



Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SOPELAKO IKASTETXEETAN SENTSIBILIZAZIO PROGRAMAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, PROZEDURA IREKI SINPLIFIKATUA ERABILIZ

I.- ZERBITZUAREN XEDEA ETA HELBURUAK

Zerbitzu-kontratu honen xedea Sopelako haur, nerabe eta gurasoen artean euskararen erabilera eta atxikimendua indartzea da, 2026/2027 ikasturtean zehar (eta, hala badagokio, 2027/2028 ikasturteko luzapenean).

Helburu zehatzak:

1. Ikastetxeetako Guraso Elkarteekin (Zipiriñen, Sopela BHI eta Ander Deuna) lankidetzaren sendotzea.
2. Familia-ingurunean hizkuntza-ohiturak hezitzea eta gurasoak aktibatzea.
3. Gazteen Euskara Batzordeak sendotzea eta dinamizatzea (Ander Deuna ikastolan eta Sopela BHI).

II.- EXEKUZIO-EPEA ETA EGUTEGIA

- **Kontratuaren iraupena:** 2026ko urriaren 1etik 2027ko ekainaren 15era arte (8 hilabete t' erdi).
- **Egutegia:** Ikastetxeen egutegi ofizialaren arabera izango da; beraz, eskola-oporretan eta jaiegunetan ez da zerbitzurik emango.
- **Luzapena:** Kontratua beste ikasturte batez (2027/2028) luzatzeko aukera egongo da,

III.- LAN-ARLOAK ETA EGINKIZUN ZEHATZAK

3.1. Guraso Elkarteetako eta Ikastetxeetako lankidetzaren

Ander Deuna Ikastolako, Zipiriñen HLHIko eta Sopela BHI Guraso Elkarteekin eta zuzendaritzekin bilera periodikoak egitea.

Ikasturte hasieran jardueren plangintza bateratua adostea.

3.2. Gurasoen sentsibilizazioa eta aktibazioa

Familiei zuzendutako sentsibilizazio-saioak eta erronkak diseinatzea eta gauzatzea.

Materialen ekoizpena: Sentsibilizazio-ekintzei lotutako materialen diseinua, ekoizpena eta finantzaketa enpresa esleipendunaren kargu egongo da (txapak, kamisetak, pegatinak, gidak, etab.). Material orok Kultura Sailaren alde aurreko onespenez behar du.





3.3. Gazteen Euskara Batzordeak (Ander Deuna eta Sopela BHI)

Ander Deuna Ikastola: Aurreko ikasturteetan sortutako batzordearen jarraipena eta dinamizazioa eta posiblea balitz talde berriak sortzea maila ezberdinetan DBH3, DBH4 eta Batxilergoa I.

Sopela BHI: Aurreko ikasturteetan sortutako batzordearen jarraipena eta dinamizazioa eta posiblea balitz talde berriak sortzea maila ezberdinetan DBH3, DBH4 eta Batxilergoa I.

Gazteek proposatutako euskara-sustapeneko ekintzak bideratzea eta gauzatzea.

IV.- GIZA BALIABIDEAK

Lan-taldearen profila ondorengoa izango da:

1-Koordinatzailea

Gazteen batzordeak koordinatuko ditu eta ikasturte hasieran 5 formazio saio emango dizkio dinamizatzailerari. Ikastetxe eta Guraso Elkarrekin bakoitzarekin bilera bana (Ander Deuna, BHI Sopela eta Zipiriñen) egiteaz, gurasoen sentsibilizazio eta aktibazioaz eta eskola orduz kanpoko jardueraz arduratuko da. Ikasturte bakoitzeko ebaluazio-txostena, ekintzen plangintza eta memoria ere bere zereginak izango dira.

- Titulazioa: Euskal filologian edo Pedagogian lizentziaduna.
- Eskarmentua: gutxienez, bi urtetakoa sentsibilizazio programen garapenean.
- Hizkuntza maila: Zerbitzua osorik euskaraz eman behar denez, ahozko zein idatzizko komunikazio-gaitasun egokia (C1/C1) duela egiaztatu beharko du.
- Aurreikusitako asteko dedikazioa: Astean 4 ordu, lanegunetan.
- Ikasturte guztiko orduak: 124 ordu ikasturteko (urritik ekainaren 15era arte, zortzi hilabete t' erdi)

2-Langilea

Gazteen batzordeen dinamizatzaileria izango da. Enpresa esleipendunak Ander Deuna ikastolarekin, BHI Sopelarekin eta Kultura Sailarekin adostutako 20-25 urte bitarteko ikasle-ohi bat izango da, gazteentzat erreferente izan daitekeena.

