TXALOKA UDAL LUDOTEKAKO GESTIO ETA UDALEKU IREKIEN KOORDINAZIO ZERBITZUAK EMATEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COORDINACIÓN DE LA LUDOTECA MUNICIPAL TXALOKA Y LA COORDINACIÓN DE LAS COLONIAS ABIERTAS.

1. SARRERA ETA JUSTIFIKAZIOA

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Haur eta Gazteria Politika

1.1. Política de juventud

Oñatiko Udalaren Haur eta Gazteria Politikaren xede nagusia da herriko haurrei, nerabeei eta gazteei haien haurtzaroan, nerabezaroan eta gaztaroan garatzeko eta gozatzeko aukera egonkorra eta etengabea ematea, etapa bakoitzak dituen bi alderditan:

El principal objetivo de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Oñati es proporcionar a las personas jóvenes y adolescentes la posibilidad estable y permanente de desarrollarse y disfrutar de la infancia, la adolescencia y la juventud, en los dos aspectos comprendidos en cada una de estas etapas:

Berezko balioa eta esanahia duen bizi-etapa gisa.
Heldutasunera arrakastaz eta asetasunez igarotzeko aukera ematen duen bizi-etapa gisa.

Como etapa vital con valor y significado propios.
Como etapa vital que ofrece la oportunidad realizar una transición exitosa y satisfactoria a la madurez.

1.2. Haur eta Gazteria-Zerbitzuak

1.2. Servicios de infancia y juventud

Gaztematika, Gipuzkoako Haurren eta Gazteen Sustapenerako Sistemaren arabera, Haur eta Gazteria politika bultzatzeko tresna nagusiak bizi-etapa bakoitzari zuzendutako zerbitzuak dira:

Según el Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa, Gaztematika, las herramientas principales para impulsar la política de juventud están constituidas por los servicios dirigidos a cada etapa:

Haurrentzako Zerbitzua	Servicio para la Infancia
Nerabeentzako Zerbitzua	Servicio para Adolescentes
Gazteentzako Zerbitzua	Servicio para Jóvenes

Guzti horietatik lehenengo zerbitzuaren barruko hainbat atal emateko helburua du baldintza plegu honek: Haurrentzako Zerbitzua –HZ aurrerantzean-ren barruko Txaloka Udal Ludoteka eta Udaleku irekiak.

El objetivo de este pliego de condiciones es ofrecer algunos apartados del primero de estos tres servicios: Servicio para la Infancia -en adelante SI-.En concreto, la Ludoteca Municipal Txaloka y los Campamentos de Verano.

HZ zerbitzuarekin, aisialdi eskaintza egonkorra, etengabea eta koherentea zuzentzen zaie haurrei, euren garapen osoa, gozamena eta autonomia pertsonala bilatzen dituena.

El SI proporciona a las personas usuarias una oferta de tiempo libre estable, permanente y coherente, cuyo objetivo es proporcionar a los niños y a las niñas un desarrollo integral, la oportunidad de disfrutar y la adquisición de autonomía personal.

Gaztematikak HZ zerbitzua zehazteko

oinarrizko dokumentua landu eta argitaratu ditu eta horiek izango dira baldintza plegu honen erreferentzia teoriko orokorra.

Gaztematika ha elaborado y publicado un documento base para determinar el SI, que servirá de referencia teórica general en la realización de este pliego de condiciones.

1.3. Zeharkako lerroak

1.3. Líneas trasversales

Zerbitzuan garatutako jarduera guztietan funtsezkotzat hartzen ditugu hiru zehar lerro hauek:

En todas las actividades realizadas en el servicio consideramos básicas estas tres líneas transversales:

1. Euskararen erabileraren sustapena
2. Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna
3. Inklusioa

1. Fomento del uso del Euskera
2. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
3. Inclusión

1.4. Haur eta Gazteria Zerbitzuen jarduera-arloak

1.4. Ámbitos de actuación de los servicios de juventud

Haurrentzako Zerbitzuan, sei jarduera-arlo zabal hauek eskaintzen zaizkie hartzaileei:

El Servicio para la Infancia ofrece estas seis áreas o tipos de actuación a los destinatarios:

1. Informazioa
2. Orientazioa
3. Bide-laguntza
4. Aisia hezitzailea
5. Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak
6. Sorkuntzarako eta produkziorako bideak

1. Información
2. Orientación
3. Acompañamiento
4. Ocio educativo
5. Canales de expresión y participación
6. Apoyos para la creación y producción

Jarduera-arlo horien inguruko zehaztapen gehiago "*Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistema*" dokumentuan daude.

El documento "*Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Guipúzcoa*" ofrece información detallada sobre estas áreas de actuación.

2. KONTRATUARI BURUZ ORO HAR

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

2.1. Xedea

2.1. Objeto

Oinarri hauen xedea, Oñatiko Udalak, bere Haur eta Gazteria politikaren barruan Haurrentzako Zerbitzua (HZ)ren barruko hainbat atal emateko baldintza teknikoak arautzea da.

El objeto de estas bases es regular las condiciones técnicas para la contratación por parte del Ayuntamiento de Oñati de varios apartados del ámbito de su política de juventud el Servicio para la Infancia, SI.

Kontratuaren exekuzioa zerbitzuaren planifikatze eta antolaketa lanetan gauzatzen da, agiri honetan ezarritakoarekin bat etorrita eta Udaleko Haur eta Gazteria Sailaren

La ejecución del contrato se concreta mediante las labores de planificación y organización de dicho servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas en este documento y bajo la dirección del

zuzendaritzapean.

Zehazki, zerbitzuak ondoko eskaintzak bilduko ditu:

Txaloka Udal Ludoteka.
Udaleku irekiak.

- Txaloka Udal Ludoteka:
Oñatiko Udaleko Haur eta Gazteria Sailaren menpe dagoen 4-9 urte bitarteko haurrei zuzendutako zerbitzua da, non parte hartzen duten haurren eskura joku eta jostailuez hornituriko espazio hezitzaile bat eskaintzen den. Heziketa proiektu baten laguntzaz, eta denbora librean ekintza ludikoen bitartez, epe ertainera haur horien garapen sozial, afektibo eta kognitiboa faboratzea du helburu, beste haur, guraso eta hezitzaileekin dituzten harremanak landuz.

- Udaleku irekiak :
4 eta 12 urte bitarteko (biak barne) haur oñatiarren udako aisia antolatu, programa osatu eta anitz baten bidez, ondo pasatzea eta umeen garapen sorgarria eta artistikoa landu aisia eremu batean.

2.2. Zerbitzuaren ezaugarriak

HZ gizarte hezkuntzako zerbitzu publikoa da, haurrei zuzendutakoa. Haur, nerabe eta gazteei zuzendutako arretaren tokiko sarean txertatzen dira. Sare horren baitan era koherente eta koordinatuan lan egin behar du.

Zerbitzuaren eskaintza hartzaileen beharretatik eta interesguneetatik abiatuta osatuko da eta haien parte hartzea sustatuko da antolatze maila guztietan.

Zerbitzu honetan 1.4. oinarrian aipatutako sei jarduera-arlo zabalak jorratuko dira eta eskaintzan lokalen barruan zein aire zabalean burutzeko jarduerak egongo

Departamento de Infancia y Juventud del Ayuntamiento.
Concretamente, el servicio abarcará la siguiente oferta:

Ludoteca Municipal Txaloka.
Colonias de verano.

- Ludoteca Municipal Txaloka:
Es un servicio dependiente del Departamento de Infancia y Juventud del Ayuntamiento de Oñati dirigido a niñas y niños de entre 4 y 9 años. Este servicio ofrece a las personas participantes un espacio educativo, donde pueden disponer de diversos juegos y juguetes. Con el apoyo de un proyecto educativo y la realización actividades lúdicas en el tiempo libre, el objetivo del servicio consiste en favorecer el desarrollo social, afectivo y cognitivo de las niñas y niños, trabajando sus relaciones con el resto de niños y niñas, los padres y las madres y el personal educador.

- Colonias de verano:
Servicio destinado a las niñas y niños de Oñati con edades comprendidas entre los 4 y 12 años. Se organiza el ocio de verano mediante un programa completo y variado, cuyo objetivo es divertirse y lograr un desarrollo creativo y artístico de las niñas y niños, en un espacio de ocio.

