Azpeitiko Udala

AZPEITIKO HAURREN ETA GAZTEEN ARLO TEKNIKOA ETA UDAL LUDOTEKAK, GAZTELEKUA, ETA OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK ANTOLATZEKO ZERBITZUAK ESLEITZEKO BALDINTZEN PLEGU TEKNIKOAK.

1.- XEDEA

Oinarri hauen xedea, Azpeitiko Udalak, bere gazteria politikaren barruan Azpeitiko Haurren eta Gazteen arlo teknikoa eta Udal Ludotekak, Gaztelekua eta oporraldiko ekintza bereziak antolatzeko zerbitzuak esleitzeko baldintza teknikoak arautzea da, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Haur eta Gazteak Sustatzeko Sistema, Gaztematika, oinarritzat hartuta.

2.-JUSTIFIKAZIOA

12/2019 Foru Dekretua, apirilaren 16koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Haur eta Gazteen Sustapenerako Erakunde arteko Sarea sortzeari buruzkoa, GAZTEMATIKA izeneko Gipuzkoako Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapenerako Erakunde arteko Sarea sortzen da.

Sarearen xede bakarra izango da haur eta gazteen sustapenerako politikak bultzatu eta indartzea, eta, bestalde, arlo horretan esperientziak eta jardunbide egokiak trukatu eta elkarrengandik ikastea, eta Foru Aldundiaren eta Gipuzkoako Lurralde Historikoko tokiko erakundeen arteko lankidetza eta elkarlana sendotzea.

Gaztematika lanerako sarea baino gehiago da: haur, nerabe eta gazteen sustapena ulertzeko modu bat da.

Gaztematiko oinarrietako bat Continuum-a da. Sustapena etenik gabeko prozesu luzea eta koherentea da. Haurrekin hasten gara lanean, gero nerabe eta gazteekin jarraitzeko. Adin guztiekin egin behar dugu lan, heldu izatera iritsi arte.

Kontratua loteetan ez banatzeko arrazoiak hauek dira:

- Zerbitzuen arteko zubia eta koordinazio jarraitua izatea ezinbestekoa da zerbitzu egokia ahalbidetzeko.

- Zerbitzuetako kideak, lantalde berdineko partaide direla sentitzea oso garrantzitsua da.

3.- JARDUERA ARLOAK

Haur, nerabe eta gazteen sustapenaren zerbitzuen jarduera arlo hauek izango dira:

Informazioa: Haurrari edo gazteari interesatzen zaizkion edo berekin lotura duten gai, baliabide edo prozesuen berri emango zaie.

Orientazioa: Interesatzen zaizkien edo beraiengan eragina duten gai edo arazoen inguruan laguntza puntuala emango zaie, dauden aukerak ezagutu eta erabakiak hartu ahal izateko.

Bide-laguntza: Bidean, etapa bakoitzean, eta trantsizioetan lagundu behar zaie dagozkien gai edo arazoen inguruan erabakiak hartu, jarduerak burutu eta loturak sortzeko. Harreman horrek nolabaiteko egonkortasuna eta jarraipena izan behar ditu.

Aisia hezitzailea: Aisaldian egindako esku-hartzea da. Jolas ekintzen bitartez, bizitzarako gaitasunak, jarrerak eta balioak barneratzen eta garatu behar dituzte.

Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak: Haurrek eta gazteek iritziak eman, proposatu, erabakiak hartu, erantzukizunak beren gain hartu, kudeatu edo kideekin kudeatu ahal izateko, aukerak sortzea eta dinamizatu beharko dira.

Sorkuntzarako eta produkziorako laguntzak: Banakako nahiz taldeko hainbat jarduera eta proiektu garatzeko beharko aukerak sortzen eta dinamizatuko dira, haur, nerabe eta gazteek sorkuntzarako eta produkziorako duten gaitasuna indartu eta bidera dezaten.

4.- ZEHAR LERROAK

Zeharkako lerroak Gazteria Politikaren ustez, zeharkakoak dira zerbitzuan garatutako jarduera guztietan egon behar duten lan lerroek:
-**Euskaraz** hazi eta hezi. Aisialdian ere euskararen erabilera sustatzea
-Haur guztien arteko aukera **berdintasuna**.
-**Inklusioa-integrazioa:** ezgaitasunen bat duten edo gizarte abileziarik ez duten haurrak, etorkinak, etab.

5.- ZERBITZUEN DEFINIZIOA

Kontratuaren eginkizuna haur, nerabe eta gazteen aldeko zerbitzuetara arreta eman eta kudeaketa lanak egitea da, lan hori plegu honetan ezarritakoaren arabera eta Hezkuntza Zerbitzuarekin koordinatuta egingo da, bere jarraibideak betez.

ZERBITZUEZ GAIN HAUR ETA NERABEEI DAGOZKIEN UDAL PROIEKTUAK AURRERA ERAMATEA

Azpeitiko Udala herri mailan herri hezitzaile egitasmoaren filosofiaren baitan lan egiten du. Azken urteetan hainbat ekimen eta proiektu jarri dira martxan.

Programa hauek haurren parte hartzea sustatzea dute helburu haurren iritzia jasoaz herriko erabakietan parte hartze aktiboa izango dutelarik.

Azpeitiko Udalak haur, nerabe eta gazteei dagokienez duen ardura da haiek babesteaz gain, haien sustapena bultzatzea du helburu. Izan ere, babesa, prebentzioa eta sustapena alderdi osagarri eta ezinbestekoak dira haur, nerabe eta gazteen garapen integralerako.

Azpeitiko Udalak hori ahalbidetzeko, Hezkuntza eta Gazteriako hainbat lan ildo martxan jarri ditu gazteria politiken bi norabideak lantzeko asmoz:

- Haurrak eta gazteak sustatzeko politikaren izaera sektoriala eta espezifikoa: hartzaile hauekin zuzenean eta haientzat lantzen diren politikak.

- Haurrak eta gazteak sustatzeko politikaren izaera integrala eta zeharkakoa: haurtzaroko, nerabezaroko eta gaztaroko egoerez edo prozesuez espezifikoki edo sektorialki arduratzen ez diren udal sailekin batera lantzen direnak.

Lan ildo nagusietako bi dira haur, nerabe eta gazteen eskubideak ezagutzera eman eta hauek praktikan jartzea eta udalerri hezitzailea sustatzea. Lanketa hau ez da haurtzaroan hasi eta amaitzen, ez eta hezkuntza formalera mugatzen. Komunitate ikuspegi batetik jorratzen da hezkuntza, herriko eragileekin elkarlanean eta haurren, nerabeen eta gazteen eskubideetan sakontzeko lanean jarduten da udaleko hainbat sailekin elkarlanean.

Azpeitia 2030 Plan Estrategikoan adierazten den moduan, "zeharkakotasunez, aipagarria da: haur, nerabe eta gazteei dagokionez elementu bereizgarria eta egituratzailea bilakatu dela, hauek, herriko gobernantzan zuzenean parte harhartzen duten eragile aktibo bezala kontsideratzeko burutzen ari den lanketa.

6.- ZERBITZUAREN HARTZAILEAK.

6.1. LUDOTEKA

5-12 urte (biak barne) arteko haurrei zuzendua dago eta izaera guztietako haurren parte hartzea ahalbideratu beharko du.

6.2. GAZTELEKUA

13-17 urte arteko haur, nerabe eta gazteei zuzendutako zerbitzua da.

6.3. OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK

Azpeitiko haurrei zuzendutako aisialdi eskaintza da eta izaera guztietako haurren parte hartzea ahalbideratu beharko du.

Urtean hiru ekintza berezi egitea aurreikusten da gutxienez:

- Aste Santuko oporraldian (5-17 urte arteko haur eta nerabeak).
- Udako oporretan (2-17 urte arteko haur eta nerabeak).
- Gabonetako oporretan (5-17 urte bitarte-ko haur eta nerabeak)

Zerbitzuen hartzaileek, eskainitako programaren eta adierazitako jarraibideen ildotik, zerbitzua behar bezala eta modu eraginkorrean jasotzeko eskubidea izango dute.

Jardueren hartzaileen eskura jarritako ekipamendua eta materiala, honen helburuaren arabera, errespetatu eta erabiltzeko betebeharra izango dute.

7. ZERBITZUEN HELBURUAK.

7.1. LUDOTEKA

Azpeitiko Udaleko Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordearen menpe dagoen zerbitzua da, 5 eta 12 urte arteko haurrei zuzendutakoa, eta hor parte hartzen duten haurren eskura joku eta jostailuz hornituriko espazio edukatibo bat eskaintzen zaie. Heziketa proiektu baten laguntzaz eta denbora librean ekintza ludikoen bitartez epe ertainera haur horien garapen sozial, afektibo eta kognitiboa bultzatzea du helburu, beste haur, guraso eta hezitzaileekin dituzten harremanak landuz.

Helburu zehatzak:

a) Jolasa eta ekintza ludikoa denbora librerako baliabide hezitzaile eta sortzaile moduan erabiltzea bultzatu.

b) Haurraren garapen kognitiboa, psikomotorea, sortzailea eta afektiboa sustatuko duen jarduera ludikoak sortu eta bideratu.

c) Protagonismoa haurrari berari ematea, zertan eta nola jolastu nahi duen berak erabaki dezan, heldu hezitzailearen erantzukizuna sustatzearena izanik.

d) Haurren autonomia lantzea, eta horretarako izaera kritiko eta iniziatiba gaitasuna daukaten pertsonen garapen integrala erraztuko duten baliabideez hornitutako ekipamendua sortu.

e) Ondorengo ardatzekin zerikusia duten ohiturak eta portaera ildoak sustatu: errespetua, elkarbizitza, lankidetza, erantzukizuna, autonomia, berdintasuna, solidaritatea, aniztasunaren baloreak indartu, tolerantzia, baterako hezkuntza eta aniztasunarekiko errespetua.

f) Osasunerako hezi, egunerokotasunetik hasita higiene ohiturak sustatuz.

g) Haurrengan ekintza berritzaileak sustatzen dituzten egoera eta tresna edukatiboak ahalbidetu.

h) Ezintasun fisiko, psikiko edo sentsorialak dituzten haurrak ludotekan integratu.

i) Zerbitzuarekiko elkarbizitza egoki bat izatearen alde jokatu, ezberdintasunarekiko eskubidea errespetatuz.

j) Elkarren arteko harremanetarako espazioak eskaini talde naturaletan lan eginez, haurren integrazioa laguntzen duten alderdiak bultzatuz.

k) Prebentzio inespezifiko baten ikuspuntutik lan egin, inguruko haur populazioaren beharrak antzemanaz.

l) Ludotekaren garapenean haur eta gurasoen inplikazioa sustatu.

m) Aisialdiko ekimen guztietan euskararen erabilera sustatu eta bermatu.

n) Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatu zerbitzuan, baita Ludotekatik bideraturiko ekimen guztietan ere.

ñ) Informazioa: haurrarentzat edo gaztearentzat interesgarriak diren gaiei edo baliabideei buruzko datu baliagarriak ematea.

o) Orientazioa: haurrek eta gazteek alternatibak identifikatzen eta erabakiak hartzen ikas dezaten, laguntza puntuala emanez.

p) Bide-laguntza: haurrek eta gazteek erabakiak hartu, jarduerak burutu eta loturak sortzeko laguntza eta jarraipena eskaintzea.

7.2. GAZTELEKUA:

13 eta 17 urte arteko nerabeei zuzendutako zerbitzua da eta batez ere, aisiaren esparruan nerabeei beste aukera batzuk eskaintzea da helburua nagusia.

Helburu zehatzak

1) Nerabeen jarrera aktiboa sustatzea. Autokudeaketa bultzatzea.

2) Nerabeen gaitasunak piztu eta bultzatzeko bitartekoak ipintzea. Nerabeak aisialdiaz era aktiboan, parte-hartzailean, sortzailean eta osasungarrian gozatzea.

3) Nerabeak autonomia lantzea.

4) Kritikotasuna lantzea. Eguneroko gorabeheretan, arazo edo jarrera ez ohikoetan hausnarketarako bidea hartzea.

5) Prebentzioa lantzea. Nerabeek adin honetan dituzten prebentzioen behar nagusienak, droga, kontsumoak, sexualitatea eta elikadura arloan.

6) Aisialdian euskararen erabilera sustatzea eta bermatzea. Euskararen egoeraren inguruko kontzientzia piztea eta euskararen aldeko eragile zuzen bihurtzea gazteak eta euskal kultura sustatzea.

7) Neska eta mutilen arteko aukera berdintasuna bermatzea zerbitzuan baita zerbitzutik bideraturiko ekimen guztietan ere.

8) Nerabeei ondo pasatzeko aukerak eskaintzeaz gain, pertsona arduratsuak, orekatuak eta eragileak izatera bultzatzea.

9) Inklusioa sustatzea.

9) Informazioa: nerabeentzat interesgarriak diren gaiei edo baliabideei buruzko datu baliagarriak ematea.

10) Orientazioa: nerabeei alternatibak identifikatzen eta erabakiak hartzen ikas dezaten, laguntza puntuala emanez.

