



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE OCIO INFANTIL Y JUVENIL “AGURAINGO HAZTE GUNE” DEL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN

1.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

El Programa AGURAINGO HAZTE GUNE, se conforma como un recurso estratégico para el desarrollo educativo y saludable del tiempo libre y de ocio de las personas de edades comprendidas entre los 2 y los 18 años.

Este servicio se considera, además, como una alternativa educativa y de aprendizaje donde las personas menores y adolescentes aprenden a desarrollarse como personas de forma autónoma y con responsabilidad, mediante el apoyo a sus propias iniciativas y donde se ofrece la oportunidad para expresar sus necesidades, intereses, pensamientos. En definitiva, es un servicio dirigido a escuchar la voz de la infancia y juventud convirtiendo a niñas, niños y personas jóvenes en verdaderos protagonistas del cambio, proyectando sus iniciativas y haciéndoles partícipes de la sociedad en la que viven.

Además de lo anterior, el programa lúdico-educativo tiene como objetivo la socialización y la promoción del uso del euskera entre las personas usuarias. Por lo tanto, la lengua de referencia para la comunicación será el euskera. En este sentido, las figuras profesionales y el personal trabajador deberán seguir las directrices del servicio municipal de euskera, de acuerdo con lo establecido en el plan municipal de normalización lingüística, en cuanto al uso de la lengua y la gestión lingüística.



2.- TIPOLOGÍA DE SERVICIOS

El Programa **AGURAINGO HAZTE GUNE** incluye los siguientes Programas:

2.1. PROGRAMA ZAINZTA GELA AULA-MATINAL

2.2- JOLASTOKI

2.3- GAZTETXOKO Y GAZTELEKU

2.4. PROGRAMA VACACIONAL “GOZATU AGURAINEN”

2.4.1.- PROGRAMA VACACIONAL JUVENIL PRIMAVERA

2.4.2.- PROGRAMA VACACIONAL INFANTO--JUVENIL VERANO (Udaleku Irekiak
/ Gazte Udalekuak)

2.4.3- PROGRAMA VACACIONAL JUVENIL INVIERNO

2.5- PROGRAMA DE DINAMIZACION INFANTO-JUVENIL

2.5.1.- PROGRAMA DINAMIZACIÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS

2.5.2.- DINAMIZACIÓN FORO EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

2.1.- PROGRAMA ZAINZTA GELA-AULA MATINAL

Es un servicio municipal dirigido a garantizar a madres, padres o tutores una adecuada atención de sus hijos e hijas de edades comprendidas entre los 2 y los 11 años, durante 1 hora antes del inicio del horario escolar, tomando como base las políticas de Conciliación familiar y laboral.

2.1.1.- PERSONAS DESTINATARIAS

Menores comprendidos entre los 2 a los 11 años cuyas familias justifiquen la necesidad de conciliación familiar por motivos laborales.

2.1.2.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Se utilizará un espacio municipal cercano a la zona escolar.



2.1.3- FUNCIONAMIENTO

• HORARIOS Y ORGANIZACIÓN

Para que el programa se ponga en marcha es imprescindible que exista un mínimo de 8 participantes. Para ello, en el mes de mayo se abrirá el plazo para inscribirse al mismo. El precio de la cuota incluye el pago de matrícula y la cuota mensual que se registrará según la Ordenanza Municipal correspondiente.

El programa se desarrollará durante los días lectivos siguiendo el correspondiente calendario escolar. El horario de atención a menores será de 8:30 a 9:30 de la mañana.

• PERSONAL

2 monitores/as en función del número de personas inscritas y teniendo en cuenta el número de profesionales necesarios cumpliendo con el ratio que se establece de la siguiente forma:

- Entre 0 y 4 años : 1 monitor por cada 8 niños/as
- Hasta los 10 años: 1 por cada 10 niños/as

A. Titulación

La persona o personas encargadas de Zaintza Gela, tiene que ser mayor de 18 años y tener experiencia de trabajo con el colectivo infanto-juvenil. Se podrán valorar otras titulaciones, (Educación Infantil, Magisterio, Formación Profesional Básica, Bachiller II Grado..)

B. Formación

Formación específica en el campo de la Animación y/o Tiempo Libre y en igualdad. En caso de no contar con esta formación, la empresa adjudicataria deberá asegurar que durante el primer año de la contratación, los profesionales realicen una formación específica sobre este tema.



C. Euskera

Título PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de que en el momento de la contratación no se posea certificado oficial que certifique el nivel establecido, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad del profesional para comunicarse en euskera.

Las **funciones a desarrollar** por el personal son las siguientes:

- Recepción de los niños y niñas al aula de custodia,, asegurando la transición entre la familia y el centro.
- Cuidado y Atención de Necesidades Básicas durante el servicio.
- Organizar juegos, lectura de cuentos y dinámicas que estimulen el desarrollo psicomotor y sensorial.
- Mantener una supervisión constante en el aula y áreas de recreo para evitar accidentes.
- Acompañar a los menores a sus aulas al inicio de las clases.
- Llevar el control de asistencia
- Comunicar a la familia o tutor cualquier dato de interés que influya en el desarrollo adecuado del servicio. .

2.2.- JOLASTOKI

Se concibe como un **servicio municipal de carácter socioeducativo** con el objetivo principal que la población infantil entre los 1 y los 10 años sean atendidas en su desarrollo psicomotriz, afectivo, social, cognitivo y relacional. Además de ser un espacio para el juego y la expresión, facilita las relaciones sociales y proporciona un medio de desarrollo integral de las personas menores ofreciéndoles posibilidades de diversión y de realización de actividades lúdicas. Se trabaja bajo los principios de coeducación, educación en valores e impulso del euskera, de una manera integral y ordenada.



El espacio habilitado para la acción estará equipado para desarrollar diversas actividades lúdicas y de animación, dispondrá de personal especializado y un programa de dinamización que favorezca el desarrollo personal y la socialización a través del juego.

2.2.1. OBJETIVOS

- Reivindicar el juego como una actividad prioritaria en la etapa infantil y elemento básico para su desarrollo desde los primeros años.
- Crear en el municipio espacios de encuentro y convivencia que favorezcan la socialización del colectivo infantil.
- Crear un espacio lúdico infantil en el que, además puedan acceder las niñas y niños de más corta edad y crear vínculos familiares y aprendizajes a través del juego.
- Favorecer la práctica infantil del juego libre en el municipio apoyando especialmente la práctica del juego libre.
- Potenciar la integración y socialización de colectivos infantiles más desfavorecidos sociales o discapacitados- a través del juego.
- Garantizar la igualdad de trato de niñas y niños, integrando los principios de coeducación en las diferentes actuaciones, vigilando la no difusión de textos, materiales y juegos que potencien el sexismo, la desigualdad, y la violencia.
- Velar por el buen uso del servicio, instalación y equipamiento inculcando una actitud cívica de cuidado y respeto a sus elementos y compañeras y compañeros de juego.
- Promover la corresponsabilidad de padres y madres en el cuidado de sus hijas e hijos.
- Promover la implicación de los padres y madres en el cuidado y respeto de los servicios públicos y la conservación de equipamientos.
- Promover la socialización y el uso del euskera, realizando una labor de impulso de nuestra lengua en las actividades del día a día: fomentar la normalización lingüística, tanto en el uso del euskara como en el respeto a la identidad y cultura vascas. Ofrecer a las personas usuarias los recursos necesarios para mejorar la capacidad de expresión oral en euskera, teniendo en cuenta este aspecto en la programación de las actividades.

