuak ebaluatzeko bilerak egingo dira, zerbitzu bakoitzeko koordinatzailea eta langileak, udaleko hizk. Normalkuntza teknikariarekin eta euskara batzordeburuarekin. Memoriari asteko fitxa horiek erantsi behar zaizkio. Beste eragile batzuekiko koordinazioa Haurrekin eta nerabeekin lotura duten eta zerbitzuen lanerako interesgarriak diren eragileekin koordinazioa sustatuko da, besteak beste, eragile hauekin: gurasoak, herriko kultura eta aisialdi taldeak, Zaldibarko herri-ikastetxea eta Iurretako J Orobiogoitia institutua. 3.2.4 Zerbitzuen zabalkundea Udala arduratuko da zerbitzuen gaineko informazioa zabaltzeko argitalpenaz. Zerbitzu bakoitzaren zabalkundeaz esleipenduna arduratuko da, beti ere, udalaren irizpideak jarraituta eta Euskara sailarekin adostuta. Zerbitzuen inguruko informazioa orokorra (helburuak, lan-ildoak) zein zehatza (egiturak, jarduerak, ordutegiak,...) eskainiko zaie hartzaileei eta		a otro y conectar el trabajo conjunto de cada curso. Celebrarán un mínimo de una sesión anual. Coordinación con el Ayuntamiento a) Quincenalmente, comunicaciones telefónicas y/o reuniones de seguimientos de los servicios, con la participación de la técnica municipal de normalización lingüística. Y si se considera que es necesario reunirse con más frecuencia, se reunirán con la frecuencia que sea necesaria. Según las necesidades, también se reunirán con otras áreas municipales. b) Trimestralmente, reuniones de evaluación de los servicios, con el coordinador o coordinadora, personal trabajador del correspondiente servicio, técnica de normalización lingüística y presidenta/e de la comisión de euskera. Coordinación con otros agentes Se fomentará la coordinación con agentes relacionados con niñas, niños y adolescentes y con agentes de interés para el trabajo de los servicios, entre otros, con los siguientes: padres y madres, grupos culturales y de ocio de ámbito local, escuela pública de Zaldibar e instituto J Orobiogoitia de Iurreta. 3.2.4 Difusión de los servicios El Ayuntamiento se encarga de la publicación correspondiente a la difusión y matriculación de los servicios. La empresa adjudicataria se responsabilizará de la difusión de cada servicio, siguiendo siempre los criterios del Ayuntamiento y de conformidad con el área del euskera. Se dará información general (objetivos, líneas de trabajo,...) y específica (programas,

eragileei, aldez aurretik esleipendunak eta udalak adostutako zabalkunde-planari jarraiki. Plan horretan zehaztuko dituzte zein informazio zabaldu noiz (ikasturte hasieran, opor garaian, data zehatzetan,...), zein helburuekin (euskararen erabilera sustatzea, egitarauen berri ematea,...) eta zein bide erabili (komunikabideak, eskuorriak, blogak, sare sozialak.)		actividades, horarios, ...) sobre los servicios a las personas destinatarias, a los agentes de conformidad con lo acordado previamente entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. En este plan se definirá el tipo de información a difundir (comienzo del curso, periodo vacacional, fechas específicas, ...) el objetivo (fomentar el uso del euskera, informar sobre los programas...) y el canal a utilizar (medios de comunicación, hojas informativas, blogs, redes sociales...).
ATE IREKIAK: irailean ate irekien eguna egingo da, Udalak eta enpresak adostutako egunean.		PUERTAS ABIERTAS: En septiembre se celebrará la jornada de puertas abiertas, acordada entre Ayuntamiento y empresa.
3.2.5 Etengabeko prestakuntzak		3.2.5 Formación continua
ZAPATUBLAI eta GAZTELEKUko langileen etengabeko prestakuntza esleipendunaren erantzukizuna izango da.		La información continua del personal de los servicios de ZAPATUBLAI y GAZTELEKU será responsabilidad de la empresa adjudicataria.