2.2. Características del servicio

SI es un servicio público de educación social dirigido a niñas y niños, que está incluido en la red local de atención a la infancia, la adolescencia y la juventud. Por tanto, debe realizar su labor de manera coherente y coordinada dentro de esta red.

La oferta del servicio se confeccionará partiendo de las necesidades y áreas de interés de las personas destinatarias, y se incentivará su participación en todos los niveles organizativos.

En este servicio se desarrollarán los seis ámbitos de actuación mencionados en el punto 1.4, y la oferta constará de

dira.

Zerbitzu hau tresna eraldatzailea, orekatzailea, integratzailea eta hezitzailea da, bai eta parte hartzean eta aukeretan oinarritutako espazio komunitarioak ere.

2.3. Zerbitzuaren hartzaileak

- Txaloka Udal Ludoteka :
4-9 urte (biak barne) bitarteko haurrei zuzendua dago.

- Udaleku irekiak :
4 eta 12 urte bitarteko (biak barne) haurrentzat zuzendutako uztaileko aisialdi eskaintza da.

Adin tarte hauetan, zerbitzu bakoitzean egokitzat jotzen diren txandak edo taldeak proposatu ahalko dira, beti ere, Udalarekin aldez aurretik adostuta.

Gainera, zuzenean zerbitzuaren erabiltzaile izan ez arren, zeharkako hartzailetzat joko dira haurren heziketaren ardura konpartitzen duten helduak ere (gurasoak, hezitzaileak, irakasleak, e.a.).

Zerbitzuko hartzaileek, finkatutako helburuei eta eskainitako programari jarraituz, eskubidea dute zerbitzuak behar bezala eta modu eraginkorrean jasotzeko.

Zerbitzuko hartzaileek beren eskura jarritako ekipamendua eta materiala helburuaren arabera errespetatu eta erabiltzeko betebeharra dute.

2.4. Zerbitzuaren helburuak

Haurren beharrak asetzeko ondorengo helburu hauek landuko dira:

-Haurrak aisialdiaz era aktiboan, parte

actividades a realizar tanto en el interior de locales como al aire libre.

Este servicio es una herramienta transformadora, igualadora, integradora y educadora, que proporciona, además, espacios comunitarios basados en la participación y la variedad de oportunidades.

2.3. Destinatarios del servicio

- Ludoteca Municipal Txaloka
Dirigido a niñas y niños de entre 4 y 9 años, ambos inclusive.

- Colonias de verano:
Oferta de tiempo libre que se realiza en julio y está dirigida a niñas y niños de Oñati, con edades comprendidas entre los 4 y los 12 años, ambos inclusive.

Dentro de estos intervalos de edad, cabe la posibilidad de proponer los grupos y turnos que se consideren adecuados para cada servicio, previo acuerdo con el Ayuntamiento.

Además, a pesar de no ser personas usuarias directas del servicio, se considerarán destinatarias transversales a las personas adultas que compartan la educación de las niñas y niños (padres y madres, personal educador, profesorado, etc.).

Las personas destinatarias del servicio, en base a los objetivos propuestos y el programa ofertado, tienen derecho a recibir un servicio adecuado y eficiente.

Las personas destinatarias del servicio tienen la obligación de respetar y utilizar equipamiento y el material según el fin para el cual se ha puesto a su disposición.

2.4. Objetivos de servicio

De cara a satisfacer las necesidades de las niñas y niños, se trabajarán los siguientes objetivos:

-Ofrecer a los niños y las niñas la

hartzailean, sortzailean eta osasungarrian gozatzea.
-Haurrentzat 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. (Zerbitzu eta eskaintza euskaldunak izatea)
-Haurrak Oñatiko herritar aktibo izateko, bertako bizi ohituretan, jardueretan, txertatzea.
-Nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna ziurtatzea.
-Haur eta nerabe etorkinen parte hartzea eta inklusioa sustatzea.
-Aisialdi eredu kontsumistari alternatibak eskaintzea.
-Balioen heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetza, elkartasuna.
-Haurren parte hartze aktiboa eta askea bultzatzea, bai zerbitzuan –maila guztietan- eta baita auzo eta herri mailan ere, bakoitzak bere interes eta ahalmenen arabera.
-Haurrek jarduera berriak ezagutzeko eta parte hartzeko aukera eskaintzea eta baita zaletasunak garatzeko ere.
-Behar bereziak dituzten haurrek zerbitzuak erabiltzeko aukera erraztea.
-Haurren informazio eta orientazio beharrei erantzutea.
-Adin talde berdinekin lan egiten duten herriko eta inguruko eragileekin eta zerbitzuekin sare lana bultzatzea.
-Haurrek, beste haurrekin zein helduekin, familiekin harremanak eta jolasteko aukerak izan ditzatela.
-Gurasoei euren egunerokotasunean haurren heziketarekiko sortzen zaizkien zalantzak argitzen laguntzea.

posibilidad de disfrutar del tiempo libre de manera activa, participativa, creativa y saludable.
-Ofrecer espacios adecuados y posibilidades para que las niñas y niños establezcan relaciones personales significativas, tanto con el resto de niños y niñas como con las personas adultas.
-Garantizar el derecho a vivir el tiempo libre en euskara, e impulsar la cultura vasca. (Que el servicio y la oferta sean en euskara)
-Introducir a las niñas y niños en las actividades y los hábitos propios de Oñati, de cara a formar una ciudadanía activa.
-Asegurar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos.
-Impulsar la participación y la inclusión de niñas, niños y personas adolescentes inmigrantes.
-Ofrecer alternativas al modelo de tiempo libre consumista.
-Impulsar la educación de valores: respeto, convivencia, solidaridad.
-Impulsar la participación activa y libre de las niñas y niños tanto en el servicio -a todos los niveles- como en los barrios y en el pueblo, según los intereses y las capacidades de cada persona.
-Ofrecer a las niñas y niños la posibilidad de conocer y participar en nuevas actividades y de desarrollar aficiones.
-Facilitar la posibilidad de utilizar los servicios a las niñas y niños con necesidades especiales.
-Atender a las necesidades de información y orientación de las niñas y niños.
-Impulsar una labor de red con otros agentes y servicios del pueblo y alrededores que trabajen con los mismos grupos de edad.
-Ofrecer a las niñas y niños la posibilidad de relacionarse y jugar con otras niñas y niños, y con personas adultas.
-Ayudar a los padres y madres a aclarar las dudas habituales relacionadas con la educación de los hijos e hijas.

3. ZERBITZUAREN PRESTAZIOARI BURUZ

3. SOBRE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

Egin beharreko lana, 2.4. atalean azaltzen diren helburuak betetzera bideratuko du esleipendunak, beti ere Oñatiko Udaleko Haur eta Gazteriaren Politikaren baitan, eta Haur eta Gazteria Sailaren zuzendaritzapean.

La empresa adjudicataria realizará una labor encaminada a cumplir los objetivos establecidos en el punto 2.4. Esta labor se efectuará dentro de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Oñati y bajo la dirección del Departamento de Infancia y Juventud.

Zerbitzu honen arduradun nagusia Oñatiko Haur eta Gazteria Saila da, 2.1. atalean zehaztu den bezala.
Oro har, Udalak zehaztutako orientazioak eta arauak beteko ditu enpresa esleipendunak. Orientazio horien xehetasunak 3. atal honetako hurrengo puntuetan garatuta azaltzen dira.

El responsable de este servicio es el Departamento de Infancia y Juventud de Oñati, como se determina en el apartado 2.1. En general, la empresa adjudicataria cumplirá las normas y directrices que determine el Ayuntamiento. Los pormenores de estas directrices se especifican en el siguiente punto de este apartado.

3.1. Zuzeneko arreta

3.1. Atención directa

Txaloka Udal Ludotekan eta Udaleku irekietan, herriko udal instalazioak, kalea eta auzoetako beste baliabide batzuk izango dira haurrei arreta emateko gune nagusiak.

La atención de niñas y niños en la Ludoteca Municipal Txaloka y las Colonias de verano se realizará principalmente en las instalaciones municipales, en la calle y en otras infraestructuras de los barrios.