11) Bide-laguntza: nerabeei erabakiak hartu, jarduerak burutu eta loturak sortzeko laguntza eta jarraipena eskaintzea.

12) Balioen heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetza, elkartasuna eta justizia soziala.

13) Helduen gizarteari nerabezaroa eta nerabeek aldi hori bizitzeko dituzten moduak ulertaraztea. Nerabe-izaera desberdinen normalizazioa ahalbidetzea.

14) Gurasoekin eta beste profesional batzuekin nerabeak aktiboki hezteko modu egokiak lantzea.

15) Nerabeez arduratzen diren beste baliabide batzuetako profesionalekin (ikastetxeak, gurasoak, gizarte-zerbitzuak...) haiei arreta emateko modu egokiak eta eraginkorrak sortu eta partekatzea. Sareko lan sistema komunitarioan parte hartzea.

16) Nerabe-izaerak ulertzen eta kudeatzen laguntzea. Ingurune ez formal eta ludiko batean beraien izaera modu onuragarrian gauzatzeko aukera ematea.

17) Aisialdirako modu desberdinak, suspergarriak eta sortzaileak ahalbidetzea.

18) Jarduerak antolatzeko, nork bere burua antolatzeko eta nork bere denborak kudeatzeko nerabeek egiten dituzten proposamenak jaso eta erraztea.

19) Ekipamenduan eta ekipamendutik kanpo talde-bizitza eta taldeen arteko harremanak sustatzea eta suspertzea .

7.3. OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK

Azpeitiko haur eta nerabeei zuzendutako aisialdi eskaintza da eta izaera guztietako haur eta nerabeen parte hartzea ahalbideratu beharko du. Urtean hiru ekintza berezi egitea aurreikusten da gutxienez: Aste Santuko oporretan, Udako oporretan eta Gabonetako oporretan.

Programa osatu eta anitz baten bidez, aisialdi eremu batean parte hartzaileen garapen sortzailea eta artistikoa lantzea izango da oporraldietako ekintza berezi hauen helburua.

Helburu zehatzak:

- Gozamen eta dibertsiorako esparru ludikoa eskaintzea.
  - ✓ Oporraldiez gozatzen lagundu
  - ✓ Jolasteko aukerak eskaini eta esperientzia berriak izateko aukerak eman.
  - ✓ Haurrek beraien ingurua ezagutu dezatela.
  - ✓ Aisialdi alternatiboa eskaini.
- Partaideen autonomia pertsonala ahalbidetuko duen esparrua eskaintzea.
  - ✓ Haurrei eta nerabeei erabakiak hartzeko aukera ematea.
  - ✓ Haurrei eta nerabeei egitasmoaren partaide direla sentiaraztea.
  - ✓ Herriko haur eta nerabeen arteko harremanak sortu eta sendotzea.
  - ✓ Herri bizitzan parte hartzeko bideak eskainiz herri sentimendua handitzea.
- Elkarbizitza eta lankidetza espazio bat eskaintzea neska-mutikoei, era aske batean eta bere interesen arabera, harreman, formazio eta dibertsiorako esparru guztietan parte hartu ahal dezaten.

✓ Aukera berdintasuna lortzea.

✓ Ikastetxe ezberdinetako haurren arteko harremana bultzatu.

✓ Eredu estereotipatuak gainditzea.

✓ Haur eta nerabeen elkarren arteko lankidetza handitzea.

✓ Jarduera guztietan, bai neska, bai mutilen parte hartzea lortzea.

✓ Aniztasunaren eskubidea eta gizabanako desberdintasunen kontzientzia hartzea.

✓ Bestearen eboluzio erritmoaren onarpena lortzea.

- Euskara sustatzea:
  - ✓ Oporraldian euskaraz bizitzea eta/edo euskaraz bizitzen ahalegintzea.
  - ✓ Euskal kulturara hurbilketa bideratzea.
- Familia eta lanaren arteko kontziliazioan laguntzea.

Elkarren arteko harremanetarako espazioak eskaini talde naturaletan lan eginez, haurren integrazioa laguntzen duten aspektuak bultzatuz.

- Herri bizitza sustatzea eta herriko elkarte eta eragileekin elkarlana bideratzea haurren herriko partaidetza sustatzeko.

✓ Azpeitiko inguru naturala ezagutu.

✓ Azpeitiaren ezagupen fisikoa, herriko ohiturak eta kultur baliabideak ezagutarazi

- Partaide guztien segurtasuna uneoro bermatzea.

8.1. LUDOTEKAK:

Kontratistak, Done Jakue 1eko (ITURRITXIKI) eta Jose Antonio Agirre plaza 2-3ko (TXIKITXOKO) eraikinetan Udalak egokituak dituen lokaletan, udal ludoteka zerbitzua eskainiko du. Zerbitzu hau emateak, besteak beste, ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

Azpeitiko Udalaren betebeharrak:

1) Lokalak uztea, bertako altzari eta oinarrizko ekipamenduarekin.

2) Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.

3) Programen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordearen bitartez.

Kontratistaren betebeharrak:

Jarduerei dagokienez:

- Ludotekaren eskaintzaren dinamizazioa: jolasak, tailerrak, ikastaroak, emanaldiak, irteerak...
- Ludotekatik kanpo burutzekoak diren kultura eta jolas-ekintzak antolatzea.
- Auzo zein herri mailan antolatzen diren ekimen interesgarrietan parte hartzea.

- Antzemandako beharrei erantzuteko egingo diren programak diseinatu eta gauzatzea.

- Lokal eta bulegoaren txukuntasun eta mantentze lanen jarraipena eta kontrola.

- Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren kudeaketa eta administrazio betebeharrak egitea.

- Ludotekan parte hartzeko eskaerez eta ordainketen kudeaketaz arduratzea.

- Materialaren (inbentarioa) eta bazkideen erregistroa eramatea (altak eta bajak).

- Haurrek izena eman dezaten zabalkunde- kanpainak egitea.

Ikasturteko programa landu eta hilabeteko programazioa prestatu eta zabaltzea.

Ebaluazioari dagokionez:

1. 3 hilabetero balorazio txosten bat egingo da Hezkuntza zerbitzuari aurkeztuko zaiona.

2. Ikasturtea amaitzen denetik gehienez ere hilabeteko epean urteko balorazio-txostena aurkeztu beharko da, parte hartzaileen, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoen, eta abarren berri emanez.

Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dagokionez:

1. Erabiltzaileen eskaerak onartzerakoan Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeak ezarritako irizpideak kontutan hartzea (ratioak, gehienezko haur kopurua, haurrak herrian bizitzea, hauen adina eta abar).

2. Materialaren eta bazkideen erregistroen kopia bat Hezkuntza Zerbitzura helaraztea.

3. Haur eta nerabeen izen emate kanpainarako zabaltzen den material ezberdinak Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearen oniritzia izan behar du.

4. Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeak urteroko kuotak finkatu eta onartuko ditu. Esleipenduna kuotak kobratzeaz arduratuko da eta behin ordainketak egin ondoren Udalari helaraziko dizkio.

5. Ikasturterako programa Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeari aurkeztuko zaio ikasturtea hasi aurreko hilean.

6. Programazio horretan aurreikusita ez dagoen edozein ekintza egin ahal izateko nahitaezkoa izango da Udal baimena (Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordea). Ekintza berria aztertu ahal izateko beharrezkoa den denborarekin aurkeztuko da.

7. Gutxienez, hiru ebaluazio bilera egingo dira urtean, urteko hiru oporraldien inguruan, Udalaren Hezkuntza zerbitzuko arduradunekin, eta teknikari eta arduradun politikoekin. Bertan, aurreko hiruhilabetekoari dagokion txostena aurkeztuko da. Txosten horretan balorazioa egin eta hurrengo hiruhilabeteko eskaintza programaren proposamena aztertu beharko da. Horrez gain, txosten horietan eranskin bat aurkeztu beharko du kontratistak, hiruhilabeteko horretan zerbitzurako egindako erosketei eta burututako ekintzei dagozkien gastuen balantzea eta fakturak eta ziurtagiriak azalduz.

8. Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeko lan taldean parte hartzea, horrela eskatzen zaionean.

9. Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adieraztea.

10. Elkarren arteko adostasunez Azpeitiko Udaleko Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeak eta kontratistak funtzionamendurako erabakitako irizpide eta jarraibideak betetzea.

8.2. GAZTELEKUA.

Udalak horretarako egokituko duen lokalean kontratistak gazteleku zerbitzua eskainiko du. Zerbitzu honen prestazioak besteak beste ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

Azpeitiko Udalaren betebeharrak:

1. Lokala, bertako altzari eta oinarrizko ekipamendua uztea.

2. Fakturak ezarritako epeen barruan ordaintzea.

3. Lanen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearen bitartez.

Kontratistaren betebeharrak:

Jarduerari buruz:

Nerabeen informazio beharrak ezagutu eta asetzeko estrategiak martxan jartzea.

Gizarte-heziketarako harreman guneak sortzea, mota ezberdinetako harremanak, nerabe eta hezitzaileen artekoak, nerabeak euren artean.

Azpeitiko elkarteen artean elkarlana sustatzea, herriko baliabideak ezagutaraziz eta herriko ekintzetan gazteek parte hartzeko bitartekoak jarriz. Hau da, herrian antolatzen diren ekintza ezberdinetan parte-hartzera bultzatzea.

Hezkidetza, integrazioa, parte hartzea eta autokudeaketa bultzatuko dituen gune bat ahal- bideratzea, auzoko eta herriko errealitatearekin konprometitua.

Helduei (guraso, tutore eta, oro har, arduradunak) nerabeen errealitatea ezagutzen laguntzea (azturak, pertzeptzioak, eskaerak, etab.) eta, ahal den neurrian, komunikaziorako eta lankidetzarako bideak zabaltzea.

Ebaluazioari buruz:

1. 3 hilabetero balorazio txosten bat egingo da (Hezkuntza zerbitzuari aurkeztuko zaiona).

2. Ikasturtea amaitzen denetik gehienez ere hilabeteko epean urteko balorazio-txostena aurkeztu beharko da, parte hartzaileen, ikasturtearen nondik norakoen, programazioaren, izandako arazoen, etab- en berri emanez.

Kudeaketa eta Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearekin koordinazioari buruz:

1. Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adieraztea.

2. Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak egitea.

8.3. OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK:

Aldez aurretik Udalak ikastetxeekin adostutako eran, udal instalazioetan eta herrian zehar eskainiko da zerbitzua.

Azpeitiko Udalaren betebeharrak:

1. Ekintzak hasi aurretik, ikastetxe eta kiroldegiko arduradunekin udalekuentzako instalazioen erabilera adostea.

2. Ezarritako epeen barruan ordaintzea fakturak.

3. Lanen zuzendaritza eta kontrola eramatea, Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearen bitartez.

Kontratistaren betebeharrak:

Jarduerari buruz:

1. Ekintza berezien programa eta antolaketa guztia egin eta proiektuaren eskaintzaren dinamizazioaz arduratuko dira (begirale nahiz haur eta nerabeen izen emate kanpainatik hasita, azken memoria entregatu arteko prozesu guztiaz). Antzemandako beharrei erantzuteko egingo diren programak diseinatu eta gauzatu.

2. Aurrez eta urtean zehar ekintza edo irteera ezberdinak programatuko dira gutxienez, jarraian zehazten diren oporraldietan:

- Aste Santuko oporraldian (5 eta 17 urte arteko haur eta nerabeak).
- Udako oporretan (2 eta 17 urte arteko haur eta nerabeak).
- Gabonetako oporretan (5 eta 17 urte arteko haur eta nerabeak).

Goizeko ekintzek ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 13:00tara.

Irteerak ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 17:30tara.

Irteera bereziak ere zeintzuk diren adierazi beharko dira.

Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak betetzea.

Ebaluazioari dagokionez:

- Ekintza berezien amaieran, jardueraren memoria egitea (besteak beste, izandako garapena, funtzionamendua, datu estatistikoak, jarraipen fitxak eta ebaluazioa barne). Gainera hurrengo ikasturterako hobekuntzen proposamenik balego, horiek ere sartuko dira.

Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordearekin izan beharreko koordinazio eta kudeaketari dagokiona:

Ekintza berezietan parte hartzeko eskaerez eta ordainketen kudeaketaz arduratzea.

Udal teknikari arduradunari erabiltzaileen eskaera eta iradokizunak adierazi.

Ekintza berezi bakoitzaren programazioa ekintza gauzatu baino hilabete baino lehen Hezkuntza zerbitzuan entregatzea.

Behin izen emateak amaitu eta haur kopurua zehaztua dagoenean, ekintza berezi horietan parte hartuko duten begiraleen behin betiko zerrenda entregatzea (izen-deiturak, nortasun agiriaren fotokopia, eskatzen den bakoitzaren titulazioaren ziurtagiria eta C1 titulua edo baliokidearen ziurtagiria).

Programazio horretan aurreikusita ez dagoen edozein ekintza egin ahal izateko nahitaezkoa izango da Udal baimena, Hezkuntza Zerbitzuaren bitartez. Ekintza berria aztertu ahal izateko beharrezkoa den denborarekin aurkeztuko da.

