

www.pasaia.eus	“UDAL LUDOTEKAK” 2026-2028 ***** BALDINTZA TEKNIKOAK / PLIEGO TÉCNICO	IFK/CIF P2006900A Tel. 943 344034 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia GAZTERIA Tel. 943 004330 gazteria@pasaia.net
--	--	---

BALDINTZA TEKNIKO ZEHATZEN AGIRIA, PROZEDURA IREKI BIDEZ ZERBITZUAK KONTRATATZEKO. ESLEITZEKO, PREZIOAZ GAIN HAINBAT IRIZPIDE ERABILIKO DIRA.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Haurrentzako udal ludotekak gizarte- eta hezkuntza-ekipamenduak dira, hurrek elkartzeko, jolasteko, harremanak garatzeko eta aisialdi hezitzaile batean parte hartzeko seguru eta inklusiboak.

Ludotekek haurren garapen integrala sustatzen dute, bereziki:

- sozializazioa,
- sormena,
- autonomia,
- parte-hartzea,
- hezkidetza,
- elkarbizitza,
- euskararen erabilera,
- eta komunitatearekiko lotura.

Zerbitzua 4 eta 12 urte bitarteko hurrei zuzenduta dago, adin-tarte bakoitzaren behar pedagogikoetara egokituta.

Erabiltzaileen aniztasuna sustatuko da, adina, generoa, jatorria, hizkuntza, gaitasunak edo egoera soziala kontuan hartuta.

Zeharkako hartzaileak izango dira, halaber, haurren heziketan erantzukizuna duten pertsona helduak: familiak, tutoreak, irakasleak eta komunitateko beste eragile batzuk.

Pasaiaiko Udalak hiru udal ludoteka ditu:

- Antxon,
- Donibanen,
- eta Trintxerpe-San Pedron.

Hiru egoitzek autonomia funtzionala izango dute, baina hezkuntza-proiektu komun baten barruan jardungo dute, koordinazio bakar batekin.

Zerbitzua ikasturte akademikoarekin lotuta emango da, irailetik ekainera.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Las ludotecas infantiles municipales son equipamientos socioeducativos, seguros e inclusivos destinado a que los niños y niñas tengan un espacio para reunirse, jugar, relacionarse y participar en un ocio educativo.

Las ludotecas promueven el desarrollo integral de los niños y niñas, en particular:

- La socialización,
- La creatividad,
- La autonomía,
- La participación
- La coeducación,
- La convivencia,
- el uso del euskera,
- y la conexión con la comunidad.

El servicio está dirigido a niños y niñas entre 4 y 12 años, adaptado a las necesidades pedagógicas de cada tramo de edad.

Se fomentará la diversidad de personas usuarias, teniendo en cuenta la edad, el género, el origen, la lengua, las capacidades o la situación social.

También se consideran destinatarias indirectas a las personas adultas que comparten responsabilidad en la educación de los niños y niñas: familias, tutores y tutoras, profesorado y otros agentes de la comunidad.

El Ayuntamiento de Pasaia cuenta con tres ludotecas municipales:

- Antxo
- Donibane
- Trintxerpe-San Pedro

Las tres sedes tendrán autonomía funcional, pero actuarán dentro de un proyecto educativo común, con una coordinación única.

El servicio se prestará en relación con el curso académico, de septiembre a junio.

2. ZERBITZUAREN HELBURUAK

Hauek dira zerbitzuaren helburu nagusiak:

- Aisialdi hezitzailea sustatzea.
- Haurren garapen integrala bultzatzea.
- Haurren protagonismoa eta parte-hartze aktiboa sustatzea.
- Euskararen erabilera ludikoa eta naturala indartzea.
- Harreman osasungarriak eta berdintasunezkoak sustatzea.
- Gizarteratzea eta inklusioa bultzatzea.
- Haurren autonomia eta gaitasun kritikoa sustatzea.
- Komunitate sarea eta auzolana indartzea.
- Haurren eskubideen ikuspegitik jardutea.
- Aniztasunean berdinean eta parekide izatea.
- Herriko ekintza eta proiektuetan parte-hartze aktiboa izan daitezen sustatzea eta barrutiarekiko/herriarekiko harremana bermatzea.

3. ZERBITZUAREN PRINTZPIO PEDAGOGIKOAK

Zerbitzua printzipio hauetan oinarrituko da:

- Haurren ongizatea eta interes gorena.
 - Jolas librearen eta esperimentazioaren balioa.
 - Hezikidetzaren eta genero-ikuspegia.
 - Inklusioa eta aukera-berdintasuna.
 - Parte-hartzea eta autonomia.
 - Euskararen erabilera aktiboa.
 - Komunitate-lana.
 - Jasangarritasuna eta kontsumo arduratsua.
- Jardueretan eta espazioen antolaketan genero-estereotipoak saihestuko dira.

4. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Esleipendunak honako eginkizun hauek izango ditu:

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Los objetivos principales del servicio son:

- Fomentar el ocio educativo.
- Impulsar el desarrollo integral de las/los niñas/os.
- Fomentar el protagonismo y la participación activa de niñas y niños.
- Potenciar el uso lúdico y natural del euskera.
- Promover relaciones saludables e igualitarias.
- Impulsar la integración social y la inclusión.
- Fomentar la autonomía y la capacidad crítica de niñas y niños.
- Fortalecer la red comunitaria y el trabajo comunitario.
- Actuar desde la perspectiva de los derechos de la infancia.
- Igualdad y paridad en la diversidad.
- Fomentar la participación activa en acciones y proyectos locales y garantizar la relación con el distrito/pueblo.

3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El servicio se basará en los siguientes principios:

- Prevalecerá el interés de niños y niñas.
 - El valor del juego libre y la experimentación.
 - Coeducación y perspectiva de género.
 - Inclusión e igualdad de oportunidades.
 - Participación y autonomía.
 - Uso activo del euskera.
 - Trabajo comunitario.
 - Sostenibilidad y consumo responsable.
- Se evitarán los estereotipos de género en las actividades y en la organización de los espacios.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Las funciones de la entidad adjudicataria serán las siguientes:

- Uda ludoteken izen-emate kanpaina egin eta kudeatzea.
- Aisialdi hezitzaileko jarduerak diseinatu, antolatu eta garatzea.
- Ikasturteko programazio pedagogikoa osatzea.
- Ludoteken arteko koordinazio sistema bat ezartzea, zerbitzu koherente eta kohesionatua eskaintzeko.
- Haurren garapen kognitiboa, emozionala, soziala eta sortzailea sustatzea.
- Haurren autonomia eta parte-hartze aktiboa bultzatzea.
- Errespetua, lankidetzatza, hezkidetzatza eta inklusioa sustatzea.
- Euskararen erabilera aktiboa eta ludikoa bermatzea, ludoteka zerbitzua euskara hutsean emanik.
- Ludotekaren garapenean haur, guraso eta familien parte-hartzea sustatzea.
- Guraso eta familiekin koordinazioa eta komunikazioa sustatzea.
- Zerbitzuaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.
- Udaleko Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailarekin koordinatzea.
- Barne-kudeaketarako berezko lanak egitea (fitxategiak eguneratzea, jarraipen eta balorazio memoriak egitea, balantze ekonomikoak...)
- Gaztematika sareko prestakuntza eta koordinazio espazioetan parte hartzea.
- Eskubidean planean parte-hartze aktiboa izatea.
- Gabonetako Haur jaia antolatzea Anxo, Donibane eta San Pedroko barrutietan.
- Komunitateko beste eragileekin elkarlanean aritzea.
- Beharrezko materialaren erosketaz arduratzea.
- Udal arduradunekin programazio eta jarraipen bilerak egitea, eta ekaina/uztailean Ludoteken buruzko balorazio orokorra egitea, ondoren amaierako memorian txertatuko dena.
- Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailak egitasmoa eta lan-ildoak aurrera eramateko beharrezkotzat jotzen duen beste edozein.

- Realizar y gestionar la campaña de inscripción de las ludotecas de verano.
- Diseño, organización y desarrollo de actividades de ocio educativo.
- Elaboración de la programación pedagógica del curso.
- Establecer un sistema de coordinación entre las ludotecas para ofrecer un servicio coherente y cohesionado.
- Promover el desarrollo cognitivo, emocional, social y creativo de niñas y niños.
- Favorecer la autonomía y la participación activa de niñas y niños.
- Promover el respeto, la colaboración, la coeducación y la inclusión.
- Garantizar el uso activo y lúdico del euskera mediante la prestación del servicio de ludoteca íntegramente en euskera.
- Fomentar la participación infantil, parental y familiar en el desarrollo de la ludoteca.
- Promover la coordinación y comunicación con madres, padres y familias.
- Seguimiento y evaluación del servicio.
- Coordinación con el Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento.
- Realización de tareas propias de gestión interna (actualización de ficheros, elaboración de memorias de seguimiento y valoración, balances económicos...)
- Participar en los espacios de formación y coordinación de la red Gaztematika.
- Participación activa en el plan Eskubidean.
- Organización de la Fiesta Infantil de Navidad en los distritos de Anxo, Donibane y San Pedro.
- Colaboración con otros agentes de la comunidad.
- Responsabilizarse de la compra del material necesario.
- Reuniones de programación y seguimiento con responsables municipales y valoración general de Ludotecas en junio/julio, que posteriormente se incorporará a la memoria final.
- Cualesquiera otras que el Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud considere necesarias para el desarrollo del proyecto y las líneas de trabajo.