Zerbitzu hauetan, sei jarduera motak burutuko dira (informazioa, orientazioa,...) eta eskaintza zehatza erabiltzaileen behar eta interesguneetatik abiatuko da. Jarduera-proposamen zabala izango du, horietan oinarrituta haurrekin eguneroko aisia-proposamenak adosteko.

En dichos servicios se realizarán seis tipos de actividades (información, orientación…), y la oferta se concretará en base a las necesidades y ámbitos de interés de las personas usuarias. La oferta constará de una amplia propuesta de actividades, y en base a ella se acordarán con las niñas y niños las propuestas de ocio de cada día.

Haurren interes eta gogoak azaleratu eta landuko dira zerbitzuan eta beraien parte hartzea bilatuko da zerbitzuko eskaintzaren antolaketa fase ezberdinetan. Haurren adinari egokitutako programazioak eskainiko dira.

En el servicio se exteriorizará y trabajará los intereses y deseos de las niñas y niños, e impulsará su participación en las diferentes fases organizativas del servicio. Se ofertarán programaciones adecuadas a la edad de las niñas y niños.

Era berean, zerbitzuaren funtzionamendu egokirako ezarri beharreko bizikidetza arauak erabiltzaileek eta lan taldeak elkarrekin eztabaidatu eta adostuko dituzte.

Del mismo modo, las personas usuarias y los grupos de trabajo tratarán y acordarán conjuntamente las normas de convivencia a establecer para el funcionamiento adecuado del servicio.

Antolatutako ekintzez gain, antolatu gabeko uneak ere aurre ikusiko dira, zeintzuetan haurrek modu askean,

Además de las actividades dirigidas, se preverán actividades no dirigidas, para que las niñas y niños tengan la posibilidad

jolastu, hitz egin edo atseden hartzeko aukera izan dezaten.

Langilearen eta erabiltzailearen arteko harreman hezitzailea ezinbesteko erreminta izango da eskaintza antolatzerakoan. Besteak beste, eskaintzak honako hauek hartuko ditu barne: antolatu gabeko jarduerak, antolatutako jarduerak, proiekzioak, ikuskizunak, irteerak, herriko eta auzoetako ekimenetan parte hartzea (jaiak, txapelketak, errebindikazio egunak, elkarteen egitarauak,...), erabiltzaile ez diren haurrei zuzendutako ekintzak, e.a.

Era berean, sustapen lana egingo da haurrak herritar aktibo izan daitezen, gizartean jarrera arduratsuak eta kritikoak hartzen hasi daitezen eta beraien ingurune hurbileko dinamizatzaile bihur daitezen. Herria ezagutu eta bertan integratzeko proiektu bat izango du. Ildo beretik, herri mailako beste elkarte eta ekimenekiko harremana eta elkar ezagutzea sustatuko da.

3.2. Barne lana

Zuzeneko arretaz gain, zerbitzuak bere lana planifikatu, komunikatu eta ebaluatuko du eta barne lan hori burutzeko uneak aurreikusi behar dira lana antolatzerakoan.

• Planifikazioa

Planifikazioaren bitartez, helburuak lortzeari begirako jarduerak, estrategiak eta ekimenak zehaztuko dira. Horretarako, zerbitzuaren aurrekariak hartu beharko dira kontutan: aurreko ebaluazioak, Udaleko Haur eta Gazteria sailak zehaztutako lehentasunak, erabiltzaileen proposamenak eta balioespenak, e.a.

Arreta berezia eskainiko zaie jardueren programazioari eta plangintzaren eta erabakiak hartzeko prozesuaren izaera parte hartzaileari. Planifikatu beharko da, beraz, haurren parte hartzea zerbitzu

de jugar, conversar o descansar libremente.

Una herramienta indispensable a la hora de organizar la oferta del servicio será la relación educativa entre las personas trabajadoras y usuarias. Entre otras cosas, la oferta incluirá: actividades no dirigidas, actividades dirigidas, proyecciones, espectáculos, excursiones, participación en actividades del pueblo o de los barrios (fiestas, campeonatos, días reivindicativos, programación de las sociedades…), actividades dirigidas a niñas y niños no usuarios, etc.

Del mismo modo, se realizará una labor destinada a que las niñas y niños se formen como ciudadanía activa, adquieran actitudes responsables y críticas en el ámbito social y se comporten como personas dinamizadoras en su entorno más cercano. Constará de un proyecto para conocer el pueblo e integrarse en él. En este sentido, se darán a conocer y se establecerán relaciones con otras asociaciones e iniciativas.

3.2. Labor interna

Además de la atención directa, el servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo. El tiempo dedicado a esta labor interna se especificará en el momento de organizar el trabajo.

• Planificación

Mediante la planificación, se detallarán las actividades, estrategias e iniciativas propuestas para alcanzar los objetivos. Para ello, se tendrán en cuenta los antecedentes del servicio: evaluaciones realizadas con anterioridad, prioridades establecidas por el Departamento de Infancia y Juventud del Ayuntamiento, propuestas y valoraciones de las personas usuarias, etc.
Se prestará especial atención a la programación de las actividades y al carácter participativo de la planificación y los procesos de toma de decisiones. Se deberá planificar, por tanto, el modo de

prestazioaren atal ezberdinetan nola sustatu.

Zerbitzuan hiru planifikazio egingo dira: ikasturtekoa, hiru hilekoa eta hilekoa. Plangintza Haur eta Gazteria teknikariekin adostu beharko da.

• Ebaluatzea

Zerbitzuari eta inguruneari buruz informazioa lortzeko eta prozesatzeko egingo den guztia barne hartuko du ebaluazioak. Jarduketa ziklo berri bati aurre egiteko deskribapenak, azterketak eta balioespenak lortzea da informazio horren helburua, ziklo berri hori ahalik eta era egokienean planifikatu ahal izateko.

Haurren parte hartzea funtsezkoa izango da zerbitzuaren ebaluazioa egiteko.

Ebaluazio txostenetan informazio hau jaso beharko da: datu kuantitatiboak (bertaratzea, jardueretako parte hartzea, baliabide materialak, zer ikastetxekoak diren, ,…), datu kualitatiboak (haur eta nerabeen asebetetze maila, jarrerak, balioespenak, genero perspektiba, guraso eta hezitzaileen asebetetze mailak, …) sexuka banakatua, baita zerbitzuak hobetzeko proposamenak.

Ebaluaziorako momentu ezberdinak aurre ikusiko dira: eguneroko ebaluazioa, hiru hilekoa eta urtekoa. Eguneroko ebaluazioa dagokion eguneko fitxa betetzean egingo da.
Urtarrilean eta ikasturte bukaeran ebaluazio txostenak aurkeztuko dira Udalean, eskaintza bakoitzeko txosten bat, eta dagozkien balioespenak egin ondoren, hurrengo hiru hilekorako plangintzak zehaztuko dira elkarlanean.
Urteko txostenak ikasturte bukaeran aurkeztuko dira.

Horrez gain Txaloka Udal Ludotekaren jarraipena egiteko hilero jarraipen bilera(k) egingo d(ir)a.

incentivar la participación de las niñas y niños en los diferentes apartados del servicio.

En el servicio se realizarán tres planificaciones: una de todo el curso, una trimestral y una mensual. La planificación deberá ser acordada con el Técnico de Infancia y Juventud.

• Evaluación

La evaluación incluirá toda actividad realizada para lograr y procesar información sobre el servicio y el entorno. El objetivo de esta información es obtener descripciones, análisis y valoraciones para hacer frente a un nuevo ciclo de actividades, de cara a poder planificar el nuevo ciclo de la manera más adecuada.

La participación de las niñas y niños será fundamental a la hora de evaluar el servicio.
El informe de evaluación deberá recoger los siguientes aspectos: datos cuantitativos (asistencia, participación en las actividades, medios materiales, a que colegio pertenecen, …), datos cualitativos (nivel de satisfacción de las niñas, niños y adolescentes, actitudes, valoraciones, perspectiva de género, grado de satisfacción de familiares y personal educador, …) todo ello desglosado por sexos, así como propuestas para mejorar el servicio.
Se preverán diferentes periodos para realizar la evaluación: evaluación diaria, trimestral y anual. La evaluación diaria se realizará cumplimentando la ficha del día correspondiente. En enero y al final del cuurso se presentarán los informes de evaluación -un informe por oferta- en el Ayuntamiento. Tras realizar las correspondientes valoraciones, se planificarán conjuntamente los siguientes trimestres. Los informes anuales se presentarán al finalizar el curso.

