arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CONDICIONES

TÉCNICAS PARTICULARES

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PRECISA PARA EL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES -DINAMIZACION Y GESTION DEL PROYECTO DE PARTICIPACION LUDICA EN EL OCIO Y TIEMPO LIBRE EDUCATIVO PARA MENORES Y ADOLESCENTES EN ARRIGORRIAGA(BIZKAIA), POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO .

0.-OBJETO GENERAL

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PRECISA PARA EL **DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES -DINAMIZACION Y GESTION DEL PROYECTO INFANTO JUVENIL EN ARRIGORRIAGA** (BIZKAIA), POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO

IFZ / NIF: P4801400E

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto:

EL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES -DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO INFANTO JUVENIL EN ARRIGORRIAGA EN SUS NUCLEOS POBLACIONALES DE CASCO Y ABUSU.

Las intervenciones destinadas a jóvenes se han estado desarrollando en los últimos años en torno a los proyectos de Gaztegune, Oficina de Información Juvenil y con el proyecto Gaztetxoko en Abusu, en edades comprendidas de 10 a 29 años . (U.E joven 15-29 años)

Coordinado este servicio de juventud desde el **Área de Cultura y Juventud** las claves para los próximos **2** años se plantean con un cambio sustancial en las líneas y procedimientos de intervención y seguimiento con una perspectiva más amplia del fenómeno de infancia y juventud, donde se visibilizará como una línea temporal el trabajo con menores para crecer con ellos hasta su evolución como personas jóvenes integrantes de una comunidad local. Una vez comenzada la prestación del servicio, la entidad adjudicataria no podrá alegar desconocimiento acerca de las peculiaridades del servicio contratado como disculpa para los efectos que puedan producirse.

Fruto de esta experiencia nos plantemos continuar con este nuevo proceso reforzando los dos núcleos de edades en aquellas acciones que se adecuen mejor a los objetivos y reconducir aquellas en las que se observen necesidad de cambios o mejoras.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

Esta redefinición del proyecto de intervención se guía a partir de las directrices marcadas en:

- II Plan de JOVEN de Arrigorriaga 2017.
- Gazte Estrategia Arrigorriaga 2022
- IV Plan JOVEN de Euskadi 2020
- Proyecto a nivel territorial de Udal Gazteria de la Diputación Foral de Bizkaia en vigor.
- "Arrigorriagako Gaztegunea, eraldaketarako proposamena 2021" estudio participativo coordinado por la empresa Aztiker.
- Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS)

Los objetivos se resumen en los siguientes:

1.- Potenciar los servicios juveniles de atención directa y personalizada, coordinándose con las estructuras formales o informales que existan en el municipio desde el colectivo infantil, al juvenil.

2.- Ampliar nuestras intervenciones al colectivo juvenil en las ubicaciones espaciales acordes a cada proyecto.

3.- Promocionar la intervención, participación e incorporación de los y las jóvenes de Arrigorriaga a estas dinámicas de gestión de manera más directa e inclusiva en todos los órdenes, materiales, de actividad, de organización, normativo y de organización interna para promover su implicación en los programas.

4.- Planificar las estrategias de trabajo adecuadas para potenciar las iniciativas juveniles existentes y fomentar otras que existan en estado latente coordinándose con otras realidades infantiles y juveniles y trabajando por proyectos evolutivos en este ámbito.

5.- Participar como servicio de juventud coordinado en la vida municipal y sobre todo en la vida comunitaria a través de acciones formativas, educativas y de ocio. Así mismo trabajar de forma unitaria con las directrices que desde el Ayuntamiento se planteen para conseguir una intervención equilibrada y organizada de imagen unificada.

6.- Adecuar el servicio a prestar a los nuevos tiempos donde la comunicación en base a canales informatizados, redes sociales y digitalización ha adquirido una gran utilidad en los ámbitos juveniles.

7.- Coordinar esfuerzos para promover propuestas juveniles coordinadas con otras localidades de la comarca del Nervión Ibaizabal

8.- Coordinarse con otras estructuras municipales, servicios municipales o foros participativos dentro del ámbito de la infancia y juventud de interés para el municipio.

9.- Seguimiento de Gazte Estrategia Arrigorriaga 2021

10.- Impulsar por diversos medios el cumplimiento de la Convención de los Derechos de la infancia tanto a nivel escolar, municipal y familiar.

11.- La metodología será:

- Activa y participativa
- Personalizada
- Educativa favoreciendo el crecimiento personal.
- Creativa fomentando su imaginación.
- Critica: fomentando su actitud reflexiva.
- Preventiva: reforzando su yo interior ante situaciones de conflicto.
- Potenciadora del euskara.
- Promocionando los valores intergeneracionales.
- Respetuosa en el conocimiento y trato a otras personas.

2.-CONTRATO Y FACTURACIÓN

1.- Será de aplicación el 5º Convenio Colectivo para el *Sector de Intervención Social* en el territorio de Bizkaia

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

2.- **Duración del contrato**: DOS AÑOS años a partir de la formalización del contrato.

