Idiazabalgo Udala

Espedientea: 2026KOIR0001

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ UDAKO AISIALDI PROGRAMAK (UDALEKU IREKIAK) KUDEATZEKO ETA DINAMIZATZEKO IDIAZABALGO UDALERAKO AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA ZERBITZUAK KONTRATZEKO.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO AL AYUNTAMIENTO DE IDIAZABAL PARA LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TIEMPO LIBRE (COLONIAS ABIERTAS) DE VERANO.

KLAUSULAK

1. KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratuaren xede nagusia da Udaleku irekien Udal Programa kudeatzea, eta prozedura ireki bidez esleituko da.

2. ZERBITZUKO HARTZAILEAK

Jarduerak 3 (2023 jaiotakoak) eta 12 (2014 jaiotakoak) urte bitarteko haur eta nerabeentzat izango dira, programa bakoitzaren berariazko baldintza teknikoen arabera.

3. ZERBITZUAREN HELBURUAK

- Haurrak aisialdiaz era aktiboan, parte-hartzailean, sortzailean eta osasungarrian gozatzea sustatzea.
- Partaideen autonomia pertsonala ahalbidetuko duen esparrua eskaintzea.
- Aisialdia euskaraz bizitzeko eskubidea bermatzea eta euskal kultura sustatzea. Horretarako, udaleku irekietan euskara komunikazio hizkuntza dela bermatzea.
- Genero-berdintasuna eta aniztasunarekiko errespetua sustatzea.
- Balioetan oinarritutako heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetza, elkartasuna, autonomia, lankidetza, etab.
- Herriko haur guztiek zerbitzua erabiltzeko aukerak erraztea.

4. KONTRATUAREN ZEHAR LERROAK

CLÁUSULAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto principal del contrato es la gestión del Programa Municipal de Colonias abiertas, que se adjudicará por el procedimiento abierto.

2. DESTINATARIOS/AS DEL SERVICIO

Las actividades irán dirigidas a niños, niñas y adolescentes de entre 3 (personas nacidas en 2023) y 12 (personas nacidas en 2014) años, de acuerdo con las condiciones técnicas específicas de cada programa.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Fomentar que las niñas y los niños disfruten del ocio de forma activa, participativa, creativa y saludable.
- Ofrecer un espacio que posibilite el desarrollo de la autonomía personal de las personas participantes.
- Garantizar el derecho a vivir el tiempo libre en euskera y fomentar la cultura vasca. Para ello, garantizar que el euskera sea lengua de comunicación en las colonias abiertas.
- Fomentar la igualdad de género y el respeto a la diversidad.
- Fomentar una educación en valores: respeto, convivencia, solidaridad, autonomía, cooperación, etc.
- Facilitar que todas las niñas y los niños del municipio tengan las mismas oportunidades de acceso al servicio.

4. LINEAS TRANSVERSALES DEL CONTRATO

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Euskara. Euskara izango da udaleku irekietako hizkuntza, bai laneko hizkuntza moduan eta baita hartzaileei egingo zaien zuzeneko harreran ere. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira. Ekipamendu eta erabiltzaile bakoitzaren hizkuntza errealitatea kontuan hartuta, euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko.

Euskara. El euskera será la lengua de las colonias abiertas, tanto como lengua de trabajo como en la recepción directa a las personas destinatarias. Para ello se garantizarán todas las condiciones necesarias. Teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada equipamiento y persona usuaria, fomentar el uso del euskera, impulsar actitudes a favor del euskera y dar a conocer la cultura vasca.

Berdintasuna. Beharrezko baliabideak jarriko dira udaleku irekietan haurren arteko bizikidetza osasuntsua eta berdinzalea baldintza beretan bermatzeko. Haurren interes eta behar anitzetara egokitutako eskaintza proposatuko da. Taldeak osatzerakoan, langileen arteko rol-banaketan, eta oro har, udaleku irekien antolaketa eta garapenean, genero-ikuspegia eta ikuspegi hezkidetzailea kontuan hartuko dira.

Igualdad. Se pondrán los medios necesarios para garantizar en las colonias abiertas una convivencia sana e igualitaria entre la infancia, en igualdad de condiciones. Se propondrá una oferta adaptada a los múltiples intereses y necesidades de las personas participantes. En la composición de los grupos, en el reparto de roles entre el personal y, en general, en la organización y desarrollo de las colonias abiertas, se tendrá en cuenta la perspectiva de género y la perspectiva coeducativa.