Además, se llevarán a cabo reuniones mensuales para el seguimiento de los servicios de la Ludoteca Municipal txaloka.

Haur eta Gazteria Sailak egingo du zerbitzuaren jarraipena.

• Koordinazioa

Haurrentzako Zerbitzuaren martxa egokirako derrigorrezko eginkizuna dugu koordinazioa. Izan ere, haurren beharrak eta interesak anitzak izanik, horiei erantzuteko arlo eta eragile ezberdin askorekin batera elkarlanean aritu beharko da komunitate sarea eraikitze aldera. Duten izaeragatik ezinbestekoa izango da Ludoteka, haurreriari zuzendutako udal zerbitzuak, Ikastetxe ezberdinak, Gizarte Zerbitzuetako Hezitzaile eta Gaztelekuko zerbitzuen arteko koordinazioa.

• Zerbitzuaren zabalkundea

Zerbitzuaren zabalkundeaz esleipenduna arduratuko da, beti ere, Udalaren irizpideak jarraituta eta Haur eta Gazteria sailarekin adostuta. Zerbitzuaren inguruko informazio orokorra (helburuak, lan ildoak, …) zein zehatza (egitarauak, jarduerak, ordutegiak, …) eskainiko zaie hartzaileei, eragileei eta herritar orori, aldez aurretik esleipendunak eta udalak adostutako zabalkunde plan bati jarraiki. Plan horretan zehaztuko dituzte zein informazio zabaldu noiz (ikasturte hasieran, opor garaian, data zehatzetan, …), zein helbururekin (erabilera sustatzea, egitarauen berri ematea, …) eta zein bide erabili (komunikabideak, esku orriak, blogak, sare sozialak, …).

• Etengabeko prestakuntza

HZ zerbitzuko langileen etengabeko prestakuntza esleipendunaren erantzukizuna izango da.

El Departamento de Infancia y Juventud realizarán el seguimiento del servicio.

• Coordinación

La coordinación es necesaria para el funcionamiento adecuado del Servicio para la Infancia. De hecho, teniendo en cuenta la variedad de necesidades e intereses de las niñas y niños, es necesario realizar una actuación conjunta con diferentes áreas y agentes, para poder dar una respuesta correcta a dicha variedad y al objeto de crear una red comunitaria. Dada su naturaleza es indispensable la coordinación entre la Ludoteca, servicios municipales dirigidos a la infancia, diferentes escuelas, personal educador de Servicios Sociales y los servicios del Gazteleku

• Difusión del servicio

La empresa adjudicataria será la responsable de la difusión del servicio, en base a los criterios del ayuntamiento y de acuerdo con el Departamento de Infancia y Juventud. La información general (objetivos, líneas de trabajo…) y concreta (programación, actividades, horarios…) sobre el servicio estará a disposición de las personas destinatarias, de los diferentes agentes del pueblo y de toda la ciudadanía, y se realizará según un plan de difusión acordado previamente entre la adjudicataria y el ayuntamiento. En dicho plan se detallará que tipo de información se utilizará, cuando se divulgará (al inicio del curso, durante las vacaciones, en fechas concretas…), cuáles serán los objetivos de dicha información (incentivar el uso, dar a conocer las programaciones…) y que medios de difusión se utilizarán (medios de comunicación, folletos de mano, blogs, redes sociales…).

• Formación continúa

La formación continua del personal del servicio SI será responsabilidad de la adjudicataria. Del mismo modo, la

Era berean, Udalak lehentasunezkotzat jotzen dituen zenbait gairen inguruan (prebentzioa, tratu onak, hezkidetza, sexualitatea, …) esleipendunak aholkularitza edota prestakuntza eskaini beharko die langileei.
Bestalde, Udalak bideratutako lan taldeetan (haurren lan taldea, tokiko organo teknikoa, …) zein lurralde mailan Gaztematikaren baitan sortutakoetan ere (hezitzaileen foroak, lan talde zehatzak, …) esku hartzeko konpromisoa hartuko du esleipendunak.

adjudicataria deberá ofrecer formación o asesoramiento al personal del servicio, sobre aquellos temas que el Ayuntamiento considere prioritarios (prevención, buena actitud, coeducación, sexualidad…).

Por otro lado, la adjudicataria se comprometerá a intervenir en los grupos de trabajo dirigidos por el Ayuntamiento (grupo de trabajo de la infancia, órgano técnico local…) y en aquellos creados a nivel provincial en el seno de Gaztematika (foros del personal educador, grupos de trabajo específicos…).

3.3. Zehar lerroak garatzea

Oinarri hauetako 1.3. puntuan zehaztutako zeharkako lerroak garatzeko estrategiak abiaraziko dira ikasturte bakoitzean, jarraian azaltzen diren irizpideak kontutan hartuz:

3.3. Desarrollo de líneas transversales

En cada curso, se pondrán en marcha estrategias para desarrollar las líneas transversales definidas en el punto 1.3 de estas bases, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

• Euskara

Euskara izango da HZ zerbitzuko atal hauen hizkuntza, bai laneko hizkuntza moduan (harremanetarako, koordinaziorako, antolatzeko, …) eta baita hartzaileei egingo zaien zuzeneko harreran ere. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: hezitzaile euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana, … Ekipamendu eta erabiltzaile bakoitzaren hizkuntz errealitatea kontutan hartuta, planak eta estrategiak inplementatuko dira euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko.

- Euskara

El euskara será la lengua utilizada en el servicio SI, bien como lengua de trabajo (relaciones, coordinación, organización…) bien como lengua utilizada en la atención directa a las personas destinatarias. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: personal educador vasco parlante, material en euskara, planificación para impulsar el uso… Teniendo en cuenta el equipamiento y la realidad lingüística de cada persona usuaria, se establecerán planes y estrategias para fomentar el uso del euskara, incentivar actitudes favorables al euskara y dar a conocer la cultura vasca.

• Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna

HZ zerbitzuan nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna errealitate bilakatzeko etengabeko lana egingo da, metodologia hezkidetzailea erabiliz, besteak beste: neskentzat eta mutilentzat interesgarria den eskaintza egingo

- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

En el servicio SI se realizará una labor continúa de cara a hacer realidad la igualdad de oportunidades entre chicos y chicas, utilizando para ello metodologías coeducativas. Se tendrán en cuenta, entre otras cosas: la realización de una oferta

da, debateetan eta erabakiak hartu behar direnean nesken presentzia eta parte hartze aktiboa bultzatuko da, espazioa banatzeko orduan, hedapen materialean azalduko diren irudiak aukeratzerakoan, hizkuntza ez sexista erabiltzean, …

atractiva tanto para chicos y como para chicas; la presencia y la participación activa de las chicas en los debates y en la toma de decisiones; la distribución del espacio; la elección de imágenes que se vayan a utilizar en los materiales de difusión; el uso de un lenguaje no sexista…

• Inklusioa

Haurren artean dagoen aniztasuna kontuan hartuta, zerbitzuak arreta berezia eskainiko die premia bereziak dituzten pertsonei (gizartean zailtasunak dituztenak, urritasun fisiko, psikiko edo zentzumenezkoak, jarrera arriskutsuak dituztenak, …). Zehar lerro honen garapenean ondoko hauekiko elkarlana sustatuko da: Udaleko Gizarte Zerbitzuak, Berritzegunea, ikastetxeak, udaltzaingoa, e.a.

- Inclusión

Teniendo en cuenta la diversidad existente entre niñas y niños, el servicio prestará especial atención a las personas con necesidades especiales (dificultades de integración social, incapacidad física, psíquica o sensitiva, comportamientos peligrosos…). En el desarrollo de esta línea transversal, se impulsara el trabajo conjunto con los siguientes órganos: Servicios sociales del Ayuntamiento, Berritzegune, centros escolares, cuerpo de policía municipal, etc.

4. AZPIEGITURAK ETA BITARTEKO MATERIALAK

4.1. Azpiegiturak

1. Txaloka Udal Ludoteka:

Lokalak, altzariak, argindarra, eta uraren gastuak Udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz eta mantenuaz ere arduratuko da Udala.

