Ordiziako Udala

2026SCON0001

BALDINTZA TEKNIKOAK

ORDIZIAN, 2026an eta 2027an, EUSKARA SUSTATZEKO UDALEKU IREKIAK ANTOLATU, KUDEATU ETA EGITEKO ZERBITZU KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA	***PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA UDALEKUAK PARA LA PROMOCIÓN DEL EUSKARA EN ORDIZIA, los años 2026 y 2027.***
AURKIBIDEA **1.-XEDEA.** **2.-ZERBITZUAREN HELBURUAK.** **3.-ZERBITZUAREN JASOTZAILEAK.** **4.-ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK.** **4.1-DATAK ETA ORDUTEGIAK.** **4.2-KONTRATU BEHARREKO LANGILERIA.** **4.3-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIAREN FORMAZIOA.** **4.4-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIAREN ZEREGINAK ETA FUNTZIOAK.** **5.-ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.** **5.1-UDALEKUAREN ANTOLAKETARI ETA GARAPENARI DAGOZKIONAK.** **5.2-JARDUERAREN JUSTIFIKAZIOARI DAGOKIONA.**	*ÍNDICE* *1.-OBJETO.* *2.-OBJETIVOS DEL SERVICIO.* *3.-ZERBITZUAREN JASOTZAILEAK.* *4.-ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK.* *4.1-FECHAS Y HORARIOS.* *4.2-PERSONAL A CONTRATAR.* *4.3-FOMACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR.* *4.4-TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL A CONTRATAR.* *5.-OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.* *5.1-LAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA.* *5.2-LA CORRESPONDIENTE A LA JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.*

Ordiziako Udala

2026SCON0001

ORDIZIAN, 2026an eta 2027an, EUSKARA SUSTATZEKO UDALEKU IREKIAK ANTOLATU, KUDEATU ETA EGITEKO ZERBITZU KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA UDALEKUAK PARA LA PROMOCIÓN DEL EUSKARA EN ORDIZIA, los años 2025 y 2026.

1.- XEDEA

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

1.- OBJETO

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

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.

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

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

Helburu zehatzak:
- Haurrek udalekuez gozatzea eta ondo pasatzea.

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

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

El programa Udalekuak está organizado por el Servicio de Euskara del Ayuntamiento de Ordizia en colaboración con otros departamentos municipales. Todas las actividades del programa se desarrollarán íntegramente en euskera y para ello se garantizarán todos las requisitos necesarios: monitores/as euskaldunes, material en euskera, trabajo de planificación para fomentar el uso del euskera.

El programa Udalekuak posibilitará la participación de todos los niños y las niñas de distinta naturaleza y se crearán y canalizarán actividades lúdicas que fomenten su desarrollo cognitivo, psicomotor, creativo y afectivo.

Objetivos específicos:
- Que las niñas y los niños disfruten de las actividades del programa Udalekuak y lo pasen bien.

- Promover hábitos y pautas de comportamiento relacionadas con los siguientes ejes: respeto, convivencia, cooperación, responsabilidad, autonomía,

solidaritatea, tolerantzia eta aniztasunarekiko errespetua.

igualdad, solidaridad, tolerancia y respeto a la diversidad.

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

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

- Begiraleak haurren eredu izatea.

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

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

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

-Ikastetxe ezberdinetako haurren artean harremana sustatzea.

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

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

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

3.- ZERBITZUAREN JASOTZAILEAK.

3.- DESTINATARIOS/AS DEL SERVICIO

-Haur Hezkuntzako 4. maila eta Lehen Hezkuntzako 5. maila bitartean dauden haurrak, 2015 eta 2021 urte bitartean jaiotakoak, Ordizian erroldatutakoak, Ordiziako ikastetxe batean ikasten dutenak edo udalekuen ekimenaren garaian Ordiziako familiaren batek berarekin bizitzeko bere etxean hartu dituen beste herrialdeetako haurrak. Halere, Udalak eskubidea izango du kasu bereziak aztertu eta onartzeko.

-Niños y niñas que cursen 4º de Educación Infantil y 5º de Educación Primaria, nacidos/as entre 2015 y 2021, empadronados/as en Ordizia, que estudien en un centro escolar de Ordizia o de otros países acogidos en su domicilio por una familia de durante la iniciativa de las colonias. No obstante, el Ayuntamiento se reserva el derecho de estudiar y admitir casos especiales.

