

FORMALIZAR LA RESERVA

1. Accederemos a la sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia y seleccionaremos el apartado “MIS EXPEDIENTES”.

The screenshot displays the Bizkaia website interface. At the top, there is a navigation bar with the Bizkaia logo, a button to 'Ir al portal PROFESIONAL TRIBUTARIO', and links for 'CONTACTO', 'ES', and 'Área personal'. Below this is a secondary navigation bar with 'SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA' highlighted, and other options like 'CONOZCA LA SEDE', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', 'MIS GESTIONES', 'SERVICIOS', and a search icon. The main content area features a 'BUSCADOR DE TRÁMITES' section with a search input field and a 'Buscar' button. Below this, a section titled 'TE PUEDE INTERESAR' presents four cards: 'RENTA25' with a red banner for 'ERRENTA25' from April 15 to June 30; 'TRÁMITES TRIBUTARIOS' with an image of a person writing; 'MIS EXPEDIENTES' with an image of a desk and papers; and 'UDALEKUAK 2026' with a colorful graphic.

Bizkaia
ebizkaia

Ir al portal
PROFESIONAL TRIBUTARIO

CONTACTO | ES ▾

Área personal

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDE

CATÁLOGO DE TRÁMITES

MIS GESTIONES

SERVICIOS

Inicio

BUSCADOR DE TRÁMITES

Escribe el trámite que deseas buscar

Buscar

TE PUEDE INTERESAR

RENTA25

ERRENTA25
Siempre a tu favor

15 → 30
ABRIL JUNIO

MÁS INFORMACIÓN

TRÁMITES TRIBUTARIOS

MIS EXPEDIENTES

UDALEKUAK 2026

2. Nos identificaremos utilizando uno de los medios de identificación propuestos: Bak – BakQ- certificado electrónico.



Identificación electrónica de Euskadi

Diputación Foral de Bizkaia / Bizkaiko Foru Aldundia solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



DNI/NIE/PASAPORTE y contraseña



DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS



Certificado profesional en la nube



Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

3. En “Mis expedientes” actuando como “Representante” elegiremos, dentro del desplegable de “Selecciona la persona poderdante” a la persona menor participante en la campaña
- En “Encuentra los expedientes buscando por”: en “Asunto”” aparecerá la opción “Udalekuak 2026”.
- De esa forma llegaremos al expediente que buscamos y si pinchamos en esa línea accederemos al detalle del expediente.



CONTACTO | ES | UREPEL LANGOITI, IKER

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

Inicio > Mis gestiones > Mis expedientes

Mis expedientes

Actuando como

Persona interesada

Representante

Selecciona la persona poderdante

00005847M - CASTAÑOS UGARTE, PEDRO MARIA

Encuentra los expedientes buscando por: ✓

Estado > AbiertosFecha desde > 15/04/2022Fecha hasta > 15/04/2026Asunto > Udalekuak 2026

1 expedientes encontrados

Filtros: Estado

Los filtros que se encuentran en las columnas de las tablas se aplicarán automáticamente

Último trá...	Número expedi...	Título expedi...	Personas interes...	Procedimiento, trámite o ser...	Acciones requere...
					Todos
15/04/2026	202600096	UDALEKUAK	00005847M-CASTAÑOS UGARTE, ...	Udalekuak 2026	No

4. Dentro del detalle del expediente, en el apartado de “Notificaciones y comunicaciones” tenemos a nuestra disposición una comunicación pendiente de leer, donde se explica cómo formalizar la plaza.