4.1 Udal ludoteken izen-emate kanpaina egin eta kudeatu

Esleipendunari dagokio, ludoteken berri emateko eta haurrak ludoteketan izena emateko kanpainak egitea, bai eta udalerriko ikastetxeetara hurbiltzea ere, Udalaren jarraibideak betez.

Haurrek izena eman dezaten zabalkunde-kanpainak egingo ditu. Kaleratzen diren hiruorriko eta argitalpenek Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren oniritzia izan behar dute.

Zerbitzuko erabiltzaileek ordaindu beharreko kuota Udalak ezarria eta onartua izango da, ekitaldiari dagokion zerga-ordenantzaren arabera. Tasetatik bildutako kopuru osoa Udalarentzat izango da, eta erabiltzaileek udalaren kontu korrante honetan egingo dituzte diru-sarrerak 2101 0003 06 00 10251007.

Lana antolatzeko eta datuak ondo jasotzeko fitxak egingo ditu.

Materialaren eta bazkideen erregistroa jasoko ditu (altak eta bajak). Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailak erregistro horien kopia eguneratua izango du, horien jabe bakarra izango da, eta sailak ezarritako helburuetarako bakarrik erabili ahal izango ditu.

Udala esleipendundunarekin koordinatu egingo da, informazioa eman eta informazio-liburuxkak edo bestelako informazioa jendarteratzeko.

4.2 Jarduerak

Esleipendunak egin beharreko jardueren urteko, hileko eta asteko programazioa egingo ditu, ezarritako helburuen arabera.

Jardueren programa bat garatuko du eta bere gain hartuko ditu jarduera arrunten eta

4.1 Realizar y gestionar la campaña de inscripción de las ludotecas municipales

Corresponde a la adjudicataria la realización de campañas de comunicación de las ludotecas y de inscripción de niñas y niños en las ludotecas, así como acudir a los centros escolares del municipio, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento.

Realizará campañas divulgativas de inscripción de niños y niñas. Las publicaciones y trípticos que se divulguen deberán contar con el visto bueno del Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.

La cuota a satisfacer por las personas usuarias del servicio será la establecida y aprobada por el Ayuntamiento de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales correspondientes al ejercicio. La recaudación íntegra de las tasas será para el Ayuntamiento, debiendo las personas usuarias ingresar dichas tasas directamente en la cuenta corriente municipal: 2101 0003 06 00 10251007.

Elaborará fichas para la organización de las tareas y para la recogida de datos.

Llevará un registro de material y socios/os (altas y bajas). El Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud dispondrá de una copia actualizada de estos registros, de los que será propietario único, y que únicamente podrá utilizar para los fines establecidos por el Departamento.

El Ayuntamiento se coordinará con la adjudicataria para facilitar información y difundir folletos informativos u otro tipo de información.

4.2 Actividades

La adjudicataria elaborará la programación anual, mensual y semanal de las actividades a realizar, de acuerdo con los objetivos establecidos.

Desarrollará un programa de actividades y asumirá los gastos de las actividades

berezien gastuak, material pedagogikoa eta zerbitzuaren funtzionamendu arrunterako beharrezkoak diren baliabideak.

Jarduera bereziak egingo dira (irteerak, txangoak, bisitak...), Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailak gainbegiratuta.

Eskubidean planaren baitan, beste udal zerbitzu edo herriko eragileekin elkarlanean jarduera berezien antolaketan aktiboki parte-hartuko du.

Esleipendunak jardueren programa bat gauzatu du, eta bere gain hartuko ditu programaren jardueren ohiko gastuak, ez ohikoak (txangoak, irteerak eta hainbat jarduera), ekipamendurako beharrezkoa den material ludikoa – Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren oniritziarekin- eta beharrezkoak diren gainerako gastuak. Gastu horien balioa gutxienez urte bakoitzean 26.000 euro gutxienez izango dira (esleipendunak faktura bidez eta Pasaiaiko Udalak eskatzen dion beste edozein dokumentazioaren bidez justifikatu beharko du gastua).

4.3 Gabonetako haur jaiaren antolaketa

Esleipendunak Gabonetako Haur Jaia antolatuko du Antxo, Donibane eta San Pedroko barrutietan. Horretarako, 13.636,64 € (BEZik gabe, 15.000 € BEZa barne) erabili beharko dituzte kontratuan esleitzen zaien aurrekontutik.