Euskara		Euskara
Euskara izango da ZAPATUBLAIko eta GAZTELEKUko hizkuntza. Batez ere erabilera soziala indartzeko lana egingo da, haur eta nerabeei euskaraz bizitzeko benetako aukera eskaintzeko. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: langile elebidunak, euskarazko materiala, erabili sustatzeko planifikazioa, eta abar.		El euskera será la lengua de los servicios de ZAPATUBLAI y GAZTELEKU. Se impulsará principalmente su uso social, al objeto de ofrecer a las niñas, niños y adolescentes una oportunidad real de vivir en euskara. Se garantizarán todas las condiciones necesarias para ese fin: personal trabajador bilingüe, material en euskara, planificación de la promoción de su uso, ...
Planak eta estrategiak inplementatuko dira euskararen erabilera sustatzeko, bai erabiltzaile eta langileen artean, baita haurren eta nerabeen artean ere.		Se implementarán planes y estrategias para fomentar su utilización, tanto entre las personas usuarias entre sí, como entre ellas y el personal trabajador.
Zerbitzuak saiatuko dira eten barik haur eta nerabeek izan ditzaten bizipen eta jarrera positiboak euskararekiko, eta Euskal kultura ezagutu dezaten.		En el mismo sentido, desde ZAPATUBLAI y GAZTELEKU se procurará constantemente que las niñas, niños y adolescentes tengan vivencias y actitudes positivas hacia el euskera y conozcan la cultura vasca.
Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna.		*Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*

ZAPATUBLAIn eta GAZTELEKUan nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna errealitate bilatzeko etengabeko lana egingo da, besteak beste: neskentzat eta mutilentzat interesgarria den eskaintza egingo da, debateetan eta erabakiak hartu behar direnena nesken presentzia eta parte hartze aktiboa bultzatuko da, espazioa banatzeko orduan, hedapen materialen azalduko diren irudiak aukeratzekoan, hizkuntza ez sexista erabiltzean, ... *Inklusioa-integrazioa* Haurren eta nerabeen artean dagoen aniztasuna kontuan hartuta, zerbitzuek arreta berezia eskainiko die premia bereziak dituzten pertsonei (gizartean zailtasunak dituztenak, urritasun fisiko, psikiko edo zentzumenezkoak, karrera arriskutsuak dituztenak...)		En los servicios ZAPATUBLAI y GAZTELEKU, se realizara una labor continuada en aras a la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos, entre otras actuaciones: se realizará una oferta que pueda ser de interés tanto como para chicos como para chicas, se impulsará la presencia y la participación activa de las chicas en los debates y en las tomas de decisiones, a la hora de distribuir el espacio, a la hora de elegir las imágenes que aparecerán en el material de difusión , al utilizar un lenguaje no sexista,... *Inclusión- integración* Teniendo en cuenta la pluralidad existente entre niños, niñas y adolescentes, los servicios prestarán especial atención a las personas con necesidades especiales (con dificultades sociales, físicas, psíquicas o sensoriales, actitudes peligrosas,)
4.TITULUA. AZPIEGITURAK ETA BITARTEKO MATERIALAK. 4.1. Azpiegiturak Kontratua indarrean dagoen bitartean, Udalak zerbitzu biak eskaintzeko lokalak jarriko ditu. Plegu honetako 2. puntuan azaldu bezala, Olazar futbol zelai zaharreko aldageletan atondutako instalazioak jarriko dira zerbitzu horien eskura. Lokal horietako funtzionamendu eta mantentze gastuak (garbiketa, argindarra, ura, gasa, zaborra,...) Udalaren kontura izango dira. Sukaldeko eskutrapuak, ostera, ez. Enpresak ekarri eta garbitu behar ditu. Eta sukaldea erabiltzen den guztietan enpresak berak garbitu behar ditu ontziak eta inguruak. Zerbitzuen barruan ekintza bereziak antolatzen badira, kobratu egingo dira; enpresa esleipendunak berak jarriko du prezioa, Udalaren oniritziarekin.		**4.TITULO - INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES.** 4.1. Medios materiales Durante la vigencia del contrato se proporcionarán locales para la prestación de ambos servicios por parte del Ayuntamiento. Tal y como se explica en el punto 2 de este pliego, se pondrán a disposición de estos servicios las instalaciones habilitadas en los vestuarios del antiguo campo de fútbol de Olazar. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, electricidad, agua, gas, basura, etc.) de estos locales correrán a cargo del Ayuntamiento. Los paños de cocina serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la limpieza de los utensilios casa vez que se utilice. Las actividades extraordinarias que se organicen y que acarreen un gasto se pueden cobrar. El precio lo establecerá la empresa con la conformidad del

		Ayuntamiento.