Mis expedientes

202603636 UDALEKUAK

Fecha apertura 06/02/2026  ABIERTO

Tramitación	Notificaciones y comunicaciones 1	Documentación	Personas interesadas	Representantes				
Notificaciones 0 / Comunicaciones 1								
Tipo	Puesta a disp.	Asunto	Órgano emisor	Procedimiento	Situación	Fecha Situación	Leída	Justifica...
Comunicación	19/02/2026 07:44:24	COMUNICACION ADJUDICACIÓN UDALEKUAK	SECC.DE PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS	Udalekuak 2026	PUESTA A DISPOSICIÓN	19/02/2026		

Comunicación de la adjudicación de plaza



GIZARTE ETA HEZKUNTZA PROGRAMAK
PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS

Espediente zbk./Nº expediente 202400264

Plazaren adjudikazioa
Adjudicación plazas

24 0002 8669
UREPEL LANGOITI IKER

Aurreko adjudikazioan emandako plazen erreserbak formalizatzeko epea amaitu ondoren, bete gabe gelditutako plazak adjudikatu dira, eta jakinarazten dizugu behin-behinean adjudikatu zaizula **ANDONI RUIZ ABIA** umearen izenean eskatutako plaza, **GORLIZ** udalekuan eta **2024/07/01 / 2024/07/07** txandan.

Adjudikaturiko plazaren erreserba formalizatzeko, honako hauek egin beharko dituzu **apirilaren 2a** baino lehen (egun hori barne):

a) Formularioa egoitza elektronikoan bete, honako hauek erantsita:

1. Partaidearen argazki berria (Txartelerako neurriko argazkia).
2. Fitxa medikoa, behar bezala bete eta txostena, preskripzio mediko edo farmakologikorik badu.
3. Osakidetzako osasun-txartelaren fotokopia edo parte-hartzaile adingabearen beste edozein gaixotasun-aseguru pribatarena.

Ezinbestekoa izango da baimen espresua ematea parte-hartzaile adingabeen datu medikoak lagatzeko adingabeak jasoko dituen instalazioari zein instalazio horren ardura duen foru-aldundiari. Kanpainatik kanpo geratzeko arrazoia izango da baimen hori ez ematea.

b) Dagokion partaidetza-kuota ordaintzea egoitza elektronikoan dagoen plataformaren bidez. Ordainketa hori egiten ez bada, bere borondatez eskaeran atzera egiten duela ulertuko da.

Plazaren adjudikazioa ez da behin betikoa izango, harik eta dokumentazioa egiaztatu eta kuota ordaindu arte.

Plazaren erreserba formalizatu ondoren, **bidaia-txartela** eskuratu ahal izango da, eta bertan agertuko dira irteera- eta iritsiera-orduak, gomendatzen den ekipamendu pertsonala eta jasotze-txartela.

Una vez finalizado el plazo para la formalización de las reservas de las plazas otorgadas en la anterior adjudicación, se ha procedido a cubrir las plazas vacantes, comunicándole que le ha sido adjudicada provisionalmente la plaza solicitada a nombre de **ANDONI RUIZ ABIA** en el udaleku **GORLIZ** y turno **01/07/2024 / 07/07/2024**.

Al objeto de formalizar la reserva de la plaza adjudicada, se establece hasta el **2 de abril**, inclusive, para:

a) Cumplimentar el formulario en sede electrónica adjuntando:

1. Fotografía reciente de la persona participante (foto tamaño carnet).
2. Ficha médica debidamente cumplimentada e informe si necesitara prescripción médica o farmacológica.
3. Copia de la tarjeta sanitaria de Osakidetza o de cualquier otro tipo de seguro privado de enfermedad de la persona menor participante.

Será imprescindible la autorización expresa para la cesión de datos médicos de las personas menores participantes a la instalación a la que acuden y a la Diputación Foral de la que depende dicha instalación. La no autorización es motivo de exclusión.

b) Abonar la cuota de participación correspondiente a través de la plataforma establecida en sede electrónica. En caso de que no se realizara dicho abono se entenderá que voluntariamente desiste de su solicitud.

La adjudicación de la plaza no será definitiva en tanto no se verifique la documentación exigida y el abono de la cuota.

Una vez formalizada la reserva de plaza estará disponible la **tarjeta de viaje**, con los horarios de salida y llegada, equipamiento personal recomendado y tarjeta de recogida.

5. Una vez leída la comunicación, en la pestaña de Tramitación, en la parte inferior, dentro “Otras posibles actuaciones electrónicas” está la opción “Formalización de reserva de plaza” y clicando en él accedemos al formulario de reserva de la plaza.