Festak, Gazteria eta Hezkuntza Batzordeak ekintza berezien kuotak finkatu eta onartuko ditu. Kontratista kuotak jasotzeaz arduratuko da eta behin ordainketak egin ondoren Udalari helaraziko dizkio.

Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren administrazio betebeharrak egitea.

Elkarren arteko adostasunez Azpeitiko Udalaren Hezkuntza Zerbitzuak eta kontratistak funtzionamendurako erabakitako irizpide eta jarraibideak betetzea.

9. KOORDINAZIOA: Kontratuaren koordinatzaile teknikoa

Kontratistak Kudeaketa lana, 3. atalean azaltzen diren helburuak betetzera bideratuko du beti ere Azpeitiko Udaleko Gazteriaren Politikaren baitan. Horretarako kontratuaren koordinatzaile izango den pertsona bat atxikitu beharko du. Kontratuaren koordinatzailea eta kontratuaren arduraduna pertsona bera izan ahalko da.

Beharra sortzen den bakoitzean, ludotekako, gaztelekuko, oporraldietako ekintza berezietako, hezitzaile eta koordinatzaile programaketa, proiektuak e.a. aurkeztuko ditu Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordean.

Koordinatzaile teknikoak zerbitzu bakoitzarekin lotuta eta elkarlana optimizatzeko honako betebeharrak izango ditu:

- Ekipamendu ezberdinen eta instalazioen funtzionamendua bermatzea Udalarekin koordinatuta.
- Antolatzen diren ekimenen propaganda, izen emate eta aukeraketak bideratzea Udalak ipinitako irizpideak jarraituz.
- Gazteria arloarekin lotuta dauden herriko elkarte kulturalekin harremanetan egotea.
- Herriko arlo ezberdinetan antolatuko diren programen garapenean parte hartzea: kultura, kirola, festak, gizarte zerbitzuak...
- Haurtzaroarekin eta gaztaroarekin lotutako beste udal erakundeekin harremanak mantentzea.
- Ludoteken eta gaztelekuaren funtzionamenduaren jarraipen zuzena egitea helburuak zehazten, programaketa planifikatzen, eta ebaluaketa egitea Udalarekin adostutako moduan.
- Memoria, txostenak eta parte-hartze agiriak egin eta betetzea.
- Azpeitiko haur eta nerabeen behar eta eskaerak bideratzea.
- Zerbitzuen ebaluaketan parte hartzea Udalarekin elkarlanean.

- Dagozkion betebehar administratiboak egitea.

- Udalean sortzen diren haurtzaroarekin eta gaztaroarekin lotutako ekimenak kudeatzea.

- Foru Aldundiak Gaztematika arloan luzatutako bilera eta formazio saioetan parte hartzea.

Zerbitzu guztientzako betebeharrak (ludoteka, gaztelekua eta oporraldietako ekintza bereziak)

1. Baldintza Ekonomiko-Administratibo eta Teknikoen Plegu honetan ezarritakoaren arabera bete behar da kontratua.

2. Esleipen honen xede den jarduera burutzeko Udalak emandako aginduak bete egin behar dira, eta oso bereziki Udaleko Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordeak emandakoak.

3. Kontratua betetzen hasi aurretik, kontratistak erantzukizun zibileko poliza bat kontratatu beharko du aseguru etxeren batekin, kontratu honetan zehazten diren jarduerak burutzeak dakartzan arriskuak estaltzeko. (plegu administratiboetan zehazten dira ezaugarriak)

10.- ZERBITZUEN MAIZTASUNA. HERRITARREI IREKITZEA

10.1. LUDOTEKAK

Haurrei zabalik (arreta zuzena) ikasturte hasieratik amaiera bitartean egongo da, astelehenetik ostiralera eta 17:00etatik 20:00etara. Lan- egutegiaren zehaztapen guztiak Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordearekin adostuko dira ikasturtearen hasieran, eskola egutegiak kontuan izanda. Gabonetako, Aste Santuko eta udako oporretan itxirik egongo da; egun horietan ekintza bereziak antolatuko direlako.

10.2. GAZTELEKUA

Urte osoan zehar eta Hezkuntza zerbitzuarekin adostutako egutegian, asteartetik larunbatera izango da zabalik Gaztelekua. Itxita egongo da astelehen eta igandeetan. Gabonetako, Aste Santuko eta udako oporretan ekintza bereziekin uztartuko da gaztelekuaren irekiera.

Irekita mantenduko den ordutegia honakoa izango da:

Asteartetik ostegunera (astelehenetan itxita): 17:00etatik 20:00etara

Ostiraletan: 16:30tatik 20:00etara. Larunbatetan 17:00etatik 20:30etara

10.4. OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK

Aurrez eta urtean zehar ekintza edo irteerak programatuko dira gutxienez, jarraian zehazten diren oporraldietan:

Aste Santuetako oporretan edo Pazko astean (ikastetxeen egutegiaren arabera; 4 egunez)

Udako oporretan: Haurrak eta nerabeak oporrak hartu ondoren, programa eta egutegi ezberdinak eskainiko dira adin tarte bakoitzari eskainita (20 egunez)

Ekaina bukaeran hasi eta uztaila bukatu bitartean izango dira (ikusi eranskina)

Gabonetako oporretan: Haur eta nerabeek oporrak dituzten egunetan antolatuko dira ekintza ezberdinak adin tarte ezberdinari egokitua (5 egunez)

Goizeko ekintzek ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 13:00tara.

Irteerak ordutegi hau beteko dute: 10:00tatik 17:30tara.

Dena den, ordutegi hauek, zerbitzuaren eskaera eta beharren arabera, aldaketak izan ditzakete Azpeitiko Udaleko Festak, Gazteria eta Hezkuntza batzordeak hala eskatuz gero.

11.- KUDEAKETA ETA KOORDINAZIO LANAK

Zuzeneko arretaz gain, enpresa kontratistak honako kudeaketa eta koordinazio lanak burutu beharko ditu:

- Prestatze lanetarako, koordinazio bileretako eta, bestelako zereginetarako (formazioa, ez-ohiko bilerak...) izango dira.

- Gaztelekuko zerbitzua betetzeko (bereziki larunbat arratsaldeak betetzeko) edo errefortzu lanak

- Negu partean bereziki, jolas-gune estali moduan erabiltzeko eskakizuna burutzen den kasuetan begirale-zaintza lanak burutzea.

- Haur kontseiluko saioen aurre prestaketa, lanketa, saioen jarraipena eta koordinazioa Udaleko Hezkuntza Zerbitzutik horrela eskatzen den heinean.

- Aste bakoitzeko hezitzaile lanak Urrestillako bi lokaletan burutzeko, bata 0-6 bitarteko haurrei zuzendua, bestea 7-14 urteko gazteei zuzendua. Astean behin, 17:30tatik 19:30ra.

Gazte lokaleko erabiltzaileei arreta zerbitzua eman.

- Hala badagokio eta eskakizunen arabera, gazte lokaletan, hezitzaile lanak gauzatzea.

Formakuntza jarduerei lotutako klausula:

-Enpresa kontratistak ekitaldi bakoitzeko hasieran beren enplegatuen formakuntza plana aurkeztuko dute, non, proiektu bakoitzari lotuta (Ludoteka, Gazteleku eta oporretako ekintzak) prestakuntza jardueren egutegi bat barneratuko den.

-Plangintza honek, beti ere, zerbitzu bakoitza egoki betetzea eta etengabeko hobekuntza ahalbideratuko du, beti ere, lehentasuna zerbitzuan berarengan mantenduz. Beti ere, zerbitzua egoki betetzeak izango du lehentasuna: egokitasun horretan barneratzen dira, zuzeneko arreta zerbitzuak eta barne lanak aurrera ateratzea.

-Formakuntza ikastaroak lotura zuzena izango dute kontratu honen xede edo helburuarekin.

- Formakuntza jardueretara bertaratzeko bidaiei dagozkion dietak Azpeitiko Udalaren kargura izango dira aurrez onartu ondoren eta dagokion faktura aurkeztu ondoren.

12.- BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK.

12.1.- INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

12.1.1. LUDOTEKAK

Udalak done Jakue kalea 1eko eta Jose Antonio Agirre Plaza 2-3ko eraikuntzetan kokatutako lokalak eta oinarrizko ekipamendua jarriko du (ludotekaren eta bulegoaren altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere arduratuko da.

12.1.2.GAZTELEKUA

Izarraitz pilotalekuan (Goikokalea, 12) Udalak horretarako egokitu duen lokala eta oinarrizko ekipamendua jarriko du (bulegoaren altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere arduratuko da

12.1.3 OPORRALDIETARAKO EKINTZA BEREZIAK

Herrian zehar eta herriko instalazio ezberdinetan gauzatuko dira ekintza bereziak, Udalak horiek aurrez ikastetxeekin eta udal instalazioen arduradunekin adostuta Udala, egoitza erabilpenari dagokion kosteaz arduratuko da.

Erabilitako instalazioak eta oinarrizko ekipamendua egoera onean mantendu beharko dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Kalterik gertatzen bada, kontratistaren kontura izango dira kostuak.

12.2.- GIZA BALIABIDEAK: KOPURUA, LAN ORDUAK eta PROFILA

Kontratistak 10. klausulan jasota dagoen arreta zuzeneko egutegiko ordutegia betetzeko eta gainontzeko kudeaketa edo koordinazio lanak burutzeko, bere lantaldean, gutxienez honako langile hauek jardun beharko dute:

12.2.1. ZERBITZUAREN KOORDINAZIO TEKNIKOA

Zerbitzua behar bezala garatzeko, kontratistak koordinatzaile bat jarri beharko du, eta arduradun hori izango da baliozko solaskidea kontratuaren xede den zerbitzua ematearekin zerikusia duten kudeaketa-mota guztiak Udalarekin egiteko.

Pertsona honen funtzioak eta betebeharrak **Kontratuaren koordinatzaile teknikoa atalean** zehazten dira.

KOORDINATZAILEAren profila, gutxienez, honako hau izango da:

Gizarte Hezitzaile Graduko ikasketek izatea edo Hezkuntza edo Gizarte arloko Elkargoetako gaikuntza izatea, edo erdi mailako edo goi mailako unibertsitate ikasketak (Pedagogia, Gizarte Lana, Psikologia eta Magisteritza).

Hezkuntza ez formalaren esparruan gaudenez HBAZ bezalako Zerbitzu Publiko batetik, haurrekin norberaren garapena eta gizarte ehundurak landu behar dira, aisialdiaren denboran hezkuntza helburu pedagogikoak dituzten jarduera eta proiektuak gauzatzeko. Adin tarte hauetako erabiltzaileen ezagutza sakona izatea beharrezkoa da, horrela bermatuko baita zerbitzura eta bertatik proposatutako ekimenetara hurbildutako erabiltzaileen progresioa.

- Goian aipaturiko formakuntzaz gain haurrekin lotutako proiektuetan 2.000 orduko esperientzia ziurtatuko du.

12.2 2. LUDOTEKA

Ludoteka bakoitzean (bi) ikasturtean zehar, 2 hezitzaile batera aritu beharko dira (guztira 4), gutxienez honako ordu kopuruekin:

- Bakoitzak 28 ordu astero.
- 15 ordu ludoteka irekita dagoen bitartean.

Gainerako orduak ondorengo 11. klausulan zehaztutako kudeaketa eta koordinazio lanak burutzera dedikatuko dira.

Hezitzaileen profila honako hau izango da:

- Hezitzaileek xedearen antzeko lanetako eskarmentua izatea.
- Hezitzaileen titulazioa gutxienez honako hau izango da:

Gizarte Heziketako Gradua izatea edo Hezkuntza edo Gizarte arloko Elkargoetako gaikuntza izatea, edo erdi mailako edo goi mailako unbiertsitate ikasketak (Pedagogia, Gizarte Lana,Psikologia eta Magisteritza) edo, EAEko araudiaren arabera, aisialdiko monitore titulua edo Animazio Soziokulturaleko eta Turistikoko goi-mailako teknikaria.

Hezkuntza ez formalaren esparruan gaudenez HBAZ bezalako Zerbitzu Publiko batetik, haurrekin norberaren garapena eta gizarte ehundurak landu behar dira, aisialdiaren denboran hezkuntza helburu pedagogikoak dituzten jarduera eta proiektuak gauzatzeko. Adin tarte hauetako erabiltzaileen ezagutza sakona izatea beharrezkoa da, horrela bermatuko baita zerbitzura eta bertatik proposatutako ekimenetara hurbildutako erabiltzaileen progresioa.

-Goian aipaturiko formakuntzaz gain, haurrekin lotutako proiektuetan 400 orduko esperientzia izan ziurtatuko dute.

