

**URDULIZKO UDALAK ANTOLATUTAKO KULTURA ETA HAUR ETA GAZTE JARDUERAK
ESKAINTZEKO ZERBITZUEN ONTRATUA ESLEITZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA**

I. KONTRATUAREN EDUKIA

1.- Kontratuaren objektua

Kontratuaren parte den honako baldintza-agiri honetan oinarrituta egiten den kontratuaren xedea Urdulizko Udalak antolatutako kultura-zerbitzuak eta jarduerak ematea izango da, bai eta gazteen dinamizazioa ere, espedientean jasota dagoen eta kontratu-izaera izango duen dokumentazio teknikoaren arabera.

Urdulizko Udalak kultura-esparru hauek kudeatzen ditu:

KULTUR-ETXEA: udal-liburutegiaren eta udalerriko kultura-jarduera gehienen egoitza da. Auditoriumak askotariko programazioa hartzen du: haurrentzako eta helduentzako antzezlanak, dokumentalak edo filmak.

Helbidea: Aita Gotzon, 16 bis - 48610 Urduliz

- Kultur Etxearen ordutegi orokorra.

Ohiko ordutegia - urritik ekainera	
Astelehenetik ostiralera	09:30-13:30 16:00-21:00
Larunbata	9:30-14:00 17:00-21:00
Igandeak eta jaiegunak	ITXITA PROGRAMAZIOA IZAN EZIK

Udako ordutegia – uztaila eta abuztua	
Astelehenetik ostiralera	09:00-14:00
Larunbata	ITXITA
Igandeak eta jaiegunak	ITXITA

Iraileko ordutegia	
Astelehenetik ostiralera	09:30-13:30 16:00-21:00
Larunbata	09:30-14:00 ARRATSALDEZ ITXITA
Igandeak eta jaiegunak	ITXITA

GAZTELEKU: Urdulizko udalerrriak 12 urtetik gorako gazteei zuzendutako ekipamendu soziokulturala du, Gaztelekua. Lokal honen helburua aisialdian jolas- eta hezkuntza-espazio bat eskaintzea da, lanerako funtsezko oinarri gisa partaidetza eta harremana erabiliz, gazteen kezketatik eta interesetatik abiatuta.

Helbidea: Elexalde Kalea, 4-48610 Urduliz

- Gaztelekuaren ordutegi orokorra.

Ohiko ordutegia – irailetik uztailekera	Ostiral eta larunbatak	17:00 -21:00
	Igandeak	17:00 -20:00
Abuztua, iraileko lehen hamabostaldia eta jaiegunak	ITXITA	

Opor-garaietako ordutegi berezia (“Gabonak”, “Aste Santu” eta “Gazte Uda”). Pentsatutako programaren arabera ezarriko da, eta goizez izan daiteke.

Astean 11 ordutik gorako arreta-ordutegia behar izanez gero, jardueren partidatik hartuko litzateke luzapena.

2.- Jarduera-eremua

Zerbitzuaren eremua Urdulizko udalerriko Kultur Etxearen eta Gaztelekuaren instalazioetara mugatuko da.

3.- Zerbitzu eta jardueren edukia

Azalpen gisa eta izaera zehatzik gabe, Urdulizko Udalak proposatutako eta garatu behar diren zerbitzuak eta jarduerak zerrendatzen dira:

A).- KULTUR-ETXEAREN ZERBITZU ETA JARDUERA KULTURALAK:

1. Urdulizko Udaleko Kultura eta Kirol Zerbitzuak egindako programazioan oinarritutako urteko ikastaro, tailerren eta monografikoen planerako proposamena egitea.
2. Entzuleen jardueran laguntza teknikoa ematea (antzerkia, kontzertuak, ikuskizunak).
3. Kultur Etxearen jarduerekin lotutako koordinazio-lanak eta administrazio-zereginak (jendeari arreta ematea eta kultura-programari laguntzea, besteak beste) eta Kultura Arloari laguntza teknikoa ematea.
4. Urdulizko Kultur Etxearen auditorio-programa eta kultura dinamizatzeko jarduerak.
5. Aurreikusitako ikastaro eta tailerrak egiteko behar diren langileak eta horiek egiteko behar den materiala kontratatzea.
6. Eta, oro har, Urdulizko Udalarekin lankidetzan aritzea, beharrezkotzat jotzen diren dinamizazio kulturalako edo dinamizazioko jarduerak kudeatu, antolatu eta gauzatzeko.