-Ordiziako Udalak kopuru-zehatz bat eskainiko du, finkatutako aurrekontuaren arabera. Kopuru hauek zehazteko eskubidea gordetzen du beretzat Udalak.

-El Ayuntamiento de Ordizia ofertará un número concreto de plazas en función del presupuesto fijado. El Ayuntamiento se reserva el derecho de determinar estos números.

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

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

del momento.

4.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK.

4.1-DATAK ETA ORDUTEGIAK.

• Udaleku irekiak txanda bakar batean garatuko dira, astelehenetik ostiralera, 2026ko ekainaren 22tik uztailaren 17ra eta 2027ko ekainaren 21etik 2027ko uztailaren 16ra arte. Kontratu honen luzapenik egiten bada, Udalak zehaztuko ditu zerbitzuaren datak, kontuan izanik 4 aste izango direla.

• Parte hartzaileentzat ekintzaren ordutegia 10:00etatik 13:00etara izango da. Egoerak aukera ematen badu, ordutegi hau (10:00-13:00) Ordiziako ikastetxeen zaintza eta jantoki zerbitzuarekin koordinatua egongo da, eta esleipendunaren esku geratuko da zerbitzu horiek behar dituzten umeak handik jasotzea eta hara eramatea.

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

-9:15-10:00: Eguneko ekintzen antolaketarako eta umeak eskoletatik jasotzeko.
-10:00-13:00: Haurrekin batera udalekuko jarduera garatzeko.

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

4.2-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIA.

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

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1.- FECHAS Y HORARIOS

• *El programa Udalekuak se desarrollará en un único turno, de lunes a viernes, del 22 de junio al 17 de julio de 2026 y del 21 de junio de 2027 al 16 de julio de 2027. En caso de prórroga del presente contrato, el Ayuntamiento determinará las fechas del servicio, teniendo en cuenta que serán 4 semanas.*

• *El horario de la actividad para las personas participantes será de 10:00 a 13:00 horas. Si las circunstancias lo permiten, este horario (10:00-13:00) estará coordinado con el servicio de cuidado y comedor de los centros escolares de Ordizia, quedando a disposición del adjudicatario/a la recogida y traslado de los/as niños y niñas que requieran de dichos servicios.*

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

-9:15-10:00: organización de las actividades del día y recoger a los/as niños/as de las escuelas.
-10:00-13:00: desarrollo junto con los/as niños/as la actividad del programa Udalekuak.
-13:00-13:30: para que los/as educadores y educadoras realicen la evaluación diaria y llevar a los/as niños y niñas al centro escolar si fuera necesario.

4.2.- PERSONAL A CONTRATAR

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

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

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

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

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

• Kontratatu beharreko begirale kopurua izen emandako haurren kopurura mugatuko da. Egoera arruntean ratioa, 10 haur/hezitzaileko (Haur Hezkuntzan) eta 12 haur/hezitzaileko (Lehen Hezkuntzan) kopurura egokituko da.

• *El número de monitores/as a contratar se acotará al número de niños/as inscritos. En situación normal el ratio se ajustará al número de 10 niños-as/educador-a (Educación Infantil) y 12 niños-as/educador-a (Educación Primaria).*

• Aniztasun funtzionala duen haurrik balego, Udalak gastu horri aurre egiteko neurriak hartuko ditu, lehendik aipatutako begiraleez gain besteren bat kontratatu ahal izateko.

• *En el caso de que hubiera niños y niñas con diversidad funcional, el Ayuntamiento adoptará medidas para hacer frente a este gasto, con el fin de poder contratar a algún monitor o monitora más de los anteriormente citados.*

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

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

4.3-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIAREN FORMAZIOA.

4.3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR

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

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

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

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

aisialdirako zuzendari titulua edo baliokidea edo hezkuntza munduarekin loturiko titulazioa, plegu administratiboetan zehaztu bezala.

los coordinadores/as, el título de director/a de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente o titulación relacionada con el mundo educativo, tal y como se especifica en los pliegos administrativos.

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

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

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

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

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

Ezein kasutan aldaketak Udalari jakinaraziko zaizkio.

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

4.4-KONTRATATU BEHARREKO LANGILEAREN ZEREGINAK ETA FUNTZIOAK.

4.4.- TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL A CONTRATAR.