- Titulazioa: Batxilergoa.
- Aurreikusitako asteko dedikazioa: astean 7 ordu, lanegunetan. Egunean ordu bat batzordearekin eta 2 ordu ekintzak preparatzeko.
- Hizkuntza maila: Zerbitzua osorik euskaraz eman behar denez, ahozko zein idatzizko komunikazio-gaitasun egokia (C1/C1) duela egiaztatu beharko du.
- Ikasturte guztiko orduak: 217 ordu ikasturteko (urritik ekainaren 15era arte, zortzi hilabete t' erdi).





Langilegoaren inguruko betebeharrak:

Enpresa esleipendunak, euskararenganako sentsibilizazio programaren kudeaketa osoaren ardura izango du eta langilea kontratatu beharko du goian aipatutako gazteen batzordeak dinamizatzeko.

Kontratatutako langileak esleitutako enpresarekin baino ez du izango lan harremana, hau da, ez du Sopelako udalarekin juridikoki zerikusirik izango kontratua indarrean dagoen bitartean ez ostean.

Kultura sailak, justifikatuta dagoen kasuetan, langilea aldatzeko eskatu ahal izango dio esleitutako enpresari.

Giza baliabideei dagokienez, enpresa esleipendunak ondoko betebeharrak hartzen ditu:

- Beharrezko logistika bermatzea langile aldaketa egin behar bada (Kultura sailak eskatuta eskatuta, bajen kasuan e.a.) Ordezkaritzak: Bajak edo utzitegiak gertatuz gero, enpresak gehienez 72 orduko epean profil berdina duen ordezkoa jarri beharko du, zerbitzuaren jarraitutasuna bermatuz.
- Langilearen egonkortasuna bermatu eskatutako zerbitzua eskaintzeko.
- Enpresaren esku egongo da langile horren soldata, lan baimenak, oporrak eta juridikoki zerikusia duen edozein gauza.

V.- ADINGABEEN BABESA

8/2021 Lege Organikoa betez, adingabeekin zuzeneko harremana izango duten langile guztiek (Koordinatzailea eta Dinamizatzailea) Sexu Delitugileen eta Gizakien Salerosketaren Erregistro Zentraleko egiaztagiri negatiboa aurkeztu beharko dute zerbitzua hasi baino lehen.

VI.- JARRAIPENA, EBALUAZIOA ETA DOKUMENTAZIOA

6.1. Enpresa esleipendunak honako dokumentu eta txostenak aurkeztu beharko dizkio Sopelako Udaleko kultura sailari:

1. Behin betiko kronograma (Hasierako bilera): Enpresa esleipendunak lizitazioan aurkeztutako proiektu teknikoa gauzatu beharko du. Horretarako, kontratua hasten den unetik, eta gehienez ere urriaren 15a baino lehen, Hasierako Koordinazio Bilera egingo da kultura sailarekin. Bilera horren ondorioz, esleipendunak lizitazioan eskainitako jardueren behin betiko egutegi eta kronograma zehatza aurkeztu beharko du, ikastetxeen errealitatera egokituta.
2. Jarraipen Bilerak: Hiru hilabeteen behin kultura arloko tekinkariarekin koordinazio-bilera egitea eta ebaluazio txostena aurkeztea.





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

3. Ikasturteko Ebaluazio-txostena: Ekainaren 30a baino lehen aurkeztu beharrekoa. Bertan, kuantitatiboki eta kualitatiboki jasoko dira adierazleak (parte-hartzaile kopurua, saioak, betetze-maila).

6.2. Saioak eta jarduerak benetan eman direla egiaztatzeko eta kontrolatzeko betebeharrak

Zerbitzua ikastetxe desberdinetan eraginkortasunez eta bertaratuz ematen dela bermatzeko, enpresa esleipendunak honako egiaztapen-mekanismo hauek bete beharko ditu:

1. Ikastetxeen sinadura-orria (Egiaztagiriak): Enpresako langileek (koordinatzaileak zein dinamizatzaileak) ikastetxe bakoitzean egindako saio, bilera edo dinamizazio bakoitzeko asistentzia eta egiaztapen-orri bat bete beharko dute. Orri horretan saioaren data, ordutegia, lantandako edukia eta parte-hartzaile kopurua adieraziko dira, eta ikastetxeko arduradun baten (Zuzendaria, Ikasketaburua edo Euskara-arduraduna) sinadura eta zigilua beharko ditu.
2. Egutegiaren alde aurreko jakinarazpena: Hiru-hilabete bakoitzeko lehenengo 5 egun baliodunen barruan, enpresak Udaleko Kultura Arloari bidaliko dio hilabete horretan ikastetxe bakoitzean egingo diren saio eta bileren egutegi eta ordutegi zehatza.
3. Ofiziozko ikuskapenak (Ustekabekoak): Kultura arloko teknikariek edo Udalak izendatutako pertsonalak edozein unetan egin ahal izango dituzte ustekabeko ikuskapenak saioak adostutako leku, egun eta ordutegian ematen ari direla *in situ* egiaztatzeko.
4. Fakturazioari lotutako baldintza: Ikastetxeek sinatutako egiaztapen-orri horiek Kultura sailean aurkeztea eta berorren onarpena jasotzea ezinbesteko baldintza izango da dagokion hileroko faktura tramitatu eta ordaindu ahal izateko.





**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES DE
SOPELA POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

I.- OBJETO Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El presente contrato de servicios tiene por objeto reforzar el uso y adhesión del euskera entre los niños, niñas, adolescentes y progenitores de Sopela durante el curso escolar 2026/2027 (y, en su caso, en la prórroga del curso 2027/2028).

Objetivos específicos:

1. Consolidar la red de colaboración con las Asociaciones de Padres y Madres de Centros Escolares (Zipiriñe, IES Sopela y Ander Deuna).
2. Educar hábitos lingüísticos en el entorno familiar y activar a los/as padres y madres.
3. Consolidación y dinamización de las Comisiones de Euskera de jóvenes (Ander Deuna ikastola e IES Sopela).

II.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y CALENDARIO

- **Duración del contrato:** desde el 1 de octubre de 2026 hasta el 15 de junio de 2027 (8 meses y medio).

- **Calendario:** dependerá del calendario oficial de los centros, por lo que no se prestarán servicios en vacaciones escolares ni festivos.

- **Prórroga:** se podrá prorrogar el contrato por un nuevo curso académico 2027/2028.

III.- ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Colaboración con AMPAs y Centros Educativos
Reuniones periódicas con las Direcciones y AMPAS de Ander Deuna Ikastola, CEIP Zipiriñe e IES Sopela.

Acordar una planificación conjunta de actividades a principio de curso.

3.2. Sensibilización y activación de padres y madres

Diseño y ejecución de sesiones de sensibilización y retos dirigidos a las familias. Producción de materiales: El diseño, producción y financiación de los materiales asociados a las acciones de sensibilización correrá a cargo de la empresa adjudicataria (chapas, camisetas, pegatinas, guías, etc.). Todo material deberá contar con la aprobación previa del Departamento de Cultura.





3.3. Comisiones Juveniles de Euskera (Ander Deuna e IES Sopela)

Ander Deuna Ikastola: Seguimiento y dinamización de la comisión creada en cursos anteriores y posible creación de nuevos grupos en diferentes niveles 3º y 4º de la ESO y primer curso de Bachillerato.

IES Sopela: Seguimiento y dinamización de la comisión creada en cursos anteriores y posible creación de nuevos grupos en diferentes niveles 3º y 4º de la ESO y primer curso de Bachillerato.

Llevar a cabo las acciones de promoción del euskera propuestas por las personas jóvenes.

IV.- RECURSOS HUMANOS

El perfil del grupo de trabajo será el siguiente:

1-Coordinador

Coordinará las Comisiones de Juventud y ofrecerá a la persona dinamizadora 5 sesiones formativas a principio de curso. Se encargará de la realización de sendas reuniones con cada centro y con cada AMPA (Ander Deuna, IES Sopela y Zipiriñe), de la sensibilización y activación de los/as padres/madres y madres, así como de la actividad fuera del horario lectivo. El informe de evaluación, la planificación de las acciones y la memoria de cada curso escolar serán también sus tareas.

- Titulación: Licenciado en Filología Vasca o Pedagogía.
- Experiencia de al menos dos años en el desarrollo de programas de sensibilización.
- Nivel lingüístico: dado que el servicio se prestará íntegramente en euskera, deberá acreditar una competencia comunicativa oral y escrita adecuada (C1/C1).
- Dedicación semanal prevista: 4 horas semanales en días laborables.
- Horas del curso completo: 124 horas por curso (desde octubre hasta 15 de junio, ocho meses y medio).