2.2.2.- PERSONAS DESTINATARIAS



El servicio de Jolastoki municipal está dirigido a la población infantil de edades comprendidas entre los 1 y 10 años, pudiendo disfrutar de dicho servicio un máximo de una hora/día. Los y las menores de edades comprendidas entre 1 y 3 años deberán permanecer en compañía de una persona adulta.

2.2.3.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

El Servicio de Jolastoki estará ubicado en un local de titularidad municipal. Contará con diferentes espacios:

- Zona de Psicomotricidad
- Zona de manualidades
- Zona de Juego Libre
- Zona de Juegos igualitarios

2.2.4.- FUNCIONAMIENTO

• HORARIOS Y ORGANIZACIÓN

El Jolastoki permanecerá abierto con carácter general durante el periodo comprendido entre la segunda semana de octubre y el 31 de mayo, pudiendo estas fechas ser modificadas en función del interés para la prestación de este servicio.

El horario de apertura orientativo será de lunes a viernes en horario de 17:15 a 20:00. Este horario puede ser modificado según las necesidades y siempre con el visto bueno del Ayuntamiento o persona técnica responsable de la coordinación del servicio. El horario de prestación del servicio incluirá las gestiones necesarias para la preparación del espacio. Para ello se le añadirá media hora diaria (30 minutos) para preparación del espacio y coordinación de la actividad a desarrollar.

Para labores de coordinación el monitorado dispondrá de **4 horas al mes**.

El servicio en períodos vacacionales de primavera e invierno (Navidad y Semana Santa), podría establecerse un calendario especial que se determinará, en base a criterio municipal, de mañana o de tarde.



El número máximo de participantes en el servicio de Jolastoki será de 150 y el mínimo de 50, si bien el número máximo de usuarios por hora será de 26.

Las inscripciones para participar en el programa se abren en el mes de septiembre e incluye el pago de una matrícula de carácter anual cuyo coste se rige según la Ordenanza Municipal correspondiente.

- **PERSONAL**

El personal adscrito al Servicio será de un mínimo de 2 profesionales. En función del número de personas inscritas se establecerá el número de monitores/as, teniendo en cuenta los ratios establecidos. Podrá establecerse una persona monitora para atender a niños y niñas con necesidades especiales.

A. Titulación

La persona o personas encargadas del Jolastoki, deberá poseer la titulación mínima equivalente a **Técnico Superior en Educación Infantil, Educación Social, Magisterio o Pedagogía, así como el Título de Monitor de Ocio y Tiempo.**

B. Formación

Se valorará la formación específica en el campo de la Animación y/o Tiempo Libre, Cursos de Monitor/a/Dinamizador/a de Ludoteca o cualquier formación relacionada con la gestión y dinamización de espacios de ocio. Será requisito una formación mínima en igualdad en igualdad. En caso de no contar con esta formación, la empresa adjudicataria deberá asegurar que durante el primer año de la contratación, los profesionales realicen una formación específica sobre igualdad.

C. Euskera

Título PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de que en el momento de la contratación no se posea certificado oficial que certifique



el nivel establecido, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad del profesional para comunicarse en euskera.

Las funciones a desarrollar por el personal serán las siguientes:

- Preparación previa del espacio y de los juegos antes de que sean utilizados por las personas usuarias.
- Recoger los datos de asistencia diaria.
- Impulsar actividades y dinámicas para la promoción de la igualdad y la prevención de violencia machista contra las mujeres y contra los colectivos LGTBI.
- Trabajar valores de respeto, convivencia, cooperación, respeto al medio ambiente, etc.
- Organización, ambientación y mantenimiento del orden de enseres y equipamiento del espacio.
- Dinamizar de forma directa el servicio.
- Impulsar el uso del euskera como lengua vehicular tanto con los niños y niñas como con las familias.
- Atender las necesidades específicas de los niños y niñas participantes.
- Diseñar actividades especiales dentro del espacio.
- Gestionar las programaciones.
- Gestionar los turnos diarios.
- Limpieza y reparación del material lúdico.
- Mantener el orden y velar por el cumplimiento de la normativa de uso.
- Recibir y derivar propuestas y sugerencias que conlleven mejoras en el servicio.
- Divulgar las programaciones mensuales y actividades previstas entre las familias inscritas.
- Mantener coordinaciones con la responsable del servicio.
- Realizar evaluación y memoria final que se presentará como máximo 15 días después de la finalización del curso.

Los materiales fungibles (cartulinas, pinturas, ...etc) correrán a cargo de la empresa adjudicataria.



Se valorará en el proyecto que la empresa proponga una actividad especial a lo largo del año.

Se establece la obligación del personal adscrito al servicio, de participar en las formaciones, foros o actividades que se organicen por parte del Ayuntamiento de Agurain.

2.3. GAZTETXOKO Y GAZTELEKU:

Se concibe como una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo adolescente-juvenil. Este servicio se entiende como un espacio educativo-recreativo-cultural donde las personas adolescentes y jóvenes entre los 10 y los 18 años, disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relación, la participación, el juego, el esparcimiento y la autogestión. Es un recurso estratégico para facilitar a las personas jóvenes un ocio saludable donde desarrollar elementos positivos y enriquecedores en la construcción personal y social adolescente.

El servicio está equipado para responder a los intereses del colectivo joven y adolescente y además de contar con personal especializado, tiene un programa de dinamización dirigido a favorecer el desarrollo personal, la socialización y los valores, el respeto a los derechos individuales y colectivos, la lucha contra los estereotipos de género, la igualdad de mujeres y hombres, la no violencia y la resolución pacífica de los conflictos, la autogestión y el uso del euskera.

2.3.1.- OBJETIVOS

- Dotar al colectivo preadolescente, adolescente y joven de un espacio de encuentro, ocio y recreo que favorezca la relación interpersonal/socialización e integración.
- Favorecer e impulsar la participación activa de las y los jóvenes tanto en el funcionamiento del servicio como en las actividades e iniciativas festivas, culturales y sociales del pueblo, convirtiéndose en agentes activos en el desarrollo socio-cultural de Agurain.
- Favorecer e impulsar la adquisición de hábitos saludables, y la puesta en práctica de actitudes y costumbres relacionadas con los siguientes valores: respeto, convivencia,



cooperación, responsabilidad, autonomía, igualdad entre mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, solidaridad, pluralidad y justicia social en relación a la organización del ocio juvenil.