Inklusioa. Kontuan izango da haurtzaroan eta nerabezaroan dagoen pluraltasuna eta aintzat hartuko da aniztasuna. Udaleku irekietan ume bakoitzaren beharrei arreta jarriko zaie, heziketa alorreko jarduketa plurala garatuz.

Inclusión. Se tendrá en cuenta la pluralidad existente en la infancia y adolescencia y se valorará la diversidad. En las colonias abiertas se atenderá a las necesidades de cada participante, desarrollando una actuación educativa plural.

Parte hartzea. Haurren parte hartzea kontuan izango da udaleku ireki guztietan zehar. Haurren proposamen egingarriak gauzatzeko bideak erraztuko dira.

Participación. La participación de las personas participantes se tendrá en cuenta a lo largo de todas las colonias abiertas. Se facilitará llevar a cabo las propuestas factibles que hayan realizado.

5. DATAK, ORDUTEGIA ETA ESPAZIOAK.

5. FECHAS, HORARIO Y ESPACIOS.

Datak. 2026ko ekitaldiari dagokionez, udaleku irekiak ekainaren 22an hasi eta uztailaren 17an amaituko dira. 2027 urtean, udaleku irekien data 2027ko egutegiaren araberakoa izango da.

Fechas. En lo que respecta al año 2026, las colonias abiertas comenzarán el 22 de junio y finalizarán el 17 de julio del 2026. En el año 2027, la fecha del servicio será en base al calendario del 2027.

Ordutegia. Goizeko 09:30etan hasiko dira aisialdi ekintzak eta 12:30etan amaituko dira. Aurrez eta ondoren barne laneko ordutegia izango da.

Horario. Las actividades de ocio comenzarán a las 09:30 de la mañana y finalizarán a las 12:30. Se dispondrá de un horario de trabajo interno previo y posterior.

Espazioak. Udaleku irekiak garatzeko, hainbat espazio erabilgarri daude: Herri Eskola, Guraso Elkartea, Zelaako Kiroldegia, Elizako ataria, Igarondo Pilotalekua, Pilarreneako frontoia, herriko plaza eta arkupea, Txomenarena-ko parkea, Gazta Museoko aterpea, Artzai plaza, futbitoko kantxa eta Apaiz Etxeko arkupea. Talde bakoitzari dagokion espazioa udaleku irekiak hasi aurretik esleituko zaio.

Espacios. Para el desarrollo de las colonias abiertas, hay diversos espacios disponibles: Herri Eskola, Guraso Elkartea, Polideportivo Zelaa, el pórtico de la Iglesia, Frontón de Igarondo, Frontón de Pilarrenea, plaza y pórtico del pueblo, parque de Txomenarena, el soportal del Museo del Queso, la Plaza del pastor, la cancha de futbito y el pórtico de la Casa del Cura. A cada grupo se le asignará un espacio antes del inicio de las colonias abiertas.

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

6. ZERBITZUKO LAN TALDEA

Giza baliabideak:

Zuzendari koordinatzaile bat egon beharko da udaleku irekietarako, ekainean zehar lanean hasiko dena.

Udaleku irekietako hezkuntza-taldeek prestakuntza- baldintza hauek bete beharko dituzte:

Haur eta gazteen aisialdiko zuzendaria, honako hauekin: haur eta gazteen aisialdiko hezkuntza-jardueretako zuzendariaren diploma, Eusko Jaurlaritzak edo beste autonomia-erkidego batzuek emana; profesionaltasun-ziurtagiriak, haurren eta gazteen hezkuntza-aisialdiko jarduerak zuzendu eta koordinatzeko; animazio soziokulturaleko eta turistikoko goi-mailako teknikariaren titulua; irakaskuntza eta animazio sozio-kiroleko goi-mailako teknikariaren titulua; edo Eusko Jaurlaritzak homologatutako beste titulazio baliokide bat.

Enpresa esleipendunak bermatuko du funtzioak egiteko esleitutako langileak ondorengoak beteko dituela:

- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila daukala (EGA edo baliokidea) egiaztatu beharko da.
- Sexu delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa izatea.
- Udaleku irekietan esperientzia izatea.

Zuzendariaren funtzioak

- Udaleku irekiak planifikatu, antolatu, kudeatu eta ebaluatzea.
- Administrazio, lege eta ekonomia mailako kudeaketa eta koordinazio lanak egitea.
- Hezkuntza-prozesuetan jardutea koordinatzaileekin batera.
- Astialdian animazioko teknikak eta hezkuntza-baliabideak baliatzea.
- Koordinatzaileekin batera begirale-taldea koordinatu, dinamizatu eta ikuskatzea.
- Begirale taldearen bidelagun izatea: begirale taldeak zuzentzea, motibazioko eta laguntzako teknika bidez; bide-laguntza eta aholkularitza teknika eskaintzea.