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

Inicio > Mis gestiones > Mis expedientes

Mis expedientes

[Volver](#)

202601645 UDALEKUAK
Fecha apertura 06/02/2026ABIERTO

TramitaciónNotificaciones y comunicaciones0DocumentaciónPersonas interesadasRepresentantes

Udalekuak 2026 ...

- ✓ 2026-02-06: Presentación de solicitud
- ✓ 2026-02-16: Inclusión en lista de espera
- ✓ 2026-03-27: Adjudicación de plaza



No hay ninguna acción requerida

Otras posibles actuaciones electrónicas

[→ Aportar Documentación](#)[→ Formalización de reserva de plaza](#)[→ Renuncia](#)[→ Información general](#)

6. En “Datos Generales” nos muestran los datos de la persona interesada y los datos de la persona representante.

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1

Formalización de reserva de la plaza

2

Adjuntar documentación

3

Envío y firma

Datos generales

Datos de contacto para el desarrollo del udaleku

Declaraciones y Autorizaciones

Información

Intervinientes

Datos de la persona interesada

NIF

00005947M

Nombre y apellidos o razón social

PEDRO MARIA CASTAÑOS UGARTE

Datos de la persona representante

NIF

54532722K

Nombre y apellidos o razón social

IKER UREPEL LANGOTI

Guardar borrador

Siguiente

7. En “Datos de contacto para el desarrollo del udaleku”, se muestran los datos de las personas para contactar desde la instalación. Dichos datos son los aportados en la solicitud existiendo la posibilidad de modificar la dirección de las familias o personas tutoras durante la estancia de la persona menor en la instalación.

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDE

CATÁLOGO DE TRÁMITES

MIS GESTIONES

SERVICIOS

Inicio

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza

2 Adjuntar documentación

3 Envío y firma

Datos generales ✓

Datos de contacto para el desarrollo del udaleku

Declaraciones y Autorizaciones

Información

Datos para contactar desde Udaleku con la persona responsable [?]

Son los datos que nos servirán para contactar de forma inmediata con responsables de la persona menor, ante dudas, informaciones diarias o contratiempos que puedan surgir.

Nombre y Apellidos de contacto 1 *	Email *	Teléfono *
IKER UREPEL LANGOITI	mroidan@teknei.com	944456233
Nombre y Apellidos de contacto 2	Email	Teléfono
CRSITIAN	a@a.com	666666666

Dirección de la familia, personas tutoras... durante el Udaleku [?]

Datos de la dirección en la que se encontrará la familia de la persona menor durante el Udaleku. No tiene por qué ser la del domicilio habitual (lugar de veraneo, etc.)

Domicilio *	Código postal *	Municipio *
KALE NAGUSIA 5	48280	LEKEITIO ▼

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

8. En “Declaraciones y Autorizaciones” introducimos el número de la Tarjeta Individual Sanitaria (TIS) y clicamos “[Ficha médica](#)” para acceder al documento correspondiente. Es **obligatorio** descargar este documento, rellenarlo y adjuntarlo después en el apartado “Adjuntar documentación”. Así mismo es necesario adjuntar un **informe médico** si recibe tratamiento médico o tiene alguna alergia. Tras cumplimentar la información solicitada, pulsaremos “Siguiente”.

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS



Inicio

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza

2 Adjuntar documentación

3 Envío y firma

Datos generales ✓

Datos de contacto para el desarrollo del udaleku ✓

Declaraciones y Autorizaciones

Información

Autorizaciones

Conocer los datos médicos es necesario por si la persona menor participante, por motivos de salud, precisa de una atención específica. Por ello es importante rellenar la ficha médica

Nº TIS (Tarjeta de Identificación Sanitaria) *

00009999

[Ficha médica](#)
Descargue el documento y rellénelo. Tendrá que adjuntarlo después (en la siguiente pantalla del proceso)

Si la persona menor recibe tratamiento médico o tiene alguna alergia debe aportar el informe médico

¿Necesita aportar algún informe médico? SI/NO *

☐ SI ☒ NO

Durante la campaña de Udalekuak se pueden tomar y publicar imágenes de las actividades que se realizan en Udalekuak, en las que pueden aparecer personas menores que acudan al mismo, en el diario de estancias de las páginas web de las tres Diputaciones, siempre que no atenten contra su intimidad y de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos de la imagen, para lo que hace falta autorización expresa.