Bulego materialaren horniketaz (arkatzak, boligrafoak, margoak, kola, artaziak, grapak, kartulina etab) eta lokala eta ekipamenduaren erabilera zuzenaz esleipenduna arduratuko da. Lokala eta bulegoa txukun mantentzearen ardura esleipendunarena izango da. Baita ere bestelako erabileragatik sortu daitezkeen gastu, tasa eta gainerako zergak.
Era berean, esleipendunaren ardura izango da eguneroko funtzionamendurako beharrezko diren bitartekoak (telefono mugikorra, ordenagailua, internet konexioa, inpresorak,). Esleipendunak jarritako bitartekoen mantenua esleipendunaren ardura izango da.

4. INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES

4.1. Infraestructuras

1. Ludoteca Municipal Txaloka:

El Ayuntamiento proporcionará los locales y el amueblamiento. Del mismo modo, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de luz y agua. También se ocupará de la limpieza básica y mantenimiento del local.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la provisión del material de oficina (lápices, bolígrafos, pinturas, cola, grapas, cartulinas etc), y del uso correcto del equipamiento. También será responsabilidad de la adjudicataria el mantenimiento correcto del local y la oficina. Asimismo, quedarán a su cargo los gastos, las tasas y el resto de impuestos derivados del uso.
Asimismo, será responsabilidad de la adjudicataria la provisión de los siguientes elementos: teléfonos móviles, ordenadores, conexión a internet, impresoras, así como el mantenimiento

correspondiente a dichos elementos.

2. Udaleku irekiak:

Herrian zehar eta herriko instalazio ezberdinetan izango dira Udalekuak eta hauen erabilera, Udalak aurrez udal instalazioen arduradunekin adostuko du. Udala hauen kosteaz arduratuko da.

Udalekuetan, beharko den material eta ekintzetarako gastuak Udalaren kontura izango dira: mahai jolasak, jostailuak, jokoak, tailerretan erabiltzeko materiala, jarduera bereziak, etab. Material horren jabetza betiere Udalarena izango da, eta inbentariatu egin beharko da.

Erabilitako instalazioak eta oinarrizko ekipamendua egoera onean mantendu beharko dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Kalterik gertatzen bada, esleipendunaren kontura izango dira kostuak.

2. Colonias de verano:

Las colonias de verano se realizarán en diferentes lugares e instalaciones del pueblo, cuyo uso deberá ser acordado previamente entre el Ayuntamiento y el personal responsable de las instalaciones municipales. El Ayuntamiento asumirá estos costes.

En las colonias de verano, los gastos derivados del material necesario y las actividades correrán a cargo del Ayuntamiento: mesas de juego, juguetes, juegos, material para utilizar en talleres, actividades especiales, etc.

Será necesario mantener en buenas condiciones las instalaciones utilizadas y el equipamiento básico, y se pondrán medios para su cuidado adecuado. En caso de producirse daños, los costes correrán a cargo de la adjudicataria.

4.2. Bitarteko materialak

Zerbitzuko ekintzak burutzeko, eta behar den materiala erosteko, urteko diru kopuru bat zehaztuko du Udalak bere aurrekontuan; ekintzak burutzeko materiala erosteko, zein Ludotekako jostailu fondoa berritzeko. Esleipendunak egin beharko dio erosketa proposamena Udalari, eta horretarako beharrezkoak diren gestioen ardura esleipendunarenak izango dira, Udalaren kontura joango da gastuak onartu eta ordaintzea. Edozein erosketa egin aurretik, Udaleko Haur eta Gazteria Teknikarien oniritzia eskuratu beharko du esleipendunak.

4.2. Medios materiales

El Ayuntamiento determinará una cantidad anual destinada a la adquisición del material necesario para llevar a cabo las actividades, así como para la renovación de los juguetes de la Ludoteca Municipal. La entidad adjudicataria deberá realizar la propuesta de compra al Ayuntamiento, y será responsabilidad del mismo llevar a cabo las gestiones pertinentes para la compra. Correrá a cargo del Ayuntamiento la aceptación del gasto y el pago de facturas. Antes de realizar cualquier compra la adjudicataria deberá contar con el visto bueno del Técnico de Infancia y Juventud del Ayuntamiento.

5. ZERBITZUKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK

5.1. Txaloka Udal Ludoteka:

Publikoarentzat iraileko bigarren astetik

5. CALENDARIO Y HORARIOS DEL SERVICIO

5.1. Ludoteca Municipal Txaloka:

El calendario al público será de la

ekainaren hirugarren astera (biak barne). Astelehenetik ostiralera eta 16:45etatik 19:45etara. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Haur eta Gazteria sailarekin adostuko dira ikasturtearen hasieran, herriko eskoletako egutegiak kontuan izanda.
Ludotekan, Irailean, Gabonetan eta Aste Santuko oporretan eskaintza berezia eskainiko da. 16 egun osora, egunero hiru orduko jarduerak antolatuz.

segunda semana de Septiembre a la tercera semana de Junio, ambos inclusive. De lunes a viernes de 16:45 a 19:45. Al inicio del curso se acordarán con el Departamento de Infancia y Juventud los pormenores del calendario laboral, teniendo en cuenta el calendario de los centros escolares del pueblo.
La Ludoteca Municipal realizará una oferta especial en Septiembre, Navidades y Semana Santa, 16 días en total.

5.2. Udaleku irekiak:

Haurrentzako, ekain eta uztail bitartean, astelehenetik ostiralera, jai egunak ezik eta 10:00etatik 13:00etara izango dira.

Horretaz gain Udalak 08:00etatik 10:00ak arte zaintza zerbitzua ere eskainiko du.

Dena den, ordutegi hauek, zerbitzuaren eskaera eta beharren arabera, aldaketak izan ditzakete. Oñatiko Udaleko Haur eta Gazteria Sailak hala eskatuz gero.

5.2. Colonias de verano:

Las colonias dirigidas a niñas y niños se realizarán entre junio y julio de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00, exceptuando festivos.
Además de ello el Ayuntamiento ofertará un servicio de guardería, de 08:00 a 10:00.
No obstante, estos horarios podrán ser modificados en base a las necesidades y demandas del servicio, a petición de los Departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento de Oñati.

6. ZERBITZUKO LAN TALDEAK ETA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

6.1. Giza baliabideak:

Zerbitzuak era egokian eskaini ahal izateko, lan talde egoki bat jarriko du esleipendunak. Gutxienez, langile hauek arituko dira zerbitzuan:

1. Txaloka Udal Ludoteka:

Bi hezitzaile egon beharko dira arreta zuzena eskaintzen irraileko bigarren astetik ekaineko hirugarren astera (biak barne).

Astelehenetik ostiralera 16:45-19:45 ordutegian:
Arreta zuzena: 15 ordu astean hezitzaile

6. GRUPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. Recursos Humanos:

El adjudicatario dispondrá de un grupo de trabajo adecuado para ofrecer los servicios de manera satisfactoria. El servicio constará, al menos, de las siguientes personas trabajadoras:

1. Ludoteca Municipal txaloka:

Contará con la presencia de dos personas educadoras de lunes a viernes, ambos incluidos, desde la segunda semana de septiembre hasta la tercera semana de junio (ambos incluidos).

De lunes a viernes, en horario 16:45-19:45:
Atención directa: 15 horas a la semana

bakoitzak (3 ordu egunean). Barne lanerako, eta barne koordinazio lanetarako (beste haur zerbitzuekin eta zerbitzuaren burua den teknikariarekin): 6 ordu eta erdi astean hezitzaile bakoitzak. Banaketa, esleipendunak eta Haur eta Gazteria Saileko arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

cada educador/a (3 horas al día) Labor interna y coordinación entre servicios (distintos servicios de infancia y técnico responsable del servicio): 6 horas y media semanales cada educador o educadora. La distribución la acordará la adjudicataria y el responsable del Departamento de Infancia y Juventud, al inicio del curso.

Horretaz gain, barne lanei ordu kopuru berdina eskaintzen (21,5), iraileko lehen astea, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko da.