- Fomentar la creatividad, el espíritu crítico, la libertad, la autonomía la autoorganización y la autogestión de sus propias actividades e iniciativas.
- Trabajar la diversidad en todas sus formas (cultural, sexual, funcional), favoreciendo espacios de relación integradores y no excluyentes.
- Promover la socialización y el uso del euskera, realizando una labor de impulso de nuestra lengua en las actividades del día a día: fomentar la normalización lingüística, tanto en el uso del euskara como en el respeto a la identidad y cultura vascas. Ofrecer a las personas usuarias los recursos necesarios para mejorar la capacidad de expresión oral en euskera, teniendo en cuenta este aspecto en la programación de las actividades.
- Fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos, teniendo en cuenta la perspectiva de género en todas las actividades que se realicen.
- Promover actitudes igualitarias que posibiliten la creación de relaciones de respeto y no discriminatorias, la resolución pacífica de conflictos y el rechazo a cualquier tipo de violencia.
- Garantizar el respeto al medio ambiente y al entorno natural.
- Crear un espacio participativo e integrado en la vida comunitaria del municipio.

2.3.2. PERSONAS DESTINATARIAS

- **GAZTETXOKO:** Dirigido a menores y adolescentes comprendidos entre los 10 y 12 años. (4º- 5º- 6º Primaria y 1º ESO).
- **GAZTELEKU:** Dirigido a jóvenes y adolescentes con edades entre los 13 y los 18 años. (De 2º ESO a 2º Bachiller).

2.3.3. UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL



El Gaztetxoko y Gazteleku se ubican en un espacio de titularidad municipal y que contempla los siguientes espacios:

- Sala de encuentro
- Rincón de juegos: con juegos de mesa y recreativos.
- Ordenador con conexión a internet
- Mesa de ping-pong
- Hemeroteca
- Stand de información juvenil

2.3.4.- FUNCIONAMIENTO

- **HORARIOS Y ORGANIZACIÓN**

Los horarios y organización se harán en base a los calendarios que se establezcan de forma consensuada entre la empresa adjudicataria y la persona responsable de los Servicios de Juventud en el Ayuntamiento de Agurain..

El periodo de funcionamiento del servicio será desde septiembre hasta Junio.

La primera quincena de Julio el Gazteleku será responsable de la organización del **Programa Juvenil de Verano Gazte Udalekuak** con una dedicación de **16 horas en días laborables**. Durante la segunda quincena de Julio y el mes de Agosto, permanecerá cerrado.

A lo largo de año el horario orientativo será el siguiente;

- **GAZTETXOKO:** Dirigido a jóvenes entre 10 y 12 años
 - Viernes: 17:00 a 18:30 h
 - Sábado: 17:00 a 18:30 h
 - Domingos y Festivos: De 17:00 a 18:00
- **GAZTELEKU:** Dirigido a jóvenes entre 13 y 18 años
 - Viernes: 19:00 a 21:00 h
 - Sábado: 19:00 a 21:00 h
 - Domingos y Festivos: De 18:30 a 20:00h



Al horario establecido se añadirá **4 horas al mes** por cada monitor/a para planificación, gestión y coordinación de las programaciones correspondientes.

Cada monitor/a trabajará en fines de semana alternos.

Tanto el calendario como el horario de apertura de ambos servicios podrá ser modificado, tras la presentación de la correspondiente propuesta y el acuerdo previo con el Ayuntamiento de Agurain, siempre que el cambio responda a una mejora en el servicio.

El acceso a los servicios será libre y gratuito, salvo en el primer acceso que deberá rellenarse ficha de usuario, para toda persona que se acerque al mismo. La restricción a los servicios estará únicamente motivada por falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia que se establezcan tanto a nivel municipal como entre las personas usuarias y el personal educador.

Tanto el calendario como el horario de apertura de ambos servicios podrá ser modificado, tras la presentación de la correspondiente propuesta y el acuerdo previo con el Ayuntamiento de Agurain, siempre en la perspectiva de mejora del servicio.

Así mismo, el Ayuntamiento de Agurain deberá aprobar el programa de actividades propuesto que se realizará de forma trimestral. Dicha propuesta deberá reflejar de forma clara las actividades previstas a desarrollar, así como el calendario, horario y presupuesto de las mismas.

Para las actividades especiales que se realicen en el Gaztetxoko y Gazteleku el Ayuntamiento destinará una cantidad específica en el Presupuesto Municipal. Dichas actividades se acordarán entre el Ayuntamiento y las personas responsables de los servicios en consonancia con el programa propuesto.

Será condición indispensable de la empresa encargada de los servicios la elaboración de una ficha de registro a modo de Diario de Campo, donde se recoja la información



acerca del número de participantes desagregados por sexo de cada una de las sesiones y en las que se refleje todas aquellas incidencias que hayan tenido lugar y que vayan dirigidas al cumplimiento de los objetivos marcados.

La metodología a utilizar con los adolescentes y jóvenes será la siguiente:

- Activa y participativa: de forma que los y las jóvenes sean los responsables de llevar a cabo sus propias propuestas y sientan el centro suyo.
- Personalizada: Respetando las características individuales y personales de cada joven.
- Creativa: Fomentando su imaginación y su saber hacer, respetando sus ideas e iniciativas.
- Integral: Que contemple a la persona de forma global sin estereotipos de género.
- Crítica: Apoyando y creando una actitud crítica en las y los jóvenes ante el entorno que les rodea, implicándose en la transformación de la realidad cultural y social.
- Integradora y plural: abierta a las distintas ideologías y formas de entender la vida, de sentir, de desear y de expresarse. Entendiendo la diversidad como elemento positivo en las relaciones.

• **PERSONAL**

A. Titulación.

Las personas encargadas del Gazteleku y Gaztetzoko deberán poseer la titulación mínima equivalente a Formación Profesional II grado, BUP, o equivalente, así como poseer Título de Monitor/a de Tiempo Libre.

B. Formación.

Se podrá valorar la formación específica en el campo de la Animación y/o Cursos de mínimo 40 horas en el campo de la Animación u ocio y tiempo libre. Formación en igualdad. En caso de no contar con esta formación, la empresa adjudicataria deberá asegurar que durante el primer año de la contratación sus profesionales realicen una formación específica sobre este tema.

C. Euskera.



PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de que en el momento de la contratación no se posea certificado oficial que certifique el nivel establecido, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad del profesional para comunicarse en euskera.

Las funciones específicas del personal adscrito serán las siguientes:

- Gestión de inscripciones.
- Preparación previa del espacio y de los juegos antes de que sean utilizados por las personas usuarias.
- Organización, ambientación y mantenimiento del orden de enseres y equipamiento del espacio.
- Dinamizar de forma directa el servicio.
- Impulsar el uso del euskera como lengua vehicular tanto con los niños y niñas como con las familias.
- Atender las necesidades específicas del colectivo pre-adolescente y joven .
- Registro de asistencia diferenciado por género.
- Registro de incidencias y diario de campo.
- Realización de memorias parciales y finales. Esta memoria se deberá presentar en un plazo no superior a 15 días desde la finalización del programa.

Los materiales fungibles (cartulinas, pinturas, ...etc) correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Se valorará en el proyecto que la empresa adjudicataria realice una actividad especial a lo largo del año.

Se establece la obligación del personal adscrito al servicio, de participar en las formaciones, foros o actividades que se organicen por parte del Ayuntamiento de Agurain.

