UDALERRI EUSKALDUNEN MANKOMUNITATERAKO SALTO! UDALEKU IBILTARIA ANTOLATZEKO ZERBITZUA ESLEITZEKO BALDINTZEN PLEGU TEKNIKOAK

1.-AGIRIAREN XEDEA

Oinarri hauen xedea da Udalerri Euskaldunen Mankomunitateko Salto! udalekua kudeatzeaz eta antolatzeaz arduratuko den enpresa baten kontratazioa egiteko baldintza teknikoak arautzea.

2.- UDALEKUAREN HELBURUAK

Udalerri Euskaldunen Mankomunitateak hiru helburu estrategiko nagusi ditu eta horien baitan kokatzen da udalerri euskaldunetako eta arnasguneetako gazteen aktibazioa, ahalduntzea eta saretzea lortzea. Horretarako, 2017az geroztik, UEMAk Salto! udaleku ibiltaria antolatzen du.

Zehazki, Salto! udalekuaren helburuak honakoak dira:

- Udalerri euskaldunetako gazteak euskaldun gisa ahalduntzea.
- Udalerri euskaldunetako gazteak saretzea eta aktibatzea.
- Udalerri euskaldunetako gazteei kalitatezko aisialdia eskaintzea.

3.- UDALEKUAREN XEDE TALDEA:

Zerbitzuaren xede taldea 2007-2010 urteen artean jaiotako udalerri euskaldunetako gazteena da. Kontuan hartu behar da bi txanda antolatuko direla, eta bakoitzak 60 gazterentzat izango du lekua. Udalerri euskaldunak euskararen ezagutzaren indizea % 70 edo hortik gora dutenak dira.

4.- UDALEKUAREN EZAUGARRIAK:

Hasiera data eta lekua:

- Lehenengo txanda: 2025eko ekainaren 22a, Baliarrain.
- Bigarren txanda: 2025eko uztailaren 2a, Baliarrain.

Amaiera data eta lekua:

- Lehengo txanda: 2025eko ekainaren 30a, Idiazabal.
- Bigarren txanda: 2025eko uztailaren 10a, Idiazabal.

Udalekua ibiltaria izango da.

Ondorengoa izango da ibilbidea:

HERRIA	LEHENGO TXANDA	BIGARREN TXANDA
Baliarrain	Ekainaren 22tik 24ra	Uztailaren 2tik 4ra
Zaldibia	Ekainaren 24tik 26ra	Uztailaren 4tik 6ra
Ataun	Ekainaren 26tik 28ra	Uztailaren 6tik 8ra
Idiazabal	Ekainaren 28tik 30era	Uztailaren 8tik 10era

5.- BETE BEHARREKO FUNTZIOAK

Kontratatzen den enpresak honako betebehar hauek izango ditu:

- Udalekuetako giza baliabideetako kudeaketaz arduratzea: zuzendariaren, koordinatzailearen, hezitzaileen eta sukaldarien edo katering zerbitzuaren hautaketak, kontrarazioak, nominak, ordainketak…
- Udalekuetako programazioa egitea, UEMAk emandako oinarria aintzat hartuta.
- Udalekua aurrera atera ahal izateko, beharrezko materiala, lehengaiak eta baliabideak hautatzea eta eskuratzea: ekintzetarako materiala, furgonetak, katering zerbitzua…
- Herriz herri egin beharreko ibilbidearen antolaketa eta kudeaketa egitea: ibilbideak eta gidariak (behar izatekotan) lotzea.
- Udalekuetako langileei formazioa ematea UEMAko teknikariekin elkarlanean.
- Euskaltzaletasuna ardatz izanik, bestelako balore batzuk ere sustatzea: berdintasuna, elkarren arteko errespetua, tratu ona, ingurugiroarekiko zaintza, gazteen parte hartzea…
- UEMAk hautatutako gazteei beharrezko informazioa eta argibideak bidaltzea.
- Udalekua egingo den herrietako ordezkariekin hitz egitea beharrezko azpiegitura guztia egoki dagoela ziurtatzeko.
- Udalekua hasi aurretik eta irauten duen bitartean, gurasoen zein gazteen zalantzei, galderei, kezkei… erantzuna eta irtenbidea ematea.
- Udalekua hasten denetik amaitzen den arte jarraipena egitea, kudeatzea, beharrezko erabakiak hartzea, arazoei irtenbidea bilatzea eta ematea…
- Egin beharreko txosten guztiak egitea: eguneroko balorazioak, memoria…
- Etengabe UEMArekin hartu-eman teknikoak izatea eta, udalekua aurrera ateratzeko, haren irizpideak aintzat hartuko direla ziurtatzea.