12.2.3. GAZTELEKUA:

Ikasturtean zehar, 3 hezitzaile batera aritu beharko dira, gutxienez honako ordu kopuruekin:

- 2 hezitzaile 28 ordu astero.
- 3. hezitzaile bat ostiral eta larunbatetan errefortzu moduan aritu beharko da, gutxienez 20 orduko jardunarekin.
- 4. hezitzailea 16 ordu Urrestillako haur eta nerabeen txokoa dinamizatzen.
- Gainerako orduak ondorengo 11. klausulan zehaztutako kudeaketa eta koordinazio lanak burutzera dedikatuko dira.

Hezitzaileen profila honako hau izango da gutxienez:

Gizarte Heziketako Gradua izatea edo Hezkuntza edo Gizarte arloko Elkargoetako gaikuntza izatea, edo erdi mailako edo goi mailako unibertsitate ikasketak (Pedagogia, Gizarte Lana,Psikologia eta Magisteritza) edo, EAEko araudiaren arabera, aisialdiko monitore titulua edo Animazio Soziokulturaleko eta Turistikoko goi-mailako teknikaria.

Hezkuntza ez formalaren esparruan gaudenez HBAZ bezalako Zerbitzu Publiko batetik, haurrekin norberaren garapena eta gizarte ehundurak landu behar dira, aisialdiaren denboran hezkuntza helburu pedagogikoak dituzten jarduera eta proiektuak gauzatzeko. Adin tarte hauetako erabiltzaileen ezagutza sakona izatea beharrezkoa da, horrela bermatuko baita zerbitzura eta bertatik proposatutako ekimenetara hurbildutako erabiltzaileen progresioa.

Goian aipaturiko formakuntzaz gain, haurrekin lotutako proiektuetan 600 orduko esperientzia izan ziurtatuko dute.

Zerbitzu ezberdinen koordinazioa eta kudeaketa Gazteria koordinatzaile teknikariaren ardurapean egongo da, gutxienez honako ordu kopuruarekin:

36,5 ordu astean, lanaldi osoz.

Adin txikikoen babes juridikoari buruzko1/1996 Lege Organikoak(uztailaren 28ko 26/2015 Legeak gehitutako 13.artikuluko 5. atala) xedautakoaren arabera, zerbitzu bakoitzean adin txikikoekin lan egingo duten langileek Sexu Delitugileen Erregistro Nagusiko ziurtagiri negatiboak aurkeztu beharko dute.

12.2.3.OPORRALDIETAKO EKINTZA BEREZIAK:

Oporraldietako ekintza bereziak antolatzeko garaian Ekainaren 25eko 170/1985 dekretua, neska- mutikoen eta gazteen kanpamenduen, kolonien, koloni irekien, lan-kanpaketen eta ibilaldietako kanpaketen jaurpidea arautzen duen arautegia jarraitu beharko du esleipendunak.

Kontratistak, ekintza bakoitzerako izen ematen duten haur kopuruaren baitan edo egoki izan daitezkeen bestelako hainbat arrazoirengatik arduradunak eta begiraleak kontratatu beharko ditu.

- Haur Hezkuntzako haurrekin dauden begiraleek gehienez 10 haur izango dituzte beraien ardurapean, Haur Hezkuntza 2-ko haurrekin dauden begiraleek aldiz gehienez 8 haur izango dituzte beraien ardurapean.

- Lehen Hezkuntzakoekin daudenak 12 haur izango dituzte beraien ardurapean.

- Programatutakoa ezintasun fisiko, psikiko edo sentsoriala duten haurrei egokitu behar zaie. Beharrezko kasuetan hauentzako begirale espezifikoa jarri beharko da.

- Beharrezkoak diren langileak kontratatzea eta Gizarte Segurantzan alta ematea.

- Gai laboral, fiskal eta Gizarte Segurantza aldetik indarrean dauden xedapenak bete behar dira.

- Udalak emandako jarraibideak betetzea.

- Udalekuak baino lehen, gurasoei zuzendutako bilera informatiboa antolatuko da, udalekuen programazioaren berri emango zaie bertan gurasoei (datak, irteerak, begiraleak eta taldeak...).

Esleipenduna behartuta dago Lan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun, higiene eta arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden legezko xedapenak betetzera. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

Arduradun eta begiraleek lan ordu batzuk ekintza ezberdinak prestatu eta antolatzeko erabiliko dituzte, horretarako begirale eta arduradun guztiak parte hartuko duten ikastaroak egingo dira.

Begirale guztiak gutxienez aisialdiko titulazioa izan beharko dute eta euskara maila (C1)

Kontratistak arduradun eta begiraleak kontratatzeko garaian baloratuko ditu begiraleak gizarte eta hezkuntza arloko erdi edo goi mailako tituluduna izatea. Honez gain, aisialdian edota haurtzaroan zein gazteriaren alorretan prestakuntza espezifikoa izan beharko dute, edo aipatutako alorretan lan eskarmentu kreditatua.

Lanean diharduten begirale eta zaintzaileen nominen kopia sinatua, eta TC-1 eta TC-2aren kopia eskuragai izango ditu kontratistak. Jardueran zehar langileetan aldaketarik gertatuz gero, langile berriaren curriculuma eta tituluen fotokopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira eta Hezkuntza Zerbitzuaren oniritzia jaso beharko du.

Kontratuak irauten duen bitartean, aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, borondatezko baja dela enpresan, kaleratzea dela, elbarritasun iraunkorra dela... edo zerbitzuaren beharrengatik aldaketaren bat ematen den guztietan, esleipendunak Udalaren aldez aurretiko baimena beharko du. Langileen aukeraketa prozesuak deialdi publiko bitartez egingo dira, irizpide objektiboak erabili beharko dira eta Udalaren gainbegiratua edukiko dute.

Era berean, hilabetero, lanean diharduten hezitzaile eta gazte teknikarien nominen kopia sinatua eta TC-1 eta TC-2aren kopiak eskuragai izan beharko ditu kontratistak Udalak eskatuko balizkio, entregatzeko.

Oporraldietako ekintza bereziak amaitzerakoan, bertan aritutako begiraleen nominen kopia sinatua eta TC-1 eta TC-2aren kopiak ere eskuragai izan beharko ditu kontratistak Udalak eskatuko balizkio, entregatzeko.

12.3.- ERABILTZAILE BEREZIEN BEHARRAK

Urte batean erabiltzaile bezala arreta berezia beharrezkoa duten erabiltzailerik balego, enpresa kontratistak Udalarekin kudeatu eta balioetsiko du hezitzaile kopurua handitzearen beharra, horretarako, Administrazio Baldintza Zehatzen hirugarren klausulan adierazitakoari jarraiki, Udalak, aparteko gastua baimendu ahal izango duelarik.

13.- INBENTARIOA.

Kontratistak, hasierako inbentarioa egingo du eta hau, kontratua irauten duen bitartean eguneratua eduki beharko du; zainketaz arduratuko da eta Udalari jakinaraziko dio edozein desagerketa eta hondatzea gertatuz gero.

Hasieran dagoen ondare guztia eta esleipen- dunak instalakuntzei gehitu diezazkiokeenak Azpeitiko Udalaren esku geratuko dira kontratua amaitzen denean, beti ere egoera onean eta funtzionatzeko moduan.

14,- KONTRATUA GAUZATZEKO BALDINTZA BEREZIAK

14.1. Hizkuntza arloan. Eskubideak eta betebeharrak euskararen erabileran.

14.1.1. Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria eta Euskararen Erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean oinarri duena. Ildo beretik, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko 19/2024 Dekretuak agindutakoari jarraiki Azpeitiko Udalbatzak 2024ko uztailaren 2an aho batez onartutako Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plan Estrategikoa 2023-2007 bete beharko du enpresa esleipendunak.

Enpresa adjudikaziodunak administrazioaren hizkuntz araudiaren arabera jokatuko du, kontratuaren xede diren jarduera guztietan.

14.1.2. Zerbitzuetan euskararen erabilerarako gune babestu izendatuko da. Bertako langileek ludoteka eta gaztelekua euskararen eremu izan dadin, Udalak proposatutako hizkuntza irizpideak beteko dituzte eta Udalak sustatutako hizkuntza proiektuetan parte hartuko dute. (Euskaraldia, Euskararen Eguna...)

14.1.3. Erabiltzaileekin harremana euskaraz izango da. Ludotekaren eta gaztelekuaren helburuetako bat da haurrak euskaraz hazi, hezi eta bizitzea eta aisialdian ere euskararen erabilera sustatzea. Beraz, zerbitzuetan lan hizkuntza euskara izango da.

14.1.4. Hizkuntza gaitasuna: administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez. Horrela, bada, enpresa esleipendunaren langile guztiek (enpresako ordezkari arduradunak, koordinatzaileak eta hezitzaileek) Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute. Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute. Hizkuntza gaitasuna honela egiaztatuko da: zerbitzua eman behar duten pertsonek eskatutako gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztuko dute.

14.1.5. Hizkuntza paisaia: errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz egingo dira. Piktogramak ere erabili ahal izango dira, beti ere euskarazko testuarekin. Era berean, euskarazko testuen kalitatea ziurtatzeko, zabalpen handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak Euskara zerbitzura bidaliko dira zuzentzera.

14.1.6. Harremana gurasoekin: administrazioak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituz, herritarrekin lehen hitza (telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan...) euskaraz egingo da. Modu berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak, fakturak eta salerosketako bestelako agiriak...) euskaraz bidaliko zaizkie guraso euskaldunei eta elebitan euskaldunak ez direnei, euskarari lehentasuna emanez.

14.1.7. Udalarekin harremana: kontratu honen bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz izango dira.

14.1.8. Hizkuntza baldintzak ez betetzea: Klausula honetan aurreikusitako baldintzek kontratuaren funtsezko obligazio izaera daukate Sektore Publikoko Kontratuen Legearen ondorioetarako, eta, hortaz, betetzen ez badira, kontratua bertan behera uztea ekar dezakete, aipatutako legearen 211 artikuluari jarraiki.

14.2. Berdintasuna. Emakumeen eta gizonen berdintasuna bermatzeko eskubide eta betebeharrak

14.2.1. Enpresa adjudikaziodunak nahitaez beteko ditu honako hauek: 3/2007 Lege Organikoa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirakoa; 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa; eta Azpeitiko Emakume eta Gizonen Berdintasunerako I Udal Plana.

14.2.2. Zerbitzua garatuko duten talde lizitatzaileko pertsona guztiek emakumeenganako eta gizonenganako jarrera errespetagarria eta berdinzalea edukiko dute une oro, eta inoiz ez dute izango jarrera desatsegin, mingarri edo diskriminatzailerik, sexu, ideologia, jatorri etniko, nazionalitate edo sexu-orientazioagatik. Enpresa adjudikaziodunak komunikazio ez sexista eta inklusiboa egingo du bere dokumentazioan, publizitatean, irudietan eta materialetan

14.2.3.- Beste neurri batzuk hartzeari utzi gabe eta berdintasun arloan indarrean dagoen legeriari jarraiki, kontratuaren adjudikaziodun gisa izendatutako pertsona juridikoak, bere estatus juridikoa edozein izanda ere, derrigorrez bermatu beharko du emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna, eta arreta berezia jarriko du soldata-diskriminazioan.

15.- SUBROGAZIOA ETA LANGILEAK HAUTATZEA

Kontratuaren xede den zerbitzua emateko unean egungo kontratuan lan egiten duten langileak subrogatu beharko ditu enpresa adjudikaziodunak. Baldintza hori ezinbestean bete beharko da. SPKLren 130 artikuluan jasotakoa betez, Administrazio-klausula Zehatzen Agiri honetako eranskinean azaltzen dira gaur egun zerbitzuari atxikita dauden langileen izen zerrenda, bai eta antzinatasunari eta horretarako aitortutako eskubideei buruzko hainbat datu ere.

Gaur egun zerbitzua ematen ari diren langileen subrogazioa dela-eta, indarrean dagoen araudia eta lan-hitzarmen kolektiboa bete beharko ditu enpresa adjudikaziodunak kontratua betetzerakoan. Halaber, subrogatutako pertsonalaren eskarmentua kontuan hartuz, eta betiere zerbitzuan beharra baldin badago, langile berriak kontratatu baino lehen, subrogatutako langileen lanaldia handitzera, edo hala badagokio, lan harremana berritzera behartuta egongo da enpresa adjudikazioduna. Enpresaren ondorengotzak eragindako langileen lan harremanak transmisioaren unean enpresan ezartzekoa zen hitzarmen kolektiboaren araberakoak izango dira. Horrez gain, langile berriak kontratatzeko garaian, beren soldata maila eta lan-baldintzak subrogatutako langileenekin parekatu beharko ditu enpresa adjudikaziodunak.

Udalak ez du inolako erantzukizunik izango adjudikaziodunaren eta haren langileen arteko harremanei dagokienez. Udalak ez du inolako harreman juridikorik, lan-harremanik edo bestelakorik izango adjudikaziodunaren langileekin, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez kontratua amaitzean, eta adjudikaziodunaren kontura izango dira kontratua dela-eta sortzen diren betebehar, kalte ordain eta erantzukizun guztiak. Adjudikaziodunak lan-legeriari, Gizarte Segurantzari eta 31/1995 Lege osoari (Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legea) buruzko xedapenak eta lege hori garatzen duten errege dekretuak bete beharko ditu, bai eta zerga-arloari buruzkoak ere. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango gerta daitezkeen ez betetzeengatik.