- Prorrogabilidad del contrato: Se prevén dos prórrogas de un año de duración cada una de ellas.

- El Presupuesto base de licitación asciende a **340.000,00 euros (309.090,91 € + 30.909,09 € de IVA del 10%),** siendo el presupuesto anual de 170.000€, IVA incluido del 10%_(Servicios a la juventud), pudiendo ser mejorado por parte de los licitantes.

- Este presupuesto va con cargo a la partida 06.3341.22704 del presupuesto de 2022 y siguientes.
- La forma de pago será mensualmente mediante la presentación de la factura normalizada.

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:

- Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.)...
- Seguro de responsabilidad civil que cubra al personal contratado.
- Gastos derivados de materiales didácticos y de oficina.
- Gastos de gestión-beneficio industrial.
- IVA del 10%
- Cumplimiento de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y evacuación de espacios.
- Cumplimiento de la Ley de protección de datos.
- Cumplimiento de los planes de seguridad en el trabajo para todo su personal tanto el fijo como el eventual que trabajen en el proyecto de Arrigorriaga.
- Encuentros de información, coordinación o formación puntual del personal adscrito al proyecto que por su interés, adecuación y oportunidad interese al Ayuntamiento participen como representantes del municipio.

Se entiende que en este precio van incluidos los gastos del personal, las sustituciones por baja, enfermedad u otros que pudieran surgir.

Quedan excluidos del precio máximo del contrato, los gastos de suministros (electricidad, agua, teléfono, conexión a Internet y reprografía básica; gastos de limpieza; gastos de mantenimiento (mantenimiento de equipamientos reprográfico, del mobiliario,...); impuestos municipales, gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.

Asimismo, con carácter extraordinario, se podrán aprobar presupuestos adicionales para acciones y actividades no contempladas en la programación anual del equipamiento que sean acordadas entre la entidad adjudicataria y el Ayuntamiento.

3.- PERSONA RESPONSABLE MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Arrigorriaga, a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego, designará a una persona, funcionaria o laboral, como responsable, la cual se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

La labor realizada por la entidad adjudicataria se fiscalizará por la persona responsable, quien estará facultada para emitir las actas, certificaciones y requerimientos pertinentes al Servicio de Contratación, al objeto de adoptar las medidas correctivas y, en su caso, sancionadoras correspondientes. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control, con la entidad y semanales con la persona coordinadora del servicio del Gaztegune.

Asimismo, la persona responsable, tras la presentación de cada factura por la entidad adjudicataria, dará el visto bueno a la misma y la canalizara al área de hacienda local para su trámite posterior.

Con independencia de lo anterior, la persona responsable del presente contrato deberá elevar al órgano de contratación las quejas derivadas del incumplimiento de las condiciones que se recogen en este Pliego.

4.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1.- Colaboración con el Ayuntamiento de Arrigorriaga en la **organización y/o difusión** de las actividades gestionadas directa o indirectamente por dicha área relacionadas con la comunidad mediante: la elaboración de folletos; paneles y publicaciones; organización de foros, seminarios y charlas; elaboración de estadísticas; información e inscripción de personas interesadas en participar en las actividades organizadas, si se diera el caso.

Las comunicaciones escritas y orales serán bilingües y seguirán los criterios lingüísticos aprobados en el Plan de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

La entidad adjudicadora creara un correo electrónico para las comunicaciones entre agentes y la ciudadanía que sirva de **canal de comunicación** asi mismo con el personal del ayuntamiento.

Los aparatos informáticos para la gestión de este servicio serán de cuenta de la entidad adjudicataria Estos equipos deberán incluir el software oportuno en función de las necesidades. No hay ningún requerimiento previo respecto a qué hardware o software debe usarse.

2.- Elaboración de una **memoria final de contrato** que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación. Dicha memoria deberá entregarse dentro del primer mes siguiente al de finalización de cada contrato anual.

3.- Se deberá **asignar a la persona empleado/a o representante** con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento. Dicho persona deberá presentar trimestralmente un informe detallado de todo lo referente a los servicios ante la dirección técnica del Ayuntamiento tanto de la práctica pedagógica y de contenidos como de las mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones. Además de la entrega de estos informes, la persona encargada deberá acudir para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que será convocado por la/el Técnico del Ayuntamiento o la concejalía del área. Además de la entrega de estos informes, dicha persona deberá acudir a las instalaciones para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que le convocará la Técnica de Cultura y Deportes del Ayuntamiento con su área o las distintas áreas municipales.