6.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA

Zerbitzu hau emateak, besteak beste, ondorengo konpromiso eta betebeharrak eskatzen ditu:

6.1. Udalerri Euskaldunen Mankomunitatearen betebeharrak:

- Udalekuak UEMAren estrategia beteko duela ziurtatzea.
- Esleipendunari zalantzak argitzeko laguntza ematea.

- Herriak lotzea eta haietan oinarrizko azpiegitura badagoela ziurtatzea.
- Udalekuaren publizitatea eta komunikazioaz arduratzea.
- Gazteen izen-emateaz, hautaketaz eta ordainketez arduratzea.
- Hezitzaileei formazioa ematea, esleipendunarekin elkarlanean.

6.2. Esleipendunaren betebeharrak:

Zerbitzuari dagokionez:

- Eskatzen den zerbitzua behar bezala emateko lan teknikoa egitea.
- Herrietako lokal, altzari eta oinarrizko ekipamendua zaintzea.
- UEMAren lan-ildo estrategikoak etengabe aintzat hartzea eta praktikan jartzea.

Hizkuntza betebeharrak

- Enpresa esleipendunak Mankomunitatearen hizkuntz araudiaren arabera jokatuko du, kontratuaren xede diren jarduera guztietan, bai ahozkoetan, bai idatzizkoetan; eta beraz, enpresak UEMArekin dituen ahozko zein idatzizko harremanak UEMAren lan hizkuntzaren araberakoak izango dira, 179/2019 Dekretuaren, azaroaren 19koaren, III. kapituluan zehaztutako aukerari jarraiki.
- Kontratu honen xede diren prestazioaren berezko ezaugarriak direla-eta kontratuaren zerbitzu hizkuntza euskara izango da; beraz, erabiltzaileekiko harremana euskara izango da.
- Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.
- Horrenbestez, lanpostu hauetan arituko diren langileek hizkuntz maila hauek egiaztatu beharko dituzte: (taula)

LANGILEA	HIZKUNTZA GAITASUNA
Zuzendaria	C2 ahoz zein idatziz
Koordinatzailea	C1 ahoz zein idatziz
Hezitzaileak	C1 ahoz zein idatziz
Sukaldariak	Euskaraz ondo ulertzea eta ondo hitz egitea*

*Enpresa esleipendunak bermatu beharko du.

Bestelako betebeharrak

Hizkuntza gaitasunaz gain, langileek honako tituluak dituztela ziurtatu beharko du enpresa esleipendunak:

LANGILEA	TITULUA
Zuzendaria	Eusko Jaurlaritzak homologatutako Zuzendari Titulua
Koordinatzaile zein hezitzaileak	Eusko Jaurlaritzak homologatutako Hezitzaile Titulua

Koordinazio eta kudeaketari dagokionez:

- Kontratatutako enpresak UEMAren estrategia barneratzeko formazioa jasoko du.
- Enpresa UEMArekin harremanetan jarriko da udalekuan zehar gerta litezkeen ezbehar larrien aurrean (izan pertsonalak, izan materialak).

7. ZERBITZUEN MAIZTASUNA

Enpresa esleipenduna apirilaren 1ean hasiko da lanean eta azken balorazio bilera egin eta memoria aurkeztean amaituko du. Udalekua bukatu eta hilabete bateko epea izango da horretarako.

8. BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK

8.1. Baliabide materialak:

Herrietan udalekua aurrera ateratzeko azpiegitura egokia dagoela ziurtatuko du UEMAk. Lo egiteko tokia, jantokia, dutxak, espazio itxi zein irekiak.

8.2. Giza baliabideak:

1. Enpresa adjudikaziodunak bete beharko ditu legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak, eta ordaindu beharko die langileei, adjudikazioko zerbitzua ematen dutenak, gutxienez, indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren araberako soldata.

2. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa kontratistarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpi kontratatuenak, eragin guztietarako, eta ez da egongo ezelako lotura funtzionarialik ez lanekorik UEMArekin. Eragin

horretarako, eta kontratua exekutatzen hasi baino lehen, behartuta egongo da zehazten zer pertsonak exekutatuko dituzten prestazioak eta egiaztatzen haien afiliazioa eta haien alta egoera Gizarte Segurantzan. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatuz gero, aldez aurretik UEMAri jakinarazi beharko zaio, baita egiaztatu ere, haren lan egoera zuzenbidekoa dela.

9. DATU PERTSONALAK

Esleipendunak Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorrak xedatutakoa bete beharko du. Ondorioz, sekretu profesional pean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak, eta agindu hori errespetatu egin beharko du baita UEMArekin 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.

Aulestin, 2025ko otsailaren 19an.

UEMAko lehendakariak
Martin Aramendi Arana

72436387A MARTIN ARAMENDI (R: P2000017J)

Digitalki sinatuta norengandik: 72436387A MARTIN ARAMENDI (R: P2000017J)