B).- GAZTELEKUKO HAURRAK ETA GAZTEAK DINAMIZATZEKO ZERBITZUAK ETA JARDUERAK:

1. Gaztelekuko nerabe- eta gazte- espazioaren arretarako eta dinamizaziorako zerbitzua.
2. "Gazteleku" izeneko dinamizazio-jardueren programaren proposamena egitea.
3. "Gazte Uda" izeneko jarduera-programa berezia.
4. Urteko Ikastaroen, Tailerren Planerako eta Haur eta Gazteen Udal Monografikoen proposamena egitea.
5. Aurreikusitako ikastaro eta tailerrak egiteko behar diren langileak eta horiek egiteko behar den materiala kontratatzea.

6. Kultura-programaziorako laguntza teknikoa (antzerkia, kontzertuak, ikuskizunak)
7. Eta, oro har, Urdulizko Udalarekin lankidetzan aritzea, beharrezkotzat jotzen diren dinamizazio kulturalako edo gazte-dinamizazioko jarduerak kudeatu, antolatu eta gauzatzeko.

II- KULTURA ZERBITZU ETA JARDUEREN DESKRIAPENA

A).- KULTUR-ETXEAREN ZERBITZU ETA JARDUERA KULTURALAK:

1. Urdulizko Udaleko Kultura eta Kirol Zerbitzuak egindako programazioan oinarritutako urteko ikastaro, tailerren eta monografikoen planerako proposamena egitea.

Esleipendun enpresak kurtso horretako martxoaren 1a baino lehen aurkeztu beharko du Urdulizko Udaleko Kultura eta Kirol Zerbitzuak egindako programazioan oinarritutako Urteko Ikastaroen eta Tailerren Planerako eta Monografikorako proposamena. Honako atal hauek hartuko ditu barnean:

- a. Ikastaro-proposamena: ikastaroen deskribapena, saio-kopurua, datak eta ordutegiak, taldeen osaera, etab.
- b. Urteko ikastaroen laburpena eta plana: saioak guztira, ordu-kopurua, irakasleak, plaza-kopurua, hartzaileak, etab.
- c. Ikusitako beharren arabera garatu beharreko beste ikastaro batzuk proposatzea.
- d. Programazioa behar bezala garatzeko beharrezkoa den txoatena (garbiketa, materialak, etab).

Enpresa esleipendunak, betiere udaleko Kultura Arloko arduradunek gainbegiratuta, laguntza teknikoko lanak egingo ditu: jarduera berriak egiteko proposamenak egingo ditu, funtzionamenduan dauden zerbitzuak eta programak hobetzeko proposamenak egingo ditu, zerbitzuak eta jarduerak ebaluatzeko azterlanak egingo ditu, baldintza-agiri honetan deskribatutako kultura-zerbitzuak koordinatuko ditu, kultura-jardueren programak diseinatzen eta kudeatzen lagunduko du, eta, oro har, laguntza emango dio Udal Kultura Sailari.

2. Entzuleen programazioan laguntza teknikoa ematea (antzerkia, kontzertuak, ikuskizunak, ...)

Udalak, bere kultur programazioaren barruan, hainbat ikuskizun hartzen ditu, hala nola antzerkia eta urtean zehar egin beharreko kontzertuak.

Horretarako, talde teknikoak behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko lanak egingo dituen langile bat behar da, batez ere argiari eta soinuari dagokienez.

Horregatik, urtean 60 orduko poltsa bat behar da, langile/argi- eta soinu-teknikaria den persona batentzako.

Urdulizko Udaleko Kultura eta Kirol Zerbitzuko arduradunak enpresa esleipendunari jakinaraziko dizkio egin nahi diren jardueren araberrako beharrak.

Aurrekontuan materialak erosteko 750 euroko poltsa bat sartu da, enpresa esleipendunak hornitu beharko dituen beharrak asetzeko.

3. Kultur Etxearen jarduerekin lotutako koordinazio-lanak eta administrazio-zereginak (jendeari arreta ematea eta kultura-programan laguntzea, besteak beste) eta Kultura Arloari laguntza teknikoa ematea.