Aurrekontu horrekin zerbitzuak 16 monitore izan beharko ditu, 16 orduz bakoitza, Gipuzkoako Esku-hartze Sozialeko Hitzarmenaren 4. mailaren arabera, eta gutxienez 6.500 € (BEZik gabe) bideratu beharko dituzte programa eta jarduerak antolatzera, Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren jarraibideen eta gainbegiratzearen arabera.

5. INKLUSIOA ETA BERDINTASUNA

Ludotekek inklusioaren printzipioari jarraituko

ordinarias y especiales, el material pedagógico y los recursos necesarios para el normal funcionamiento del servicio.

Se realizarán actividades especiales (salidas, excursiones, visitas...), bajo la supervisión del Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud.

En el marco del Plan Eskubidean participará activamente en la organización de actividades extraordinarias en colaboración con otros servicios municipales o agentes de la localidad.

La adjudicataria ejecutará un programa de actividades, asumiendo los gastos ordinarios de las actividades del programa, los extraordinarios (excursiones, salidas y actividades varias), el material lúdico necesario para el equipamiento, con el visto bueno del Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud, y el resto de gastos necesarios. El valor de dichos gastos será como mínimo de 26.000 euros anuales (la adjudicataria deberá justificarlo mediante factura y cualquier otra documentación que le sea requerida por el Ayuntamiento de Pasaia).

4.3 Organización de la Fiesta Infantil de Navidad

La entidad adjudicataria organizará la Fiesta Infantil de Navidad en los distritos de Anxo, Donibane y San Pedro. Para ello deberán destinar 13.636,64 € (sin IVA, 15.000 €IVA incluido) del presupuesto adjudicado en el contrato.

Con este presupuesto, el servicio deberá contar con 16 monitores/as durante 16 horas cada uno/a, según el grupo 4 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa, y se destinará un mínimo de 6.500 € (sin IVA) para la organización de programas y actividades, bajo las directrices y supervisión del Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.

5. INCLUSIÓN E IGUALDAD

Las ludotecas se regirán por el principio de

diote, haur guztien parte-hartzea bermatzeko neurriak hartuz.

Bereziki kontuan hartuko dira:

- desgaitasuna duten haurrak,
- hezkuntza-premia bereziak,
- egoera sozial zaurgarriak,
- kultura- eta hizkuntza-aniztasuna.

Zerbitzua hezkidetza-printzipioetan oinarrituta garatuko da. Ludoteken planifikazioan genero ikuspegia txertatu beharko da.

6. HAURREN BABESA

Esleipendunak haur eta nerabeen babes integrala bermatzeko neurriak izango ditu.

Langile guztiek ezagutuko dituzte arrisku-egoeren aurrean jarduteko protokoloak.

Zerbitzua bat etorriko da haur eta nerabeak indarkeriaren aurrean osotasunez babesteko 8/2021 Lege Organikoarekin (LOPVI).

Adingabeekin ohiko harremana izango duten langile guztiek sexu-delituen ziurtagiri negatiboa aurkeztu beharko dute.

7. LANGILEAK ETA ANTOLAKETA

Kontratuari langile hauek atxiki beharko zaizkio:

7.1. Koordinatzailea

Koordinatzaileak zerbitzuaren zuzendaritza pedagogikoa eta antolaketa orokorra egingo ditu.

Sailkapen profesionala: esku-hartze sozialari buruzko Gipuzkoako hitzarmen kolektiboan jasotako 2. maila, eta erantzukizunei dagokien osagarria.

Bere eginkizunak honako hauek izango dira:

- zerbitzuaren zuzendaritza eta koordinazioa,
- hezitzaileen taldearen koordinazioa eta dinamizazioa,
- udalarekiko koordinazioa,

inclusión, adoptando medidas para garantizar la participación de todas las niñas y niños.

Se tendrán especialmente en cuenta:

- niñas y niños con discapacidad,
- necesidades educativas especiales,
- situaciones sociales vulnerables,
- Diversidad cultural y lingüística.

El servicio se desarrollará en base a los principios coeducativos. Se deberá incorporar la perspectiva de género en la planificación de las ludotecas.

6. PROTECCIÓN A LA INFANCIA

La adjudicataria dispondrá de medidas para garantizar la protección integral de la infancia y la adolescencia.

Todo el personal conocerá los protocolos de actuación ante situaciones de riesgo.

El servicio estará alineado con la Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).

Todo el personal que vaya a tener contacto habitual con menores deberá presentar el certificado negativo de delitos sexuales.

7. PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

Al contrato deberá adscribirse el siguiente personal:

7.1. Coordinador/a

La persona coordinadora llevará a cabo la labor de dirección pedagógica y la organización general del servicio.

Clasificación profesional: nivel 2 y complemento por responsabilidad del convenio de Intervención Social de Gipuzkoa.

Sus funciones serán:

- la dirección y coordinación del servicio,
- Coordinación y dinamización del grupo de educadores/as.
- coordinación con el ayuntamiento,
- seguimiento de la programación y

- programazioaren eta ebaluazioaren jarraipena,
- familien eta komunitatearen arteko harremana,
- zerbitzuaren ebaluazioa eta kalitatearen hobekuntza.

Taldeko gainerako hezitzaileen laguntzarekin, zerbitzuaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko urteroko proposamenak egingo du, eta hilero, zerbitzuari buruzko plangintzak eta jarraipena egingo ditu.

Pasaiaiko Udala kide den Gaztematika sareko hezitzaileen foro zein prestakuntza-jardueretan parte hartuko du.

Eskubidean Planeko guneeetan parte-hartuko du, Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren jarraibideak betez.

Koordinazio-zerbitzuaren dedikazioa astean gehienez 26 ordukoa izango da. Pertsona bakar batek egingo ditu koordinatzaile-lanak. Hark ez du printzipioz hezitzaile lanik egingo, salbuespenez izan ezik, koordinazio-lanen ordutegiagatik ezin badu.

7.2. Hezitzaileak

Ludoteka bakoitzean gutxienez bi hezitzaile egongo dira, Antxoko egoitzan izan ezik, bertan gutxienez hiru izango baitira.

Gipuzkoako esku-hartze sozialeko hitzarmen kolektiboaren 2. maila aplikatuko zaie.

Hezitzaileen eginkizunak honako hauek izango dira:

- Zerbitzuaren plangintzan, jarraipenean eta ebaluazioan parte hartu.
- Erabiltzaileen nahiz erabiltzaile ez direnen parte-hartzea sustatzeko estrategiak abian jarri.
- Erabiltzaileen aniztasuna lortzeko estrategiak etengabe antzeman, eta horiei buruzko hausnarketa eta diseinua egin.

evaluación,

- la relación entre las familias y la comunidad,
- Evaluación del servicio y mejora de la calidad.

Con la colaboración del resto de educadores y educadoras del grupo, elaborará propuestas anuales sobre la organización y funcionamiento del servicio y, mensualmente, realizará planificaciones y seguimiento del mismo.

Participará en los foros y actividades formativas de educadores/as de la red de Gaztematika a la que pertenece el Ayuntamiento de Pasaia.

Participará en los foros del Plan Eskubidean, siguiendo las directrices del Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.

La dedicación máxima del servicio de coordinación será de 26 horas semanales. La coordinación será ejercida por una sola persona. En principio, la persona coordinadora no realizará labores de educación, cuando por el horario de coordinación no pueda hacerlo, salvo excepcionalmente.

7.2. Educadores/as

En cada ludoteca habrá al menos dos educadores/as, excepto en la de Antxo, donde serán tres.

Les será de aplicación el nivel 2 del convenio colectivo de intervención social de Gipuzkoa.

Serán funciones del personal educador:

- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del servicio.
- Poner en marcha estrategias para fomentar la participación tanto de las personas usuarias como no usuarias.
- La continua detección, reflexión y diseño de estrategias para el logro de la diversidad de las personas usuarias.

- Erabiltzaileen bilakaerari eta beharrezkoen (adierazitakoak edo adierazi gabeak) buruz ahalik eta hurbileneko jarraipena egin, eta hainbat arazo antzematen badira, aldeztu aurretik adostutako protokoloaren arabera jardun.
- Zerbitzuaren eguneroko jardura planifikatu, ebaluatu eta burutu.
- Ludoteken eguneroko beharrezkoen jakitun izan (behar diren materialak, funtzionamendu arazoak...).
- Gabonetako Haur Jaia barruti bakoitzean antolatzea eta haiekin elkarlanean arituko diren begiraleak koordinatzea.
- Gurasoei, tutoreei eta komunitatearen gainerako baliabideekin harreman zuzena izan, erabiltzaileei dagozkien gaien inguruan.
- Gaztematika sareko hezitzaile-taldeetan eta sare horren prestakuntza-programetan parte hartu modu koordinatuan.
- Haurren eskubideak bermatzeko Eskubidean planeko hezitzaile-taldeetan parte hartu modu koordinatuan.
- Ludotekak erabiltzeko garbitasun eta txukuntasun egoera onean mantendu.
- Zerbitzuaren zabalkundea egin.
- Eskubidean planean parte-hartzea, hala nola hezitzaileen espazioetan zein jardura berezietan.