Además, dedicando el mismo número de horas total semanal (21,5) la primera semana de septiembre se dedicará a preparar la puesta en marcha del servicio

Irailean, Gabonetan eta Aste Santuan:

En Septiembre, Navidades y Semana Santa:

Irailean, Gabonetan, Aste Santuan beste 16 egunetan jarduerak antolatuko dira.
Egun bakoitzean, arreta zuzena 3 ordukoa izango da.
Barne lanerako: ordu 1.
Banaketa, Esleipendunak eta Haur eta Gazteria Saileko arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

Se organizarán actividades durante 16 días en total en Septiembre, Navidades y Semana Santa.
En estos días se ofrecerá una atención directa de 3 horas.
Labor interna: Una hora. La distribución la acordarán el adjudicatario y el responsable del Departamento de Infancia y Juventud al inicio del curso.

Irailean, Gabonetan eta Aste Santuetan begirale 1 kontratatuko da, hezitzaileekin batera, jarduera berezi hauek bideratzeko: egunero, 3 ordu arreta zuzenerako eta ordu 1 barne lanerako.

En Septiembre, Navidades y Semana Santa se contratarán un/a monitor/a, para realizar actividades especiales junto al personal educador: 3 horas de atención directa, y 1 hora para el trabajo interno, todos los días.

2. Udaleku irekiak:

Bi hezitzaile egon beharko dira koordinazio lanetarako, hauek printzipioz Txaloka Udal Ludotekako hezitzaileak izango dira. Hala ere, Haur eta Gazteria teknikariaren oniritziarekin, postu hauetariko bat hirugarren pertsona batek bete dezake.

2. Colonias de verano:

Para su coordinación constará de dos personas educadoras, que en principio serán los y las educadores de la Ludoteca Municipal Txaloka. No obstante, con el visto bueno del Técnico de Infancia y Juventud, uno de estos dos puestos podría ser ocupado por una tercera persona.

Honako dedikazioa izango dute bakoitzak guztira:

Cada una dispondrá en total de la siguiente dedicación:

Martxoan Udalekuen programaketa orokorra egin eta haurren matrikulazioa bideratzeko 10 ordu guztira pertsonako (egunean ordu ½ bakoitzak).

En marzo, un total de 10 horas por persona para la programación general de las colonias y la gestión del proceso de matriculación (1/2 hora diaria cada una)

Apiriletik maiatzera, eta ekaineko

De abril a mayo, así como en las tres

lehenengo hiru asteetan guztira astean 15 orduko dedikazio gehigarria pertsonako (egunean osora 3 bakoitzak).

Ekaineko laugarren astean eta uztailean Udalekuentzako erabateko jardunaldian egongo dira lanean pertsona biak.

Haur eta Gazteria Saileko arduradunarekin adostutako egutegi eta ordutegia baitan, udalekuen prestaketa bideratuko da. Aurrez zehaztutako egunetan, ikastaro trinko batzuk antolatuko dira begirale guztiak parte hartu beharko dutenak, formakuntza hauek udalekuetako koordinazioaren ardura duten hezitzaileek antolatu eta emango dituzte. Saio hauek, guztira, gehienez, 12 orduko iraun dezakete.

Gauzak horrela bi langileek lanaldiaren %57,3 inguruko dedikazioa izango dute Ludotekarako irailetik otsailera. Martxoan Ludoteka eta udalekuak prestatzearen artean %62,6ko dedikazioa. Ondoren, apiriletik ekainaren hirugarren astera berriz, lanaldi osoa izango dute Ludoteka eta Udalekuetarako. Bukatzeko lanaldi osoa izango dute Udaleku irekietarako ekainaren laugarren astetik uztaila bukatu arte.
Era berean, langile finkoek abuztuan izango duten dedikazioa gainerako dedikazioen batez bestekoari egokituko zaio (%67,6).

Udaleku irekietako errefortzuko langilea.

Maiatzean zerbitzu honetan errefortzuko hezitzaile bat egongo da 3 orduko dedikazioarekin.
Ekainean eta uztailean berriz, errefortzuko hezitzaile bi egongo dira udalekuen koordinazio lan hauentzat. Honako dedikazioa izango dute: Ekainean 3 ordu egunean, uztailean ordea jardunaldi osoan arituko dira udalekuen koordinazio lanentzat

Udalekuetako begiraleen kopurua, haurren izen-emate kopuruaren baitan

primeras semanas de junio, tendrán para las colonias una dedicación de 15 horas semanales en total por persona (3 horas diarias cada una).
Durante la cuarta semana de junio y el mes de julio las dos personas estarán a jornada completa de dedicación para las colonias.
La preparación de las colonias de verano, se ira determinando en fechas y horarios junto al responsable del Departamento de Infancia y Juventud.
En días predeterminados, se organizarán cursos intensivos en los que tendrán que participar todos los monitores y monitoras, y los educadores/as encargados de coordinar las colonias de verano serán los encargados de organizarlos e impartirlos. Estas sesiones tendrán una duración máxima de 12 horas.
Por lo tanto las dos personas trabajadoras tendrán una dedicación aproximada del 57,3% de jornada para la Ludoteka de septiembre a febrero, en marzo entre Ludoteka y preparación de las Colonias la dedicación será 62,6%, y trabajarán a jornada completa para la Ludoteka y las Colonias desde abril hasta la tercera de junio, y a jornada completa exclusivamente para las Colonias la cuarta semana de junio y todo julio.
De la misma manera, el personal fijo deberá tener una dedicación durante el mes de agosto que se corresponda con la media de todas las demás dedicaciones (67.6%).

Personal trabajador de refuerzo de las Colonias abiertas de verano.
En Mayo el servicio contará con una persona educadora de refuerzo, con una dedicación diaria de 3 horas.
En junio y julio el servicio contará con dos personas educadoras de refuerzo para estas labores de coordinación de los Udalekus. Dispondrán de la siguiente dedicación para las colonias: Todos los días 3 horas durante el mes de junio, y trabajarán a jornada completa en Julio.

El número de monitores y monitoras de las colonias se especificará según el

zehaztuko da, beti ere ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluan, neska mutikoen eta gazteen kanpamenduen, udaleku, udaleku irekien, lan kanpaketen eta ibilaldietako kanpaketen jaurbidea araupetzen duena, zehazten diren ratioak errespetatuz. Begirale hauen kontratazioa eta kostua bere osotasunean Udalak hartuko du bere gain.

Udalekuetako begirale hauen koordinazioa, Haur eta gazteria teknikariaren zuzendaritzapean, aipatutako hezitzaileek egingo badute ere, Oñatiko Udalari dagokio langile guzti hauen betebehar zein eskubide laboralen jarraipen zuzena. Enpresa esleipendunak ezin izango du arlo honi dagokion inolako erantzukizunik hartu, eta Haur eta udaleko Pertsonal saila izango da gai hau eramateko ardura izango duena.

número de niñas y niños inscritos, respetando los ratios establecidos en el artículo 2 del Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles. La contratación y coste de dichos monitores y monitoras correrá a cargo del Ayuntamiento en su totalidad.

La coordinación de dichos monitores y monitoras de las colonias la llevara a cabo dichas personas educadoras bajo la dirección del Técnico de infancia y juventud. En todo caso corresponde al Ayuntamiento de Oñati el seguimiento directo de los derechos y deberes laborales. La empresa contratada no podrá tomar ninguna responsabilidad al respecto, la misma recaerá sobre el departamento de personal del Ayuntamiento.

3. Koordinatzailea

Enpresa esleipendunak koordinatzaile lanak egingo dituen pertsona bat jarri beharko du.
Langile honek, gutxienez, urtean 400 orduko dedikazio demostragarria izan beharko du Oñatiko Haur eta Gazteriako zerbitzu hauen arteko koordinatzaile lanetarako, jardunaldiaren %25,10. Koordinatzaileak berariazko funtzio hauek garatuko ditu gutxienez:
- Haur eta Gazteria teknikariak emandako jarraibideak lantaldeen funtzionamenduan txertatu.
- Hezitzaileen hasierako eta etengabeko prestakuntzan lagundu.
- Hezitzaile-taldea dinamizatu.

- Esku–hartzearen jarraipena egin.
-Hezitzaileei aholkuak eta orientabidea eman lan hezitzailea burutzeko.

- Hezitzaile lan-taldearen koordinazioa egin, zerbitzuen arteko koordinazioa bermatuz.