6. GRUPO DE TRABAJO DEL SERVICIO

Medios humanos:

Deberá haber una persona responsable de la dirección/coordinación de las colonias abiertas, que se incorporará a lo largo del mes de junio.

Los equipos educativos de las colonias abiertas de verano deberán cumplir con los siguientes requisitos de formación:

Persona responsable de la dirección/coordinación de tiempo libre infantil y juvenil: Diploma de dirección de actividades educativas en tiempo libre infantil y juvenil expedido por el Gobierno Vasco u otras Comunidades Autónomas; o, Certificados de profesionalidad en Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil; o, Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística; o, Título de Técnico Superior en enseñanza y animación socio-deportiva; u otra titulación equivalente u homologada por el Gobierno Vasco.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal asignado para la realización de las funciones cumpla los siguientes requisitos:

- Se deberá acreditar el nivel de competencia C1 (EGA o equivalente) del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Tener certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Experiencia en colonias abiertas.

Funciones de la persona responsable de la dirección/coordinación:

- Planificar, organizar, gestionar y evaluar las colonias abiertas.
- Realizar tareas de gestión y coordinación administrativa, jurídica y económica.
- Interactuar con el equipo de coordinación en los procesos educativos.
- Utilizar técnicas de animación y recursos educativos en el tiempo libre.
- Coordinar, dinamizar y supervisar el equipo de monitorado junto con el equipo de coordinación.
- Acompañar al equipo de monitorado: dirigir los equipos en motivación y ayuda técnica, ofreciendo acompañamiento y asesoramiento.

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

- Beste eragile batzuekin koordinatzea.
- Udalarekin koordinatzea.

Zuzendariaren lan orduen banaketa:

- Barne lana: Udalarekin koordinazioa eta begiraleekin formazio saioak 25 ordu. Udaleku irekiak hasi aurretik.
- Udaleku irekietan zehar: egunean 4 ordu, guztira 80 ordu.
- Haurrekin arreta zuzenerako ez du ordurik izango, bere egunerokoan barne lanari eta koordinazioari zuzenduko dizkio.
- Memoria: 20 ordu
- Guztira: 125 ordu.

- Coordinación con otros agentes.
- Coordinación con el Ayuntamiento.

Distribución de las horas de trabajo de la persona responsable de la dirección/coordinación:

- Trabajo interno: coordinación con el Ayuntamiento y sesiones de formación con el equipo de monitorado 25 horas. Antes del inicio de las colonias abiertas.
- Durante las colonias abiertas: 4 horas diarias, en total 80 horas.
- No dispondrá de horas de atención directa con los niños y las niñas, dirigiéndolas al trabajo interno y a la coordinación en su día a día.
- Memoria: 20 horas.
- Total: 125 horas.

Begirale kopurua, haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da (ekainaren 25eko 170/1985 dekretuaren arabera).

Ratioak: haur kopurua / begiraleko

- HH 2-3 haurrak: 6 haurreko 1 begirale
- HH 4-5 haurrak: 8 haurreko 1 begirale
- LH 1-2 haurrak: 10 haurreko 1 begirale
- LH 3-4-5-6: 12 haurreko 1 begirale

El número de personas monitoras se determinará en función del número de inscripciones (según Decreto 170/1985, de 25 de junio).

Ratios: nº de participantes / por persona monitora:

- Entre HH 2-3: 1 persona monitora por cada 6 participantes.
- Entre HH 4-5: 1 persona monitora por cada 8 participantes.
- Entre LH 2-3: 1 persona monitora por cada 10 participantes.
- Entre HH2-3: 1 persona monitora por cada 12 participantes.

Behar bereziak dituzten haurrak: laguntza berezia behar duen haurren batek parte hatzen badu, enpresa esleipendunak begirale bat kontratatuko du kasu bakoitzerako.

Participantes con necesidades especiales: en caso de que participe alguna persona con necesidad de apoyo especial, la empresa adjudicataria se hará cargo de la contratación de una persona monitora para cada caso.

Begiraleen kontratazioa egiten denean %40 Haur eta gazteen Aisialdira begirale titulua izan beharko dute.

Cuando se realice la contratación de personas monitoras, el 40% deberá estar en posesión del título de monitorado de tiempo libre infantil y juvenil.