16.- ZERBITZUAREN KONTROL ETA JARRAIPENA.

16.1. ZERBITZUAREN JARRAIPENA

1.- PLANIFIKAZIOA.

Kontratistak planifikazio lanak egiteko agiri hauek aurkeztuko ditu:

1.1. Ikasturtearen hasieran urteko egitasmoa, honako elementuak bilduko dira:

- Egoeraren diagnosia.
- Helburuak betetzeko nola lan egingo den, burutuko diren ekintzak eta aurreikusten diren baliabideak.
- Hiru hilabetetako programazio bat.

- Planean aurreikusten dena ebaluatzeko erabiliko diren tresnak

1.2. Hilabete bakoitzaren ekintza programa zehatza aurkeztuko du:

2.- EBALUAZIOA.

Kontratistak urtean zehar ebaluazioa egingo du, une desberdinetan ebaluazio mota desberdinak landuz:

2.1. Zerbitzuen kudeaketa eta koordinazio atalean adierazten den moduan, hiru hilabetero txostena aurkeztuko du: Egindako lanaren memoria, lortutako emaitzak eta hobetzeko proposamenak.

2.2. Ikasturtearen amaieran, urteko memoria aurkeztuko du. Agiri horrek ondorengo elementuak bilduko ditu: Aurreikusitako plangintzaren ebaluazioa eta betetze maila eta emaitzen azterketa.

16.2. ZERBITZUAREN KONTROLA

Festak. Gazteria eta Hezkuntza batzordeak behar bezalako jarraipena egin ahal izateko, zerbitzuaren erabiltzaileentzat proposatutako helburuak bete diren neurtzeko langileekin eta behar izanez gero kontratistarekin bilerak egin ahal izango ditu.

Era berean, Festak. Gazteria eta Hezkuntza batzordeak ondorengo eskumenak izango ditu:

- Zerbitzuaren kudeaketa zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu: bere kalitatea ebaluatu.

- Ludoteka, gazteleku eta oporretako ekintzen funtzionamendua, aldaketak, lokalaren irekierak eta itxierak arautu eta bestelakoak.

- Zerbitzuaren kontratistak proposatutako dinamizazio ekintzetarako programazioa ikertu eta gainbegiratu eta izaera tekniko, inguruabar edo jendearen interesekoa delako balizko aldaketaz proposatu.

Zerbitzu hauekin harreman zuzena duten ekintzak gainbegiratzeko ahalmena izango du Hezkuntza zerbitzuko arduradunak, kontratistak bere betebeharrak betetzen dituen ikusteko. Era berean, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainontzeko ingurua- barrak (ordutegiak...) betetzen diren ere ikustatu ahal izango ditu.

17.- DATU PERTSONALAK.

Kontratistak sekretu profesional pean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak, eta agindu hori errespetatu egin beharko du baita Udalarekin izango dituen harremanak amaitzean ere.

Halaber, eskuratutako datuak bakarrik zerbitzu konkretu hau emateko erabili ahal izango ditu eta ezin izango ditu beste helburu baterako aplikatu edo erabili.

Azpeitiko Udala

Bestalde, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoaren 12.2 artikuluaren 2 paragrafoaren arabera, neurri teknikoak eta antolakuntzari dagozkion neurriak hartuko ditu, datu pertsonalen segurtasuna eta osotasuna bermatzeko eta, baimenik gabe datu horiek inork ez ditzan aldatu, galdu, tratatu edo eskuratu.

Azpeitian 2024ko abenduaren 4an

Edurne Korta Uria

Hezkuntza Saileko Arduraduna

Para que así conste, se hace saber que el siguiente texto es una traducción del original, redactado en euskera (Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi).

PLIEGO TÉCNICO DE CONDICIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA INFANTIL Y JUVENIL DE AZPEITIA Y LUDOTECAS MUNICIPALES, GAZTELEKU Y DE ACTIVIDADES ESPECIALES EN PERIODO VACACIONAL.

1.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular las condiciones técnicas para la adjudicación por parte del Ayuntamiento de Azpeitia, dentro de su política de juventud, de los servicios de organización del área técnica de Infancia y Juventud de Azpeitia y de las ludotecas municipales, del Gazteleku y de las actividades especiales en periodo vacacional, en base al Sistema de Promoción de la Infancia y la Juventud del Territorio Histórico de Gipuzkoa, Gaztematika.

2.- JUSTIFICACIÓN

Decreto Foral 12/2019, de 16 de abril, de creación de la Red Interinstitucional de Promoción de la Infancia y la Juventud del Territorio Histórico de Gipuzkoa, se crea la Red Interinstitucional de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud de Gipuzkoa, denominada GAZTEMATIKA.

La Red tendrá como finalidad exclusiva el impulso y fortalecimiento de las políticas de promoción de la infancia y la juventud, así como el intercambio y aprendizaje mutuo de experiencias y buenas prácticas en esta materia, y la colaboración y cooperación entre la Diputación Foral y las entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Gaztematika es más que una red de trabajo: es una forma de entender la promoción de la infancia, la adolescencia y la juventud.

Uno de los pilares de Gaztematika es el Continuum. La promoción es un proceso continuo, largo y coherente. Empezamos a trabajar con las niñas y niños para seguir con los adolescentes y jóvenes. Debemos trabajar con todas las edades hasta llegar a ser adultos.

Las razones por las que no se divide el contrato en lotes son las siguientes:

- Es fundamental una conexión constante y una coordinación continua entre todos los servicios para posibilitar un buen servicio.

• Es muy importante que los miembros de los servicios se sientan parte del mismo equipo de trabajo.

3.- ÁREAS DE ACTUACIÓN

Los servicios de promoción de la infancia, adolescencia y juventud tendrán las siguientes áreas de actuación:

Información: Se informará a la niña, niño o joven de temas, recursos o procesos de interés, relacionados con él.

Orientación: Se les ofrecerá apoyo puntual sobre temas o problemas que les interesen o les afecten, para que conozcan las posibilidades existentes y puedan tomar las decisiones más adecuadas.

Acompañamiento: Durante su desarrollo, en cada etapa, y en las transiciones, hay que ayudarles a tomar decisiones, llevar a cabo actividades y crear vínculos en los temas o problemas que les afectan. Esta relación debe tener estabilidad y continuidad.

Ocio educativo: Es una intervención realizada durante el tiempo libre. A través de las actividades lúdicas deben interiorizar y desarrollar capacidades, actitudes y valores para la vida.

Canales de expresión y participación: Para que las niñas, niños y jóvenes puedan expresar sus opiniones, proponer, tomar decisiones, asumir responsabilidades, gestionarlas con sus compañeros y compañeras, hay que crear y dinamizar oportunidades.

Ayudas a la creación y a la producción: Creación y dinamización de oportunidades reales para el desarrollo de actividades y proyectos individuales y colectivos que potencien y canalicen la capacidad creativa y productiva de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

4.- LÍNEAS TRANSVERSALES

La Política de Juventud considera transversales las líneas de trabajo que deben estar presentes en todas las actividades desarrolladas en el servicio:
-Crecer y educar en euskera. Fomentar el uso del euskera también en el tiempo libre.
-**Igualdad** de oportunidades entre todas las niñas y niños.

-**Inclusión-integración:** niños con discapacidad o sin habilidades sociales, inmigrantes, etc.

5.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

La función del contrato es la de atender y gestionar los servicios de infancia, adolescencia y juventud, de acuerdo con lo establecido en este pliego y en coordinación con el Departamento de Educación, ejecutando sus instrucciones.

DESARROLLO DE LOS SERVICIOS Y PROYECTOS MUNICIPALES DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

El Ayuntamiento de Azpeitia trabaja a nivel local dentro de la filosofía del proyecto Herri Hezitzaile. En los últimos años se han puesto en marcha diferentes iniciativas y proyectos.

Estos programas tienen como objetivo fomentar la participación de los niños recogiendo su opinión y participación activa en las decisiones locales.

Es responsabilidad del Ayuntamiento de Azpeitia en lo que respecta a la infancia, adolescencia y juventud, además de protegerlas, tiene como objetivo impulsar su promoción. Y es que la protección, la prevención y la promoción son aspectos complementarios e imprescindibles para el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Para la consecución de dicho objetivo El Ayuntamiento de Azpeitia ha puesto en marcha diversas líneas de trabajo en Educación y Juventud con el objetivo de trabajar las dos direcciones de las políticas de juventud:

- Carácter sectorial y específico de la política de promoción de la infancia y la juventud: políticas que se desempeñan directamente junto con ellos y para ellos.

- Carácter integral y transversal de la política de promoción de la infancia y la juventud: que se trabajan conjuntamente con los departamentos municipales que no se ocupan específica o sectorialmente de las situaciones o procesos de la infancia, adolescencia y juventud.

Dos de las principales líneas de trabajo son dar a conocer y poner en práctica los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y fomentar un municipio educativo. Esta labor no se inicia ni termina en la infancia, ni se limita a la educación reglada. La educación se aborda desde una perspectiva comunitaria, en colaboración con agentes locales y en colaboración con diferentes departamentos municipales para profundizar en los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud.

Tal y como se señala en el Plan Estratégico Azpeitia 2030, "con transversalidad, es destacable que se ha convertido en un elemento diferenciador y vertebrador en lo que se refiere a la infancia, adolescencia y juventud, para considerarlas como agentes activos que participan directamente en la gobernanza local."

6.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO

6.1. LUDOTECA

Está dirigido a niñas y niños de entre 5 y 12 años (ambos inclusive) y deberá posibilitar la participación de niñas y niños de cualquier naturaleza.

6.2. GAZTELEKU

Servicio dirigido a niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 13 a 17 años.

6.3. ACTIVIDADES ESPECIALES EN PERIODO VACACIONAL

Se trata de una oferta de ocio dirigida a niñas y niños de Azpeitia que deberá posibilitar la participación de niñas y niños de cualquier naturaleza.

Se prevé la realización de al menos tres actividades especiales al año:

- Vacaciones de Semana Santa (niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años).
- Vacaciones de verano (niñas, niños y adolescentes de 2 a 17 años).
- Vacaciones de Navidad (niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años).

Las personas destinatarias de los servicios, de acuerdo con el programa ofertado y las pautas indicadas, tendrán derecho a recibir el servicio de forma adecuada y eficaz.

Deberán tener en consideración y utilizar el equipamiento y material puesto a disposición de los destinatarios de las actividades en función de su finalidad.

7. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS.

7.1. LUDOTECA

Se trata de un servicio dependiente de la comisión de Fiestas, Juventud y Educación del Ayuntamiento de Azpeitia, dirigido a niñas y niños de entre 5 y 12 años, a los que se ofrece un espacio educativo con juegos y juguetes a disposición de las niñas y niños participantes.

Su objetivo es impulsar a medio plazo el desarrollo social, afectivo y cognitivo de estos niñas y niños a través de actividades lúdicas en el tiempo libre con la ayuda de un proyecto educativo, desarrollando sus relaciones con otras niñas, niños, padres y educadores.

Objetivos especificos:

a) Fomentar el uso del juego y la actividad lúdica como recursos educativos y creativos para el tiempo libre.

b) Crear y canalizar actividades lúdicas que fomenten el desarrollo cognitivo, psicomotor, creativo y afectivo de la niña y el niño.

c) Ceder el protagonismo a la propia niña o niño para que sea ella o él quien decida a qué y cómo quiere jugar, siendo la responsabilidad de la persona educadora estimular su participación.

d) Fomentar la autonomía de las niñas y niños, y con tal objetivo crear los recursos y el equipamiento adecuado para facilitar el desarrollo integral de las personas con espíritu crítico y capacidad de iniciativa.

e) Promover hábitos y comportamientos relacionados con los siguienes valores: el respeto, la convivencia, la colaboración, la responsabilidad, la autonomía, la igualdad, la solidaridad, la pluralidad, la tolerancia, la educación y el respeto por la diversidad.

f) Educar para la salud, potenciando actitudes de higiene partiendo de los comportamientos cotidianos.

g) Posibilitar situaciones y herramientas educativas que promuevan acciones innovadoras en la infancia.

h) Integración en la ludoteca de niñas y niños con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

i) Actuar en favor de una convivencia idónea dentro del servicio, respetando siempre el derecho a ser diferente.

j) Disponer de espacios de interrelación, trabajando en grupos naturales e impulsando aspectos que faciliten la integración y la convivencia entre las niñas y niños.

k) Trabajar desde un punto de vista de prevención inespecífico, tratando de captar las necesidades de la población infantil del entorno.

l) Buscar la implicación de las niñas, niños y progenitores para un desarrollo propio de la Ludoteca.

m) Potenciar y garantizar el uso del euskera en todas las actividades de ocio.

n) Garantizar por parte del servicio la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos, así como en el conjunto de actividades organizadas por la Ludoteca.