En el primer mes de contrato se entregará la documentación relativa a contratos del personal, así como el seguro de cobertura de las personas trabajadoras. Cualquier alta o baja será inmediatamente comunicada sin perjuicio de la continuidad del servicio y será entregado el currículum y la documentación laboral de las nuevas incorporaciones, así como las acreditaciones del perfil lingüístico.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

4.-Se velará por el correcto desarrollo de los acuerdos entre administración local y entes coordinadores a nivel territorial y provincial respecto al cumplimiento de compromisos de elaboración de la **Herramienta informática** que en el momento sea precisa, así como cuantas encuestas, evaluaciones o planes sectoriales le sean remitidos y el Ayuntamiento tenga compromiso con los mismos. Mantener actualizado el contenido de la página web de juventud, en la web municipal: www.arrigorriaga.eus, dotándole a esta última de los datos básicos para su cometido.

5.- Se observará especial cuidado y adecuación en cuanto a los datos obtenidos en el ejercicio de esta gestión al amparo del correcto cumplimiento de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales. Estas bases de datos serán entregadas al Ayuntamiento para su control y custodia.

6.- Compromiso de **dedicación y seguimiento metodológico** a los programas coordinados con otros municipios, así como las directrices planteadas desde el ámbito local, territorial o autonómico en materia de infancia juventud.

7.- Todo el **personal sujeto a este contrato estará identificado** en todo momento en sus relaciones públicas o ante distintos agentes de forma diaria, por una tarjeta identificativa de la entidad para la que está contratada, dejando constancia de que no forma parte de la plantilla municipal del ayuntamiento de Arrigorriaga. De la misma manera en la asistencia a foros y encuentros se identificara como trabajador de la empresa X encargada del servicio X para el ayuntamiento de Arrigorriaga.

8.- OTROS:

8.1.-Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de **Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo**, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento los siguientes documentos: contratos, TC1 Y TC2, (el primer mes de inicio de la licitación) así como relación de bajas (en la memoria anual),

8.2.-Responder de toda **indemnización civil de daños** por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que le asistan frente a las o los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento, por las faltas que cometa su personal y queda obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceras personas o entidades con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

8.3.-No podrá la entidad adjudicataria **subarrendar, ceder** o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Así mismo los contratos del personal serán directos, sin intervención de entidad intermediadora alguna.

8.4.- La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las **inspecciones** de los servicios, se disponga, por la persona responsable del Ayuntamiento.

8.5.- La entidad adjudicataria deberá presentar la **programación trimestral y el calendario anual**, prevista para el trabajo en el Gaztegune y Gaztetxoko en las reuniones de seguimiento mensuales con el personal del Ayuntamiento.

8.6.-Realización de **la memoria anual** que ha de contener, entre otros, los siguientes elementos:

A.-Desarrollo del programa de actividades.

B.-Grado de relación entre monitorado y participantes.

C.-Análisis de las infraestructuras actuales.

D.-Fondo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

E.- Sugerencias y propuestas para mejorar dicho servicio de cara al futuro.

F.- Crear un sistema de indicadores para realizar la evaluación anual mediante datos cuantitativos. Y además, realizar evaluaciones de carácter cualitativo, completados por responsables y personas usuarias del servicio, así como también agentes sociales del ámbito educativo.

8.7.- La entidad adjudicataria deberá realizar la **contratación del personal de forma estudiada** y consensuada con el Ayuntamiento atendiendo a una presencia equilibrada de hombres y mujeres en el mismo .Para los puestos fijos el personal deberá acreditar el perfil lingüístico según el cuadro anexo en el punto 7.La entidad adjudicataria, ante contrataciones puntuales, se pondrá en contacto según directrices del área de cultura, con el área de empleo local para valorar si el perfil buscado encaja en alguna persona del municipio que esté en la bolsa de empleo.

8.8.- La entidad adjudicataria indicará a su personal una **conducta de respeto y consideración** con las personas usuarias del servicio.

8.9.- La entidad adjudicataria se compromete a tener **formado a su personal en materia de salud laboral y evacuación** ante situaciones de emergencia. Así mismo, colaborará y se pondrá a disposición del Ayuntamiento para el correcto cumplimiento de las acciones puntuales que conlleve este ejercicio (planes de emergencia y de evacuación).

8.10.- La entidad adjudicataria transmitirá al personal asignado para este contrato, **la importancia de la custodia** y de la atención preferente a su desarrollo, en los cursos donde participan menores.

8.11.- La entidad adjudicataria deberá crear un **sistema de coordinación permanente** junto con otras personas profesionales y servicios que trabajan con los destinatarios directos. Creará un modelo y proyecto de coordinación con cada agente: propio, consensuado, con objetivos claros y continuados. Para cumplir con él, la entidad adjudicataria deberá trabajar con, al menos, los siguientes agentes:

a) **Coordinación interna** del Ayuntamiento a través del área de cultura y juventud con el resto a áreas y concejalías.

b) **Agentes del pueblo:**

• Madres y padres: durante el curso se fomentará el trabajo en equipo con las madres y padres de adolescentes, y asociaciones de madres y padres.

• Coordinación con otros/as agentes: todas/os los /as agentes que tengan algo que ver con adolescentes: asociaciones de jóvenes, grupos de ocio o cultura, colegios...