Hezitzaile bakoitzak astean gutxienez 21 orduko dedikazioa izango du.

Dedikazio horren barruan sartuko dira:

- arreta zuzena,
- koordinazio-bilerak,
- prestakuntza,
- programazio-lanak,
- ebaluazioa,
- eta familiekin koordinazioa.

Lizitatzailerak egoitza bakoitzean lanean arituko diren hezitzaile guztien curriculum vitaeak aurkeztu behar ditu.

7.3 Hezkuntza behar bereziak dituzten haurren hezitzaileak

Beharrezko baldin bada, hezkuntza behar bereziak dituzten haurrentzat zerbitzu hezitzailea ematea kontenplatu da, udalak

- Realizar un seguimiento lo más cercano posible de la evolución y necesidades de las personas usuarias (señaladas o no) y, en caso de detectarse varios problemas, actuar conforme al protocolo previamente acordado.
- Planificar, evaluar y realizar la actividad diaria del servicio.
- Estar al corriente de las necesidades diarias de las ludotecas (materiales necesarios, problemas de funcionamiento...).
- Organizar la Fiesta Infantil de Navidad en cada distrito y coordinar a los/as monitores/as que colaborarán con las ludotecas.
- Mantener contacto directo con padres y madres, tutores y tutoras y demás recursos de la comunidad en temas relacionados con las personas usuarias.
- Participar de forma coordinada en los grupos de educación de la red Gaztematika y en los programas formativos de dicha red.
- Participar de forma coordinada en los grupos de educación del Plan Eskubidean para garantizar los derechos de la infancia.
- Mantener las ludotecas en perfecto estado de limpieza y orden.
- Difusión del servicio.
- Participación en el Plan Eskubidean, tanto en los foros de educación como en actividades extraordinarias.

Cada educador o educadora tendrá una dedicación mínima de 21 horas semanales.

Dicha dedicación comprenderá:

- atención directa,
- reuniones de coordinación,
- formación,
- tareas de programación,
- evaluación,
- y coordinación con las familias.

La entidad licitadora deberá presentar el curriculum vitae de todo el personal educador que vaya a prestar sus servicios en cada una de las sedes.

7.3 Educadores/as de niños/as con necesidades educativas especiales

En caso de ser necesario, se contempla la prestación de un servicio educativo para niños y niñas con necesidades educativas

erabakiko du zerbitzu hau zenbat orduz ematen den eta emango ote den.

Esleipendunak langileen egonkortasuna sustatuko du.

Langileen ordezkapenak berehala bermatuko dira, eta ordezkoei antzeko prestakuntza eta lan-esperientzia izango dituzte. Hori behar bezala egiaztatu beharko da eta Udaleko Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailari jakinaraziko zaio 24 orduko epean.

Kontratistak lan arloan, Gizarte Segurantzaren arloan eta laneko segurtasun eta garbitasunaren arloan indarrean dauden lege-xedapenak bete behar ditu, eta Administrazioak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

Kontratistak 3 hilean behin Udalari helaraziko dizkio egiten dituen lan-kontratu guztien kopiak, kontratuaren iraupena eta langileen lanaldia edozein izanda ere; era berean, gizarte segurantzako kotizazio-buletinak (TC1 eta TC2) helaraziko dizkio. Buletin horiek hiru hilean behin bidaliko dira, hiruhileko natural bakoitzaren bukaeratik gehienez ere 90 eguneko epean; hala ere, komunikazioa 5 lanegunen buruan egin beharko da, Udalak hala eskatuz gero.

Halaber, kontratistak Udalari bidali beharko dizkio, hilero, langileen nominak ordaindu izanaren eta nominetan pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga atxiki izanaren egiaztagiriak.

8. ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

Haurrentzako ordutegia, oro har, urritik ekainera izango da:

especiales, siendo el Ayuntamiento el que determine el número de horas de prestación de este servicio y su posible prestación.

La adjudicataria promoverá la estabilidad del personal.

Las sustituciones del personal se garantizarán de forma inmediata y las personas sustitutas tendrán una formación y experiencia laboral similares. Este extremo deberá ser debidamente acreditado y comunicado al Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas.

La entidad contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que la Administración tenga responsabilidad alguna por su incumplimiento.

La contratista deberá remitir, con carácter trimestral, al Ayuntamiento copia de todos los contratos laborales que realice, con independencia de su duración y de si la jornada a realizar por la persona contratada es completa o parcial, así como los correspondientes boletines de cotización (TC1 y TC2) a la Seguridad Social. La comunicación de los citados boletines se realizará trimestralmente en el plazo máximo de 90 días desde la finalización de cada trimestre natural como mínimo, sin perjuicio de que la comunicación deba hacerse en el plazo máximo de 5 días hábiles en caso de que el Ayuntamiento así se lo requiera.