ñ) Información: ofrecimiento de datos prácticos respecto a los temas o recursos interesantes para el público infantil y juvenil.

o) Orientación: para que el público infantil y juvenil aprenda a identificar alternativas y adoptar decisiones, ofreciendo ayuda puntual.

p) Apoyo durante el desarrollo: ofrecimiento de ayuda y seguimiento al público infantil y juvenil proceso de adopción de decisiones, desarrollo de actividades, y generación de vínculos.

7.2. GAZTELEKUA (Centro juvenil):

Servicio orientado al público infantil, adolescente y juvenil entre 13 y 17 años. Su objetivo principal es ofrecer alternativas a la juventud en el ámbito del ocio y tiempo libre.

Objetivos específicos

1) Promover la actitud activa en el público adolescente. Impulsar la autogestión.

2) Poner los medios para estimular y potenciar las capacidades de los adolescentes. Que los adolescentes disfruten de su tiempo libre de forma activa, participativa, creativa y saludable.

3) Desarrollar la autonomía del o de la adolescente.

4) Desarrollar el espíritu crítico. Adoptar la vía de la reflexión en las cuestiones diarias y en los problemas o actitudes extraordinarias.

5) Desarrollar la prevención, en los ámbitos principales del público adolenscente a estas edades: drogas, consumos, sexualidad, alimentación.

6) Promover y garantizar el uso del euskera en las actividades de tiempo libre. Fomentar la concienciación ante la situación del euskera y convertir a los jovenes en actores en favor del euskera.

7) Garantizar la igualdad entre jóvenes de ambos sexos en el servicio, y en todas las actividades promovidas desde el servicio.

8) Además de ofrecer al público adolescente oportunidades para disfrutar el tiempo libre, ayudarlos a ser personas responsables, equilibradas y agentes sociales activos.

9) Fomentar la inclusión.

9) Información: ofrecimiento de datos prácticos respecto a los temas o recursos interesantes para los adolescentes.

10) Orientación: para que los adolescentes aprendan a identificar alternativas y adoptar decisiones, ofreciendoles ayuda puntual.

11) Apoyo durante el desarrollo: ofrecimiento de ayuda y seguimiento a los adolescentes en los procesos de adopción de decisiones, desarrollo de actividades, y generación de vínculos.

12) Fomento de la educación en valores: respeto, convivencia, solidaridad y justicia social.

13) Hacer entender a la sociedad adulta la adolescencia y las formas de vivir la adolescencia. Posibilitar la normalización de la diversas naturalezas de los adolescentes.

14) Desarrolar con los progenitores y otros profesionales las formas adecuadas de educar activamente a las y los adolescentes.

15) Crear y compartir con los y las profesionales de otros recursos que atienden a adolescentes (centros educativos, padres y madres, servicios sociales...) formas adecuadas y eficaces de atención a las y los adolescentes. Participación en el sistema de trabajo comunitario en red.

16) Contribuir a la comprensión y gestión del caracter de las y los adolescentes. Posibilitar la realización beneficiosa de su caracter en un entorno no formal y lúdico.

17) Posibilitar formas de ocio diferenciales, estimulantes y creativas.

18) Recoger y facilitar las propuestas de las y los adolescentes para organizar actividades, autoorganizarse y gestionar sus tiempos.

19) Fomentar y estimular la vida grupal y las relaciones entre grupos dentro y fuera del equipamiento.

7.3. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PERIODOS VACACIONALES

Servicio destinado al público infantil y adolescente de Azpeitia, que deberá posibilitar la participación de diferentes personalidades de niñas y niños. Se prevé un mínimo anual de tres períodos de actividades: semana de Pascua de Semana Santa, vacaciones de verano y vacaciones de Navidad

El objetivo de estas actividades especiales será el desarrollo de la faceta creativa y artística de las personas participantes en un entorno de ocio, en base a un amplio programa de actividades.

Objetivos específicos

- Ofrecer un espacio lúdico para el disfrute y la diversión.
  - ✓ Ayudar a que disfruten del período vacacional
  - ✓ Ofrecer oportunidades para el juego y para nuevas experiencias.
  - ✓ Que las niñas y niños conozcan su entorno.
  - ✓ Ofrecer ocio alternativo.
- Ofrecer un marco que permita la autonomía personal de los participantes.
  - ✓ Posibilitar la toma de decisiones de niñas, niños y adolescentes.
  - ✓ Hacer sentir a las niñas, niños y adolescentes que forman parte del proyecto.
  - ✓ Crear y fortalecer las relaciones entre las niñas, niños y adolescentes de la localidad.
  - ✓ Aumentar el sentimiento de pertenencia ofreciendo cauces de participación en la vida local.
- Ofrecer a las niñas y niños un espacio de convivencia y colaboración para que puedan participar libremente y de acuerdo con sus intereses en todos los ámbitos de relación, formación y diversión.

✓ Lograr la igualdad de oportunidades.

✓ Fomentar la relación entre niñas y niños de diferentes centros escolares.

✓ Superación de modelos estereotipados.

✓ Aumentar la colaboración entre niñas, niños y adolescentes.

✓ Conseguir la participación de chicas y chicos en todas las actividades.

✓ El derecho a la diversidad y la toma de conciencia de las diferencias individuales.

✓ Lograr la aceptación del ritmo evolutivo de la compañera y compañero.

- Fomentar el euskera:
  - ✓ Vivir en euskera y/o esforzarse por vivir en euskera durante el periodo vacacional.

✓ Orientar el acercamiento a la cultura vasca.

- Contribuir a la conciliación familiar y laboral.

Ofrecer espacios de interrelación trabajando en grupos naturales, favoreciendo aspectos que favorezcan la integración de las niñas y niños.

✓ Fomentar la vida local y colaborar con las asociaciones y agentes locales para fomentar la participación de las niñas y niños en la localidad.

✓ Conocer el entorno natural de Azpeitia.

✓ Fomentar el conocimiento físico de Azpeitia, sus costumbres populares y sus recursos culturales.

- Garantizar en todo momento la seguridad de todos los participantes.

8.1. LUDOTECAS:

La parte adjudicataria ofrecerá el servicio de Ludoteca en los locales habilitados para ello por el Ayuntamiento en Done Jakue kalea, 1 (ITURRITXIKI) y Jose Antonio Agirre plaza, 2-3. (TXIKITXOKO). La prestación de este servicio obliga, entre otros, a cumplir con los compromisos y obligaciones que a continuación se señalan:

Requisitos a cumplir por parte del Ayuntamiento de Azpeitia:

1) Cesión del local con el mobiliario y equipamiento básico.

2) Pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.

3) Dirección y control de los programas a través de la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación.

Obligaciones del contratista:

- Dinamizar la oferta de la Ludoteca: juegos, talleres, cursos, proyecciones, excursiones...

- Organizar actividades culturales y lúdicas a desarrollar fuera de la Ludoteca.

- Participar en las iniciativas de interés que se organicen en barrios y, en general, en todo el municipio.

- Diseño y ejecución de programas que respondan a las necesidades detectadas.

- Seguimiento y control de los trabajos de limpieza y mantenimiento del local y del despacho de trabajo.

- Realizar los trabajos de gestión y administración necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

- Encargarse de las solicitudes de participación en la Ludoteca y de la gestión de los pagos correspondientes.

- Llevar el registro de material (inventario) y de socios (altas y bajas).

- Realizar campañas de divulgación orientadas a la inscripción de niñas y niños.

Desarrollar el programa correspondiente a cada curso y preparar y dar a conocer la programación mensual.

Respecto de la evaluación:

1. Elaboración de un informe trimestral de valoración (que se presentará al Servicio de Educación).

2. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización del curso, redactar el informe de valoración anual que recoja aspectos como la participación, evolución global del curso, programación, problemas detectados, etc.

Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación

1. Toma en consideración de los criterios establecidos por la Comision de Fiestas, Juventud y Educación (ratios, número máximo de niñas y niños, residencia en el municipio, edad, etc.) a la hora de aprobar las peticiones de las personas usuarias.

2. Poner a disposición del Departamento de Educación una copia del registro de socias/os y materiales.

3. Los materiales de divulgación utilizados en las campañas de inscripción deberán contar con el visto bueno de la Comision de Fiestas, Juventud y Educación.

4. La Comisión de Fiestas, Juventud y Educación establecerá y aprobará la cuantía de las cuotas anuales. La empresa adjudicataria se encargará del cobro de las cuotas y su posterior entrega al Ayuntamiento.

5. El programa completo del curso se presentará a la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación el mes previo al comienzo del mismo.

6. Será necesaria la autorización del Ayuntamiento (Comisión de Fiestas, Juventud y Educación) para la realización de cualquier actividad no prevista en la programación inicial. La nueva iniciativa se presentará con antelación suficiente para su posterior valoración.

7. Como mínimo, se efectuarán tres reuniones de valoración anualmente, coincidentes con las fechas de los tres períodos vacacionales, con la persona responsable municipal de Educación, con el personal técnico y político. En estas reuniones se presentará la memoria correspondiente al trimestre anterior. En el citado informe, se presentará la valoración trimestral junto con el programa de actuación previsto para el siguiente trimestre. Además, la parte adjudicataria incluirá un Anexo al informe con el balance detallado de los gastos correspondientes a las compras efectuadas y de las actividades realizadas para el servicio en dicho trimestre.

8. Participar en el grupo de trabajo de la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación cuando así se le requiera.

9. Comunicar a la técnica municipal responsable las peticiones y sugerencias de los usuarios.

10. Cumplir los criterios y líneas de actuación establecidos de común acuerdo entre la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación del Ayuntamiento de Azpeitia y la parte adjudicataria.

8.2. Gaztelekua (Centro Juvenil).

La parte adjudicataria ofrecerá el servicio de Gateleku (Centro Juvenil) en los locales habilitados para ello por el Ayuntamiento. La prestación de este servicio obliga, entre otros, a cumplir con los compromisos y obligaciones que a continuación se señalan:

Obligaciones del Ayuntamiento de Azpeitia:

1. Cesión del local con el mobiliario y equipamiento básico.

2. Pago de las facturas dentro de los plazos establecidos.

3. Dirección y control de los programas, a través de la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación.

Obligaciones del contratista:

Respecto de las actividades a desarrollar:

Impulsar las estrategias para conocer y satisfacer las necesidades de información de los adolenscentes.

Crear espacios de relación para la educación social, diferentes tipos de relaciones, entre personal educador y el público adolescente, y el público adolescente entre sí.

Promover el trabajo en equipo de las asociaciones de Azpeitia, dando a conocer los recursos existentes en el municipio, y poniendo los medios para la participación de la juventud en las actividades municipales. Es decir, promover su participación en las actividades organizadas en el municipio.

Posibilitar un espacio que promueva la coeducación, integración, participación y autogestión, comprometido con la realidad de los barrios y del municipio.

Ayudar a las personas adultas (progenitores, personas tutoras y responsables en general) para que conozcan la problemática del público adolescente (hábitos, percepciones, reivindicaciones, etc.) y, en la medida de lo posible, abrir cauces de comunicación y colaboración.

Respecto de la evaluación:

1. Redactar trimestralmente un informe de valoración (que se presentará al Departamento de Educación).

2. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización del curso escolar, deberá presentarse el informe de valoración anual, en el que se informará de las personas participantes, datos sobre el curso escolar, programación, problemas detectados, etc.

Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación:

1. Exponer al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias formuladas por las personas usuarias.

2. Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo del servicio.

8.3. Actividades extraordinarias de períodos vacacionales:

Este servicio se ofrecerá en las instalaciones municipales y lugares públicos tras previo acuerdo entre el Ayuntamiento y centros escolares.

Obligaciones del Ayuntamiento de Azpeitia:

1. Acordar con los responsables de los centros escolares y del polideportivo el uso de las instalaciones destinadas a colonias vacacionales antes del inicio de las actividades.

2. Pago de las facturas en los plazos establecidos.

3. Dirección y control de los programas, a través de la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación.

Obligaciones del contratista:

Respecto de las actividades a desarrollar:

1. Asumir la responsabilidad de dinamizar la oferta del programa de actividades específicas (todo el proceso comenzando con la campaña de inscripción tanto de las personas monitoras como de niñas y niños, hasta la entrega de la memoria final). Diseñar y materializar los programas elaborados en función de las necesidades detectadas.

2. Con carácter previo y a lo largo del año se programarán excursiones y actividades, o salidas en los periodos vacacionales que a continuación se detallan:

- Vacaciones de Semana Santa (niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años).
- Vacaciones de verano (niñas, niños y adolescentes de 2 a 17 años).
- Vacaciones de Navidad (niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años).

Las actividades matutinas se desarrollarán en horario de 10:00 a 13:00 horas.

Las excursiones se realizarán en horario de 10:00 a 17:30 horas.

También se deberán indicar las salidas extraordinarias.

Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo de los servicios.

En cuanto a la evaluación:

- Al finalizar las actividades extraordinarias, elaborar la memoria correspondiente (desarrollo de la actividad, funcionamiento, datos estadísticos, fichas de participación y evaluación incluida). Además, se incluirán propuestas de mejora para el año siguiente.