• Coordinación con otros servicios: se fomentará la coordinación con otros servicios a nivel local o comarcal.

c) **Coordinación con el servicio de Ludotekak** de cara a acciones coordinadas y /o conjuntas.

d)) **Adolescentes y jóvenes**

e) **Coordinación de las acciones generadas en los Foros** o Plataformas participativas dirigidas al colectivo infanto-juvenil así de estos con otros colectivos de interés especial (personas tercera edad, colectivos migrantes, colectivos de carácter disfuncional,...)

• Durante el curso se fomentara la participación en el diseño y evaluación del servicio con los/las jóvenes del pueblo.

8.12.- La entidad adjudicataria ante **alarmas sanitarias** (Covid 19,..) o similares organizara con el ayuntamiento los modos, frecuencias y contenidos del programa infanto-juvenil a ejecutar en estos

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

tiempos especiales por tanto los programas aquí descritos podrían verse modificados en cuanto a su contenido, horarios o incluso llegar a suspenderse.

8.13.- Tomar parte en aquellas **actividades formativas** que desde el Ayuntamiento se organicen en beneficio del desarrollo de las actividades y el proyecto.

8.14.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, la entidad adjudicataria deberá presentar en el Área de Cultura y Juventud, las certificaciones negativas del **Registro Central de delincuentes sexuales**, de todo el personal. Asimismo, en caso de que durante la ejecución del contrato haya sustituciones, se presentarán igualmente estas certificaciones negativas.

8.15- En los edificios que estén bajo custodia para el ejercicio del programa del personal de este proyecto, este personal se encargaran de conexión y desconexión de **alarmas**, así como de apertura y cierre de las instalaciones que vayan a utilizar para el desarrollo de su actividad.

8.16.- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Arrigorriaga, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO – Coordinación y dependencia institucional

1.-El Ayuntamiento de Arrigorriaga deberá comunicar antes del inicio de cada curso (siempre que la situación sea normalizada y no obedezca a imprevistos), las directrices y criterios de trabajo, para que el equipo de trabajo tenga los tenga en cuenta de cara a su programación. La persona de contacto es la Técnica de Cultura y Deportes y todas las incidencias serán transmitidas inmediatamente a esta persona.

2.-El Ayuntamiento aportará todos los medios infraestructurales para un correcto desarrollo del programa.

3.- Se informará sobre cambios en horarios o cualquier aspecto que pueda repercutir, tanto en la metodología de trabajo de la entidad adjudicataria, como en la gestión diaria del mismo.

4.- La coordinación con el conjunto de servicios y personal técnico, así como asociaciones de Arrigorriaga es fundamental para el desarrollo de los objetivos y valores marcados. La Técnica de Cultura y Deportes del Ayuntamiento será la persona de referencia en el ayuntamiento a cargo de dicha coordinación.

5.- El servicio dependerá institucionalmente de la Concejalía de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

6.-SERVICIOS A DESARROLLAR.

1. HORARIOS.

La persona encargada de la gestión del Proyecto INFANTO JUVENIL de Arrigorriaga, se ubicará teniendo como espacio referencial el Gaztegune municipal en el casco y el Gaztetxoko en el centro Socio Cultural de Abusu - La Peña. El resto del personal en función de los proyectos. Esta persona contará con un teléfono móvil a cargo de la entidad licitadora y estará disponible para cualquier consulta de los responsables inmediatos.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

La ubicación física del objeto de contratación, no es óbice para que parte de sus actividades se desarrollen en espacios diferentes a la sede anteriormente descrita o los múltiples del consistorio, siempre que esté debidamente justificado, cuente con el permiso pertinente y atienda a los objetivos generales del proyecto.

Así mismo en dicho ejercicio podrán actuar otros agentes municipales, en aras de una mayor coordinación y de promover un trabajo integral.

Otros aspectos relativos al personal a garantizar por la entidad adjudicataria:

a) Disfrutarán de vacaciones durante el mes de agosto.

b) Los y las trabajadores percibirán un sueldo bruto mínimo acorde al convenio del sector, cantidad que podrá ser mejorada por la entidad contratante. Dicha cantidad, será actualizada con la subida del IPC, en el mes de enero de cada año.

c) La entidad adjudicataria deberá demostrar documentalmente el cumplimiento de todas las condiciones aquí expuestas, a incluir en la 1ª memoria.

d) La entidad adjudicataria deberá tener debidamente asegurado el personal a su cargo debiendo suscribir seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de todo el trabajo contemplado. El seguro de responsabilidad civil que tenga contratado la entidad adjudicataria será como mínimo de trescientos mil euros (300.000€) pudiéndose mejorar la póliza.

e) Con el objeto de proceder a preparar el servicio y actividades de cada jornada abiertas a público se establecen una franja de una hora antes y media después de su finalización.

f) La entidad adjudicataria remitirá al ayuntamiento a mes vencido el calendario de horas realizado por el personal adscrito al servicio donde se anote tanto el horario habitual y fijo como aquellas excepcionalidades en el horario de cada una de las personas trabajadoras.