2.3.- PROGRAMA VACACIONAL “GOZATU AGURAINEN”



Programa de actividades de ocio dirigidas a niñas y niños, pre-adolescentes, adolescentes y jóvenes que se realizan coincidiendo con los periodos vacacionales y no lectivos, así como en fines de semana. Está dirigido al colectivo de edades comprendidas entre los 4 y 16 años y se concibe como un espacio para el juego, la diversión, la convivencia entre iguales y la ocupación del Tiempo Libre de forma saludable.

Este programa se divide en:

- Programa juvenil primavera
- Programa infanto-juvenil verano (Udaleku Irekiak eta Gazte Udalekuak)
- Programa Juvenil invierno

2.3.1.- OBJETIVOS

- Llevar a cabo un programa de ocio educativo para el colectivo infantil y juvenil en periodos vacacionales desde una perspectiva fundamentalmente lúdica.
- Promover la socialización y el uso del euskera, realizando una labor de impulso de nuestra lengua en las actividades del día a día fuera del ámbito escolar llevando a cabo un programa de actividades de carácter lúdico en euskera. Fomentar la normalización lingüística, tanto en el uso del euskara como en el respeto a la identidad y cultura vascas. Ofrecer a las personas usuarias los recursos necesarios para mejorar la capacidad de expresión oral en euskera, teniendo en cuenta este aspecto en la programación de las actividades.
- Trabajar la motivación en torno a la utilización del euskera en las relaciones.
- Trabajar valores positivos de convivencia, civismo y respeto a los demás a través de actividades que resulten atractivas.
- Promover la adquisición de hábitos saludables durante la época estival
- Impulsar actividades y dinámicas para la promoción de la igualdad y la prevención de violencia machista contra las mujeres y contra los colectivos LGTBI.
- Promover la autoorganización y la gestión autónoma de su tiempo de ocio.

2.3.2.- PERSONAS DESTINATARIAS



El programa vacacional “Gozatu Agurainen” está dirigido a la población infantil y juvenil entre los 4 a los 16 años. Según las actividades, los y las participantes se dividirán por grupos de edad y se establecerán unos objetivos específicos adecuados a cada tramo de edad.

PROGRAMA PRIMAVERA	Juvenil	De 12 a 16	50 participantes
PROGRAMA VERANO	Gazte Udalekuak	De 12 a 16 años	50 participantes
PROGRAMA INVIERNO	Juvenil	De 12 a 16 años	50 participantes

- Para el **Programa Udaleku Irekiak**, la distribución por grupos de edad será la siguiente:
 - **Grupo 1-** Educación infantil 1º, 2º y 3º.
 - **Grupo 2.-** Educación Primaria 1º y 2º.
 - **Grupo 3-** Educación Primaria 3º y 4º.
 - **Grupo 4.-** Educación Primaria 5º y 6º
- Para el Programa **Gazte Udalekuak**, las edades de participación serán desde los 12 a los 16 años.

2.3.3.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Se utilizarán espacios e instalaciones públicas, según el programa de actividades propuesto, (piscinas, polideportivo, parques, plazas, etc).

2.3.4. FUNCIONAMIENTO

Los niños y niñas se distribuirán por grupo de edad.

Para el desarrollo del programa “Gozatu Agurainen” en cualquiera de los periodos vacacionales, la empresa adjudicataria presentará un Plan de Trabajo adaptado a las características de cada grupo de edad. El programa de actividades deberá ser presentado tras la realización del listado de personas inscritas y constará de los siguientes datos:

- Plan de actividades en las que se especificará:
 - Características de las mismas, (deportivas, culturales, ambientales, talleres, juegos, etc),
 - Lugar de realización (parque, plaza, Polideportivo, piscinas, espacios municipales...)
 - Objetivos



- Propuesta de criterios de normalización y utilización del euskera.
- Cálculo económico y presupuesto

• HORARIOS Y ORGANIZACIÓN

Los horarios del **Programa Vacacional de Primavera e Invierno**, podrá ser de mañana o tarde y estará condicionado a la tipología de actividades que se consensúen con la empresa adjudicataria. El programa de Primavera se hará coincidir con el periodo vacacional de Semana Santa y el de Invierno con el periodo navideño.

- En el caso del **Programa Vacacional de Primavera o Invierno dirigido al colectivo infantil**, el tiempo de dedicación para el desarrollo de actividades será de **10 horas**.
- En el caso del **Programa Vacacional de Primavera o Invierno dirigido al colectivo juvenil y adolescente**, el tiempo de dedicación para el desarrollo de las actividades será de **16 horas**. La jornada se complementará con 6 horas por monitor para la planificación y coordinación de actividades.

El **Programa Vacacional de Verano** consistirá en lo siguiente:

- **Udaleku Irekiak (Colonias abiertas)**: Se desarrollaran durante la última semana de Junio y el mes de Julio. Dirigido a niñas y niños de edades comprendidas entre los 4 y los 9 años. Las actividades se desarrollan en horario de mañana entre las 10:00 a 13:00 horas con 30 minutos antes para la preparación de las actividades. A esta jornada se añadirán 5 horas por monitor/a para la coordinación.
- **Gazteen Udalekuak**: Se realizarán en el mes de Julio. Dirigido a jóvenes y adolescentes desde los 10 a los 16 años. Las actividades podrán realizarse en horario de mañana, tarde o día completo, según el tipo de actividad prevista. Las horas de dedicación al programa será de **16 horas para el desarrollo del programa**.



- **PERSONAL**

En función del número de personas inscritas se establecerá el número de personas monitoras, teniendo en cuenta la ratio establecido. Además, existirá la figura de coordinador/a, que será el responsable de gestionar organizar cada uno de los programas, coordinarse con el grupo de monitores y velar por el buen funcionamiento de las actividades programadas. La figura de coordinadora contará con **5 horas** para labores de planificación, gestión y coordinación.

En cada uno de los periodos descritos, se contará en caso de necesidad con un monitor o monitora para atender a personas con necesidades especiales.

A). Titulación.

Será necesario contar con Título de Monitor o Director de Tiempo Libre.

B). Formación.

Formación específica en el campo de la Animación Infantil y Juvenil y Tiempo Libre. La persona responsable de la coordinación deberá disponer así mismo, el Título de Director o Directora de tiempo libre. Se requerirá una formación mínima en igualdad. En caso de no contar con esta formación, la empresa adjudicataria deberá asegurar que, durante el primer año de la contratación, los profesionales realicen una formación específica sobre este tema. A lo largo del curso, se requerirá al monitorado adscrito haber realizado la formación impulsada por el Departamento de Euskera de la Diputación Foral de Alava "Hau jolasa baino gehiago da" sobre herramientas para la promoción del euskera en espacios de Ocio.

C). Euskera.

Título PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de no poseer título oficial o estar a la espera de recibirlo, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad de la o el profesional para comunicarse en euskera.



2.5.- PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN INFANTO-JUVENIL

Espacio dirigido a **organizar, dinamizar y evaluar actividades específicas de tiempo libre educativas dirigidas a la infancia y la juventud**, que se puedan desarrollar en el municipio a lo largo del año, o durante los fines de semana.