Era berean, zerbitzuak modu egokian eskaini ahal izateko behar den oinarrizko ekipamendua ere Udalak jarriko du. Horiek guztiak inbentario batean jasoko dira eta kontratua dirauen bitartean erosten diren elementu inbentariagarriak ere gehitzen joango dira.		Asimismo, el Ayuntamiento facilitará el equipamiento básico necesario para la adecuada prestación de los servicios. Todos ellos se recogerán en un inventario y se irán añadiendo los elementos inventariables que se vayan adquiriendo durante la duración del contrato.
Utzi diren instalazio eta materialak egoera onean eduki behar dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili.		Las instalaciones y materiales cedidos deberán mantenerse en buen estado y utilizar los medios necesarios para su correcta conservación.
4.2 Bitarteko materialak		4.2. Medios materiales
Zerbitzuetako ekintzak burutzeko behar den materiala enpresa esleipendunak ipini behar du, eta erosi behar izanez gero, gastuak enpresaren kontu.		La empresa adjudicataria se encargará de la compra y del suministro del material necesario para el desarrollo de las actividades programadas, así como de su pago.
5.TITULUA. ZERBITZUETAKO LAN TALDEAK ETA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.		**5.TITULO GRUPOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATORIA.**
5.1. Giza baliabideak		5.1 Recursos humanos
Zerbitzuak era egokian eskaini ahal izateko, lan talde egoki bat jarriko du esleipendunak. Gutxienez, langile hauek arituko dira zerbitzuetan:		La empresa adjudicataria establecerá un equipo de trabajo adecuado para la correcta prestación de los servicios. En los servicios actuará como mínimo el siguiente personal:
ZAPATUBLAIn: 7 (2024/25 ikasturteko datuen arabera.)		ZAPATUBLAI 7 (según datos del curso 2024/25)
GAZTELEKUAn: 2 aurreikusten dira astebururako.		En el servicio GAZTELEKU se contemplan 2 personas empleadas por cada fin de semana.
Horiez gain, zerbitzu bakoitzeko koordinatzaile bat arituko da.		Además, por cada servicio habrá una persona coordinadora.
Esleipendunak kontratatuko du lan taldea eta sor daitezkeen ordezkapenak bermatuko ditu; ordezkoek titularren baldintza berberak bete beharko dituzte.		La empresa adjudicataria se encargará de contratar al equipo de trabajo y garantizará las sustituciones que puedan generarse; las personas suplentes deberán cumplir las mismas condiciones de las personas

		titulares.
Hasierako lan taldean gerta daitekeen edozein aldaketak Udalaren oniritzia izan beharko du.		Cualquier modificación del equipo de trabajo inicial deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento.
Lan taldea bi sexuetako pertsonez osatuta egotea lehenetsiko da.		Se priorizará que los equipos estén compuestos por personas de ambos sexos.
5.2. Langileen funtzioak		5.2. Funciones del personal
Ondoko funtzio hauek bete beharko dituzte Zerbitzu bakoitzeko arreta zuzeneko langileek eta koordinatzaileek: a) Arreta zuzeneko langileak • Zuzeneko arreta: • Haurrei eta nerabeei arreta pertsonalizatua eskaintzea, euren beharrak eta eskariak ezagutzea eta harreman positibo bat eraikitzeko lana egitea. ✓ Erabiltzaileen arteko harremanak sustatu eta beharrezkoa denean bitartekaritza lana egin.		El personal de atención directa y los coordinadores de cada Servicio deberán realizar las siguientes funciones: a) Personal de atención directa • Atención directa: • Atención personalizada a niñas, niños y adolescentes, conocimiento de sus necesidades y demandas y trabajar en la construcción de una relación positiva. • Fomentar las relaciones entre las personas usuarias y en su caso realizar tareas de intermediación
Barne lana: • Zerbitzuen planifikazioan, jarraipenean eta ebaluazioan parte hartzea, bai egunerokoan eta baita aldizkakoan ere. • Koordinazioaren atalean, plegu honetan zehaztutako bileretan (barne mailan, udalarekin, beste eragile eta zerbitzuekin) parte hartzea. • Zerbitzuen zabalkundean parte hartzea. • Etengabeko prestakuntza saioetan parte hartzea.		Trabajo interno • Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios, tanto diario como periódica. • En el apartado de la coordinación, participar en las reuniones fijadas en este pliego (nivel interno, con el ayuntamiento, con otros agentes y servicios.) • Participar en la difusión de los servicios. • Participar en las sesiones de formación continua.