Asimismo, la contratista deberá remitir al Ayuntamiento, con carácter mensual, justificantes de haber abonado las nóminas y practicado las retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas en las nóminas de sus trabajadores.

8. HORARIO Y CALENDARIO

El horario habitual de apertura será de octubre a junio:

- astelehenetik ostiralera: 17:00etatik 20:00etara,
- larunbatetan: 11:00etatik 13:00etara.

Ordutegiak eta egutegia udalaren beharren arabera egokitu ahal izango dira.

Txandak antolatu litezke adin-tartearen arabera, eta beharren arabera, antolamendu, pedagogia eta edukiera arrazoiak kontuan izanda.

Jarduera berezien kasuan ordutegi malguak ezarri ahal izango dira.

Gabonetako Haur Jaia Udalaren jarraibideen arabera antolatuko da.

Ikasturte bakoitzaren hasieran dagokion ikasturteko egutegia aurkeztuko zaio Udalari.

9. KOORDINAZIOA ETA JARRAIPENA

Esleipendunak koordinazio-sistema egonkorra bermatuko du hiru ludoteken artean.

Halaber, koordinazioa sustatuko da:

- ikastetxeekin,
- udal zerbitzuekin,
- komunitateko elkarteekin,
- eta beste eragile sozialekin.

Esleipendunak aldizkako jarraipen-bileretan parte hartuko du udalarekin.

10. DOKUMENTAZIOA ETA EBALUAZIOA

Esleipendunak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du:

- urteko programazioa,
- hileko edo aldizkako plangintzak,
- urteko memoria pedagogikoa,
- urteko balantze ekonomikoa,
- eta udalaren jarraibideen arabera eskatutako bestelako dokumentazioa.

- De lunes a viernes: de 17:00 a 20:00 horas,
- sábados: de 11:00 a 13:00 horas.

Los horarios y calendario podrán ajustarse a las necesidades del Ayuntamiento.

Se podrían organizar turnos en función del tramo de edad y de las necesidades por razones organizativas, pedagógicas y de aforo.

En el caso de actividades especiales se podrán establecer horarios flexibles.

La Fiesta Infantil de Navidad se organizará de acuerdo con las directrices del Ayuntamiento.

Al inicio de cada curso escolar se presentará al Ayuntamiento el calendario del curso correspondiente.

9. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

La adjudicataria garantizará un sistema de coordinación estable entre las tres ludotecas.

Asimismo, se promoverá la coordinación:

- Con centros escolares
- Con servicios municipales,
- Con asociaciones de la comunidad,
- Y con otros agentes sociales.

La adjudicataria participará en las reuniones periódicas de seguimiento con el Ayuntamiento.

10. DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

La entidad adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- programación anual,
- planificaciones mensuales o periódicas,
- memoria pedagógica anual,
- balance económico anual,
- y cualquier otra documentación solicitada de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento.

Urteko memoria ikasturtea amaitzen denetik, gehienez ere hilabeteko epean aurkeztuko da. Honako alderdi hauek jasoko dira:

- parte-hartzaileen datuak (sexuka jasoko dira, bai eta nesken edota mutilen parte-hartzearen berezitasunak, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoen eta abarren berri emateko)
- zerbitzuaren funtzionamenduaren azalpena,
- jardueren balorazioa,
- inklusio-neurriak,
- euskararen erabilera,
- familien parte-hartzea,
- altzarien, ekipamendu informatikoaren eta materialaren inbentarioa
- eta hobekuntza-proposamenak.

Gastuak

Esleipendunak urteko balantze ekonomikoa eta gastuen justifikazioa aurkeztu beharko ditu, dagozkion fakturekin, Udalaren jarraibideen arabera, azken kobrantza egiten denetik hilabeteko epean.

Esleipenduna, ludoteken funtzionamenduak eragiten dituen gastuez arduratuko da eta jarduerak garatzeko behar den materiala lortuko ditu, esleitu behar duten aurrekontuaren arabera.

11. KALITATE-ADIERAZLEAK

Zerbitzuaren ebaluazioan, bestek beste, honako adierazle hauek erabiliko dira:

- parte-hartzaile kopurua,
- neska-mutilen arteko oreka,
- euskararen erabilera,
- familien gogobetetasuna,
- jarduera berezien kopurua,
- inklusio-neurrien aplikazioa,
- eta koordinazio-maila.