A)-KOORDINATZAILEAK

A) COORDINADORAS/ES

• Programaren antolaketarako eta koordinaziorako Udaleko Euskara Zerbitzuarekin beharrezkoak diren lan-

• *Se realizarán las reuniones de trabajo necesarias con el Servicio de Euskara del Ayuntamiento para la*

bilerak egitea, hala nola haurren taldekatzea azaltzeko, udalekuetako plangintza aurkezteko eta abar.

organización y coordinación del programa: explicar la configuración de los grupos de niños/as, presentar la planificación de las actividades, etc.

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

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

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

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

• Koordinatzaileek derrigorrezko 4 orduko formazio saioa jasotzea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Parte-hartzaileekin osaturiko taldeen proposamena. Bertan txertatuko dira Euskara Zerbitzuak emandako taldekatze-irizpideak. Taldekatze- proposamena ekainaren lehenengo asterako aurkeztu beharko du enpresa esleipendunak.

-Propuesta de los grupos formados con los y las participantes. A la hora de formar los grupos se tendrán en cuenta los criterios emitidos por el Servicio de Euskara. La propuesta de los grupos deberá ser presentada por la empresa adjudicataria para la primera semana de junio.

-Begiraleen hautaketa eta formakuntza.

-Selección y formación de los y las monitores/as.

-Plangintzaren diseinu edo egitura nagusia prestatzea eta begiraleei aurkeztea, haiengandik hobekuntza-ekarpenak jasoz.	*-Elaborar y presentar a los/as monitores/as el diseño o estructura principal de la planificación, recibiendo de ellos/as aportaciones de mejora.*
- Gurasoekin bilera.	*-Reunión con madres y padres.*
-Ebaluazioaren eta asebetetze-galdetegien diseinua.	*-Diseño del cuestionario de evaluación y satisfacción.*
• Uztailean langileen lana eta jarduerak koordinatzeaz eta taldeetan beharrezkoa den laguntza emateaz arduratuko dira udalekuen koordinatzaileak. Uztailean bere presentziazko ordutegia egunero 9:15etik 13:30era izango da.	• *Durante el mes de julio los/as coordinadores/as del programa se encargarán de coordinar el trabajo y actividades de los y las trabajadores/as y de prestar el apoyo necesario en los grupos. En julio su horario presencial será de 9:15 a 13:30 horas todos los días.*
• Udalekuen amaieran memoria idatzi eta aurkeztuko dute, 5. puntuan zehaztutakoari jarraituz.	• *Redactarán y presentarán la memoria al final del programa, de acuerdo con lo especificado en el punto 5.*
• Ordiziako Udalak emandako jarraibideak betetzea, eta Udalaren eskudunei zerbitzuaren ikuskaritza ahalbidetzea.	• *Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Ordizia y permitir la inspección del servicio al personal competente del Ayuntamiento*
B) BEGIRALEAK	*B) MONITORAS/ES*
• Begiraleek derrigorrezko 4 orduko prestakuntza-saioa jasoko dute.	• *Los/as monitores/as recibirán una sesión formativa obligatoria de 4 horas.*
• Koordinatzaileek prestatutako plangintza osatu eta ekarpenak egingo dituzte.	• *Completarán la planificación elaborada por los/as coordinadores/as y realizarán aportaciones.*
• Guraso bileran parte hartuko dute.	• *Tomarán parte en la reunión con madres y padres.*
• Udalekuek irauten duten bitartean talde baten ardura izango dute eta haurrekin zuzen-zuzenean arituko dira lanean.	• *Mientras dure el programa se responsabilizarán de un equipo y trabajarán directamente con los/as niños/as.*
• Begiraleak txandakatu egingo dira goizean haurrak eskoletatik jasotzeko eta eguerdian eskolara itzultzeko, behar izanez gero.	• *Los monitores y monitoras se turnarán para recoger a los niños y niñas de los colegios por la mañana y devolverlos/as al mediodía, en caso de ser*

necesario.

• Begiraleen eginbeharra izango da programazioa egikaritzea, ekintzak prestatu eta aurrera eramatea eta horiek egunero ebaluatzea.

• *Será labor de los y las monitores/as ejecutar de la programación, preparar y llevar a cabo las actividades y evaluar éstas a diario.*

4.5-UDALEKUAK BURUTZEKO TOKIA.

4.5.- LUGAR PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Jarduera nagusia espazio irekietan burutuko bada ere, eguraldi txarra egiten duenerako espazio estaliak eskuratuko dizkio Ordiziako Udalak esleipendunari.

Si bien la actividad principal se llevará a cabo en espacios abiertos, el Ayuntamiento de Ordizia proporcionará al adjudicatario/a espacios cubiertos para situaciones meteorológicas adversas.