b) Zerbitzuetako koordinatzaileek • Zerbitzu bakoitzeko funtzionamendua eta antolaketa orokorra koordinatzea. • Zerbitzuen planifikazioan, jarraipenean eta ebaluazioan		b) Coordinadores de los servicios • Coordinar el funcionamiento y la organización general de cada servicio. • Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de los

parte hartzea. • Zerbitzuetako langileei egitarauak eta ekintzak burutzeko laguntza teknikoa eta materiala eskaintzea. • Zerbitzuetatik burututako ekimenak, egiturak eta ekintzak ebaluatzeko informazioa eta balorazioak jaso, gainontzeko langileekin batera landu eta txostenak Udalari aurkeztu. • Ebaluazioak ondorioztaturiko hobekuntza proposamenak egitea. • Koordinazioaren atalean, zehaztutako bileretan (barne mailan, udalarekin, beste eragile eta zerbitzuetan) parte hartzea. • Zerbitzuen inguruko zabalkundeaz arduratzea, udalaren irizpideak jarraituta eta Euskara sailarekin adostua. • Zerbitzu bakoitzeko lan taldearen prestakuntza iraunkorrerako plangintza koordinatzea. • Zerbitzuetan arteko elkarlana eta zubi lana sustatzea		servicios. • Apoyo técnico y material al personal de servicios para la realización de programas y actividades. • Recoger la información y valoración para la evaluación de las iniciativas, estructuras y acciones realizadas desde los servicios, elaborarlas junto con el resto del personal y presentar los informes concretados en el presente pliego. • Elaborar propuestas de mejora derivadas de la evaluación. • En el apartado de la coordinación, participar en las reuniones fijadas (nivel interno, con el ayuntamiento, con otros agentes y servicios). • Responsabilizarse de la difusión de los servicios, siguiendo los criterios municipales y consensuada con el Departamento de Euskera. • Coordinar la planificación de la formación permanente del equipo de trabajo de cada servicio. • Promoción de la cooperación y trabajo en común entre los servicios
<u>5.3. Langilleen prestakuntza baldintzak</u> Zerbitzuetan jardungo duten langileek ondoko prestakuntza baldintza hauek bete beharko dituzte. - Begiraleen titulazioa. Begiraleek aisialdiko begirale titulua edo baliokidea izan beharko dute. Halakorik ezean, astialdiarekin, irakaskuntzarekin, animazio soziokulturalarekin eta gizarteratzearekin lotutako titulazioak izan beharko dituzte,		<u>5.3. Condiciones de formación del personal trabajador.</u> El personal al servicio deberá cumplir los siguientes requisitos de formación: - Titulación de las monitoras/es. Los monitores y monitoras deberán estar en posesión del título de monitor o monitora de tiempo libre o equivalente. En su defecto, deberán tener titulaciones relacionadas con el tiempo libre, enseñanza, animación sociocultural e integración social, tales como, magisterio, educación social,

hala nola, magisteritza, gizarte-hezkuntza, pedagogia-psikologia, animazio soziokulturala, gizarte integrazioa edo haur-hezkuntzako goi-mailako zikloa.		pedagogía-psicología, animación socio-cultural, integración social o ciclo superior de educación infantil.
- Koordinatzaile orokorraren titulazioa. Koordinatzaile orokorrak aisialdiko zuzendari titulua edo baliokidea izan beharko du.		- Titulación de la persona coordinadora general. La persona coordinadora deberá estar en posesión del título de director/a de tiempo libre o equivalente.
✓ Euskara, titulazioa: Zaldibarko Udalarekin eta hirugarrenekin harremana izango duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek Zaldibarko Udalak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren B2C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute jardueran parte hartuko duten begiraleek.		✓ Titulación euskera: En sus relaciones con el Ayuntamiento de Zaldibar o 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 de hecho se exijan en el Ayuntamiento de Zaldibar; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza de los Servicios a contratar, el personal deberá acreditar el nivel de competencia B2C1 del Marco Europeo de Referencia.
Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.		Antes de la adjudicación del contrato, la empresa deberá acreditar que las personas que van a prestar el servicio poseen la capacitación lingüística requerida.
Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.		Asimismo, en el caso de que se incorporen nuevas personas contratadas por la empresa que vayan a prestar el servicio con posterioridad, éstas también deberán acreditar la competencia lingüística requerida.
Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:		La acreditación de la competencia lingüística podrá realizarse por los dos medios siguientes:
1. Zerbitzua eman behar duten pertsonek eskatutako hizkuntza gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo, 2. Zaldibarko Udalak erabakitako proba egitea.		1. Presentar certificado acreditativo de la competencia lingüística exigida a las personas que vayan a prestar el servicio o, 2. Realización de la prueba acordada por el Ayuntamiento de Zaldibar
✓ Haurrak eta nerabeak babesteko sistemaren aldaketari buruzko uztailaren		✓ En cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, sobre

28ko 26/2015 Legeak ezarritakoa betez, Delitugile sexualen Erregistro Nagusien sartu gabe dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria aurkeztu behar dute langile guztiek.		modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, todo el personal deberá presentar un certificado de no inclusión en los Registros Generales de Delincuentes sexuales.
6.TITULUA. ZERBITZUEN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK **ZAPATUBLAI**: zapatuetan, hamabostean behin, **16:00etatik 19:00etara**. Ordutegi hori moldatu egin daiteke, hezitzaileek sumatzen dituzten beharren arabera. Zapatublai urriaren erdi aldean hasi eta ekainaren bukaeran amaituko da. Gerta daiteke egunen batean ekintza bereziren bat antolatzea eta zerbitzua egun osorako luzatzea. Eta **hiru hilabeterik behin** aurrez finkatutako helburuak jorratuko dituen ekintza berezi bat antolatu behar da: irteera, jaialdia,... **GAZTELEKUA**: irailetik ekainera bitartean zabalduko da, **bariku, zapatu eta domeketan. 17:00etatik 20:30era**. Gerta daiteke egunen batean ekintza bereziren bat antolatzea eta zerbitzua egun osorako luzatzea. Itxita egongo da uztailean eta abuztuan. Egutegi eta ordutegi horiek aldatu ahal izango dira, egitarau bereziak antolatzen direnean. Edonola ere, aldaketak Udalarekin aldez aurretik adostu beharko ditu esleipendunak. Gabonetan eta Aste Santuan ere, jai egunak salbu, zabalik egongo da GAZTELEKUA. Garai hauetan egitarau bereziak antolatuko dira, opor garai bakoitzari egokitua.		**6.TITULO CALENDARIO Y HORARIOS DE LOS SERVICIOS.** **ZAPATUBLAI**: los sábados cada quince días, de **16:00 a 19:00 horas**. Este horario se puede adecuar a las necesidades detectadas por el personal educador. Comienza a mediados de octubre y finalizará a finales de junio. Se puede ampliar el horario con motivo de la celebración de una actividad especial. **Trimestralmente** se organizará una **una actividad especial** para reforzar los objetivos marcados: salida, fiesta, ... **GAZTELEKU**: Se abrirá de septiembre a junio**, viernes, sábado y domingos. de 17:00 a 20:30 horas**. Se puede ampliar el horario con motivo de la celebración de una actividad especial. Permanecerá cerrado tanto en julio como en agosto. Estos calendarios y horarios podrán ser modificados cuando se organicen programas extraordinarios. No obstante, la empresa adjudicataria previamente deberá acordarlo con el Ayuntamiento. En Navidad y Semana Santa, excepto festivos, el GAZTELEKU permanecerá abierto. En estas fechas se organizarán programas específicos, correspondientes a cada período vacacional.