¿Autoriza a tomar y publicar imágenes de la persona menor participante durante el campamento? *

☒ SI ☐ NO

En caso de necesidad, la persona menor participante podría ser trasladada en los vehículos particulares de las personas responsables de la campaña en las instalaciones.

¿Autoriza que la persona participante pueda ser trasladada en los vehículos particulares de responsables de Udalekuak si fuera necesario? *

☒ SI ☐ NO

☒ Soy responsable de todo lo autorizado y conozco las características y normas de la campaña, así como las consecuencias de incumplirlas. *

Guardar borrador

AnteriorSiguiente

IZENA / NOMBRE	
DEITURAK / APELLIDOS	
OSAKIDETZAKO TXARTELAREN ZIGIA Nº DE LA TARJETA DE OSAKIDETZA	

- | |
|--|
| |
|--|

Declaro que todos los datos son ciertos, no habiendo omitido ni falseado ninguno de ellos, por lo cual, me hago responsable de cualquier consecuencia que se derive de los mismos.

9. En la sección “**Información**” se nos informa, de que a pesar de finalizar el proceso de cumplimentar el formulario y firmarlo (adjuntando la documentación solicitada) la formalización de la reserva no se da por terminada hasta que se realice el pago. Tras leer la información pulsamos “**Siguiente**”



CONTACTO | ES ▾ |  UREPIL LANGOITI, IKER ▾

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

Inicio

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza2 Adjuntar documentación3 Envío y firma

Datos generales ✓

Datos de contacto para el desarrollo del udaleku ✓

Declaraciones y Autorizaciones ✓

Información

Información

Los pasos para formalizar la reserva son adjuntar la documentación, enviar y firmar. Una vez finalizado este proceso deberá realizar el pago. Espere unos minutos y acceda por este mismo canal (sede electrónica) a: Mis gestiones / Mis expedientes / Expediente de la persona menor.

Guardar borrador

AnteriorSiguiente

10. Hemos llegado al apartado de “Adjuntar documentación”. Es obligatorio adjuntar la **fotografía**, la **ficha medica cumplimentada**, la **Tarjeta Individual Sanitaria** y el **informe médico** si necesita tratamiento médico o tienes alergias. Tras adjuntar la documentación pulsamos “Siguiente”

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

0?

Inicio

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza2 Adjuntar documentación3 Envío y firma

El tamaño de cada uno de los documentos no debe ser superior a 100 megabytes. No se admiten documentos con extensiones exe y msi.

Documentación a aportar

Documento	Adjuntar
Fotografía - De la persona menor' Foto.docx ✕	↑
Ficha médica (Udalekuak) - Ficha médica del menor.' → Para cumplimentar este apartado, es necesario que descargue la plantilla del documento, la rellene, y la adjunte en el apartado que sigue a continuación: Descargar plantilla FICHA MÉDICA.pdf ✕	↑
Fotocopia de la Tarjeta Individual Sanitaria (E845) - Fotocopia TIS.' Tarjeta Individual Sanitaria TIS.pdf ✕	↑
Informe médico' Informe Médico.docx ✕	↑
Documentación no incluida en otros apartados	↑

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

11. Con todo el formulario relleno, en el apartado “Envío y firma” nos dicen que comprobemos los datos y una vez lo hagamos le demos al botón “Firmar”.