Así mismo, dentro de este apartado se incluirá la **dinamización del foro de educación y comunicación con Oinherri, asociación colaboradora con el ayuntamiento en el ámbito de la participación infantil**. El objetivo es alcanzar el pleno derecho de participación de la población infantil integrando el desarrollo colectivo y la implicación en el entorno social, dándoles un papel activo en la toma de decisiones sobre la mejora de su entorno.

2.5.1.- PROGRAMA DINAMIZACIÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS

2.5.1.1.- OBJETIVOS

- Fomentar el acceso de la población infanto-juvenil a las instalaciones deportivas para un uso libre y responsable.
- Promover la práctica deportiva contribuyendo al bienestar mental y físico.
- Facilitar alternativas recreativas y deportivas a la población infanto-juvenil durante el fin de semana o periodos vacacionales, promoviendo el deporte casual y organizado
- Fomentar el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y la comunicación a través del deporte compartido.
- Optimizar el uso de las instalaciones, evitando que permanezcan cerradas cuando hay mayor demanda potencial.
- Favorecer la autoorganización del colectivo y la adopción de responsabilidades en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

2.5.1.2.- PERSONAS DESTINATARIAS

La apertura de las instalaciones deportivas va dirigida al colectivo infantil y juvenil. Los menores de edad podrán acceder a las instalaciones acompañados de una persona adulta responsable.



2.5.1.3.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Las actividades se realizarán en instalaciones deportivas municipales.

2.5.1.4.- FUNCIONAMIENTO

Se incluyen las siguientes acciones:

- La planificación, coordinación y puesta en marcha de actividades específicas dirigidas a la población infanto-juvenil del municipio en fechas señaladas. (PIN Navideño, Día de los Derechos de la Infancia, ...).
- Apertura y dinamización de las instalaciones deportivas durante los fines de semana y periodos festivos.

• HORARIOS Y ORGANIZACIÓN

El horario de apertura y cierre de fines de semana quedará supeditado a la disponibilidad de las instalaciones deportivas, teniendo prioridad su uso por el deporte escolar y federado.

El horario de apertura de las instalaciones se consensuará entre el Ayuntamiento, la persona técnica responsable del seguimiento de los programas juveniles, y la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se encargará de la apertura y cierre de las instalaciones deportivas que estén disponibles para su uso libre durante los fines de semana o periodos vacacionales.

- La empresa adjudicataria será la encargada de realizar los carteles o de preparar la información necesaria para divulgar el programa entre las personas interesadas.

La apertura de las instalaciones podrá realizarse en horario de mañana o de tarde. La **dedicación será de 4 horas semanales (aproximadamente 208 horas anuales).**

Las funciones de la persona encargada de la apertura y cierre de las instalaciones serán las siguientes:



- Abrir y cerrar las instalaciones
- Llevar el control de uso, registrando los datos con diferenciación de género.
- Velar por el buen uso de las instalaciones
- Dinamizar, si se necesita, el uso de las instalaciones.

• PERSONAL

La persona que se adscriba al programa tendrá que ser mayor de 18 años.

A). Titulación.

Será necesario contar con Título de Monitor o Director de Tiempo Libre o experiencia en trabajos con infancia y adolescencia.

B). Formación.

Bachiller, FB Básica, Educación Social, Educación Infantil...

C). Euskera.

Título PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de no poseer título oficial o estar a la espera de recibirlo, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad de la o el profesional para comunicarse en euskera.

2.5.2.- DINAMIZACIÓN FORO EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

El Foro de Educación y Participación Infantil pretende ser un espacio compartido entre Ayuntamiento, centros escolares, asociaciones de madres y padres y entidades y colectivos del municipio, destinado a promover y definir las líneas de actuación a seguir con la población infanto-juvenil adaptándola a la realidad social del municipio. El objetivo final es trabajar de forma colaborativa entre diferentes agentes para impulsar la participación del colectivo infantil en la toma de decisiones sobre la mejora de su entorno, logren analizar los problemas que les afectan y propongan soluciones factibles. La esencia es el ejercicio de la ciudadanía desde la Infancia, basándose en el derecho a participar recogido en la Convención sobre los Derechos de la Infancia, transformando a niños y niñas de sujetos pasivos a actores sociales con voz propia dentro del municipio al que pertenecen.

2.5.1.- OBJETIVOS



- Dinamizar la red de trabajo conjunto con diferentes entidades del municipio que trabajan o realizan actividades dirigidas al colectivo infanto-juvenil.
- Colaborar y hacer de nexo entre Oinherri y ayuntamiento.
- Fomentar la participación activa de la comunidad en la mejora de las condiciones sociales de la infancia y juventud.
- Fomentar la participación activa del colectivo infanto-juvenil como derecho dirigida a la mejora y transformación de su entorno.
- Fortalecer el papel de la ciudadanía en general y del colectivo infanto-juvenil en particular, para expresar inquietudes y propuestas sobre temas que les afectan.
- Reconocer al colectivo infanto-juvenil como agentes activos en la construcción de un municipio educativo: "pensar con" en lugar de "pensar en".

2.5.2.- PERSONAS DESTINATARIAS

Asociaciones de madres y padres, centros escolares, entidades y asociaciones socio-culturales y deportivas, población infantil.

2.5.3.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Se utilizará espacios municipales, instalaciones de los centros escolares, ayuntamiento, gazteleku, etc.

2. 5.4.- FUNCIONAMIENTO

- Dinamizar el Foro de Educación.
- Realizar un mínimo de tres reuniones por curso.
- Asistir a formaciones, foros... que organice Oinherri.
- Realizar reuniones de seguimiento con el ayuntamiento.
- Estar presente en las reuniones del Foro y recogida y devolución de los contenidos trabajados en las reuniones del Foro.
- Ser figura mediadora entre el Ayuntamiento, el Foro de Educación y la entidad impulsora del programa (Oinherri).
- Ser persona de referencia y mediadora entre Ayuntamiento, centros escolares, gazteleku, jolastoki y asociaciones deportivas y culturales.
- Actuar de puente entre la institución y la voz de las niñas y niños.



- Facilitar espacios para que los niños y las niñas puedan expresarse.
- **Promover la socialización y el uso del euskera**, realizando una labor de impulso de nuestra lengua en las actividades del día a día: fomentar la normalización lingüística, tanto en el uso del euskara como en el respeto a la identidad y cultura vascas. Ofrecer a las personas usuarias los recursos necesarios para mejorar la capacidad de expresión oral en euskera, teniendo en cuenta este aspecto en la programación de las actividades.
- Impulsar actividades y dinámicas para la promoción de la igualdad y la prevención de violencia machista contra las mujeres y contra los colectivos LGTBI.

2.5.6.- FUNCIONAMIENTO

Todas las actividades se realizarán en euskera. Las reuniones del Foro de Educación y Participación se decidirán entre las entidades y personas participantes pudiendo reunirse con una periodicidad bimensual o cada tres meses.

• PERSONAL

El personal asignado para el proyecto es el siguiente:

- 1 persona coordinadora y dinamizadora del programa.