Esleipendun enpresak Udalaren esku jarriko ditu zerbitzuari atxikitako kultura-zerbitzuen kudeaketa- eta koordinazio-lanak egiteko behar diren langileak, bai eta erabiltzaileei arreta emateko lanak ere, Kultur Etxea irekita dagoen orduetan, eta Kultura Sailari laguntza emango dio kultura-dinamizazioko programetan.

• **Beharrezko giza baliabideak:**

Esleipendun enpresak Udalaren esku jarri beharko ditu zerbitzua aurkezteko behar diren langileak, Kultur Etxearen ordutegi orokorra kontuan hartuta, bai zerbitzuaren koordinatzailearena eta atezaindegiarena.

Atxikitako pertsona batek, gutxienez, honako baldintza hauek bete beharko ditu:

- Erdi mailako teknikarien kategoria (2. taldea, Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmenaren arabera).

- Erdi-mailako titulazioa.
- Euskarako C1 titulua edo titulu ofizial baliokidea.
- Windows, Office eta Interneteko informatika-ezagutzak.
- Gutxienez 2 urteko esperientzia izan beharko du kultura-zerbitzuen eta -programen diseinuan, kudeaketan eta ebaluazioan.
- Udalerriko kultura-errealitatea ezagutzea..
- Kultura-zerbitzuari atxikitako langile guztiek, beren lanpostuak adingabeekin ohiko harremana izatea dakarrenean, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa izan beharko dute, urtarilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoak, adingabearen babes juridikoari buruzkoak, 13.5 artikuluan eskatzen duena.

Figura hori Kultur Etxeko Arreta Zerbitzua garatzeko behar adina langilerekin osatu beharko da. Langile osagarriek jendeari arreta emateko, irekitzeko, ixteko eta ekipamendua kontrolatzeko lanetan lagunduko dute (zerbitzu honen funtzioei buruzko atalean deskribatzen diren moduan).

Langile osagarriek, gutxienez, administrazio-kategoria izango dute (4. maila), Bizkaiko Gizarte Esku-hartzearen Hitzarmenaren arabera, eta erakarpena eta esperientzia izango dute (gutxienez urtebete) jendeari arreta ematen eta kultura-ekipamenduak kontrolatzen, bai eta gutxienez euskarako B2 titulua ere.

Esleipendunaren mende lan egiten duten langileak esleipendunarenak bakarrik izango dira, eta ez dute inolako administrazio- edo lan-harremanik izango esleipendunaren eta udalaren artean, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez ondoren.

• **Egin beharreko lanak:**

- Bisitariei eta erabiltzaileei arreta ematea.
- Sarrera-deiak, e-mailak edo beste bide batzuk jasotzea eta gainerako langileei banatzea. Mezuak eta mandatuak lokalizatzea eta transmititzea, beharrezkoa bada.
- Kultur Etxeko gela guztiak ireki eta ixtea, eraikinaren argiztapena barne.
- Estatistikak egiteko datuak, erreklamazioak, iradokizunak eta iritzia biltzea.
- Udalak antolatutako kultur jardueri buruzko informazioa ematea.
- Kultur Etxeko aretoei buruzko informazioa ematea (aretoen prestasuna, ordaindu beharreko tasak, jarraitu beharreko prozedura, etab.)
- Auditorio-zerbitzuaren programazioa kudeatzea (karteldegia kudeaketa, sarreren kudeaketa, agendaren hedapena, kartelak, aretoko teknikarien koordinazioa, eta abar).
- Zuzenean gauzatzen diren jarduera-programak garatzea (aisialdi-ikastaroak, erakusketak, ekitaldi-aretoa, tailerrak, publizitatea, etab.).