- Lan-taldearen antolaketa ahalbidetu.

3. El coordinador o coordinadora.

La empresa contratada deberá disponer una persona que se ocupará de las labores de coordinación. Dicho trabajador o trabajadora, deberá acreditar una dedicación de al menos 400 horas anuales a la coordinación de dichos servicios, 25,10 % de jornada. El coordinador o coordinadora deberá desarrollar al menos las siguientes funciones:
-Integrar en el funcionamiento las directrices dadas por el Técnico de Infancia y Juventud.
-Desarrollar la formación continua de las personas trabajadoras.
-Dinamización del equipo de educadores y educadoras.
-Seguimiento de los servicios.
-Orientar a los educadores y las educadoras en el desarrollo de sus funciones.
-Llevar a cabo la coordinación del equipo de educadores y educadoras, garantizando la coordinación entre los distintos servicios.

-Posibilitar la organización del equipo humano.

- Hezitzaileei laguntza teknikoa eman, planifikazioan, balorazioan, zein eguneroko lanari ikuspegi berriak emanaz eta etengabeko hausnarketa ahalbidetuz.

-Ofrecer ayuda técnica a los educadores y las educadoras, en la planificación, la evaluación así como ofrecer una nueva perspectiva al trabajo diario, posibilitando la reflexión continua.

Esleipenduna behartuta dago Lan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun, higiene eta arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden legezko xedapenak betetzera. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

La adjudicataria tiene la obligación de cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas en el ámbito laboral, en la Seguridad Social y en el ámbito de la seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. En caso de no cumplirse estas disposiciones, el Ayuntamiento no se hará responsable.

Kontratuak irauten duen bitartean, aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, borondatezko baja dela enpresan, kaleratzea dela, elbarritasun iraunkorra dela… edo zerbitzuaren beharrengatik aldaketaren bat ematen den guztietan, eskatutako profila betetzen duen bere ordezkoa jarri beharko du esleipendunak. Era berean jokatu beharko du hitzarmen kolektiboa betetzeko arrazoiengatik (baimenak, oporrak, mediku bajak, ...) langileen ordezkapenak egin behar direnean.

En caso de producirse alguna modificación durante vigencia del contrato por retiro, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, invalidez permanente… o por necesidades del servicio, la adjudicataria deberá realizar la sustitución contratando una persona que cumpla el perfil exigido. De la misma manera tendrá que actuar cuando tenga que realizar cualquier sustitución del personal por razones de cumplimiento del convenio colectivo (licencias, permisos, vacaciones, baja médica, …)

6.2 Langileen prestakuntza baldintzak

6.2 Requerimientos formativos a cumplir por las personas trabajadoras

Zerbitzuan jardungo duten langileek ondoko prestakuntza baldintza hauek bete beharko dituzte:

Las personas trabajadoras del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos formativos:

1. Txaloka Udal Ludoteka eta Udaleku irekiak

Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko dute edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza, Gizarte Langilea…).

Udaleku irekietako errefortzuko langilegoak Hezitzaile izaera laborala izango du, eta Ludotekako hezitzaileei eskatutako titulazio berdina izan beharko dute.

1. Ludoteca Municipal Txaloka y Colonias de verano

Deberán estar en posesión del Grado en Educación Social o de algún otro título de grado medio o superior en Ciencias Sociales (Pedagogía, psicología, psicopedagogía, magisterio, trabajo social…).

El personal de refuerzo de las colonias de verano tendrá consideración laboral de Educador/a, y deberan tener la misma titulación exigida a las personas educadoras de la Ludoteca.

Ludotekako ekintza berezietako errefortzuko pertsonala ordea begirale lan izaera izango du.

Sin embargo, el personal de refuerzo para las actividades especiales de la ludoteca tendrá carácter laboral de monitor/a.

2. Koordinatzailea.
Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko dute edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza, Gizarte Langilea…).
Horrez gain Aisialdiko Begirale Tituluaren jabe izan beharko da.

2. Coordinador o coordinadora.
Deberá estar en posesión del Grado en Educación Social o de algún otro título de grado medio o superior en Ciencias Sociales (Pedagogía, psicología, psicopedagogía, magisterio, trabajo social…).
Asimismo, deberá estar en posesión del Título de Monitor/a de Tiempo Libre.

6.3 Udalarekin harremanetarako arduraduna.

6.3 Interlocutor o interlocutora con el Ayuntamiento

Enpresa esleipendunak Udalarekin harremanak izateko eta behar den informazioa emateko arduradun bat izendatuko du. Enpresako arduradun honek, bai gai teknikoei eta baita gai administratiboei irtenbidea aurkitzeko ahalmena izango du. Enpresak izendatutako arduradunak enpresak adierazitako komunikazio sistemaren bidez uneoro erraz aurkitzeko moduan egon beharko du.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable que se encargará de la interlocución con el Ayuntamiento y de la debida transferencia de información. Dicha responsable, además de estar capacitada para solventar cuestiones técnicas y administrativas, deberá estar en todo momento localizable mediante el correspondiente sistema de comunicación dispuesto por la empresa.

6.4 Kontratatutako langileen agirien aurkezpena

6.4 Presentación de documentos del personal contratado

Kontratua gauzatzen hasi aurretik, enpresa esleipendunak, zerbitzuan lanean ariko diren langileen ondorengo agiriak aurkeztu beharko ditu:
– Gizarte Segurantzan alta emana izatea egiaztatzen duen agiria
-Zerbitzuari lotuta egiten diren lan-kontratu guztien kopia, zerbitzu-kontratuak irauten duen bitartean. Bai langile finkoen kontratuen aldaketei dagokienez, bai errefortzuko langileen kontratuei dagokienez.
– Eskatu diren beharrezko prestakuntza betetzen dutenaren agiria (titulazioa, hizkuntza gaitasuna...).

La formalización del contrato requerirá la presentación de los siguientes documentos por parte de la empresa adjudicataria:
– Documento del alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras
– Copia de todos los contrato de trabajo que se produzcan en relación al servicio durante toda la duración del mismo. Tanto de las modificaciones de contrato del personal fijo, como de los contratos del personal de refuerzo.
– Documentos acreditativos del cumplimiento de los requerimientos formativos exigidos (titulación, perfil

- Sexu izaerako deliturik ez duela bermatzen duen ziurtagiria.

lingüístico)
– Documento acreditativo de no haber incurrido en ningún delito de naturaleza sexual.

7. EUSKARA

a) Hizkuntza-gaitasuna:
Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute langile guztiek.

Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

1. Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo, 2. Administrazioak erabakitako proba egitea (proba horretan lortutako agiriak ez du inolako baliorik izango esleipen honetatik kanpo).

b) Hizkuntza-paisaia:
Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira eta euskarazko azalpen mezua izango dute ondoan. Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edo ulergarriak direnean.

7. EUSKARA

a) Competencia lingüística:
En sus relaciones con la administración o terceras personas, 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 a la administración contratante. Cuando el contrato conlleve una relación verbal o escrita con la ciudadanía, se dará prioridad al nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa. Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.
La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de los siguientes maneras:

1. La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o 2. La realización de una prueba decidida por la administración (los resultados de esa prueba no tendrán ningún valor fuera de esta contrata).

b) Paisaje lingüístico:
Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante un pictograma, acompañado de un mensaje explicativo en euskera. Si no resulta posible hacerlo mediante un pictograma, se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Aurreko bi kasuak ezinezkoak direnean, elebitan egingo dira euskarari lehentasuna emanez, betiere administrazioarekin aldez aurretik adostuta.

Si los dos casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad de la administración.

d) Herritarrekiko erabilera:
Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera eta erantzuna administrazioari galdatzen zaizkion hizkuntza baldintza berdinetan egingo dira.

d) Atención a la ciudadanía:
La atención a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

Administrazioak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituz, herritarrekin ahozko harremana (lehen hitza, telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan, …) euskaraz egingo da. Modu berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak, fakturak eta salerosketako bestelako agiriak, …) euskaraz egingo dira.
Herritarrak eskatzen duenean, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

De conformidad con los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la atención verbal a la ciudadanía (atención inicial, telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) se hará en lengua vasca. Del mismo modo, se harán en euskera cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios, facturas y otros documentos de tráfico). Cuando un ciudadano o ciudadana así lo solicite, se harán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

Zerbitzua ematean erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta egokiak izatea bermatu beharko du kontratatutako enpresak. Hori ziurtatzeko, zabalpen handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak Udaleko Euskara Zerbitzura eramango dira, zuzentasuna egiaztatzeko eta, maila desegokia balitz, enpresari eskatuko zaio bere kontura zuzentzea.