12. DATUEN BABESA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Esleipendunak datu pertsonalen babesari buruz indarrean dagoen araudia beteko du,

La memoria anual se presentará en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso escolar. Se recogerán los siguientes aspectos:

- datos de las personas participantes (se recogerán por sexos, así como las particularidades de la participación de chicas y/o chicos, para informar sobre el curso, la programación, los problemas habidos, etc.)
- descripción del funcionamiento del servicio,
- valoración de las actividades,
- medidas de inclusión,
- el uso del euskera,
- la participación de las familias,
- inventario de mobiliario, equipamiento informático y material
- y propuestas de mejora.

Gastos

La adjudicataria deberá presentar el balance económico anual y la justificación de gastos, con las facturas correspondientes, de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde el último cobro.

La adjudicataria se hará cargo de los gastos que ocasione el funcionamiento de las ludotecas y obtendrá el material necesario para el desarrollo de las actividades, según el presupuesto a asignar.

11. INDICADORES DE CALIDAD

En la evaluación del servicio se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores:

- número de participantes,
- equilibrio entre chicos y chicas,
- uso del euskera,
- satisfacción de las familias,
- número de actividades extraordinarias,
- aplicación de las medidas de inclusión,
- y nivel de coordinación.

12. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria cumplirá con la normativa vigente en materia de protección de datos de

bereziki:

- Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 Erregelamendua (DBEO),
- eta 3/2018 Lege Organikoa.

Zerbitzuaren baitan jasotako datuak konfidentziasunez tratatuko dira.

13. SEGURTASUNA ETA ARRISKUEN PREBENTZIOA

Esleipendunak adingabeen segurtasuna bermatuko du jarduera guztietan.

Horretarako:

- larrialdi-protokoloak izango dira,
- lehen sorospenetarako baliabideak bermatuko dira,
- irteera eta txangoetarako segurtasun-neurriak aplikatuko dira,
- eta jardueretarako beharrezko baimenak jasoko dira.

14. BALIABIDE MATERIALAK ETA MANTENTZEA

Esleipendunak ludoteketako material pedagogikoa eta ekipamendua egoera egokian mantenduko ditu.

Material berriak erosteko proposamenak udalarekin koordinatuko dira.

Ikasturtean zehar instalazioak, eta bertako materiala, garbitasun- eta txukuntasun-baldintza egokietan mantenduko dira.

Kontratua bukatzean egoera onean eta garbi entregatu beharko ditu Udalak utzitako instalazioak, altzariak eta tresnak; eta haren esku utzitako bitarteko lagungarriak konpondu edo berrezarri beharko ditu, beharrezkoa izanez gero.

15. IRAUNKORTASUNA

Zerbitzuaren garapenean ingurumen-irizpideak txertatuko dira.

carácter personal, en particular:

- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD),
- y Ley Orgánica 3/2018.

Los datos recogidos en el marco del servicio serán tratados de forma confidencial.

13. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

La adjudicataria garantizará la seguridad de las/los menores en todas las actuaciones.

Para ello:

- habrá protocolos de emergencia,
- se garantizarán recursos de primeros auxilios,
- se aplicarán medidas de seguridad para salidas y excursiones,
- y se obtendrán los permisos necesarios para las actividades.

14. MEDIOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO

La adjudicataria mantendrá en correcto estado el material pedagógico y el equipamiento de las ludotecas.

Las propuestas de compra de nuevos materiales se coordinarán con el Ayuntamiento.

Durante el curso escolar se mantendrán las instalaciones, así como el material, en condiciones adecuadas de limpieza y orden.

A la finalización del contrato deberá entregar en buen estado y limpieza las instalaciones, mobiliario y enseres cedidos por el Ayuntamiento; asimismo, procederá a la reparación o reposición, en su caso, de los medios auxiliares puestos a su disposición.

15. SOSTENIBILIDAD

Se incorporarán criterios ambientales en el desarrollo del servicio.

Bereziki sustatuko dira:

- material berrerabilgarriak,
- hondakinen murrizketa,
- eta kontsumo arduratsua.

Se fomentarán especialmente:

- materiales reutilizables,
- reducción de residuos,
- y consumo responsable.

Eli Astiasaran de Miguel
Haur eta nerabeen eskubideen teknikaria



EKS | CSV: ESKU07476b51-9bb2-45dd-9591-18b6a63ac465

Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: <https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06410>

Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: <https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06410>

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2026WLIZ0012-Plegu teknikoa/Plegu teknikoa ()

Digitalki sinatua:



Astiasaran, de Miguel, Elisabete
Haur eta nerabeen eskubideen teknikaria

Data: 2026/06/09 09:56:45