- Biztanleriaren sektore bakoitzerako egiten ari diren programak eta zerbitzuak koordinatzea eta horien jarraipena egitea, bai udalerri mailan, bai Mankomunitate mailan.
- Jarduerak eta programak hedatzeko ekintzak diseinatu, egin eta banatzea.
- Programei buruzko txostenak eta memoriak (jarduerari eta ekonomikoei buruzkoak) aurkeztea, eta udal-batzordeen bileretara joatea, beharrezkoa denean.
- Tailerren likidazioak aurrez aurre jakinaraztea.
- Eguneroko prentsa eta horren antolaera jasotzea liburutegian edo arduradunak adierazitako lekuetan.
- Zeregin anitzak: bosgarren edukiontziko poltsak eskatzen dituztenei ematea, kultura-programazioko kartelak jartzea, argi-panela eguneratzea, etab.
- Ekintzak, ekitaldiak edo ikastaroak egiten diren bulego eta gelen irekiera eta itxieren eta ikastetxeko sarreraren kontrola.
- Udaltzaingoari eta/edo beste sail batzuei edozein gorabehera anomaloren berri ematea (hausturak, istiluak, etab.).
- Liburutegi-zerbitzuari laguntzea, arduradunak premia ikusten badu.
- Txarteldegiko zerbitzuari laguntzea (harrera, kokapena, informazioa...) eta sarrera saltzea ikuskizun-egunetan.
- Materialaren eta instalazioen erabilera gainbegiratzea.
- Instalazioetan gertatutako edozein akatsen berri ematea.
- Egiten diren jardueren ezaugarrien eta baldintzen berri ematea jendeari.
- Areto-txartela: eskabideak jasotzea, txartelak ematea, etab.
- Urdulizko Udalak interesgarritzat jotzen dituen eta udal-langile arduradunek eskatzen dituzten jarduera guztietan laguntzea eta koordinatzea.

- **Langileen egutegia eta ordutegia:**

Ordutegia Kultur Etxearen irekiera-orduetara egokitu beharko da, larunbatetan izan ezik, 9:30etik 14:00etara, salbu eta Kultura Sailak hala eskatzen badu.

Egutegia eta ordutegia zerbitzuaren beharretara egokituko dira.

Figura horren lan-ordutegia Kultur Etxearen programa eta zerbitzuekin koordinatuta ezarriko da, Kultur Etxea irekitzeko ordutegia betetzeko.

4. Urdulizko Kultur Etxearen auditorio-programa eta cultura dinamizatzeko jarduerak

Kultur Etxeak astelehenetik igandera egin daitezkeen kultur jarduerak hartzen ditu bere baitan, larunbat arratsalde gehienetan 17: 00etatik aurrera. Horretarako, enpresa esleipendunak beharrezko langileak atxiki beharko ditu, laguntza administratiboa emateko.

Auditorioak saio bakarra edo bikoitza programatzen du, txandakako asteetan, eta ikasturtearen arabera, urritik ekainera. Gutxienez hilean behin jarduera bat programatzen da igandean.

Publiko guztiei zuzendutako dinamizazio kulturalako jarduerak (ekitaldiak, hitzaldiak, erakusketak, ikasketa-gela, irteera kulturalak) astelehenetik igandera egiten dira, programazioaren arabera.

- **Beharrezko giza baliabideak:**

Atxikitako langileek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- Monitore kategoria (4. taldea, Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmenaren arabera).
- Euskarako B2 titulua edo titulu ofizial baliokidea.
- Windows eta Office informatika-ezagutzak (testu-prozesadorea, kalkulu-orria, Interneteko datu-basea).

- **Egin beharreko lanak:**

- Guenko sarrerak kontrolatzea eta ekitaldiak edo ikastaroak egiten diren bulego eta gelak irekitzea eta ixtea.
- Txarteldegiko zerbitzuari laguntzea (harrera, kokapena, informazioa...) eta sarrera saltzea ikuskizun-egunetan.
- Materialaren eta instalazioen erabilera gainbegiratzea.
- Instalazioetan gertatutako edozein akatsen berri ematea.
- Egiten diren jardueren ezaugarrien eta baldintzen berri ematea jendeari.
- Urdulizko Udalak interesgarritzat jotzen dituen eta udal-langile arduradunek eskatzen dituzten jarduera guztietan laguntzea eta koordinatzea.

- **Urtean 300 orduko poltsa kultura-jarduetarako:**

Aurrekontuaren barruan, urtean 300 orduko poltsa bat dago, atezaintza-lanak egiteko eta jendeari arreta emateko, programazioaren ondorioz sor daitezkeen beharrei erantzuteko, hala nola:

- ✓ Kultur Etxearen ezohiko irekiera, auditorioaren programazioagatik: zinemako saio bikoitzak larunbatetan, familiako antzerkiko saioak igandeetan, udako zinema, etab.
- ✓ Kultur Etxea ohiz kanpo irekitzea, ikasketa-gela dela eta.
- ✓ Kultur Etxea ohiz kanpo irekitzea, programatu gabeko gorabeherak direla eta.