EDIZKOLA

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDE

CATÁLOGO DE TRÁMITES

MIS GESTIONES

SERVICIOS

INICIO

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza

2 Adjuntar documentación

3 Envío y firma

Aún no ha finalizado la presentación.
Compruebe que los datos son correctos y pulse el botón “Firmar”

Anterior

Firmar

1 de 3

Plazaren erreserba formalizatzea.
Formalización de reserva de la plaza

Plazaren erreserba formalizatzea / Formalización de reserva de la plaza

Datu orokorrak / Datos generales

Astigarlearen datuak / Datos de la persona menor

ANNA/ALDO/OK / ONI/NE/OK

ben-deiturak edo sozetatuak en izena / Nombre y apellidos o razón social

00005847M

CASTAÑOS UGARTE PEDRO MARCELO

Ama/Alta/Tutorea / Madre/Padre/Tutor/a

IFE / NIF

ben-deiturak edo sozetatuak en izena / Nombre y apellidos o razón social

5453272K

UREPEL LANGOTI, KISKA

Udalekuaren funtzionamendua egotirako harreranetarako / Forma de contacto para el desarrollo del udaleku

Udalekuta arduradunekin kontaktatzeko datuak / Datos para contactar desde Udaleku con la persona responsable

Hurremanstaria 1. pertsonaren / Persona responsable

ben-deiturak / Nombres y Apellidos de contacto 1

IBER UREPEL LANGOTI

Posta elektronikoa / Email

mrola@urpe.com

Telefona / Teléfono

544456233

Hurremanstaria 2. pertsonaren / Persona responsable

ben-deiturak / Nombres y Apellidos de contacto 2

Posta elektronikoa / Email

Telefona / Teléfono

CISITIAN

Posta elektronikoa / Email

1000000000

Familia- eta tutoreen helbidea udalerriaren / Dirección de la familia, personas tutoras durante el Udaleku

Helbidea / Domicilio

Posta-kodea / Código postal

Udalerria / Municipio

KALE NAZUSA 5

48280

LEKEITIO

Aitaren eta baimena / Autorizaciónes y Autorizaciones

Baimenak eta adierazpenak / Autorizaciones

Plaza erreserba formalizatzea / Formalización de reserva de la plaza

Guardar borrador

12. Es necesario señalar que hemos leído el documento para poder firmar y enviar el formulario.



IKER UREPEL LANGOITI, Diputación Foral de Bizkaia / Bizkaiko Foru
Aldundia solicita que firme el siguiente documento:

SOLICITUD_B66E8AB3AC0FB62E2108BFD98B5E9C21F4DEEE8C.PDF



☒ He leído el documento

Continuar

Cancelar

www.izenpe.eus

13. Tras la firma recibiremos un mensaje, diciendo que la presentación ha sido recibida correctamente, indicando el número de registro que le corresponde a la presentación.



CONTACTO | ES ▾ |  UREPEL LANGOITI, IKER ▾

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

 0



Inicio

Formulario Formalización de reserva de la plaza del expediente UDALEKUAK

1 Formalización de reserva de la plaza

2 Adjuntar documentación

3 Envío y firma

Tu presentación ha sido recibida correctamente, con número de registro: G88202600148520E

En ["MisPresentaciones"](#) puedes consultar la presentación que acabas de realizar.

Si la presentación que acabas de realizar está relacionada con un expediente que ya tenías, o ha creado uno nuevo, puedes consultarlo en ["Mis expedientes"](#)

14. Una vez finalizada la parte de la formalización de la reserva volvemos a acceder al expediente para realizar el pago de la reserva. En el detalle del expediente, en “**Otras posibles actuaciones electrónicas**” aparece el botón de “**Pago de la reserva**”. En algunas ocasiones el botón del pago no se muestra inmediatamente por lo que hay que salir del expediente y volver a acceder al expediente unos minutos más tarde.



CONTACTO | ES | UREPELLANGOITI, IKER

SEDE ELECTRÓNICA CIUDADANÍA

CONOZCA LA SEDECATÁLOGO DE TRÁMITESMIS GESTIONESSERVICIOS

Inicio > Mis gestiones > Mis expedientes

Mis expedientes

< Volver

202600096 UDALKUAK

Fecha apertura 05/02/2026ABIERTO

TramitaciónNotificaciones y comunicacionesDocumentaciónPersonas interesadasRepresentantes

Udalekuak 2026 ...