Respecto de la gestión y coordinación con la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación:

Encargarse de las solicitudes de participación en las actividades extraordinarias y de la gestión de pagos.

Hacer llegar al personal técnico municipal correspondiente las peticiones y sugerencias formuladas por las personas usuarias.

Entregar la programación de cada actividad específica en el Departamento de Educación con un mes de antelación a la prestación de dicha actividad.

Finalizado el plazo de inscripción y concretado el número de participantes, entregar la relación definitiva del personas monitoras que participarán en dichas actividades (nombre y apellidos, fotocopia del documento de identidad, certificado de las titulaciones solicitadas en cada caso y acreditar la posesión del título C-1 de euskera o equivalente).

Será necesaria la autorización del Ayuntamiento (Departamento de Educación) para la realización de cualquier actividad no prevista en la programación inicial. La nueva iniciativa se presentará con antelación suficiente para su posterior valoración.

La Comisión de Fiestas, Juventud y Educación establecerá y aprobará las cuotas de las actividades extraordinarias. La empresa adjudicataria se encargará del cobro de las cuotas y su posterior entrega al Ayuntamiento.

Cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el normal desarrollo del servicio.

Cumplir los criterios y líneas de actuación establecidas de común acuerdo entre el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Azpeitia y la parte adjudicataria.

9. COORDINACIÓN: Coordinador técnico del contrato

La parte adjudicataria se encargará de la labor de gestión al objeto de cumplir los objetivos detallados en el punto 3º, por medio del personal técnico del área de Juventud, de conformidad con la política de Juventud del Ayuntamiento de Azpeitia.

Cada vez que sea necesario, presentará en la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación los proyectos y actividades del gazteleku, ludotecas, actividades especiales de vacaciones, programación de educadores y coordinadores, etc.

El coordinador técnico, en coordinación con cada servicio, con el fin de optimizar la colaboración, tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar el funcionamiento de los diferentes equipamientos e instalaciones, en coordinación con el Ayuntamiento.

- Canalizar la publicidad, inscripción y elección de las actividades organizadas, siguiendo los criterios señalados por el Ayuntamiento.

- Estar en contacto con las diferentes entidades y grupos culturales del municipio relacionados con el área de Juventud.

- Participar en el desarrollo de los programas organizados en diferentes sectores de la Villa (cultura, deporte, festejos, igualdad, servicios sociales...).

- Mantener contacto con los diferentes estamentos municipales relacionados con el área infantil y juvenil.

- Realizar un seguimiento directo del funcionamiento de las Ludotecas y Gazteleku (Centro Juvenil) a la hora de definir objetivos, planificar programaciones, y evaluar de acuerdo con lo convenido con el Ayuntamiento.

- Redactar y cumplimentar memorias, informes y actas de participación.

- Canalizar las necesidades y solicitudes de las niñas, niños y adolescentes de Azpeitia.

- Participar en la evaluación de los servicios, en colaboración con el Ayuntamiento.

- Cumplir las obligaciones administrativas que sean de su competencia.

- Gestionar las actividades relacionadas con el ámbito infantil y juvenil que surjan en el Ayuntamiento.

- Participación en reuniones y sesiones formativas celebradas por la Diputación Foral en el área de Gaztematika.

Obligaciones de todos los servicios (ludoteca, gazteleku y actividades especiales de periodos vacacionales)

1. El contrato deberá ejecutarse de acuerdo con lo dispuesto en estos Pliegos Técnicos y de Condiciones Económico-administrativas.

2. Deberán cumplirse las órdenes dictadas por el Ayuntamiento para el cumplimiento de la actividad objeto de esta adjudicación, muy especialmente las dictadas por la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación.

3. Previamente al inicio de la ejecución del contrato, la parte adjudicataria deberá contratar una póliza de responsabilidad civil en alguna compañía de seguros, con el fin de responder de los riesgos que conlleve la ejecución de los servicios relacionados en el presente contrato. (las características se detallan en los pliegos administrativos).

10.- FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS. APERTURA A LA CIUDADANÍA

10.1. LUDOTECAS

El servicio permanecerá abierto al público (atención directa) durante todo el período coincidente con el curso escolar, de lunes a viernes, en horario de 17:00 a 20:00 horas. Los detalles del calendario laboral se acordarán con la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación al inicio del curso, teniendo en cuenta los calendarios escolares. La ludoteca permanecerá cerrada en las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano porque se organizarán actividades extraordinarias.

10.2. GAZTELEKU (Centro Juvenil):

El Gazteleku (Centro juvenil) permanecerá abierto durante todo el año, en base al calendario acordado con el Departamento de Educación, de martes a sábado. Permanecerá cerrado los lunes y domingos.. La apertura del gazteleku se combinará con actividades especiales durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y verano.

El horario de apertura será el siguiente:

Martes a jueves (lunes cerrado): de 17:00 a 20:00 horas

Viernes: de 16:30 a 20:00.

Sábados de 17:00 a 20:30

10.4. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PERIODOS VACACIONALES:

Se programarán previamente y a lo largo del año actividades y excursiones, como mínimo durante los siguientes periodos vacacionales:

Vacaciones de Semana Santa o semana de Pascua (según calendario de los centros escolares, 4 días)

Vacaciones de verano: Durante el periodo vacacional de niñas, niños y adolescentes, se ofrecerán diferentes programas y calendarios para cada franja de edad (20 días).

Se programarán entre finales de junio y finales de julio (ver anexo)

Vacaciones de Navidad: Dentro del periodo vacacional que las niñas, niños y adolescentes esten disfrutando de sus vacaciones se organizarán diferentes actividades adaptadas a diferentes rangos de edad (5 días)

Las actividades matutinas se desarrollarán en horario de 10:00 a 13:00 horas.

Las excursiones se realizaran en horario de 10:00 a 17:30 horas.

En cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pueden producirse cambios en los horarios establecidos, si así lo solicitara la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación.

11.- TAREAS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

Además de la atención directa, la empresa contratista deberá realizar las siguientes tareas de gestión y coordinación:

- Realizará labores de organización, reuniones de coordinación y otras tareas (formación, reuniones extraordinarias...).

- Cubrirá el servicio del Gazteleku (especialmente los sábados por la tarde) o realizará labores de refuerzo.

- Realizará labores de monitor-vigilante en aquellos casos en los que se exija su utilización como zona recreativa cubierta, especialmente durante el periodo invernal.

- Preelaboración, elaboración, seguimiento y coordinación de las sesiones del Consejo Infantil a demanda del Departamento Municipal de Educación.

- Realizar semanalmente tareas de educador/a en dos locales de Urrestilla, uno dirigido a niñas/os de 0 a 6 años, otro dirigido a jóvenes de 7 a 14 años. Un día a la semana de 17:30 a 19:30.

- Dar servicio de atención a las personas usuarias del local de jóvenes.

En su caso y en función de los requerimientos, realizar labores de educadora o educador en los locales de jóvenes.

Cláusula relativa a las actividades formativas:

- Las empresas contratistas presentarán al inicio de cada ejercicio el plan de formación de sus empleadas/os, en el que se incluirá un calendario de actividades formativas asociadas a cada proyecto (Ludoteca, Gazteleku y actividades vacacionales).

- Esta planificación permitirá, en todo caso, la adecuada prestación de cada servicio y la mejora continua, manteniendo la prioridad en el mismo. En todo caso, se priorizará la adecuada prestación del servicio, entendiéndose por tal el desarrollo de los servicios de atención directa y de los trabajos internos.

- Los cursos de formación estarán directamente relacionados con el objeto o finalidad de este contrato.

- Las dietas correspondientes a los viajes para asistir a las actividades formativas serán a cargo del Ayuntamiento de Azpeitia previa aprobación y presentación de la factura correspondiente.

12.- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

12.1.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

12.1.1. LUDOTECAS

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la parte adjudicataria locales adecuados en los inmuebles de Done Jakue kalea, 1 y Jose Antonio Agirre plaza, 2-3 con el equipamiento básico inicial incorporado (muebles para ludoteca y oficinas, equipamiento informático y material básico). Los gastos de luz, agua, teléfono y

conexión a Internet correrán también a cargo del Ayuntamiento, así como la limpieza básica.

12.1.2.GAZTELEKU (Centro Juvenil).

El Ayuntamiento dispondrá un local adecuado en el Frontón Izarraitz (Goikokalea, 12), con el equipamiento básico inicial incorporado (muebles, equipamiento informático y material básico). Los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet correrán también a cargo del Ayuntamiento, así como los gastos de la limpieza básica.

12.1.3 ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PERIODOS VACACIONALES:

Las actividades extraordinarias se organizarán a lo largo de distintas localizaciones e instalaciones del municipio, previo acuerdo entre el Ayuntamiento con los responsables de los centros escolares y de las instalaciones municipales. El Ayuntamiento asumirá estos gastos.

Se tendrá especial cuidado y se pondrán los medios necesarios para el correcto mantenimiento de las instalaciones utilizadas y de su equipamiento básico. Caso de que se produjeran desperfectos, éstos serán a cargo de la parte adjudicataria.

12.2.- RECURSOS HUMANOS. NÚMERO, HORAS DE TRABAJO Y PERFIL

Con el objeto de que la parte adjudicataria cumpla el horario y calendario de atención directa especificado en la cláusula 10ª, así como para llevar a cabo las restantes labores de gestión y coordinación, deberá contar en su equipo de trabajo con las siguientes personas:

12.2.1. COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Para el correcto desarrollo del servicio, el contratista deberá aportar una coordinadora/or, que será el interlocutor válido para realizar con el Ayuntamiento todo tipo de gestiones relacionadas con la prestación del servicio objeto del contrato.

Las funciones y obligaciones de esta persona se detallan en el apartado **Coordinadora/or Técnico del Contrato**.

El perfil del **COORDINADORA/OR** será, al menos, el siguiente:

Estudios de Grado en Educación Social o habilitación en Colegios Educativos o Sociales, o estudios universitarios de grado medio o superior (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Magisterio).

Dado que estamos en el ámbito de la educación no formal desde un Servicio Público como la SPA, es necesario trabajar con las niñas y niños el desarrollo personal y los tejidos sociales para llevar a cabo actividades y proyectos con fines pedagógicos educativos en el tiempo de ocio. Es necesario tener un conocimiento profundo de los usuarios de estas franjas de edad, para garantizar así la progresión de los usuarios que se acerquen al servicio y a las iniciativas propuestas desde el propio servicio.

- Además de la formación arriba mencionada, acreditará 2.000 horas de experiencia en proyectos relacionados con la infancia.

12.2 2. LUDOTECA

En cada ludoteca (dos) deberán trabajar simultáneamente 2 educadoras/es a lo largo del curso (4 en total), con un mínimo de:

- 28 horas semanales de trabajo cada una/o.
- 15 horas laborables durante la apertura de la ludoteca.

El resto de las horas se dedicarán a la realización de las tareas de gestión y coordinación especificadas en la cláusula 11.

El perfil de las educadoras/es será el siguiente:

- Experiencia de las educadoras/es en trabajos similares al objeto.
- La titulación mínima de las educadoras/educadores será la siguiente:

Estar en posesión de un Grado en Educación Social o habilitación en Colegios Educativos o Sociales, o estudios de grado medio o superior de Universidad (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Magisterio) o, de acuerdo con la normativa de la CAPV, estar en posesión del título de monitora o monitor de tiempo libre o técnica/o superior en Animación Sociocultural y Turística.

Dado que estamos en el ámbito de la educación no formal desde un Servicio Público como la SPA, es necesario trabajar con las niñas y niños el desarrollo personal y los tejidos sociales para llevar a cabo actividades y proyectos con fines pedagógicos educativos en el tiempo de ocio. Es necesario tener un conocimiento profundo de los usuarios de estas franjas de edad, para garantizar así la progresión de los usuarios que se acerquen al servicio y a las iniciativas propuestas desde el propio servicio.

- Además de la formación arriba mencionada, se acreditarán 400 horas de experiencia en proyectos relacionados con la infancia.

12.2.3. GAZTELEKU (Centro Juvenil):

A lo largo del curso deberá haber 3 educadoras/es de forma simultanea, con un mínimo de:

- 2 educadoras/es con 28 horas semanales de trabajo.
- Una 3º educadora o educador deberá actuar como refuerzo los viernes y sábados, con una jornada mínima de 20 horas de trabajo.
- 4º Educadora/or con 16 horas de trabajo dinamizando el espacio de niñas, niños y adolescentes de Urrestilla.
- El resto de las horas se dedicarán a la realización de las tareas de gestión y coordinación especificadas en la cláusula 11.

El perfil de las educadoras/educadores será como mínimo el siguiente:

Estar en posesión del Grado en Educación Social o habilitación en Colegios Educativos o Sociales, o estudios universitarios de grado medio o superior (Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Magisterio) o, de acuerdo con la normativa de la CAPV, estar en posesión del título de monitora o monitor de tiempo libre o técnica/o superior en Animación Sociocultural y Turística.