7.TITULUA.- ZAPATUBLAI eta GAZTELEKU ZERBITZUETAKO TARIFAK		**7.TITULO. TARIFAS DE LOS SERVICIOS ZAPATUBLAI y GAZTELEKU**

ZAPATUBLAI zerbitzua erabiltzeagatik ikasturteko 40€ko tarifa bat ordaindu behar du ume bakoitzak izena ematerakoan. Udalaren ardura da hori. GAZTELEKU zerbitzua erabiltzeagatik, aldiz, ez dago ikasturteko tarifarik ordaindu beharrik. Zerbitzu bietatik antolatzen diren jardueretan parte hartzeko, oro har, ez zaie inolako ordainketa gehigarrik eskatutako parte hartzaileei. Hala ere, salbuespen gisa, eta aparteko ikastaroak edo jarduerak badira eta kontratuaren kostu finkoaz gain (irteerak...) kostu gehigarria badakarte, horietan parte hartzeko tarifa edo prezio bat kobratu ahal izango da, Udalaren oniritzia izan beharko duena.		Por el uso del servicio de ZAPATUBLAI cada niño o niña deberá abonar una tarifa de 40€ por curso en el momento de matricularse. El Ayuntamiento se encarga del cobro. No se establece ninguna tarifa por utilizar el servicio de GAZTELEKU. Para la participación en las actividades organizadas desde ambos servicios no se requerirá, con carácter general, el pago de cuota alguna por parte de las personas participantes. No obstante, excepcionalmente, y siempre que se trate de cursos o actividades extraordinarias y que conlleven un coste adicional al coste fijo del contrato (salidas,..) se podrá cobrar una tarifa o precio por asistencia que deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento.
8.TITULUA. ZERBITZUEN IKUSKAPENA Udalak ZAPATUBLAI eta GAZTELEKU zerbitzuekin zuzenean lortutako jarduerak ikuska ditzake, esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Esleipendunaren baldintza teknikoak betezen diren edo ez ikuskatu ahal izango du Udalak, emakidari atxikitako eraikin finkoen egoerari dagokionean nahiz zerbitzuaren gorabeherei dagokienean (ordutegiak, tarifak,..)		**8.TITULO. INSPECCIÓN DE LOS SERVICOS** El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con los servicios de ZAPATUBLAI y GAZTELEKU para comprobar las obligaciones de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas de la empresa adjudicataria, tanto en lo relativo al estado de las instalaciones fijas adscritas a la concesión como en lo referente a los distintos aspectos del servicio (horarios, tarifas,..)
9. KONTRATUAREN HIZKUNTZA IRIZPIDEAK Udalaren Euskararen Erabilera Planak ezarritakoaren arabera, hizkuntza irizpide hauek aplikatu beharko ditu esleipendunak:		**9.CRITERIOS LINGUÍSTICOS DEL CONTRATO** De acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Uso del Euskera, la empresa adjudicataria deberá aplicar los siguientes criterios lingüísticos:

a) Zerbitzu zuzena euskara hutsean eskainiko da. Gurasoekiko edo herritarrekiko harremanetarako, berriz, EAEn ofizialak diren bi hizkuntzak erabiltzeko aukera dago, hala behar izanez gero. b) Dokumentazio idatziari dagokionez (txostenak, inprimakiak, oharrak, kartelak, esku-programak, iragarkiak, jakinarazpenak...) euskaraz edo ele bietan idatziko dira. Beti eduki bertsuak izan ohi dituztenak euskara hustez, eta ele bietan egiten direnen kasuan, euskarari lehentasuna emango zaio, bai kokalekuaren aldetik (euskarazkoa erdarazkoaren gainean) eta bai neurrien aldetik ere. c) Udala eta enpresa adjudikaziodunaren arteko harreman administratiboak (kontratua, fakturak, txostenak...) euskaraz izango dira. d) Zerbitzuen jarduerari buruzko txostenak euskaraz aurkeztu beharko ditu enpresak.		a) El servicio se prestará íntegramente en euskera. En cuanto a las relaciones con los padres y madres o con la ciudadanía, existe la posibilidad de utilizar las dos lenguas oficiales de la CAPV siempre que fuera necesario. b) Respecto a la documentación escrita (informes, impresos, notas, carteles, folletos, anuncios, notificaciones...) se redactará en euskera o en bilingüe. Aquella documentación cuyo contenido sea siempre parecido, únicamente en euskera, y en el caso de las que se realicen en bilingüe, se dará prioridad al euskara, tanto desde el punto de vista de su ubicación (el texto en euskera sobre el de castellano) como a su tamaño. c) Las relaciones administrativas (contrato, facturas, informes...) entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria serán en euskera. d) La empresa deberá presentar los informes sobre la actividad de los Servicios en euskara.