5. Aurreikusitako ikastaro eta tailerrak egiteko behar diren langileak eta horiek egiteko behar den materialaren kontratazioa.

Esleipendun enpresak bere gain hartu beharko du programatutako ikastaroak eta tailerrak egiteko behar diren langileak kontratatzekeo ardura, bai eta horren ondoriozko gastuak ere.

Hiruhileko ikastaroei dagokienez, gutxienez bat sukaldean aritu beharko da. Ikastaroak garatzeko behar diren amterialak Urdulizko Udalak jarriko ditu, enpresa esleipendunak eskaera justifikatu bat egin ondoren eta dagokion balorazio-txostena egin ondoren, sukaldeko hiru hilean behingo ikastaroetako material suntsikorrak (elikagaiak) izan ezik, horiek enpresa esleipendunaren kontura izango baitira.

Udal ikastaro eta tailerren programa:

Enpresa esleipendunak ikastaro hauek burutu beharko ditu gutxienez urtero (urritik ekainera):

IKASTAROA	SAIOAK GUZTIRA	ORDUAK GUZTIRA	HARTZAILEAK	TALDE KOPURUA
HELDUENTZAKO MARGOKETA	30	75	HELDUAK	1
EGURRA ZIZELKATZEA	102	204	HELDUAK	3
BOLATXOAK	34	68	HELDUAK	1
YOGA (Jarduera fisiko eta mentala)	240	360	HELDUAK	4
ESKUALANAK	30	90	HELDUAK	1
HIRUHILABETEKOAK	30	60	HELDUAK	3

Aisialdiko ikastaroetako langilearen profila:

Ikastaroak ematen dituzten profesionalek titulazio nahikoa izan beharko dute ematen dituzten gaietan, eta gutxienez bi urteko esperientzia bermatu beharko dute ematen dituzten ikasgaiekin zerikusia duten ikastaroetan.

Ikastaro bakoitza emateko proposatzen diren pertsonen zerrenda eta curriculumak aurkeztu beharko dira.

Programa urtero zehaztuko da, eta udaleko Kultura Arloak jarduerak aldatu ahal izango ditu antzeko ezaugarriak dituzten beste batzuegatik. Eman nahi diren ikastaro eta tailer berrietarako, bi hizkuntza ofizialetan emateko aukera bermatu beharko da.

6. Eta, oro har, Urdulizko Udalarekin lankidetzan aritzea, beharrezkotzat jotzen diren dinamizazio kulturalako jarduerak kudeatu, antolatu eta gauzatzeko.

B).- HAURRAK ETA GAZTEAK DINAMIZATZEKO KULTURA-ZERBITZU ETA -JARDUERAK:

1. Gaztelekuaren nerabe- eta gazte-espazioaren arretarako eta dinamizaziorako zerbitzua.

Urdulizko udalerrian 12 urtetik gorako gazteei zuzendutako ekipamendu soziokultural bat dago: Gaztelekua. Lokal honen helburua aisialdian jolas- eta hezkuntza-espazio bat eskaintzea da, lanerako funtsezko oinarri gisa partaidetza eta harremana erabiliz, gazteen kezketatik eta interesetatik abiatuta.

Zerbitzuaren irekiera ordutegia:

Ohiko ordutegia: irailetik uztaiera	Ostirala eta larunbata	17:00 -21:00
	Igandea	17:00 -20:00
Abuztua, iraileko lehen hamabostaldia eta jaiegunak	ITXITA	

Opor-garaietako ordutegi berezia (Gabonak, Aste Santua eta Uda). Diseinatutako programaren arabera ezarriko da, eta goizez izan daiteke.

Astean 11 ordutik gorako arreta-ordutegia behar izanez gero, jardueren partidatik hartuko litzateke luzapena.

- **Beharrezko giza baliabideak:**

Zeregin hori betetzeko, enpresak honako langile hauek jarriko ditu udaleko Kultura Sailaren esku:

- 1. dinamizatzaile-koordinatzailea: astean 11 ordu zerbitzua emateko egutegian eta irekiera-ordutegian, gehi astean 6 ordu zerbitzua kudeatzeko eta koordinatzeko (17 ordu astean).
- 2. dinamizatzailea: 11 ordu astean zerbitzua emateko egutegian eta irekiera-ordutegian.