El tipo de dedicación será de **12 horas mensuales** con horario flexible según las necesidades del servicio. A esta Jornada se añadirán **3 horas al mes** para labores de planificación y coordinación.

A). Titulación.

La figura de la persona coordinadora será desarrollada por una persona con titulación específica en el ámbito de la atención social: Grado en Educación Infantil, o Grado Educación Primaria, Grado en Educación Social, Integración social, Psicología, Educación Social, Trabajo Social.

B). Formación.

Formación específica en el campo de la Animación y Dinamización Infantil y Juvenil Tiempo Libre, así como experiencia acreditada de la puesta en marcha de proyectos infanto-juveniles. Formación mínima en igualdad. En caso de no contar con esta formación, la



empresa adjudicataria deberá asegurar que, durante el primer año de la contratación, los profesionales realicen una formación específica sobre igualdad.

C). Euskera.

Título PL3 de la Administración o equivalente y dominio del euskera a nivel escrito y hablado. En caso de no poseer título oficial o estar a la espera de recibirlo, desde el Servicio de Euskera se podrá realizar una prueba específica que certifique la capacidad de la o el profesional para comunicarse en euskera.

3.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

3.1.1- FUNCIONES GENERALES

Los diferentes servicios tendrán las siguientes funciones:

a) Información.

La información es una herramienta clave para facilitar el acceso de las y los jóvenes a los recursos y oportunidades que están a su disposición en todos los ámbitos. El objetivo es ofrecer dicha información a tiempo, en la proporción necesaria y de una manera efectiva, organizada y significativa.

b) Orientación.

La orientación proporciona ayuda, más o menos puntual, a las personas jóvenes para conocer las oportunidades que se les ofrecen y ayudarles a tomar decisiones.

c) Acompañamiento.

El acompañamiento se refiere a una relación de ayuda y seguimiento, de cierta estabilidad y continuidad, para la toma de decisiones, realización de actividades y construcción de vínculos por parte de las personas jóvenes. El acompañamiento exige una relación interpersonal interactiva, directa y presencial, en un marco de confianza, necesariamente personalizada, aunque se pueda dar en un marco grupal.



d) Ocio educativo.

El ocio educativo es una intervención dirigida a los y las jóvenes. Tiene como objetivo el pasarlo bien y que sea gratificante, al mismo tiempo que se desarrollan valores, actitudes y capacidades que sean útiles para la vida.

e) Igualdad entre mujeres y hombres y prevención de violencia machista contra las mujeres y los colectivos LGTBI con perspectiva interseccional

Entendida no como un tema sino como una perspectiva que tiene que incluir la consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación.

Esta perspectiva tiene que incluir transversalmente los siguientes aspectos: la igualdad de trato e integración de la perspectiva interseccional; la igualdad de oportunidades; la prevención y erradicación de la violencia machista contra las mujeres; el respeto a la diversidad y a la diferencia que provocan situaciones de discriminación múltiple; el derecho al libre desarrollo de la identidad sexual y/o de género y orientación sexual, y los derechos sexuales y reproductivos, garantizando la libre decisión de las personas en el momento de su ejercicio; la acción positiva; la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; la representación equilibrada; la colaboración y coordinación e internacionalización; el empoderamiento de las mujeres; la implicación de los hombres; la organización de los cuidados...

f) Canales para la expresión y la participación.

La creación de canales para la expresión y participación, que promuevan la representación equilibrada entre niñas, niños y jóvenes de ambos sexos persigue la generación y dinamización de oportunidades reales para que las personas adolescentes puedan manifestar opiniones, propuestas... a la vez que tomar decisiones y, en alguna medida, asumir responsabilidades en procesos relevantes para ellas y ellos.

Teniendo en cuenta los sistemas a través de los que interactúan y se comunican los y las jóvenes, se hace necesario utilizar desde este servicio las nuevas tecnologías como



herramientas de trabajo, a la vez que se potencien canales de comunicación más tradicionales y directos.

g) Cauces para la creación y la producción.

Los cauces para la creación y la producción tienen como objetivo la generación y dinamización de oportunidades reales para desarrollar actuaciones y proyectos que canalicen y potencien su creatividad y capacidad de producción.

h) Promoción del uso del euskera.

La adolescencia es una edad significativa para definir las costumbres lingüísticas, por lo que se tendrán en cuenta dos objetivos prioritarios: por una parte, promover que las personas jóvenes en el día a día, utilicen el euskera como forma de comunicación entre ellos y ellas, y por otra, priorizar el uso del euskera entre el personal adscrito a los servicios, convirtiéndose en promotores de la lengua.

Se fomentará la participación en actividades que fomenten el uso del euskera.

i) Trabajo interno

El trabajo interno que realice el equipo profesional responsable del servicio, será la base del funcionamiento del servicio, por lo que es de vital importancia que se realice de manera frecuente, lo que posibilitará adecuar el servicio a las verdaderas necesidades de manera constante.

j) Planificación.

La gestión de estos servicios requiere la planificación de todas las acciones relacionadas con el desarrollo de los mismos, teniendo en cuenta las conclusiones y propuestas derivadas de las evaluaciones. Se elaborarán tres tipos de planificaciones: mensual, trimestral y anual. Todas estas planificaciones deberán de acordarse con quien ostente la responsabilidad municipal de los servicios.

k) Coordinación



Los servicios dependerán funcionalmente del Servicio Foral de Prevención Comunitaria que además de establecer aspectos organizativos y de funcionamiento, realizará el seguimiento con reuniones de coordinación.

Para el buen desarrollo de los servicios será condición indispensable mantener coordinaciones a distintos niveles:

- **Coordinación interna del grupo educador: una persona de la empresa adjudicataria** realizará las funciones de coordinación del personal educador de los diferentes servicios. Las funciones de la persona coordinadora serán, por un lado, ejercer la coordinación general de los diferentes servicios y todos sus programas, así como la realización del apoyo técnico de cada servicio. Se realizarán de forma semanal o quincenal.
- **Coordinación con responsables municipales.** La persona que realice las funciones de coordinación del equipo educador mantendrá reuniones **de forma trimestral** con la persona técnica responsable y personal político responsable. Estas reuniones podrían cambiar de periodicidad según las necesidades.
- **Coordinaciones interprofesionales.** Las personas que compongan el equipo participarán en reuniones de coordinación con personal técnico de otras áreas (Euskera, Cultura, igualdad, Medio Ambiente...) con una periodicidad bimensual. A estas reuniones de coordinación se podrán incorporar otros profesionales de otros ámbitos según necesidades.

Los materiales fungibles (cartulinas, pinturas, ...etc) correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de organizar una actividad especial a lo largo del año que tendrá que tener el visto bueno del Ayuntamiento.

Se establece la obligación del personal adscrito al servicio, de participar en las formaciones, foros o actividades que se organicen por parte del Ayuntamiento de Agurain.