PROPUESTA DE HORARIO DEL PROYECTO

	ASTELEHENA	ASTEARTEA	ASTEAZKENA	OSTEGUNA	OSTIRALA	LARUNBATA	IGANDEA
GAZTEGUNEA HERRIGUNEA	Cerrado Coordinadora: 5 horas	Cerrado Coordinadora : 5 horas	Cerrado Coordinadora : 5 horas	Cerrado 10:00-13:00 Equipo interno	Cerrado 10:00-13:00 Equipo interno	11:30-15.00 (12:30-14:00 al público)	1 Actividades especiales y salidas de día. /o/ 11:30-14:15 (12:00-14:00 al público)
	Cerrado	Cerrado	Cerrado	17:30- 20:30 (18:00-20:00 al publico	16:00-21:00 (17:00-20:45 al público)	16:00-21:00 (17:00-20:45 al público)	17:00-20.30 (18:00-20:00 al público)
GAZTETXOKOA ABUSU	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado	17:00-21:00 (17:00-20:45 al público)	16:00-21:00 (17:00-20:45 al público) ----- Actividades especiales y salidas de día	Actividades especiales y salidas de día.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

HORARIOS AL PÚBLICO:

- **Horario de invierno: del 1 de octubre al 31 de mayo. (Horario al público)**
  - **Gaztegune:** Viernes por la tarde, de 17:00 a 20:45// sábados por la mañana, de 12:30 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:45 por la tarde .//domingos día de actividad especial ò 12:00 a 14:00.
  - **Gaztetxoko:** Viernes por la tarde de 17:00 a 20:45 // sábados por la mañana de 12:30 a 14:00// domingos día de actividad especial ò 12:00 a 14:00
  - Actividades especiales, salidas y excursiones los domingos a la mañana o de día (en este caso cerrados los espacios de Gaztegune y Gaztetxoko).

- **Semana Santa:** Semana de Pascua
  - ✓ Gaztegune: por la mañana de 12:30 a 14:00 horas y por la tarde entre las 17:00 y las 20:45 horas
  - ✓ Gaztetxoko: las tardes de 17:00 a 20:45.

- **Horario de verano: del 1 de junio al 30 de septiembre.**
  - ✓ Viernes de 17:00 a 20:45.
  - ✓ Sábados de 12:30 a 14:00 // 17:00 a 20:45
  - ✓ La última semana de julio estará cerrada al trabajo interno.
  - ✓ El servicio permanecerá cerrado los sábados y domingos de julio excepto para programas que se coordinen con el programa de fiestas patronales.
  - ✓ Agosto cerrado todo el mes.
  - ✓ Apertura al público segunda semana de septiembre, primera de trabajo interno.

- **Horario de Navidad:** del 23 de diciembre al 5 de enero,
  - ✓ Gaztegune: 12:30 a 14:00 // 17:00 a 20:45.
  - ✓ Gaztetxoko de mañana o de tarde en coordinación con la actividad del equipamiento.
  - ✓ Cierre: 24, 25 y 31 de diciembre // 5 y 6 de enero.
  - ✓ Las actividades de la Epifanía (5 enero) serán coordinadas con el área de cultura para programa y necesidades espaciales.

(*) Durante las mañana se realizará trabajo interno unos días por parte de la persona coordinadora y otros por parte del equipo .Tanto previo al horario de apertura como al de cierre se estimara una tiempo para preparación y o adecuación de la actividad y de los espacios.
(**) Las tardes el equipamiento cerraría a las 21:00, pero pudiera albergar actividad de talleres, cursos, reuniones hasta las 22:00 o incluso en horas posteriores según las necesidades del proyecto y según el proceso en las directrices gubernativas en torno al Covid 19 (o similares alarmas sanitarias)
(***)El domingo y periodos festivos el uso de espacios y el calendario puede verse adaptado a un horario especial en función de la actividad / demanda prevista.

El horario aquí presentado, siempre de acuerdo con el Ayuntamiento de Arrigorriaga, podrá sufrir modificaciones para adaptarse a las demandas juveniles y sociales de Arrigorriaga.

Respecto a los horarios, la entidad adjudicataria deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

a) Flexibilidad en el horario, cuando la situación la requiera
b) En períodos vacacionales (vacaciones escolares) el horario pudiera ser adaptado.
c) Con todo el horario siempre será flexible, acordado y contrastado con el Área de cultura o del que dependa institucionalmente.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

.- PROGRAMA DE TRABAJO

Se establece como programa marco de intervención y así responde a la siguiente finalidad:

PERSONAS DESTINATARIAS

Cuando nos referimos a juventud, hablamos de un colectivo que comprende, en términos generales, la etapa que va desde la adolescencia hasta la madurez. Las organizaciones de la Unión Europea entienden por colectivo INFANTO JUVENIL a las personas comprendidas entre los 15 y los 29 años. Refiriéndonos exclusivamente a este periodo de edad. No obstante, si hablamos de prevención y educación en valores nos centramos en la necesidad de actuar a partir del colectivo de 12 años, y si tenemos en cuenta el criterio de emancipación familiar veremos que la etapa juvenil se está prolongando prácticamente hasta la edad de 35 años. GAZTE PLANA II