Enpresa esleipendunak bermatuko du funtzioak

La empresa adjudicataria garantizará que el

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

egiteko esleitutako langileak ondorengoak beteko dituela:

- Haur eta gazteen aisialdiko hezkuntza-jardueretako begirale diploma Eusko Jaurlaritzak edo beste autonomia-erkidego batzuek emana; edo, haurren eta gazteen hezkuntza-aisialdiko jarduerak dinamizatzeko profesionaltasun ziurtagiria; edo, natura eta aisialdi inguruneko gidari teknikariaren titulua; edo, Eusko Jaurlaritzak homologatutako beste titulazio bat.
- Titulaziorik ez dutenen kasuan esperientzia izatea udaleku ireki edo itxietan.
- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila (EGA edo baliokidea).
- Sexu delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa izatea.
- 18 urte beteak izatea.

Begiraleen lan orduen banaketa:

- Barne lana: Zuzendariarekin formazio eta koordinazio saioak 10 ordu. Udaleku irekiak hasi aurretik.
- Udalekuetan zehar: egunean 4 ordu, guztira 80 ordu. Arreta zuzenean 3 ordu eta barne lana 1 ordu eguneko.
- Guztira: 90 ordu.

Enpresa esleipendunak, udaleku irekien programa hasi aurretik, lanak egingo dituen langileen zerrenda aurkeztuko du, bakoitzari dagokion betekizuna aurkeztuz.

Esleipenduna behartua dago 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. Gai laboral, fiskal eta Gizarte Segurantza aldetik indarrean dauden xedapenak bete behar dira.

7. BALIABIDE MATERIALAK

personal asignado para la realización de las funciones cumpla con los siguientes requisitos:

- Diploma de persona monitora de actividades educativas en tiempo libre infantil y juvenil expedido por el Gobierno Vasco u otras Comunidades Autónomas; o, Certificado de profesionalidad en Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil; o, Título de Técnico en Guía en medio natural y de tiempo libre; u, otra titulación equivalente u homologada por el Gobierno Vasco.
- Experiencia en colonias abiertas o cerradas en el caso de personas sin titulación.
- Nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (EGA o equivalente).
- Tener certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Tener 18 años cumplidos.

Distribución de las horas de trabajo del personal monitor:

- Trabajo interno: sesiones de formación y coordinación con la persona responsable de dirección 10 horas. Antes del inicio de las colonias abiertas.
- Durante las colonias: 4 horas al día, en total 80 horas. Atención directa 3 horas y trabajo interno 1 hora por día.
- Total: 90 horas.

La empresa adjudicataria presentará, con carácter previo al inicio del programa de colonias abiertas, una relación del personal que realizará los trabajos, con el correspondiente requisito para cada una de ellas.

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social del Trabajo y Seguridad, Higiene y Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento no responderá en ningún caso del incumplimiento de estas disposiciones. Se observarán las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social.

7. RECURSOS MATERIALES

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Baliabide materialari dagokionez, udaleku irekietan zehar egin behar diren fotokopiak udalean egingo dira. Beti ere aurrez bidalita eta kopia kopurua zehaztuz. Honetarako udaleko teknikariarekin koordinatuko da.

Udaleku irekietan erabilitako materialaren ordainketa udalak egingo du. Materialaren erosketa egin aurretik, erosketa udalarekin adostu beharko da. Udaleku irekietarako erositako materiala faktura Idiazabalgo Udalaren izenean aurkeztuko du enpresa hornitzaileak eta gastatutakoaren arabera ordainduko da.

Udalak aurrez duen materiala esleipendunaren esku utziko du.

En cuanto al recurso material, las fotocopias que se vayan a realizar a lo largo de las colonias abiertas se realizarán en el ayuntamiento. Siempre con envío previo y especificando el número de copias. Para ello se coordinará con el/la técnico municipal.

El ayuntamiento se hará cargo del pago del material utilizado en las colonias abiertas. Antes de realizar la compra, el material deberá ser acordado con el ayuntamiento. El material adquirido para las colonias abiertas se presentará a nombre del Ayuntamiento de Idiazabal por la empresa suministradora y se abonará en función del gasto realizado.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el material de que dispone para su utilización en actividades.

8. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Enpresa esleipendunak ondorengo eginkizunak izango ditu:

- Udaleku irekien plangintza, dinamizazioa, koordinazioa eta ebaluazioa.
- Giza baliabideen antolaketa eta baliabide materialen erosketa.
- Familiekin harremana: guraso bilera, programazio oharrak, balorazio fitxak… Komunikazio bideak, telefonoz, posta elektronikoz eta WhatsApp-ez izango dira.
- Udaleku irekiek iraun bitartean enpresa esleipendunak telefono mugikor bat izan beharko du, bai familiekin edo udalarekin izan beharreko koordinazioa egiteko. Udaleku irekietan zehar egin beharreko difusioa esleipendun enpresak egingo du.
- Enpresa esleipendunak egiten dituen dokumentu, irudi, publizitate, ohar, etabarretan udaleko irudia erabiliko du.
- Orokorrean egingo den komunikazioan, ekintzetan eta euskarrietan, ez da hizkera sexistarik erabiliko ezta ideologia edo erlijio baten alde/kontrako adierazpenik egingo ere.
- Hizkuntz betebeharrak: enpresa esleipendunak hizkuntzari dagozkion

8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes funciones:

- Planificación, dinamización, coordinación y evaluación de las colonias abiertas.
- Organización de los recursos humanos y compra de recursos materiales.
- Relación con las familias: reunión de padres y madres, notas de programación, fichas de valoración. Las vías de comunicación serán por teléfono, correo electrónico y WhatsApp.
- Durante las colonias abiertas la empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono móvil para la coordinación con las familias o con el Ayuntamiento. La difusión durante las colonias la realizará la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria utilizará en los documentos, imágenes, publicidad, notas, etc. que elabore la imagen municipal.
- No se utilizará un lenguaje sexista ni se expresará a favor/en contra de una ideología o religión en la comunicación, actividades y soportes que se realicen.
- Obligaciones lingüísticas: la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40

Idiazabalgo Udala

hurrengo puntu hauek bete beharko ditu.

- Hizkuntza paisaia: Errotulu, ohar eta seinaleek irudi ez sexistak erabiliko dituzte eta euskarazko mezua izango dute. Piktogramak erabili ezin direnean, mezuak euskaraz egingo dira; eta hori ere posible ez denean, elebitan, euskarari lehentasuna emanez eta administrazioarekin adostuta.

- Harremanak: haurrekiko harremana euskaraz izango da. Guraso edo helduekiko harremana euskaraz izango da, besterik eskatu ezean. Beti euskarari lehentasuna emango zaio.

- Udalarekin harremana: Enpresa adjudikazio-hartzaileak Idiazabalgo Udalaren hizkuntz araudiaren arabera jokatuko du, kontratuaren xede diren jarduera guztietan; eta beraz, enpresak Udalarekin dituen ahozko zein idatzizko harremanak euskaraz izango dira.

- Parte hartzaileren batek arauak behin eta berriz urratzen baditu edo tratu txarrak antzematen badira, Udalari jakinaraziko zaio eta beharrezko neurriak hartuko dira.

9. UDALAREN BETEBEHARRAK

- Udaleku irekien komunikazio kanpaina eta izen ematea.

- Udalak esleipendunak behar dituen fotokopiak egingo ditu.

- Udaleku irekiak irauten duten bitartean beharrezko espazioak udalak enpresa esleipendunaren esku utziko ditu.

- Enpresa esleipendunarekin beharrezko koordinazioa eta laguntza eskaini.

puntos relativos a la lengua.

- Paisaje lingüístico: Los rótulos, avisos y señales utilizarán imágenes no sexistas y contarán con mensajes en euskera. Cuando no sea posible el uso de pictogramas, los mensajes se redactarán en euskera; y, en caso de no ser posible, se realizarán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera y previa coordinación con la administración.

- Relaciones: la relación con las personas participantes será en euskera. La relación con las familias o personas adultas será en euskera, salvo petición expresa. Siempre se dará prioridad al euskera.

- Relación con el Ayuntamiento: La empresa adjudicataria actuará conforme a la normativa lingüística del Ayuntamiento de Idiazabal en todas las actividades objeto del contrato; por lo tanto, las relaciones orales y escritas de la empresa con el Ayuntamiento se desarrollarán en euskera.

- En caso de incumplimiento reiterado de las normas o detección de malos tratos por parte de algún participante, se comunicará al Ayuntamiento y se adoptarán las medidas oportunas.

9. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Campaña de comunicación e inscripción en las colonias abiertas.

- El Ayuntamiento realizara las fotocopias que precise la empresa adjudicataria.

- El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios durante el periodo de colonias abiertas.

- Ofrecer la coordinación y colaboración necesaria con la empresa adjudicataria.

Plaza Nagusia 3 • 20213 IDIAZABAL • IFZ/NIF: P 2004800 E • Telefono: 943 18 71 00 • Fax: 943 18 71 43 • udala@idiazabal.eus

EKS | CSV: ESKU645d0f44-8067-4af6-b6ac-d33d773c8b40
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=04310
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=04310