3.1.2. Evaluación.

Se prevén diferentes momentos para la evaluación del servicio:

- **Evaluación continua:** Será obligación de la empresa la elaboración de una ficha específica de registro diario de cada actividad realizada en el servicio. La información sobre las actividades realizadas se aportará de forma semanal a la persona responsable municipal para su control y seguimiento.
- **Evaluación trimestral:** durante el año se prevén al menos 4 reuniones de evaluación junto con el grupo educador y responsables municipales del servicio. En estas reuniones de evaluación se presentarán los informes relativos al trimestre anterior, junto con una valoración y se analizarán los programas propuestos para el siguiente trimestre.
- **Evaluación final.** La empresa adjudicataria tendrá la obligación de presentar una Memoria Final de cada servicio durante los 15 días posteriores a la finalización del programa anual, a quien ostente la responsabilidad técnica y política del servicio. Esta memoria se presentará en formato digital. En esta memoria final se deberán incluir los siguientes datos:
 - Nº de personas usuarias de los diferentes servicios desagregado por sexo.
 - Relación de actividades realizadas y características de las mismas
 - Aspectos relacionados con las actividades (desarrollo, uso del euskera, ...)
 - Cumplimiento de los objetivos
 - Coordinaciones mantenidas
 - Observaciones
 - Valoraciones realizadas por las personas usuarias
 - Balance de gastos
 - Propuestas de mejora.

4.- DOTACIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotiza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=AGURAIN>
00144708b026051227807ea179080d299



Se adjunta cuadro resumen del personal adscrito a cada programa y las Jornadas orientativas previstas:



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruararen bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=AGURAIN>
00144708b026051227807ea179080dd299



PROGRAMA	PERSONAL	HORARIO	HORAS SERVICIO	HORAS COORDINACIÓN	HORAS JORNADA ANUAL	CONVENIO
ZAINTZA GELA AULA MATINAL	2 monitores/as	Horario: 8,30 a 9;30 (Lunes a Viernes) Periodo: Sept-Junio	328 horas	--	328 horas	Ocio y Tiempo Libre
JOLASTOKI	2 monitores/as	Horario: 17:15-20:30 (Lunes a Viernes) Periodo: Octubre-Mayo	987 horas	80 horas	1.067 horas	Ocio y Tiempo Libre
GAZTETXOKO Y GAZTELEKU	2 monitores/as (fines de semana alternos)	Horario: Viernes y Sábados: 17.00-21:00 Domingos: 17:00 A 20:00: Periodo: Enero-Junio Septiembre-Diciembre	624 horas (días laborables) 90 horas (domingos)	80 horas	794 horas	Ocio y Tiempo Libre
GAZTE-UDABERRIA	5 monitores/as	Horario: Flexible (Lunes a Viernes) Periodo: Semana de Pascua	80 horas	---	80 horas	Ocio y Tiempo Libre



BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruarren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=AGURAIN>
00144708b026051227807ea179080d299



PROGRAMA	PERSONAL	HORARIO	HORAS SERVICIO	HORAS COORDINACION	TOTAL HORAS	CONVENIO
UDALEKU IREKIAK	10 monitores/as	Del 25 de junio al 24 de julio Horario: 10:00 a 13:00 (Lunes a Viernes)	660 horas	30 horas	690 horas	Ocio y Tiempo Libre
	Coordinador/Director /a	Horario: 9:00-13:00 (Lunes a Viernes)	66 horas	5 horas	71 horas	
GAZTE UDALEKUAK	5 monitores/as	Horario: Según programación Periodo: Julio (Lunes a Viernes)	80 horas	-----	80horas	Ocio y Tiempo Libre
GAZTE NEGUA	5 monitores/as	Horario: según programación Periodo: Vacaciones Navidad (Lunes a Viernes)	80 horas	-----	80 horas	Ocio y Tiempo Libre



BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruarren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=AGURAIN>
00144708b026051227807ea179080d299



PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN INFANTO-JUVENIL						
SERVICIO	PERSONAL	HORARIO	HORAS SERVICIO	HORAS COORDINACIÓN	TOTAL HORAS ANUALES	CONVENIO
APERTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1 monitor/a	Fin de semana y festivos	208 horas	- -----	208 horas	Ocio y Tiempo Libre
FORO EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL	1 personas dinamizadoras	Horario: Flexible (Lunes a Viernes) Periodo: 10 MESES	120 horas	30 horas	150 horas	Intervención Social
OTROS SERVICIOS						
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	1 coordinador/a	Horario: Flexible según necesidades		100 horas	100 horas	Ocio y Tiempo Libre
MONITORADO DE APOYO A NECESIDADES ESPECIALES	1 monitor/monitora	Horario: Flexible según necesidades Periodo: A lo largo del año	125 horas	-----	125 horas	Ocio Y Tiempo Libre



La dotación definitiva de personal estará determinada en base a la organización que resulte tras analizar el número de inscripciones a cada programa

La empresa adjudicataria además de ser la responsable del control del personal adscrito a los diferentes servicios, proporcionará al personal los medios técnicos necesarios (teléfono, ordenador) para el buen funcionamiento de los servicios.

5. RATIOS ESTABLECIDOS

En cada uno de los programas se tendrán en cuenta los siguientes ratios:

EDAD	Nº DE MONITORES
0-4	1 por cada 8 niños/as
Hasta 10 años	1 por cada 10 niños/s
10-12 años	1 por cada 12 niños/as
+ de 12 años	1 por cada 20 niños/as

6.- CRITERIOS LINGUISTICOS DEL PROGRAMA AGURAINGO HAZTE GUNE

La empresa adjudicataria del contrato y las posibles empresas subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley 10/1982 de Normalización del Uso del euskera, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Agurain. Será de obligado cumplimiento lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Relaciones con la ciudadanía:



Las comunicaciones escritas dirigidas a los padres y madres o tutores de los usuarios se realizarán en bilingüe: carteles, cartas, notas, avisos, redes sociales... Siempre dándole prioridad al euskera.

En las comunicaciones orales con los padres y madres o tutores la primera palabra siempre será en euskera. Dándole opción al receptor a escoger el idioma que desea para continuar con la conversación.

Las demás comunicaciones orales se realizarán en bilingüe, dándole prioridad al euskera: presentaciones, reuniones...

La lengua vehicular de los servicios en cuanto a la relación con los niños/as, adolescentes y jóvenes, tanto orales como escritas, será el euskera.

7.- CRITERIOS DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA MACHISTA CONTRA LAS MUJERES DEL PROGRAMA AGURAINGO HAZTE GUNE

En cumplimiento de las Leyes orgánicas: 1/2004 de 28 de diciembre, 3/2007 de 22 de marzo, la Ley 10/2022 de 6 de septiembre; y la Ley Vasca 4/2005 de para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres

La empresa adjudicataria tiene la obligación de incluir la perspectiva de género a lo largo de toda la intervención desde la planificación de la propuesta y ejecución de diferentes actividades hasta la evaluación final.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o



estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.

La empresa adjudicataria está obligada a desagregar datos de participación de los servicios que ofrece y de las actividades por sexo, a fin de evaluar el impacto que tienen dichos programas o actividades en mujeres y hombres.