Dado que estamos en el ámbito de la educación no formal desde un Servicio Público como la SPA, es necesario trabajar con las niñas y niños el desarrollo personal y los tejidos sociales para llevar a cabo actividades y proyectos con fines pedagógicos educativos en el tiempo de ocio. Es necesario tener un conocimiento profundo de los usuarios de estas franjas de edad, para garantizar así la progresión de los usuarios que se acerquen al servicio y a las iniciativas propuestas desde el propio servicio.

Además de la formación arriba señalada, certificarán 600 horas de experiencia en proyectos relacionados con la infancia.

La coordinación y gestión de los diferentes servicios correrá a cargo del Coordinadora/or Técnica/o de Juventud, con el siguiente número mínimo de horas de trabajo:

36,5 horas semanales a jornada completa.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor (apartado 5 del artículo 13 añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio), el personal que trabaje con menores en cada servicio deberá presentar certificaciones negativas del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

12.2.3. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PERIODOS VACACIONALES:

Para la organización de las actividades extraordinarias durante los periodos vacacionales, el adjudicatario deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto 170/1985,

de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.

El contratista deberá contratar responsables y monitores, en razón del número de niñas y niños inscritos para cada actividad, o atendiendo a otras razones que puedan resultar pertinentes.

- Los monitores y monitoras con niñas y niños de Educación Infantil tendrán a su cargo un máximo de 10 niñas y niños, mientras que los monitores y monitoras con niñas y niños de la segunda etapa de Educación Infantil tendrán a su cargo un máximo de 8 niñas y niños.
- Los monitores y monitoras que estén con niñas y niños de Educación Primaria tendrán a su cargo a 12 niñas y niños.

- Lo programado deberá adaptarse a las niñas y niños con discapacidad física, psíquica o sensorial. En los casos en que sea necesario, deberá disponerse de un monitor específico para los mismos.

- Contratación y alta en la Seguridad Social del personal necesario.

- Cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social.

- Cumplimiento de las instrucciones del Ayuntamiento.

- Antes del inicio de las colonias de verano se organizará una reunión informativa dirigida a madres y padres, donde se les informará de la programación de las colonias (fechas, salidas, monitores y equipos...).

La parte adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

Las personas responsables y monitores dispondrán de cierto número de horas de preparación y organización de las diferentes actividades, y en este sentido se llevarán a cabo cursillos en los cuales participará la totalidad del personal.

Todos las monitoras y monitores deberán poseer al menos titulación relaionada con el ocio y el tiempo libre y acreditar el nivel de euskera (C1)

A la hora de contratar a personas responsables y monitoras/es la parte adjudicataria valorará la titulación media o superior en las áreas sociales y de educación. Así mismo, deberán contar con formación específica en los ámbitos del tiempo libre o en las áreas infantil y juvenil, o experiencia acreditada en los citados ámbitos.

La parte adjudicataria tendrá a disposición las copias firmadas de las nóminas y las copias de los documentos TC-1 y TC-2, de las personas monitoras y cuidadoras. Caso de que durante la actividad se produjeran modificaciones, deberán presentarse

fotocopias compulsadas de los los currículos y títulos de dichas personas trabajadoras, y deberá obtenerse el visto bueno del Departamento de Educación.

Si durante la vigencia del contrato se produjera alguna modificación por jubilación, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, minusvalía permanente, etc. o si por necesidades de servicio se produjera alguna modificación, la parte adjudicataria deberá contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

Asimismo, mensualmente, la parte adjudicataria a requerimieto del Ayuntamiento deberá disponer para su entrega inmediata de copia firmada de las nóminas y copias de los TC-1 y TC-2 de las educadoras, educadores y técnicas/os de juventud en activo.

Así mismo, la parte adjudicataria deberá tener a disposición del Ayuntamiento, para su presentación, a la finalización de las actividades extraordinarias de los periodos vacacionales, las copias firmadas de las nóminas y las copias de los documentos TC-1 y TC-2 de las personas monitoras que han participado en las mismas.

12.3.- NECESIDADES DE LOS USUARIOS ESPECIALES

Si existieran usuarios que requieran especial atención como usuarios, la empresa adjudicataria gestionará y valorará con el Ayuntamiento la necesidad de aumentar el número de educadoras/es, para lo cual, de acuerdo con lo señalado en la cláusula tercera de Cláusulas Administrativas Particulares, el Ayuntamiento podrá autorizar el gasto extraordinario.

13.- INVENTARIO.

El contratista elaborará el inventario inicial que deberá mantener actualizado a lo largo de la vigencia del contrato, siendo responsable de su custodia y comunicando al Ayuntamiento cualquier desaparición o deterioro que se produzca.

Todo el patrimonio inicialmente existente, así como el que el adjudicatario pueda aportar a las instalaciones, quedará a disposición del Ayuntamiento de Azpeitia a la finalización del contrato, en buen estado y condiciones de funcionamiento.

14- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14.1. Ámbito lingüístico. Derechos y deberes en el uso del euskera.

14.1.1. El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía para el País Vasco y basado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera. En el mismo sentido, la empresa adjudicataria deberá cumplir el Plan Estratégico de Normalización del Uso del Euskera aprobado por unanimidad por el Pleno del Ayuntamiento de Azpeitia el 2 de julio de 2024, de conformidad con el Decreto 19/2024 de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco

La empresa adjudicataria se regirá por la normativa lingüística de la Administración en todas las actividades objeto del contrato.

14.1.2. Los servicios se declararán espacios protegidos para el uso del euskera. Para que la ludoteca y el gazteleku sean espacios del euskera, su personal cumplirá los criterios lingüísticos propuestos por el Ayuntamiento y participará en los proyectos lingüísticos promovidos por el Ayuntamiento. (Euskaraldia, Euskararen Eguna...)

14.1.3. Las relaciones con las personas usuarias serán en euskera. Uno de los objetivos de la ludoteca y el gazteleku es crecer, educar y vivir en euskera y fomentar el uso del euskera también en el tiempo de ocio. Por tanto, la lengua de servicio y de trabajo será el euskera.

14.1.4. Competencia lingüística: en la medida en que se relacionen con la Administración y terceros, el personal de la empresa contratada deberá garantizar unas condiciones lingüísticas equivalentes a las que debería cumplir la propia Administración en cuanto a sus competencias lingüísticas. Así, todos los trabajadores de la empresa adjudicataria (representante responsable de la empresa, coordinador y educadores) deberán acreditar el nivel de competencia C1 del Marco de Referencia Europeo. La empresa deberá acreditar con anterioridad a la adjudicación del contrato la capacitación lingüística requerida de las personas que vayan a prestar el servicio. Asimismo, en el caso de que se incorporen nuevas personas contratadas por la empresa que vayan a prestar el servicio con posterioridad, éstas también deberán acreditar la competencia lingüística requerida. La acreditación de la competencia lingüística se realizará mediante la presentación de un certificado que acredite que las personas que vayan a prestar el servicio poseen la competencia requerida.

14.1.5. Paisaje lingüístico: los rótulos, avisos, señales y demás comunicaciones generales se realizarán en euskera. También se podrán utilizar pictogramas, siempre con texto en euskera. Asimismo, con el fin de asegurar la calidad de los textos en euskera, los textos de gran difusión y/o mayor utilización serán enviados al servicio de Euskera para su revisión.

14.1.6. Contacto con padres y madres: siguiendo los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la primera palabra con la ciudadanía (teléfono, contestador, presencial, altavoz, reuniones...) se realizará en euskera. Asimismo, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo (impresos, avisos, horarios, facturas y otros documentos de compraventa...) se enviarán en euskera a los padres y madres euskaldunes y a los que no lo son se les enviaran textos bilingües, dando prioridad al texto de euskera.

14.1.7. Relación con el Ayuntamiento: las comunicaciones orales y escritas que se produzcan a través de este contrato (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas...) se realizarán en euskera.

14.1.8. Incumplimiento de las condiciones lingüísticas: las condiciones previstas en esta cláusula tienen el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que su incumplimiento puede dar lugar a la resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 211 de la citada Ley.

14.2. Igualdad. Derechos y deberes para garantizar la igualdad de mujeres y hombres

14.2.1. La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y el I Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Azpeitia.

14.2.2. Todas las personas del equipo licitador que vaya a desarrollar el servicio mantendrán en todo momento una actitud respetuosa e igualitaria hacia mujeres y hombres, sin que puedan en ningún momento mostrar actitudes desagradables, dolosas o discriminatorias por razón de sexo, ideología, origen étnico, nacionalidad u orientación sexual. La empresa adjudicataria realizará una comunicación no sexista e inclusiva en su documentación, publicidad, imágenes y materiales.

14.2.3.- Sin perjuicio de otras medidas y de acuerdo con la legislación vigente en materia de igualdad, la persona jurídica designada como adjudicataria del contrato, con independencia de su estatus jurídico, deberá garantizar la igualdad entre mujeres y hombres con especial atención a la discriminación salarial.

15.- SUBROGACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá subrogar al personal que preste sus servicios en el contrato actual en el momento de la prestación del servicio objeto del contrato. Este requisito será de obligado cumplimiento. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 de la LCSP, en el Anexo a este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se recoge la relación nominal del personal actualmente adscrito al servicio, así como una serie de datos relativos a la antigüedad y derechos reconocidos al efecto.

La subrogación del personal que en la actualidad presta sus servicios obligará a la empresa adjudicataria a cumplir la normativa vigente y el convenio colectivo en el momento de la ejecución del contrato. Asimismo, teniendo en cuenta la experiencia del personal subrogado, y siempre que exista necesidad de servicio, con carácter previo a la contratación de nuevo personal, la empresa adjudicataria estará obligada a

incrementar la jornada del personal subrogado o, en su caso, a renovar la relación laboral. Las relaciones laborales de los trabajadores afectados por la sucesión de la empresa se regirán por el convenio colectivo que en el momento de la sucesión se hubiera establecido en la empresa. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá equiparar su nivel salarial y condiciones de trabajo a las de los trabajadores subrogados a la hora de contratar nuevos trabajadores.

El Ayuntamiento no será responsable de las relaciones entre el adjudicatario y su personal. El Ayuntamiento no mantendrá relación jurídica, laboral o de otro tipo con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato, ni a la finalización del mismo, siendo a cargo del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que se deriven del contrato. El adjudicatario estará sujeto a las disposiciones de la legislación laboral, de la Seguridad Social y de la Ley 31/1995 en su conjunto (Ley de Prevención de Riesgos Laborales) y a los reales decretos que la desarrollen, así como en materia tributaria. El Ayuntamiento no incurrirá en responsabilidad alguna por los incumplimientos que pudieran producirse.

16.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO .

16.1. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

1.- PLANIFICACIÓN.

El contratista presentará los siguientes documentos para la realización de los trabajos de planificación:

1.1. Al inicio del curso se realizará el proyecto anual que incluirá los siguientes contenidos:

- Diagnóstico de situación.
- Cómo se va a proceder para alcanzar los objetivos, las acciones que se van a llevar a cabo y los recursos previstos.
- Una programación trimestral.
- Instrumentos que se utilizarán para evaluar lo previsto en el Plan

1.2. Presentará el programa detallado de acción de cada mes :

2.- EBALUACIÓN.

El contratista realizará una evaluación continua a lo largo del año, realizando diferentes tipos de evaluaciones en diferentes momentos:

:

2.1. Tal y como se indica en el apartado de gestión y coordinación de servicios, presentará trimestralmente un informe: Memoria del trabajo realizado, resultados obtenidos y propuestas de mejora.

2.2. Al final del curso escolar presentará la memoria anual. Este documento contendrá los siguientes elementos: Evaluación y grado de cumplimiento de la planificación prevista y análisis de resultados.

16.2. CONTROL DEL SERVICIO

A fin de que la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación pueda realizar un seguimiento adecuado del cumplimiento de los objetivos propuestos para las personas usuarias del servicio, podrá mantener reuniones con el personal y, en su caso, con el contratista.

Asimismo, la Comisión de Fiestas, Juventud y Educación tendrá las siguientes competencias:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio: evaluar su calidad.
- Funcionamiento de las actividades de ludoteca, gazteleku y vacaciones, modificaciones, aperturas y cierres de local y otros.
- Investigar y supervisar la programación de las acciones de dinamización propuestas por el contratista del servicio y proponer una posible modificación de carácter técnico, circunstancial o de interés público.

El responsable del Departamento de Educación tendrá la facultad de supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones por parte del contratista. Asimismo, podrá comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y de todo lo concerniente al servicio (horarios...).

17.- DATOS PERSONALES.

El contratista conservará bajo secreto profesional los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del presente contrato, debiendo respetar dicho mandato incluso al finalizar sus relación contractual con el Ayuntamiento.

Asimismo, sólo podrá utilizar los datos obtenidos para la prestación de este servicio concreto y no podrá aplicarlos o utilizarlos con otra finalidad.

Por otra parte, de acuerdo con el apartado 2 del artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, adoptará las medidas de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Azpeitiko Udala

Azpeitia, 4 de diciembre de 2024

Edurne Korta Uria

Responsable del Departamento de Educación