- 2026-02-05: Presentación de solicitud
- 2026-02-16: Inclusión en lista de espera
- 2026-03-27: Adjudicación de plaza
- 2026-04-15: Contestación a requerimiento de información



No hay ninguna acción requerida

Otras posibles actuaciones electrónicas

→ Renuncia

→ Aportar Documentación

→ Pago de la reserva

→ Información general

15. El pago de la reserva se realiza a través del enlace a “mipago” PASARELA DE PAGOS DE LA ADMINISTRACIÓN VASCA . En el recuadro + Añadir nuevo pago aparece el recibo de Udalekuak con el importe correspondiente. Pulsaremos **SELECCIONAR ENTIDAD FINANCIERA** y seleccionaremos la entidad desde la que realizaremos el abono.

16. Cumplimentamos los datos de la tarjeta bancaria utilizada para el pago.



1
Seleccione
método de pago

2
Comprobación
autenticación

3
Solicitando
Autorización

4
Resultado
Transacción

Datos de la operación

Importe

130,00 €

Comercio:

Pasarela Pagos
ADMINISTRACION
VASCA (ESPAÑA)

Terminal:

59326942-1

Pedido:

000000004276

Fecha:

17/04/2026 09:32

Descripción
producto:

UDALEKUAK

Recibo/Tributo:

90507048000005410267
0
00018083280426000001
3
0000

Pagar con Tarjeta   

Nº Tarjeta:

12345678000090123

Caducidad:

01

30

CVV:

001

?

Cancelar

Pagar

17. Una vez realizado el pago, obtendremos el siguiente justificante:



Internet bidez ordaindu izanaren agiria
Justificante de pago de recibo por Internet



Igorlearen deskribapena

Descripción del Emisor

Ordainagiriaren deskribapena

Descripción del Recibo

Diputacion Foral de Bizkaia

Bizkaiko Foru Aldundia

Udalekuak

Udalekuak

EZO - Erreferentzia Zenbaki Osoa

NRC - Número de Referencia Completo

17134405647821320FB67

Diru-sarreraren eguna eta ordua

Fecha y hora del ingreso

18/04/2024 [13:42:44]

Erakunde Kodea

Código de Entidad

9999

Bulego Kodea

Código de Oficina

0001

Dokumentu hau ordainketaren egiaztatzea da eta zordunari ordaintzeko betekizuna kentzen dio, bertan adierazitako data eta kopuruarengatik.

Este documento constituye justificante de pago y libera al deudor de su obligación de pago desde la fecha y por el importe señalados.

Ordainketa-gutuna

Carta de Pago

Bilketa Prozedura Kodea (BPK)

Código Procedimiento de Recaudación (CPR)

9050794

Igortze-entitatea

Entidad emisora

04800000-541

Erreferentzia

Referencia

0247000057825

Identifikazioa

Identificación

190424

Zenbatekoa

Importe

EUR **** 138,00

18. Tras finalizar el pago, en el apartado “Documentación” del expediente de “Udalekuak 2026” aparecerá la “Tarjeta de Viaje” para descargar. En ese documento se informa de las normas y recomendaciones de la campaña “Udalekuak 2026” así como de las fechas y horarios de salida y regreso del autobús, indicando, además, el acceso a ANSIO, lugar desde el que salen los autobuses.

Mis expedientes

202603323 UDALEKUAK
Fecha apertura 06/02/2026 ABIERTO

Tamitación

Notificaciones y comunicaciones

Documentación

Personas interesadas

Representantes

Cambiar búsqueda

Documento	Fecha	Origen	Descargar
TarjetaViaje_202603323.pdf	23/02/2026 11:14:09		
Erregistro elektronikoren frogagiria - Justificante de registro electrónico	23/02/2026 11:13:09		
Formalización de reserva de la plaza	23/02/2026 11:13:07		
TIS:Fotocopia de la Tarjeta Individual Sanitaria (E345) - Fotocopia TIS.x	23/02/2026 11:13:07		
Ficha Médica(Ficha médica (Udalekuak) - Ficha médica del menor)	23/02/2026 11:13:07		
34_foto(Fotografía - De la persona menor)	23/02/2026 11:13:07		
Erregistro elektronikoren frogagiria - Justificante de registro electrónico	06/02/2026 13:52:28		
SOLICITUD	06/02/2026 13:52:28		

ARAUAK ETA GOMENDIOAK UDALEKUAK 2026 KANPAINA

Udalekuetan parte hartzen duten pertsonak elkarbizitzako eta lankidetzako arau batzuk bete behar dituzte, Udalekuak beste pertsonekin erlazionatzeko eta baloreak ikasteko tokia baita.