La empresa adjudicataria deberá incluir objetivos y actividades específicas encaminadas a erradicar la discriminación de género y la prevención de violencia machista contra las mujeres y contra los colectivos LGTBI, con enfoque interseccional.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo siendo el Ayuntamiento de Agurain el responsable del tratamiento de los datos personales que serán tratados con la finalidad específica de realización de tareas propias de la gestión municipal en el ámbito de sus competencias de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

La empresa adjudicataria actuará única y exclusivamente como encargada del tratamiento comprometiéndose a tratar los datos personas de las personas usuarias de los servicios conforme a las siguientes directrices:

- Tratará los datos con la única finalidad de ejecutar el servicio objeto de este contrato.



- No aplicará ni utilizará los datos con un fin distinto, ni los comunicará a terceras personas.
- Seguirá estrictamente las instrucciones por escrito dictadas por el Ayuntamiento.

○ **Tratamiento de los datos de personas menores de edad.**

Dada la naturaleza de los servicios y la edad de las personas usuarias, se establecen las siguientes obligaciones específicas:

- **De 0 a 13 años:** El tratamiento de los datos requerirá el consentimiento expreso y por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- **De 14 a 16 años:** Los menores podrán prestar su propio consentimiento para datos ordinarios.
- **Datos de salud (Categorías Especiales):** Para la recogida de datos sobre alergias, intolerancias o necesidades especiales de cualquier menor (de 0 a 16 años), **será obligatorio recabar el consentimiento explícito y firmado por los tutores legales.**
- **Uso de imágenes, voz y redes sociales.-** Queda expresamente prohibida la captación, grabación, reproducción o difusión de imágenes o voz de los menores (en fotografías, vídeos, páginas web o redes sociales de la empresa) sin una autorización previa, expresa, por escrito y específica firmada por los padres o tutores legales para cada actividad concreta.

La empresa adjudicataria debe garantizar que todo el personal asignado al servicio juvenil haya firmado un **compromiso de confidencialidad y secreto profesional** respecto a los datos de los menores, que subsistirá aun cuando finalice el contrato, así como asegurarse que el personal adscrito a los servicios



cuenta con el certificado negativo del **Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos** en vigor.

Una vez finalizada la prestación del servicio juvenil, la empresa adjudicataria deberá, a elección del Ayuntamiento:

- **Devolver** al Ayuntamiento todos los datos de carácter personal y soportes donde consten.
- **Destruir** de forma segura dichos datos, certificando por escrito dicha destrucción, salvo aquellos que deban conservarse bloqueados por imperativo legal.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Agurain podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, ante el Delegado de Protección de Datos con dirección Ayuntamiento de Agurain Zapatari kalea nº15, 01200 Agurain.



ANEXO I.

DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA BAIMENTZEKO EREDUA

Jn./And. [Aitaren/amaren/tutorearen izen-abizenak], _____
NAN zenbakia [NAN zenbakia], _____ bere izenean/adingabearen
aita/ama/legezko tutorea den aldetik [adingabearen izen-abizenak],
_____ NAN/AIZ [hala badagokio]:

BAIMENA EMATEN DUT:

Erakunde laguntzaileari [Erakundearen izena], _____,
Aguraingo Udalaren jarraibideekin, haur eta gazteentzako zerbitzuetan behar
bezala parte hartzeko emandako datu pertsonalak tratatzeko.

Datuak Babesteko 2016/679 (EB) Erregelamendu Orokorrean eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa betez, jakinarazten dizugu formulario honetan emandako datuak [Enpresaren edo Erakundearen izena] k tratatuko dituela, tratamenduaren arduradun gisa.

Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta lekualdatzeko eskubideak erabil ditzakezu, bai eta datuen tratamendua mugatzeko edo haren aurka egiteko eskubideak ere. Horretarako, Aguraingo Udalera edo erakunde laguntzailerara jo behar duzu, haren arreta-kanal ofizialen bidez.

Agurainen, (e) ko aren (e) an.

Interesdunaren edo legezko ordezkariaren sinadura:



MODELO DE CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

D./Dña. [Nombre y Apellidos del padre/madre/tutor/tutora], _____ con DNI [Número de DNI], _____ en su propio nombre / en calidad de padre/madre/tutor/a legal del menor [Nombre y Apellidos del menor], _____ con DNI/NIE [Si procede]:

AUTORIZO:

A la entidad colaboradora [Nombre de la Entidad], _____ bajo las directrices del **Ayuntamiento de Agurain**, a tratar los datos personales facilitados para la correcta participación en los servicios infanto -juveniles.

En cumplimiento de lo dispuesto en el **Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679** y en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, le informamos de que los datos facilitados en este formulario serán tratados por [Nombre de la Empresa o Entidad], en calidad de Responsable del Tratamiento.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como la limitación u oposición a su tratamiento, dirigiéndose al Ayuntamiento de Agurain o a la entidad colaboradora a través de sus canales oficiales de atención.

En Agurain / Salvatierra, a [Día] de [Mes] de [Año].

Firma del interesado o representante legal:

ANEXO II.

**ERAKUNDEAK DATU PERTSONALEN TRATAMENDUAN BETEBEHARRAK
BETETZEKO KONPROMISOAREN EREDUA**



Jn./And. [Erakundearen arduradunaren izena] _____ren
arduraduna [Erakundearen izena] _____ren
arduraduna, Aguraingo Udalaren "Aguraingo Hazte Gune" Haur eta Gazteen
Aisialdirako Udal Zerbitzua kudeatzeko kontratatua,

KONPROMISOA HARTZEN DU:

- Kontratatutako zerbitzua betetzeko soilik tratatzea datu pertsonalak, administrazio edo erakunde arduradunaren jarraibideei jarraituz.
- Langileei jakinaraztea ezagutzen diren datuei buruzko sekretu profesionala gordetzeko betebeharra dutela.
- Sistemen osotasuna, erabilgarritasuna eta erresilientzia bermatzeko neurriak aplikatzea.
- Irudiak erabiltzen direla egiaztatzea, gurasoen edo tutoretza duten pertsonen aurretiazko eta esanbidezko baimenarekin.
- Sare sozialetan irudiak ez erabiltzea.
- Kontratatutako zerbitzua eman ondoren, euskarriak eta datuak itzultzea edo suntsitzea.

Agurainen, 20__ (e) ko..... aren..... (e) (a) n.



MODELO DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

D/D^a. [Nombre del responsable de la entidad]
_____ como responsable de la entidad [Nombre de la entidad] _____ contratada para la gestión de Servicio municipal de ocio infantil y juvenil “Aguraingo Hazte Gune” del ayuntamiento de Agurain,

SE COMPROMETE A:

- Tratar los datos personales únicamente para cumplir el servicio contratado, siguiendo las pautas de la administración o entidad responsable.
- Informar al personal de la obligación de mantener secreto profesional sobre los datos conocidos.
- Aplicar medidas para garantizar la integridad, disponibilidad y resiliencia de los sistemas.
- Verificar mediante consentimiento previo y expreso de madres, padres o personas que ejerzan la tutela, el uso de imágenes.
- No utilizar el uso de imágenes en redes sociales.
- Devolver o destruir los soportes y datos una vez finalizada la prestación del servicio contratado.

En Agurain, a.....de 20__.