2-Trabajador/a

Dinamizador de comisiones de jóvenes. Se trata de un exalumno/a de 20 a 25 años, consensuado por la empresa adjudicataria con la ikastola Ander Deuna, IES Sopela y el Departamento de Cultura, que puede ser un referente para los jóvenes.

- Titulación de Bachillerato.
- Dedicación semanal prevista: 7 horas semanales en días laborables. Una hora al día con el comité y 2 horas para preparar las acciones.
- Nivel lingüístico: dado que el servicio se prestará íntegramente en euskera, deberá acreditar una competencia comunicativa oral y escrita adecuada (C1/C1).
- Horas del curso lectivo: 217 horas por curso (desde octubre hasta el 15 de junio, ocho meses y medio).





Obligaciones en materia de personal:

La empresa adjudicataria será responsable de toda la gestión del programa de sensibilización al euskera y deberá contratar personal para la dinamización de las comisiones de jóvenes arriba mencionadas.

La relación laboral de la persona contratada será única y exclusivamente con la empresa asignada, es decir, no tendrá relación jurídica con el Ayuntamiento de Sopela, más allá de la vigencia del contrato.

El Departamento de Cultura, en casos justificados, podrá solicitar el cambio de personal a la empresa asignada.

En relación con los recursos humanos, la empresa adjudicataria asume las siguientes obligaciones:

- Garantizar la logística necesaria en caso de cambio de personal (a petición del Departamento de Cultura, bajas, etc.) Delegaciones: en caso de bajas o abandonos, la empresa deberá aportar en un plazo máximo de 72 horas un sustituto con el mismo perfil, garantizando la continuidad del servicio.
- Garantizar la estabilidad del trabajador para prestar el servicio requerido.
- Correrá a cargo de la empresa el salario, permisos de trabajo, vacaciones y cualquier otra consideración jurídicamente relacionada.

V.- PROTECCIÓN DE MENORES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2021, todo el personal que vaya a tener contacto directo con menores (Coordinador/a y Dinamizador/a) deberá presentar, con carácter previo al inicio del servicio, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

VI.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

6.1. La empresa adjudicataria deberá presentar ante el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela los siguientes documentos e informes:

1. Cronograma definitivo (Reunión inicial): La empresa adjudicataria deberá ejecutar el proyecto técnico presentado en la licitación. A tal efecto, desde el inicio del contrato, y como máximo antes del 15 de octubre, se celebrará una reunión de coordinación inicial con el Departamento de Cultura. Como consecuencia de esta reunión, el adjudicatario deberá presentar un calendario definitivo y cronograma detallado de las actividades ofertadas en la licitación, adaptado a la realidad de los centros.
2. Reuniones de Seguimiento: Reunión trimestral de coordinación con el técnico de cultura y presentación del informe de evaluación.
3. Informe de Evaluación del curso: a presentar antes del 30 de junio. En él se





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

recogerán cuantitativa y cualitativamente los indicadores (número de participantes, sesiones, grado de cumplimiento).

6.2. Obligaciones de comprobación y control de la efectiva impartición de las sesiones y actividades

Para garantizar la prestación efectiva y presencial del servicio en los diferentes centros educativos, la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes mecanismos de acreditación:

1. Hoja de firmas de los centros (Certificados): el personal de la empresa (tanto coordinador como dinamizador) deberá cumplimentar una hoja de asistencia y verificación por cada sesión, reunión o dinamización realizada en cada centro. En dicha hoja se hará constar la fecha, horario, contenido de la jornada y número de participantes, y deberá ir firmada y sellada por una persona responsable del centro (director/a, jefe/a de Estudios o Responsable de Euskera).
2. Comunicación previa de calendario: dentro de los primeros 5 días hábiles de cada trimestre, la empresa remitirá al Departamento de Cultura el calendario y horario concreto de las sesiones y reuniones que se celebren en cada centro durante dicho mes.
3. Inspecciones de oficio (Imprevistas): el personal técnico del área de Cultura o personal designado por el Ayuntamiento podrá realizar inspecciones imprevistas en cualquier momento para comprobar in situ que se están impartiendo las sesiones en el lugar, día y horario acordados.
4. Requisito relativo a la facturación: la presentación y aprobación por parte de los centros educativos ante el Departamento de Cultura de dichas certificaciones será condición necesaria para la tramitación y pago de la factura mensual correspondiente.