Atxikitako langileek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- 4. Mailako begirale maila (Bizkaiko Esku-hartze Sozialeko Hitzarmenaren arabera).
- Haurrentzako aisialdiko begirale titulazioa edo honako arlo hauetako bateko prestakuntza: Animazio soziokulturala, Psikologia, Pedagogia, Gizarte Hezkuntza edo Irakasle-ikasketak.
- Euskarako C1 titulua edo titulu ofizial baliokidea.
- Windows, Office eta Interneteko informatika-ezagutzak.
- Hurrekin edo gazteekin gutxienez urtebeteko lan-esperientzia izatea (boluntariotza-lanak egin izana positibotzat joko da).
- Egin beharreko lanarekiko ekimena, sentsibilitatea eta motibazioa duen pertsona, harreman pertsonaletarako eta talde-lanerako erraztasuna izateaz gain.
- Kultura-zerbitzura atxikita dauden langile guztiek, beren lanpostuak adingabeekin ohiko harremana izatea dakarrenean, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa izan beharko dute, Adingabearen Babes Juridikoari buruzko urtarilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoaren 13.5 artikulua eskatzen duena.

Esleipendunaren mende lan egiten duten langileak esleipendunarenak bakarrik izango dira, eta ez dute inolako administrazio- edo lan-harremanik izango esleipendunaren eta udalaren artean, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez geroago.

- **Egin beharreko lanak:**

- Gazteei arreta ematea espazioa irekitzen den bitartean eta jarduera bereziak egiten diren bitartean.

- Gurasoei arreta eskaintzea jardueri buruzko informazioa emateko.
 - Hileko programazioa eta kanpaina bereziak diseinatu, kudeatu eta gauzatzea.
 - Materialak zaintzea eta mantentzea.
 - Zerbitzuaren eta kanpainen ebaluazioa, hiru hileko memoria eta txostenen bidez (jarduerakoak eta ekonomikoak).
 - Gazteriaren arloko prestakuntza-foro eta -ekintzetan parte hartzea.
-
- **Langieriaren egutegi eta ordutegia:**
 - Egutegia eta ordutegia zerbitzuaren beharretara egokituko dira.
 - Astean 6 ordu izango ditu irekiera-ordutegitik kanpo, kudeaketa- eta koordinazio-lanetarako.
 - Figura horren lan-ordutegia Gaztelekuko programa eta zerbitzuekin koordinatuta ezarriko da, haren irekiera eta jarduerak estaltzeko.

2. "Gazteleku" dinamizazio-jardueren programaren proposamena egitea

Programaren jarduerak urtero zehaztuko dira oro har, eta hiru hilean behin berariaz. Kultura Arloak antzeko ezaugarriak dituzten beste batzuekin aldatu ahal izango ditu.

Urtean behin, gutxienez, Gaztelekuan hilean bi tailer antolatu eta artatuko direla bermatu beharko da, bai eta gazteek parte hartzeko ekintza bat eta Gabonetan eta Aste Santuan programazio berezi bat ere, Urdulizko gazteen beharretara eta eskaeretara egokituko dena.

Hiru hilean behin, hurrengo hiru hilekorako jarduera-proposamen bat eta aurrekoaren memoria ekonomikoa aurkeztuko zaizkio Udal Kultura Sailari. Memoria horretan zehatz-mehatz deskribatuko dira egindako gastuak. Era berean, urteko memoria bat aurkeztuko da ekitaldi bakoitzaren amaieran.

Enpresa esleipendunak urtean gutxienez 4.200,00 €bideratu beharko ditu Gazteleku jardueretara, BEZik gabe, eta bermatu beharko du bai jarduera-programaren garapena, bai zerbitzua dinamizatzeko eta programatzeko behar diren materialak.

3. “Gazte Uda” jarduera-programa berezia

Gazte Uda kanpainak gutxienez hiru aste iraungo du uztailen, 10:00etatik 13:00etara, eta egun osoko hiru txango (10:00etatik 18 00etara) eta egun erdiko beste hiru txango (10:00etatik 14:00etara) izango ditu.