Sin embargo teniendo en cuenta el proceso participativo con jóvenes y agentes y el diagnóstico realizado en 2021 y las necesidades detectadas para garantizar un itinerario educativo desde la niñez, hasta la madurez, se observa necesario que el servicio atienda en su planificación a la siguiente realidad:

- **Ludotekak:** Acciones puntuales en coordinación con el servicio de Ludotekak para menores de 4 a 12 años .Ludotecas del casco y de Abusu.
- **Haurrentzako programa**: Programas puntuales para las edades previas a la incorporación en el programa habitual del Gaztegune-Gaztetxoko, entre los 10 y 12 años. Que sirva de enlace entre el servicio de Ludotecas y Gaztegune.
- **Nerabeentzako programa**: Programa de acceso en el Gaztegune, de tipo preventivo y de educación en valores para dos franjas de edades :
  - 12 a 14 años.
  - 14 a 18 años
- **Gazteentzako programa**. Programas desde el Gaztegune y Gaztetxoko, definidas desde los 18 a los 30 años de carácter ocio y aventura, divulgativo y formativo.
- **Foro Infanto-Juvenil (8 a 29 años)**

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

El PLAN JOVEN de Arrigorriaga tiene las siguientes líneas estratégicas transversales

❑ ***Línea estratégica 1***

Mejorar las condiciones materiales de vida que posibiliten la emancipación: empleo, vivienda ...

❑ ***Línea estratégica 2***

Participar activamente en la vida social, cultural, deportiva, lúdica... de Arrigorriaga, desarrollando la creatividad y autonomía

❑ ***Línea estratégica 3***

Desarrollarse personalmente por medio de la práctica de hábitos saludables en el tiempo libre.

❑ ***Línea estratégica 4***

Articular una red integral y coherente de servicios dirigidos a los/as jóvenes entre los "agentes de juventud" de Arrigorriaga

❑ ***Línea estratégica 5***

Sensibilizar hacia el uso del euskara en espacios no formales de relación de los/as jóvenes de Arrigorriaga, desde la apertura a otros pueblos, identidades y culturas, además de promover la normalización lingüística, fomentando tanto el uso del euskara como la identidad y cultura vasca.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

Para el desarrollo del servicio, se revisarán estas 5 estrategias conjuntamente con el Área de Cultura para su puesta en marcha. Se contará con el equipo técnico del Gaztegune y Gaztetxoko que se detalla en este Pliego y deberá plasmarse en acciones concretas

METODOLOGÍA.

A. A nivel trasversal :

El trabajo de gestión de la entidad adjudicataria se orientará a conseguir los objetivos establecidos por el Ayuntamiento. A nivel municipal, la persona responsable del servicio será la Técnica de Cultura y Deportes del Ayuntamiento. La persona responsable política será el o la concejala de Cultura y Juventud. En la gestión del servicio deberán tenerse en cuenta las siguientes líneas transversales:

- Teniendo en cuenta el Plan de Acción para la Promoción del Euskera de Arrigorriaga 2018-2022, **promover la normalización lingüística** tanto en el uso del euskera como en la valoración de las diferencias, respetando en todo caso la identidad y cultura vascas. La lengua habitual será el euskera, en todas las comunicaciones escritas y orales; es decir, tanto para la atención directa como para las labores del servicio.

- **Igualdad de oportunidades entre chicas y chicos**. En la atención directa y en la oferta del servicio, debe tenerse en cuenta que las necesidades y situaciones de chicas y chicos son diferentes. Para ello, se tendrá en cuenta lo establecido en el IV Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

- **Inclusión-integración**. Se debe facilitar la participación en el servicio a adolescentes que tengan algún tipo de dificultad. Dentro de la diversidad de los adolescentes, La entidad adjudicataria deberá prestar especial atención a adolescentes con necesidades especiales (adolescentes en situación de vulnerabilidad social, adolescentes con algún tipo de incapacidad física, psíquica o sensorial, adolescentes procedentes de otras culturas, etc.).

B. A nivel conceptual :

Metodología educativa:

.Deberá incluir de qué manera se incorporarán en el trabajo diario y cómo se trabajarán dichos aspectos de manera programada a lo largo del año. Esto incluirá tanto la gestión del personal y la programación de actividades y servicios del Área de la Juventud (Gaztegune y Gaztetxoko)

Contemplarán acciones a desarrollar tanto dentro como fuera de esta instalación, contando con la presencia del personal propio como personal de dinamización de dichas acciones. Además, se velará por los derechos de los y las jóvenes, y en especial de los y las menores, informando al Ayuntamiento y coordinándose con éste en caso de detección de indicadores de riesgo. La manera de realizar esta coordinación se detallará en la propuesta que se presente.