La empresa contratada deberá garantizar que en la prestación del servicio los textos utilizados en euskera son correctos y adecuados. Para ello, los textos de amplia difusión o uso repetitivo se presentarán ante el Servicio Municipal de Euskera, que comprobará si son correctos o no; y en caso de que no lo sean, se requerirá su corrección por cuenta de la propia empresa.

d) Administrazioarekiko erabilera:
Kontratu egileak aukera izango du kontratu mota honen bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz eskatzeko esleipendunari.

d) Uso con la administración:
El contratista podrá exigir a la adjudicataria que sean en euskera todas las comunicaciones verbales o escritas generadas en virtud de este contrato (facturas, contratos, informes, reuniones, consultas...).

8. GENERO BALDINTZAK

Kontratazio honek nahitaez bete behar

8. REQUISITOS DE GENERO

Este contrato debe cumplir los criterios

ditu Oñatiko Udalak momentuan generoaren arloan onartuta izan ditzakeen irizpideak.
Honela, kontratatutako lana egiteko, genero-ikuspegia une oro presente egon beharko da.
Erabilitako dokumentazio guztian (programaren aurkezpen-idatzietan, galdetegietan, txostenetan, eta abarretan) hizkera ez sexistako irizpideak aplikatuko dira.
Era berean, kontratuaren diseinuak eta exekuzioak generoaren ikuspegia hartu beharko dute aintzat, bai diagnostikoan, bai helburuetan, bai jardueretan eta baita ebaluazioan ere. Halaber, amaierako justifikazioan, generoan izandako eraginari buruzko memoria egin beharko da. Memorian, pertsona erabiltzaile edo onuradunen sexuaren araberako datu eta adierazleak erabiliko dira.

que el Ayuntamiento haya acordado en materia de género.
De tal modo, para llevar a cabo las labores contratadas, el punto de vista del género deberá estar presente en todo momento.
En toda la documentación utilizada (presentaciones escritas del programa, cuestionarios, memorias etc.) se aplicarán los criterios de lenguaje no sexista.

Asimismo, el diseño y ejecución del contrato deberán tener en cuenta el punto de vista del género, tanto en el diagnóstico como en los objetivos, así como en las actividades y la evaluación. Asimismo, en la memoria final, deberán adjuntar una memoria sobre el impacto de género del mismo. En la memoria, se aportarán datos desglosados por sexos de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios.

9. ZERBITZUKO TARIFAK

HZeko zerbitzu desberdinen tarifak Oñatiko Udalak zehaztuko ditu. Izen ematea Oñatiko Udalak adierazi bezala egingo da, eta zerbitzu bakoitzeko kuotak kobratzeaz Udala arduratuko da.

9. TARIFAS DEL SERVICIO

Las tarifas de los distintos servicios ofrecidos por el SI serán establecidas por el Ayuntamiento de Oñati. La inscripción se hará como diga el Ayuntamiento, y el mismo realizará el cobro de las cuotas de cada servicio.

10. INBENTARIOA

Esleipendunak, hasierako inbentarioa egingo du Udalarekin batera eta hau, kontratua irauten duen bitartean eguneratua eduki beharko du; zainketaz arduratuko da eta Udalari jakinaraziko dio edozein desagertzea eta hondatzea gertatuz gero.

Hasieran dauden ondare guztiak eta esleipendunak instalakuntzei gehitu diezazkiokeenak Oñatiko Udalaren esku geratuko dira kontratua amaitzen denean, beti ere egoera onean eta funtzionatzeko moduan.

10. INVENTARIO

La empresa adjudicataria realizará un inventario inicial de bienes en colaboración con el ayuntamiento, que deberá ir actualizándose durante la vigencia del contrato. Asimismo, se encargará de su custodia y conservación, y tendrá que informar al ayuntamiento de posibles daños, desperfectos...

Todos los bienes iniciales y los añadidos a las instalaciones por parte de la empresa adjudicataria quedarán en manos del Ayuntamiento de Oñati al finalizar el contrato, y deberán estar en buen estado de funcionamiento. Todo

11. IKUSKAPENA

11. INSPECCIÓN

Udalak HZ zerbitzuarekin zuzenean lotutako jarduerak ikuska ditzake, esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Esleipendunaren baldintza teknikoak betetzen diren edo ez ikuskatu ahal izango du. Administrazioak zerbitzuak kanpotik ikuskatzearekin batera, esleipendunak zerbitzuak etengabe ikuskatu behar ditu barrutik.

El ayuntamiento podrá supervisar las actividades directamente relacionadas con el SI, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos exigidos. Además, la empresa adjudicataria realizará una inspección continua e interna de sus actividades y servicios.

12. ESLEIPENDUNAREN ARDURA

Esleipendunaren ardura da kontratu-eragiketen ondorioz sor litezkeen kalteak eta galerak bere gain hartzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 214. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz. Halaber, zerbitzua ematerakoan hartzaileek jasan lezaketen edozein motatako istripu edo gertakari kaltekor ere bere gain hartu beharko du. Horretarako, eta zerbitzua ematen hasi aurretik, enpresa esleipendunak zerbitzu honen xede guztia estaliko duen Erantzukizun Zibileko Asegurua itundu beharko du entitate aseguratzaileren batekin.

12. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se responsabilizará de cualquier tipo de accidente o incidente lesivo que puedan sufrir las personas destinatarias del servicio.
Para ello y con anterioridad al inicio de la prestación la empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de Responsabilidad Civil con una entidad aseguradora que cubra la totalidad del objeto de este servicio.

Enpresa esleipendunak langileen lan baldintza egokiak bermatu behar ditu, indarrean egon daiteken Gipuzkoako Esku Hartze Sozialari buruzko hitzarmen kolektiboaren araberako lan baldintzak bermatuz kontratatutako langileei. Hitzarmen honen barruan 2. Taldeari dagokion soldata maila, zein Gizarte Segurantzako kotizazio oinarria, ezarri beharko die gutxienez kontratatutako langileei. Ekintza berezietarako errefortzu gisa kontratatzen diren begiraleen kasuan soilik 4. taldeari dagokion soldata maila aplikatu ahalko zaie.

La adjudicataria deberá garantizar unas condiciones laborales dignas a su personal trabajador, debiendo cumplir en todo momento lo recogido el Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa que esté vigente. A las personas trabajadoras contratadas como educadores/as se les deberá aplicar como mínimo la clasificación profesional del Grupo 2 de dicho convenio. Únicamente a las personas contratadas como monitores/as para refuerzo de las actividades especiales se les podrá aplicar el sueldo correspondiente al 4º nivel.

13.- KONTRATUAREN PREZIOA

Lehen urterako kontratuaren prezioa, BEZik gabe, 125.654,93 €-koa izango da, eta kopuru hori lizitatzaileek hobetu egin

13. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato para el primer año, IVA no incluido, será de 125.654,93 € cantidad que podrá ser mejorada por las

dezakete beherantz eskaintzan. Prezioan sartuta egongo dira kontratua ematearen ondorioz sortzen diren gastu eta zerga guztiak.

Udalak bere aurrekontuan, urtero egoki dituen diru-partidak jarriko ditu Udalekuen materialerako, Txaloka Udal Ludotekako jostailu fondoa berritzeko, edota Txaloka Udal Ludotekako materialerako.

entidades licitadoras. El precio incluye todos los gastos e impuestos generados como consecuencia de la concesión del contrato.

El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una dotación en las partidas correspondientes para la adquisición de material destinado a colonias de verano y material de la Ludoteca Municipal, así como para la renovación del fondo de juguetes de esta última.

Ion lopez Santamaria
Haur eta Gazteria Teknikaria

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	Ludoteka Udaleku plegu teknikoa

Digitalki sinatua:

Ion Lopez Santamaria
Haur eta Gazteria Teknikaria
Data: 2025/06/03 11:28:23