ARAUAK

- Instalazio bakoitzeko **ordutegia** eta **arauak** errespetatzea.
- Begirale taldearen baimenik gabe aterpetxetik **ez ateratzea**.
- Jardueretan **parte-hartzea**.
- Gainerako pertsonak **errespetatzea**, ez dira besteei kalte edo min egin ditzaketan jokabideak edo adierazpenak onartzen.
- **Arropa** guztia umearen izen-abizenekin edo inizialekin markatuta egon behar da.
- Ezin da **bisitarik** egin udalekuaren jarduera ez eteteko. Baliabideak eskuragarri izango dira partaideek ama, aita edo tutoreekin harremanetan jartzeko, nahi badute.
- **Ez da gomendatzen** umeek sakelako telefonorik, erloju adimendunik, musika-erreprouzitzailerik (mp3, mp4), argazki-kamerarik edo beste gailu elektronikorik eramatea. Eramaten badute, erabilera mugatuko da jarduerak garatzean oztopa ez dezan.
- Antolatzailea ez da arduradun izango partaideen **objektu pertsonalak** galtzen, hausten edo hondatzen badira.
- Jardueren **argazkiak** ikusi ahal izango dira bizkaia.eus/udalekuak webgunean, instalazio edo banda bakoitzaren ikonoan (argazkia).

NORMAS Y RECOMENDACIONES CAMPAÑA UDALEKUAK 2026

En las colonias, las personas participantes deben cumplir unas normas de convivencia y colaboración, ya que Udalekuak es un espacio de relación con otras personas y donde aprender valores.

NORMAS

- Respetar el **horario** y las **normas** de cada instalación.
- **No salir** del albergue sin autorización del equipo de monitores y monitoras.
- **Participar** en las actividades.
- **Respetar** al resto de personas; no se permiten comportamientos o expresiones que puedan dañar u ofender a los demás.
- Toda la **ropa** deberá ir marcada con el nombre y apellidos del niño o niña o con las iniciales.
- No se permiten **visitas** para no romper con la actividad de la colonia. Se pondrán medios para que las personas participantes puedan comunicarse si quieren con padres, madres o personas tutoras.
- **No se recomienda** que las personas participantes lleven teléfono móvil, relojes inteligentes, reproductores de música (mp3, mp4), cámaras de fotos, o cualquier otro aparato electrónico. Si lo llevan, se limitará su uso para evitar molestias en el desarrollo de la actividad.
- La organización no se hace responsable de la pérdida, rotura o deterioro de los **objetos personales** de las personas participantes.
- Las **fotos** de las actividades se podrán ver en la web bizkaia.eus/udalekuak en el icono (foto) de cada instalación o turno.

Norberaren ekipoa

- Pijama eta lo-zakua
- Praka luzeak eta motzak
- Kamisetak eta kirol-jantziak
- Jertsea eta zira
- Azpiko arropa eta galtzerdiak
- Euritarako eta kiroltarako oinetakoak
- Mendiko botak
- Bainujantziak, eskuoihalak eta bainu-txanoa
- Uretarako gomazko sandaliak
- Garbitzeko tresna
- Motxila txikia (txangoak)
- Ur botila eta linterna
- Txanoa eta eguzkitako krema
- Eltxo-uxagarria

Equipo personal

- Pijama y saco de dormir
- Pantalones largos y cortos
- Camisetas y ropa de deporte
- Jersey y chubasquero
- Mudas y calcetines
- Calzado para la lluvia y deportivo
- Botas de monte
- Bañadores, toallas y gorro de baño
- Sandalias de goma para el agua
- Útiles de aseo
- Mochila pequeña (excursiones)
- Cantimplora y linterna
- Gorra y crema de sol
- Repelente de mosquitos

19. Dentro de la Tarjeta de viaje está la “Tarjeta para recoger al niño o niña” que es necesario presentarla en Ansio para poder recoger a la persona menor a su regreso de la instalación.



www.bizkaia.eus/udalekuak
 Tel. 946 083 360



BIDAIA-TXARTELA TARJETA DE VIAJE

Udalekuetarako irteerak eta itzulerak
ANSIOko (Barakaldo)
metro geltokiaren ondoan izango dira.
Geltokia metroko 2. linean dago (B2 guinea).
Autoz EZ joatea gomendatzen dugu.

Las salidas y regresos de los campamentos
serán junto a la estación de metro
ANSIO (Barakaldo)
en la línea 2 del metro (zona B2).
Recomendamos NO ir en coche.



Espediente zk. / N° expediente	
Umearen izen-abizenak Nombre y apellidos del niño o niña	
Egoitza / Instalación	
Txanda / Turno	
Irteera / Salida	
Itzulera / Regreso	
Aita, ama edo tutorearen izen-abizenak Nombre y apellidos del padre, madre o persona tutora	
Amaren, aitaren edo tutorearen NANA DNI de madre, padre o tutor	



www.bizkaia.eus/udalekuak
 Tel. 946 083 360



UMEA JASOTZEKO TXARTELA TARJETA PARA RECOGER AL NIÑO O NIÑA

Nahitaezkoa da txartel hau aurkeztea umeak jasotzeko.
Es obligatorio presentar esta tarjeta para recoger a los niños y niñas.

Espediente zk. / N° expediente	
Umearen izen-abizenak Nombre y apellidos del niño o niña	
Aita, ama edo tutorearen izen-abizenak Nombre y apellidos del padre, madre o persona tutora	
Amaren, aitaren edo tutorearen NANA DNI de madre, padre o persona tutora	
Egoitza / Instalación	Itzulera / Regreso
Txanda / Turno	Ordua / Hora
Umea jaso dezakeen pertsonaren izen-abizenak Nombre y apellidos de la persona que puede recoger al niño o niña	
Umea jaso dezakeen pertsonaren NANA DNI de la persona que puede recoger al niño o niña	

☐ **BAIMENA EMATEN DUT**
umea udalekutik iritsitakoan
hemen adierazitako pertsonak
jaso dezan.

☐ **AUTORIZO**
a la persona que se menciona aquí
para que pueda recoger al niño o niña
cuando llegue del campamento.

Amaren, aitaren edo tutorearen sinadura:
Firma madre, padre o persona tutora:

Jasotzeko baimena duen pertsonaren sinadura:
Firma de la persona autorizada para recoger:

20. Si la persona menor finalmente decide **no acudir a la colonia**, sea o no con derecho a devolución de cuota, pulsaremos “**Renuncia**” en “**Otras posibles actuaciones electrónicas**” para comunicar que no se hará uso de la plaza.

En caso de no poder acudir, **por enfermedad o accidente**, se podrá solicitar la devolución de la cuota. Para ello pulsaremos “**Devolución**” en el apartado de “**Otras posibles actuaciones electrónicas**” y cumplimentaremos el formulario.

Por último, si necesitáramos **aportar informes médicos o información adicional** antes de la incorporación a la colonia lo haríamos pulsando “**Aportar documentación**”.

Bizkaia

FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL

Euskara

ATARILEKU

Bizkaia

ebizkaia

Mis expedientes

202603323 UDALEKUAK

Fecha apertura 06/02/2026 ABIERTO

Tramitación

Notificaciones y comunicaciones

Documentación

Personas interesadas

Representantes

Udalekuak 2026 ...

✓ 2026-02-06: Presentación de solicitud

✓ 2026-02-16: Adjudicación de plaza

✓ 2026-02-23: Contestación a requerimiento de información

✓ 2026-02-23: Pago realizado

No hay ninguna acción requerida

Otras posibles actuaciones electrónicas

→ Devolución

→ Aportar Documentación

→ Renuncia

→ Información general