5.-ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

5.- OBLIGACIONES DEL/A ADJUDICATARIO/A

5.1) UDALEKUEN ANTOLAKETARI ETA GARAPENARI DAGOZKIENAK.

5.1) LAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA.

• Programa erregularki gauzatzea, eta behartuta egongo da kontratuaren indarraldian istripuagatik, gaixotasunagatik edo beste zerbaitengatik sortzen diren zerbitzua emateari atxikitako langileen bajak betetzera; ezingo da inolaz ere zerbitzua eten.

• *La ejecución regular del programa y la obligación de cubrir durante la vigencia del contrato las bajas del personal adscrito a la prestación del servicio derivadas de accidente, enfermedad o cualquier otra causa, sin que en ningún caso pueda suspenderse el servicio.*

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

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

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

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

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

-Telefono zenbaki bat, astelehenetik ostiralera 9:15etik 13:30era erantzungo duena.
-Posta elektronikoko helbide bat.
-Aurrez aurreko arretaren bidez.

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

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

-Una dirección de correo electrónico.
-Por medio de atención presencial.

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

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

• Era berean, enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du datu pertsonalen tratamenduari eta babesari buruzko araudietan eta, haurrak eta nerabeak indarkeriatik osoki babesteari buruzko erregelamenduak betetzeko:

-3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.
-8/2021 Lege Organikoa, ekainaren 4koa, haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean osoki babestekoa.

• *Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a cumplir las normativas relativas al tratamiento y protección de datos personales y a la protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia:*

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

5.2) JARDUERAREN JUSTIFIKAZIOARI DAGOKIONA.

5.2) LA CORRESPONDIENTE A LA JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

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

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

• Horretaz gain, atal hauek dituen

• *Además, deberá presentar una*

memoria bat ere aurkeztu beharko du:

1) Deskripzio atala, udalekuen datu guztiak jasoko dituena:

-Prestaketa, koordinazioa eta funtzionamendua.
-Parte-hartzaileen zerrenda sexuaren, adinaren eta taldearen arabera bereizia, asistentzia, osatutako taldeak eta horietako bakoitzerako izendatutako begiraleak.
-Eguneroko jarduera egitaraua eta jardueren ebaluazioa.
-Erabilitako espazioak, egindako bilerak…

2) Ebaluazio atala:
-Helburuak eta horien lorpen maila.

-Prestaketaren, baliabideen eta jardueren egokitzapena.
-Haurren eta begiraleen arteko harremana.
-Haurren arteko harremana.
-Zehar-lerroei (euskara, berdintasuna, aniztasuna) dagokien helburuen lorpen maila.
- Familiei eta haurrei egindako asebetetze-galdetegiaren emaitzak.

-Hezitzaileek egindako balorazioen ondorio nagusiak. Halaber, memoriaren eranskinetan, hezitzaileek egunero betetako ebaluazio fitxak txertatuko dira.

3) Proposamenen atala.
4) Jardueren argazkiak edo euskarri grafikoak.
5) Materialaren inbentarioa.

memoria que contenga los siguientes apartados:

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

-Preparación, coordinación y funcionamiento.
-Relación de participantes desagregada por sexo, edad y grupo, asistencia, grupos formados y monitores/as designados para cada uno de esos grupos.
-Programa de actividades diarias y evaluación de actividades.
-Espacios utilizados, reuniones celebradas.

2) Apartado de evaluación:
-Objetivos y grado de consecución de los mismos.
-Adecuación de lo preparado, de los recursos y actividades.
-Relación entre monitoras/es y niñas/os.
-Relación entre niñas y niños.
-Grado de consecución de los objetivos correspondientes a las líneas transversales (euskara, igualdad, diversidad).

- Resultados del cuestionario de satisfacción a familias y a las/los niñas/os.

-Principales conclusiones de las valoraciones realizadas por monitoras/es. Asimismo, en los anexos de la memoria se incluirán fichas de evaluación cumplimentadas diariamente por los/as educadores/as.

3) Apartado de propuestas.
4) Fotos o soportes gráficos de las actividades.
5) Inventario del material.

Ordiziako Udala

2026SCON0001

Sinatzailea Firmante	**Euskara teknikaria** Maria Teresa Berruet Arbelaiz
	Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo interneteko orrialde honetara: / Este documento se ha firmado electrónicamente. Para verificar la veracidad de este documento ir a la página de Internet: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAASQL9N.KwrZ