Langile guztiek ordu erdi izango dute gutxienez jarduerak koordinatzeko eta prestatzeko, eta udalerritik kanpoko jardueretan begirale-taldea indartuko da behar diren laguntza-langileekin.

Jarduera horiek egiteko begirale guztiek aisialdiko begirale titulua izan beharko dute gutxienez, eta bi hizkuntza ofizialak menderatu beharko dituzte.

Langile guztiak, monitore laguntzaileak barne, Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmenaren 4. mailako begirale-kategorian kontratatuta egongo dira.

Enpresa esleipendunak gutxienez 8.200,00€ bideratu beharko ditu urtean Uda Gaztea kanpainara, BEZik gabe, eta kanpaina dinamizatzeko jarduerak eta materialak garatzen direla bermatu beharko du, gutxienez 25 gazteri arreta emateko behar diren begiraleak eskainiz.

4. Udaletako Urteko Ikastaro eta Tailer Planerako eta Haur eta Gazteen Monografikorako proposamena egite

Enpresa esleipendunak Ikastaroen eta Urteko Tailerren eta Haur eta Gazteen Monografikoen Planaren proposamena aurkeztu beharko du, Udaleko Kultura Arloarekin koordinatuta.

Enpresa esleipendunak uneko ekitaldiko martxoaren 1a baino lehen aurkeztu beharko du plana.

Udaleko haur eta gazteentzako ikastaro eta tailerren programa:

Enpresa esleipendunak ikastaro hauek egin beharko ditu gutxienez urtero (urritik ekainera):

IKASTAROA	SAIOAK GUZTIRA	ORDUAK GUZTIRA	HARTZAILEAK	TALDDE KOPURUA
HAURRENTZAKO MARGOKETA	60	90	HAUR ETA GAZTEAK	2

HAURRENTZAKO PIANOA	270	150	HAUR ETA GAZTEAK	9
MUSIKA ETA MUGIMENDUA	90	67,5	HAUR ETA GAZTEAK	3
HIRUILABETEKOAK	60	90	HAUR ETA GAZTEAK	4

Hiruhileko ikastaroei dagokienez, gutxienez bat sukaldean aritu beharko da.

Ikastaroak egiteko behar diren materialak Urdulizko Udalak jarriko ditu, enpresa esleipendunak behar bezala arrazoituta eta dagokion balorazio-txostena egin ondoren, sukaldeko hiru hilean behingo ikastaroetako material suntsikorrak (elikagaiak) izan ezik, horiek enpresa esleipendunak ordainduko baititu.

5. Aurreikusitako ikastaro eta tailerrak egiteko behar diren langileen kontratazioa eta horiek egiteko behar den materialaren lorpena.

Aisialdiko ikastaroetako langileen profila:

Ikastaroak ematen dituzten profesionalek titulazio nahikoa izan beharko dute ematen dituzten gaietan, eta gutxienez bi urteko esperientzia eman beharko dute ematen dituzten ikasgaiekin zerikusia duten ikastaroetan.

Ikastaro bakoitza emateko proposatzen diren pertsonen zerrenda eta curriculumak aurkeztu beharko dira.

Programa urtero zehaztuko da, eta udaleko Kultura Arloak jarduerak aldatu ahal izango ditu antzeko ezaugarriak dituzten beste batzuegatik.

6. Kultura-programaziorako laguntza tekniko (antzerkiak, kontzertuak, ikusikizunak)

Udalak, bere kultur programazioaren barruan, hainbat ikuskizun biltzen ditu, hala nola antzerkia eta urtean zehar Gaztelekuan egin beharreko kontzertuak.

Horretarako, talde teknikoak behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko lanak egingo dituen langile bat behar da, batez ere argiari eta soinuari dagokienez.

Horregatik, urtean 80 orduko poltsa bat behar da, langile/argi- eta soinu-teknikaria den persona batentzako.

Urdulizko Udaleko Kultura eta Kirol Zerbitzuko arduradunak enpresa esleipendunari jakinaraziko dizkio garatu beharreko jarduketan araberako beharrak.

7. Eta, oro har, Urdulizko Udalarekin lankidetzan aritzea, beharrezkotzat jotzen den dinamizazio kultureko edo gazte-dinamizazioko jarduerak kudeatu, antolatu eta gauzatzeko.