Metodología informativa y de comunicación:

En la que se recoja de forma concisa y clara los objetivos y acciones planteadas para producir, difundir y orientar en la información de interés en las personas jóvenes y realizar un acercamiento a la población para darlo a conocer como espacio referencial,

Deberá incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año que contemple la difusión de la oferta de actividades y servicios del Área de Juventud para facilitar y promover el acceso de los/as usuarios/as a la misma, así como la promoción del centro, sus actividades y servicios.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

El equipo de trabajo elaborará los folletos/materiales necesarios para la correcta difusión de las actividades, cuyo plan de publicación (calendario, soportes, contenidos, tirada, difusión...) se realizará en colaboración con el Área de Cultura.

Estos materiales contarán con una imagen propia y variada y si se contará con personal especializado de diseño para su elaboración. Se utilizará diferentes medios para la atención: presencial, telefónica, online... y soportes que permita la visualización y difusión de las actividades propias del área de juventud, así como las de interés municipal relacionadas con su ámbito de influencia.

Se ocupará del mantenimiento, actualización e instalación de los diferentes soportes necesarios para la difusión e información. Se elaborará soportes de difusión estacional para la programación que se ponga en marcha, así como para los eventos, exposiciones y otras actividades que se hagan desde el área.

Además, la entidad adjudicataria, a través de su personal deberá llevar la gestión de la web propia de juventud y redes sociales, subiendo la información de los programas y actividades realizadas, en coordinación con la el área de comunicación municipal.

De cara a la difusión, elaborará la información pertinente para la web municipal y redes sociales. Se coordinará con el Servicio Municipal de Comunicación

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales relacionadas con el contrato deberán ser en euskara y castellano y emplear un lenguaje inclusivo, así como evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Metodología participativa:
En la que se recoja de forma concisa y clara los objetivos y acciones planteadas para activar e implicar a las personas jóvenes recogiendo y apoyando sus propuestas e iniciativas. También definirá el trabajo en red con las entidades y agentes implicadas en el ámbito juvenil.

Deberá incluir cómo desarrollará esta estrategia incluyéndola tanto en el diseño de la programación como en su puesta en marcha. Además, se deberán incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año, contando con la presencia del personal propio que cubra el objetivo de promoción de la participación de las personas jóvenes.

DIFUSIÓN DEL SERVICIO

En cuanto a la difusión del servicio, todos los cursos escolares se llevarán a cabo campañas dirigidas tanto a personas usuarias como a sus padres, madres, profesorado y agentes relacionados con la juventud. El objetivo de dichas campañas será fomentar la utilización del servicio por parte de menores y adolescentes y, en general, proporcionar información sobre el servicio. Aquí también habrá que tener en cuenta lo que dice la Ley de Igualdad 4/2005 sobre el uso de un lenguaje no sexista. Además, habrá que tener en cuenta el plan de comunicación que tiene hecho el Ayuntamiento, junto con el Gaztegune-Gaztetxoko, y si es necesario, se insertarán las mejoras necesarias, siempre que sean para la mejora del servicio.
En cualquier caso este servicio seguirá las directrices marcadas por el Área de Comunicación y del personal responsable del mismo.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS

El grupo de personas educadoras gestionará los recursos del servicio, tanto los económicos como los correspondientes a material e infraestructura (organización de recursos y espacios útiles del equipamiento, compra de nuevos materiales que puedan ser adecuados para el servicio, renovación de materiales estropeados, etc.). La gestión de los recursos también se llevará a cabo con la participación de las personas usuarias.

7.- EXIGENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

Como perfil óptimo de los recursos humanos que han de garantizar la prestación de los servicios contratados, se plantea que de cara a la gestión directa, dinamización y coordinación del Proyecto así como para la coordinación de varias de las acciones previstas, se hace necesario contar con las figuras profesionales definidas y con dedicación suficiente que se responsabilicen del mismo.

Es importante, que esas figuras provengan o tenga un espacio de trabajo concreto con el área matriz de Cultura pero con un margen de autonomía suficiente para el desempeño de su labor. Así mismo ha de contar con la confianza del resto de áreas y agentes políticos y sociales.

Entre las funciones directas destacaríamos las que siguen:

PERSONAL COORDINADOR DEL PROYECTO INFANTO JUVENIL

- Gestión del seguimiento del II Plan Joven de Arrigorriaga 2017 y otras directrices locales.
- Participación y dinamización con los y las agentes comunitarias.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones del equipo de trabajo repartiendo las cargas de trabajo en función del cumplimiento de los objetivos marcados.
- Participación y apoyo en la coordinación y seguimiento de los servicios específicos de infancia y juventud, así como de los programas básicos dirigidos a agentes de juventud: Ludotecas, Gaztegune, Gaztetxoko, Tiempo libre infantil y juvenil, Fiestas, campañas territoriales o autonómicas, redes intermunicipales, programas intergeneracionales, programas interculturales.
- Gestión básica de la información necesaria para la gestión de ayudas económicas a otras administraciones o instituciones.
- Desarrollo de las bases comunicativas necesarias para dar a conocer todo el trabajo de este proyecto.
- Promoción del ocio educativo en todas las acciones del proyecto y elaboración de un Mapa de ocio educativo infanto-juvenil en el municipio; recopilación de datos e introducción en la base de datos correspondiente de los servicios y espacios físicos que sirven para la realización de actividades de ocio educativo.
- Recepción y transmisión de la información y directrices al equipo y coordinación continua y coordinada con las directrices de trabajo del área de juventud y cultura, negociando el desarrollo, adecuación y oportunidad de las propuestas.
- Integrar el servicio en las políticas municipales de juventud, y en el resto de políticas municipales, con una dimensión de trabajo en, con y para el municipio
- Gestionar a nivel básico la facturación de las actividades del Gaztegune y Gaztetxoko.
- Proponer , plantear y dinamizar la creación del Foro de Infancia y Juventud
- Gestionar el uso y la implantación de carnets en el ámbito de la juventud de organismos afines a la organización local.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

- Promover la educación en valores. Campañas de sensibilización y educación en valores utilizando los recursos que puedan ofrecer servicio y otras administraciones.
- Detección y difusión de buenas prácticas en las y los menores y jóvenes en el ámbito local y presentación de buenas prácticas en las convocatorias y actividades que se organicen.
- En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas
- Deberá acreditar el nivel C1 (EGA, PL 3...) Se aceptarán los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera recogidos en el decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Su horario de trabajo será de lunes a viernes según cuadro adjunto y un sábado y un domingo al mes conforme al programa de salidas o actividades especiales.

PERSONAL DINAMIZADOR SOCIO CULTURAL

- Desarrollar y gestionar las acciones previstas conforme al del II Plan Joven de Arrigorriaga 2017 y otras directrices locales.
- Promover la participación de menores y jóvenes y dinamización de las actividades propuestas.
- Participación y apoyo en la coordinación y seguimiento de las acciones de infancia y juventud, así como de los programas básicos dirigidos a agentes de juventud: ludotecas, Gaztegune, Gaztetxoko, Tiempo libre infantil y juvenil, Fiestas, campañas territoriales o autonómicas, redes intermunicipales, proyectos intergeneracionales, programas interculturales.
- Difundir la información necesaria en temas de ayudas económicas a otras administraciones o instituciones.
- Elaborar las bases comunicativas necesarias para dar a conocer todo el trabajo de este proyecto.
- Procurar la información continua y coordinada con las directrices de trabajo del área de cultura-juventud en el equipo de trabajo.
- Revisar y controlar la asistencia a las actividades así como las altas y bajas que se generen y pasar la información a las personas coordinadoras..
- Promover el conocimiento y adhesión y facilitar el acceso de la población joven de los distintos carnets jóvenes.
- Colaborar en la elaboración del Mapa de ocio educativo infanto-juvenil
- Gestionar los proyectos de educación en valores. Campañas de sensibilización y educación en valores utilizando los recursos que puedan ofrecer servicio y otras administraciones.
- Difundir buenas prácticas entre la infancia y juventud en el ámbito local y presentación de buenas prácticas en las convocatorias y actividades que se organicen.
- En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas
- Deberá acreditar el nivel C1 (EGA, PL 3...) Se aceptarán los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera recogidos en el decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Su horario de trabajo será el resultante del programa de planificación de actividades en días laborables o festivos.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

El personal necesario mínimo para el servicio es el siguiente:

PUESTO	NUMERO MINIMO	TITULACION	Experiencia mínima en puestos similares.	JORNADA	Grupo profesional según V convenio colectivo de intervención social
Coordinador/a del servicio en Arrigorriaga	1	• Formación universitaria media (diplomatura o grados) conforme indica el nivel 2 del Convenio de Colectivo de Intervención Social de Bizkaia en vigor. • C1 o equivalente en euskara	• 6 años. • Experiencia mínima de dos años en procesos participativos en administraciones publicas	• Completa	Grupo profesional NIVEL 2 (Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia): 2.A) Área de intervención o 2.B) Área de administración y gestión en la intervención social.
Animador/a socio cultural de actividades de infancia y juventud.	3	• Ciclos formativos de grado superior o bachillerato, conforme indica el nivel 3 del Convenio de Colectivo de Intervención Social de Bizkaia en vigor. • C1 equivalente mínimo de euskara	3 años	• 2 a jornada Completa • 1 a 40% de la jornada	Grupo profesional NIVEL 3 (Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia): 3.A) Área de intervención o 3.B) Área de administración y gestión en la intervención social.

Gazteria Zinegotzia
Iratxe Rubio

Kultura eta Kirola teknikaria
Amagoia Garaizabal.

arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

Arrigorriaga, a 10 de diciembre de 2021.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus