OIARTZUNGO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ADOLESCENCIA DE OIARTZUN (TOPALEKU)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es determinar las condiciones técnicas del concurso para la adjudicación de la gestión del Servicio de Adolescencia de Oiartzun por parte del Ayuntamiento de Oiartzun dentro de su política de juventud.

La ejecución del contrato consiste en el diseño, planificación, ordenación y desarrollo del servicio, de acuerdo con lo recogido en estos pliegos y de acuerdo con las instrucciones del Técnico de Juventud del Ayuntamiento.

2. JUSTIFICACIÓN. POLÍTICA DE JUVENTUD

2.1. Política de juventud

La Política de Juventud del Ayuntamiento de Oiartzun tiene como objetivo principal proporcionar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio un espacio estable y continuado de desarrollo y disfrute en su infancia, adolescencia y juventud, en sus dos dimensiones:

- Como una etapa vital con valor y significado propios, en la que cada persona es protagonista de su propia vida, está sujeta a derechos de ciudadanía y forma parte imprescindible del tejido social.

- Trabajando, aprendiendo y fortaleciendo las capacidades personales y los vínculos sociales, como etapa que posibilite un proceso progresivo de emancipación; es decir, que permita el paso a la madurez con éxito y satisfacción, ya que es en la madurez cuando se alcanza el mayor grado de autonomía para tomar decisiones y llevarlas a cabo en un proyecto de vida personal.

2.2. Gaztematika. Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa

Gaztematika, según el Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa, los principales instrumentos para impulsar la política de Juventud son los servicios dirigidos a cada etapa vital:

- Servicio Polivalente para la Infancia (en adelante SI)
- Servicio Polivalente para Adolescentes (en adelante SA)
- Servicio Polivalente para Jóvenes (en adelante SJ)

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

El 20 de diciembre de 2019, el Ayuntamiento de Oiartzun y la Diputación Foral de Gipuzkoa firmaron un convenio de colaboración para el desarrollo del "Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa – Gaztematika". Los principios, valores y criterios que dan sentido y orientación a la configuración y funcionamiento de Gaztematika son los siguientes:

- El carácter sectorial y específico e integral y transversal de la política de promoción de la infancia y la adolescencia.
- Líneas transversales: igualdad, paridad, diversidad cultural y promoción del euskera.
- Responsabilidad pública y participación social.
- Coordinación y trabajo en red.
- Proactividad, cercanía, personalización, continuidad y prevención.
- Intervención de calidad basada en el conocimiento.

El **SA** ofrece a las y los adolescentes de Oiartzun estas seis áreas o tipos de actuación:

1. Información: La información es una herramienta clave para facilitar el acceso de las personas destinatarias a las herramientas y recursos puestos a su disposición en todos los ámbitos y sistemas (cultura, sanidad, servicios sociales...). Se trata de facilitar información útil, efectiva, significativa y de manera organizada, sobre temas o asuntos de interés.
2. Orientación: La orientación proporciona ayuda a las y los adolescentes para que puedan acceder a oportunidades, identificar alternativas y tomar decisiones en relación con diferentes aspectos de sus vidas. Una persona puede ser derivada hacia otro agente o instancia que responderá mejor a sus necesidades.
3. Acompañamiento: El acompañamiento es una relación de ayuda y seguimiento de cierta continuidad que permite a las y los adolescentes tomar decisiones, utilizar recursos, realizar actividades, identificar opciones y establecer vínculos.
4. Ocio educativo: Consiste en una intervención realizada durante el ocio y el tiempo libre de las y los adolescentes que, siendo recreativa y gratificante, logra mediante una relación de ayuda, la adquisición y desarrollo de capacidades, actitudes y valores para la vida.
5. Capacitación para la expresión y participación: Supone la generación y dinamización de oportunidades reales para que las y los adolescentes puedan manifestar opiniones, trasladar propuestas, tomar decisiones, asumir responsabilidades, gestionar o cogestionar, y ejercer de algún modo el control sobre los servicios y otros ámbitos relevantes de sus vidas.
6. Apoyo a la creación y producción: Generación y dinamización de oportunidades reales para que las y los adolescentes puedan desarrollar y visibilizar actividades y proyectos en los que se potencie y canalice su capacidad creativa y productiva.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

Gaztematika, mediante la prestación de servicios de proximidad y la atención directa, atiende las necesidades y demandas de las niñas y niños, adolescentes y jóvenes. También impulsa la colaboración y el trabajo en red con otros ámbitos y sistemas.

La Política de Juventud del Ayuntamiento de Oiartzun asume como propios los criterios, objetivos y funcionamiento de Gaztematika. Una de las prioridades de esta política es dotar al Ayuntamiento de los servicios del sistema y coordinarlos en colaboración con las instituciones o empresas de servicios correspondientes.

Además, el servicio para adolescentes tiene como referencia el acuerdo firmado por el Ayuntamiento de Oiartzun el 3 de marzo de 2021 para formar parte de la Red de Pueblos Educadores OinHerri. El modelo que propone OinHerri, Herri Hezitzaile Sarea se basa en siete conceptos. Estos siete ámbitos se casan, se desarrollan y se enriquecen entre sí y, para poder hacer una propuesta coherente y completa, los siete tienen que ir necesariamente juntos. Y, así, se ha formulado el ámbito de trabajo y el objeto de Oinherri:

"Reconocer la cultura infantil como instrumento específico para el aprendizaje y desarrollo del juego y la creatividad, a partir de la cual se faculta a los niños y niñas para participar y decidir de forma real; y, a través de un ocio educativo y euskaldun construido por ellos mismos, igualitario en la diversidad y preservando el medio natural y cultural, fortalecer el tejido comunitario y el trabajo comunitario y coser unas relaciones interpersonales sanas, justas y satisfactorias."

Por otro lado, hasta el curso 2024/25 ha estado en marcha en Oiartzun el proyecto Kuadrillategi, una oferta de ocio para jóvenes de 1º y 2º de la ESO. En Oarsoaldea se creó un proyecto impulsado desde los departamentos de Euskara: se pretende, mediante la intervención en la cuadrilla, cambiar los hábitos lingüísticos de los jóvenes; que los que no hablan euskera lo hagan y que los que lo hacen en euskera sirvan de ejemplo al resto. Durante el curso 2025/26, aunque el Ayuntamiento de Oiartzun no participará directamente en el proyecto Kuadrillategi, sí continuará participando en las actividades que organice Kuadrillategi de la comarcal.

Los principales instrumentos para el desarrollo de este marco presentado son los servicios de promoción a nivel local: el Servicio de Infancia y el Servicio de Adolescencia. El presente pliego de condiciones tiene por objeto la prestación del segundo servicio: el Servicio de Adolescencia – en adelante **SA**.

3. OBJETO DEL SERVICIO Y SUS CARACTERÍSTICAS

El servicio para adolescentes es un servicio público municipal, de atención y promoción socioeducativa que pretende ser un referente para todas y todos los adolescentes, basado en la intención educativa y que tiene como punto de partida la relación educadora-adolescente.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

Desde el punto de vista metodológico, el servicio polivalente para adolescentes tiene como base de su trabajo los proyectos de intervención grupal e individual. En la programación y control de estos proyectos es fundamental la progresiva participación del adolescente y la progresiva asunción de compromisos y responsabilidades. Además, cabe destacar que la intervención se basa en una intención educativa y parte de la relación educadora-adolescente.

Entre las áreas de acción, se encuentran en el centro el ocio educativo, el acompañamiento y los canales de expresión y participación.

El servicio tendrá su sede en el edificio Landetxe 2, aunque el equipo educativo también tendrá presencia en otros espacios (al aire libre, escolar, digital…).

En el Topaleku, los y las jóvenes podrán jugar libremente y participar en juegos o actividades dirigidas. Siempre acompañados por el equipo de profesionales del servicio.

La gestión y dinamización del servicio contará con los siguientes recursos:

- Recursos lúdicos: material para la creación, juegos de mesa, material audiovisual, etc.
- Talleres de creación y expresión.
- Espacios para trabajar proyectos, redes sociales y de participación.
- Salidas (se priorizarán principalmente Oiartzun y sus alrededores).

El Topaleku quiere dar coherencia a todas las propuestas locales dirigidas a las y los adolescentes del municipio. Desde una perspectiva de respeto a la identidad de las y los adolescentes, el Servicio permitirá un mejor conocimiento y adaptación a la realidad actual.

El servicio dirigido a adolescentes se basa en las necesidades socioeducativas de la juventud de 12 a 17 años y ofrece una intervención planificada y una metodología sistematizada para su satisfacción. El Servicio de Adolescencia tiene el objetivo de educar a las y los adolescentes y lo definimos así:

- Es una propuesta polivalente. El servicio acoge al adolescente en su integridad y complejidad para el desarrollo integral de la persona.
- Es una estructura participativa. Las y los adolescentes participan activamente en el servicio; se trabaja para que conozcan la realidad de su entorno y sean protagonistas.
- Es un servicio de promoción que genera oportunidades (apoyo, dinamización, aprendizaje, desarrollo, vínculos).

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

- Es parte de la comunidad. El servicio para adolescentes está integrado en la dinámica del pueblo y está en contacto y trabaja conjuntamente con otros agentes y grupos.

Los elementos que componen el servicio son:

- Equipamiento, un lugar de estancia de adolescentes y centro central de referencias.
- Actividades y acciones que se ofertan, tanto en el equipamiento como en otros espacios (edificios municipales, área abierta (calle) y área digital).
- Un equipo de profesionales formado por educadores y educadoras para una relación efectiva.

Se integra en la red local de atención a niños, adolescentes y jóvenes. Dentro de esta red debe trabajar de forma coherente y coordinada.

En concreto, el objeto principal del Topaleku es dar respuesta a las necesidades de las y los adolescentes de Oiartzun. Al hablar de necesidades nos referimos a la relación de dependencia entre la adolescente y su entorno y, al mismo tiempo, a las potencialidades del individuo para transformarlo. En general, las necesidades de esta etapa son las siguientes:

- Ser protagonistas de sus vidas, potenciando las competencias y recursos personales fundamentales en la construcción y transiciones de la identidad (de niño/niña a adolescente; de adolescente a joven): valores, normas, comportamientos, actitud crítica, toma de decisiones, gestión de riesgos.
- Disfrutar y disfrutar de su tiempo libre de forma participativa, descubriendo nuevos puntos de interés a partir de sus gustos y opiniones, posibilitando la creatividad y los procesos de experimentación y dando oportunidades para que den pasos hacia la autogestión del tiempo libre.
- Mantener relaciones sociales eficaces, sentirse parte de un grupo de amigos, crear relaciones de confianza con los adultos y sentirse integrado en la comunidad, fortaleciendo la confianza en uno mismo y siendo tratado con respeto a los demás.
- Protección, respeto y reconocimiento de su dignidad humana.
- Adquirir y desarrollar habilidades, aptitudes y actitudes útiles para la vida.
- Necesidad de autonomía y responsabilidad: toma de decisiones, asunción de riesgos razonables, selección y asunción de responsabilidad.
- Objetivos relacionados con el aprendizaje de la convivencia: necesidad de aprender a convivir con jóvenes y adultos, amistad, redes de relación, grupos de participación, creación y participación en una red física y virtual.

4. OBJETIVOS DEL SERVICIO

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

El Servicio de Adolescencia (Topaleku) es la clave para atender a los adolescentes: un servicio cercano (en metodología y relaciones), sostenible, participativo, comunitario y transformador. Los objetivos generales del servicio son:

- Disponer de una estructura referencial, cercana, cercana y continuada al servicio de las y los adolescentes de 12 a 17 años de la adolescencia y del municipio.
- Contribuir al desarrollo y construcción personal de las y los adolescentes facilitando las transiciones.
- Creación de diferentes espacios de intervención, tanto presenciales como digitales o virtuales, que incidan y se adapten a las necesidades de las y los adolescentes, sean complementarios y compensen lo que se ofrece en otros servicios.
- Disfrutar de forma activa, participativa, creativa y saludable del tiempo libre.
- Contribuir al conocimiento de la diversidad y a la aceptación de lo diferente entre las y los adolescentes.
- Ofrecer un servicio centrado en la coeducación y garantizar la igualdad entre chicas, chicos y adolescentes no binarias y trans.
- Promover que las relaciones y comportamientos entre adolescentes se basen en buenos tratos, fomentando el amor, la sexualidad y las relaciones sexoafectivas saludables, y adoptar medidas para la prevención de la violencia machista.
- Favorecer que el uso del euskera sea habitual entre las y los adolescentes y favorecer su satisfacción.
- Crear y difundir una cultura activa y responsable de participación para que las y los adolescentes sean sujetos activos que forman parte de la comunidad.
- Extender la participación de las y los adolescentes a todos los ámbitos del servicio, teniendo como objetivo el diseño, planificación y evaluación participativas.
- Participación en un sistema de trabajo en red comunitario para atender a las características de la adolescencia y sus dificultades.
- Posibilitar formas diferentes, estimulantes y creativas para garantizar el ocio de las y los adolescentes.
- Crear y compartir con profesionales de otros recursos y sistemas responsables de adolescentes formas adecuadas y eficaces de atención a los mismos.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos y planes que se lleven a cabo desde el Ayuntamiento.
- Atender las obligaciones y condiciones necesarias, tanto a nivel organizativo como técnico-profesional, para la adecuada atención a la adolescencia y el desarrollo de una intervención de calidad.
- Planificar con fases, estrategia y global la respuesta a la programación de las acciones definidas para atender a la adolescencia, responder a las necesidades y atender a las mismas**.**

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

5. SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO SA. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria realizará una labor encaminada a cumplir los objetivos establecidos en 4º apartado, así como al servicio a prestar. Esta labor se efectuará dentro de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Oiartzun y bajo la dirección del Departamento de Juventud y Deporte.

La entidad adjudicataria cumplirá las orientaciones y normas establecidas por los responsables municipales. El servicio a las y los adolescentes debe ser generador de autonomía y responsabilidad. En este sentido, las y los adolescentes deben formar parte del servicio; la participación no se limitará a expresar sus intereses y deseos, sino que se fomentará, de forma progresiva, su participación en todas las fases de la organización de los servicios (planificación, ejecución y evaluación).

En la gestión del servicio para adolescentes se diferenciarán dos ámbitos de trabajo: por un lado, la atención directa, es decir, la intervención con adolescentes (tanto presencial como digital) y el desarrollo del servicio en el ámbito comunitario; por otro lado, la fundamentación, planificación, coordinación y organización dentro de la atención transversal.

5.1. Atención directa

En el servicio, se prestará atención a los intereses y deseos de los adolescentes y se buscará su participación en la prestación de esta. Toda la población adolescente del pueblo serán objeto del servicio. Se ofrecerán programaciones adaptadas a la edad de las y los adolescentes. Asimismo, las normas de convivencia a establecer para el buen funcionamiento del servicio serán debatidas y consensuadas entre las personas usuarias y los grupos de trabajo. La oferta será un instrumento para satisfacer las demandas de las personas adoslescentes y las necesidades detectadas por las educadoras y educadores.

Las principales áreas de actuación serán la información y orientación, el acompañamiento, el ocio educativo, los canales de expresión y participación y los canales de creación y producción. Además de las actividades organizadas, se preverán momentos no organizados en los que las y los adolescentes puedan jugar, hablar o descansar libremente. Entre otras, la oferta incluirá actividades no organizadas, organizadas, proyecciones, espectáculos, salidas, acciones dinamizadas en redes sociales, oferta de alquiler o similares, participación en las iniciativas del pueblo y barrios (fiestas, campeonatos...)

La relación educativa entre el personal y las personas usuarias será una herramienta imprescindible en la organización de la oferta. El euskera será el idioma del servicio **SA** y desde el servicio se fomentará la igualdad sexos y de género y la interculturalidad, impulsando la igualdad de oportunidades de adolescentes de diferentes procedencias (estas son las líneas a lo largo del servicio) y la inclusión de la diversidad funcional.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

Tanto los materiales utilizados como los contenidos trabajados revolucionarán los roles y estereotipos sexistas de género. Así, se trabajarán materiales y acciones que sirvan para trabajar la diversidad lingüística y cultural.

5.2. Atención indirecta

Además de la atención directa, el equipo educativo planificará y evaluará el servicio. Se coordinará con otros agentes locales y comarcales y con otros servicios municipales, especialmente con los que trabajan con adolescentes (Servicios sociales, Departamento de Normalización Lingüística, Comisión de Euskera de Oarsoaldea, centros educativos, etc.) para responder de forma complementaria a sus múltiples necesidades. El equipo educativo se reunirá **mensualmente** con el/la Técnico de Juventud para realizar el seguimiento del servicio. Asimismo, se coordinará **anualmente** con la persona coordinadora del servicio polivalente para la infancia para facilitar la coordinación sobre las personas destinatarias.

5.2.1. Trabajo de planificación y evaluación

El servicio, como propuesta de intervención socioeducativa, debe ser un espacio planificado, es decir, un sistema de planificación claro. El sistema, que se revisará periódicamente, siempre tendrá como punto de partida las necesidades de la población adolescente y determinará los objetivos en función de los mismos.

Así, se basará en un ciclo de planificación continua en función del marco de intervención compartido: objetivos, programación, acción y evaluación continua. Todos ellos se desarrollarán con la participación de las y los adolescentes.

Las programaciones derivadas de la planificación deberán garantizar la respuesta a las necesidades definidas de las personas y de la comunidad. Asimismo, se deberá dar respuesta a las citadas líneas transversales (inclusión, educación e igualdad de género y euskera) y las acciones que se lleven a cabo deberán tener cabida en los ámbitos de actuación.

El trabajo de planificación es un proceso de elaboración de las decisiones que se toman sobre la fijación de los objetivos perseguidos y la forma de alcanzarlos, que se lleva a cabo a partir de determinados antecedentes (evaluaciones, planificación del área de Infancia y Juventud, propuestas y valoraciones realizadas por las personas usuarias...).

La planificación incluirá, además de los objetivos, las actividades desarrolladas por el SA (atención directa, programaciones, trabajos internos...). Se prestará especial atención a la correcta ejecución de las actividades y a la participación en la planificación y toma de decisiones.

La evaluación es un proceso que recoge todo lo que se hace para obtener y elaborar información sobre el servicio y su entorno, y que tiene por objeto obtener las

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

explicaciones, análisis y valoraciones necesarias para poder afrontar un nuevo periodo de actividad. La participación de las y los adolescentes será imprescindible para el correcto desarrollo de la evaluación del Servicio, al menos en lo que se refiere a las necesidades y recursos, actividades e impacto. Tanto cuantitativa como cualitativamente. Los datos se recogerán desagregados por razón de sexo a través del análisis de los usos de chicas y chicos en las evaluaciones y se crearán indicadores de género.

La evaluación del servicio también medirá el grado de satisfacción de las personas destinatarias o usuarias y propondrá recursos y prácticas para su continua mejora. A lo largo del año se deberá presentar la siguiente documentación:

- Planificación anual del servicio
- Fichas de valoración de todas las acciones con información suficiente.
- Informes **trimestrales** de seguimiento y planificación del siguiente cuatrimestre
- Memoria anual.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá presentar junto con las facturas el balance de gastos e ingresos correspondientes a las compras realizadas y a las acciones realizadas para el servicio. Estos balances deberán presentarse **una vez al año** y tendrán que contar con el visto bueno del técnico de juventud y deporte del Ayuntamiento.

5.2.2. Organización interna

El servicio tendrá un espacio para la organización interna. Tendrán que definirse el tiempo y las funciones para poder contestar a los siguientes: recursos humanos, recursos materiales, relación con el municipio, relación con entidades/empresas, preparación y dinamización de los grupos.

Formarán parte de la organización interna:

- Reuniones necesarias para la dinamización del grupo de trabajo.
- La relación-coordinación del grupo de trabajo con la técnica o técnico de Juventud.
- Adecuación permanente del servicio y reflexiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

Las personas empleadas del servicio **SA** estarán inmersos en procesos de formación continua. Se determinarán las necesidades entre los servicios y los educadores y educadoras. Una vez identificadas las necesidades, el plan de formación diseñado facilitará la consecución de los objetivos del servicio.

Por otro lado, el equipo educativo dispondrá de horas para participar en foros y grupos de trabajo para la creación y mantenimiento de herramientas de comunicación del

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

servicio, asistencia a sesiones formativas y participación en la red de Gaztematika en general.

5.2.3. Trabajo de coordinación

La coordinación es una función esencial para la buena marcha del Servicio de Adolescencia. Para responder a las necesidades de los y las adolescentes se colaborará con muchas áreas y diferentes agentes. La coordinación mínima con el Ayuntamiento será la siguiente:

- Reuniones mensuales de seguimiento del Servicio, con la participación de la Coordinadora o Coordinador Técnico del Servicio y de la Técnica o Técnico de Juventud del ayuntamiento.
- Reuniones trimestrales (tras la entrega de los Informes de Evaluación) para la evaluación del servicio; coordinadora o coordinador y personal del servicio y Técnica o Técnico de Juventud del ayuntamiento.

Para poder llevarlo a cabo, el Servicio creará un sistema de coordinación, especificando con quién, para qué, la frecuencia y los contenidos. Además de la coordinación con el Ayuntamiento, se trabajará con los Servicios Sociales, con el Departamento de Normalización Lingüística, con la Comisión de Euskera de Oarsoaldea, con el sistema educativo y con los servicios y recursos comunitarios (culturales, deportivos, de participación, de ocio). Junto a esto, se continuará con la colaboración de la asociación Oinherri Herri Hezitzaileak, para poner en marcha acciones concretas y participativas en el ámbito lingüístico, educativo y de ocio de las niñas y niños de la localidad.

Además, el **SA** prestará especial atención a la relación permanente con las familias y a la colaboración y trabajo con agentes o servicios de otras áreas de su entorno.

5.3. Líneas transversales

Las principales líneas transversales del Servicio serán la inclusión, la coeducación y la igualdad de género y el euskera. Se desarrollarán de forma concreta y de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación. Las líneas transversales se trabajarán en todas las fases del Servicio, integrándolas en el diseño, planificación, intervención y evaluación. Además, deberán tenerse en cuenta los planes que puedan ser desarrollados por los departamentos municipales, etc.

a. Inclusión. Facilitar la participación en el Servicio de Adolescentes con dificultades. Dentro de la diversidad de adolescentes, el Topaleku deberá prestar especial atención a los adolescentes con necesidades especiales (en situación de dificultad social, adolescentes con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, adolescentes de origen diferente).

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

b. Coeducación e igualdad de sexo y género. Teniendo en cuenta las relaciones de poder entre sexos y géneros que siguen vigentes en la sociedad, el servicio que se preste estará basado en la coeducación y la igualdad de sexo y de género. Así, en función de la individualidad y singularidad de cada adolescente, se fomentará la educación que se realice al margen de las normas establecidas por el sistema sexo-género.

c. Euskera. La promoción del uso del euskera en el servicio de adolescencia beneficiará a las y los adolescentes. De cara sobre todo a potenciar el uso social, se dotará a las y los adolescentes de oportunidades reales de uso extraescolar en euskera y se velará por el contacto con la lengua y se cuidará la relación con el idioma. Impulsar la normalización lingüística, teniendo en cuenta el plan de euskera del Ayuntamiento, tanto en su uso como desde el respeto a la identidad y cultura vascas, valorando las diferencias. La lengua del Servicio para la población adolescente será el euskera, lengua de servicio y trabajo, es decir, tanto en la atención más directa como en el trabajo (coordinaciones, relación, difusión, informes).

d. Interculturalidad. En Oiartzun viven personas de muy diversos orígenes y es una prioridad municipal tender puentes para fomentar la convivencia entre residentes y recién llegados. Para garantizar un futuro respetuoso, es imprescindible fomentar la interculturalidad. Por lo tanto, es necesario convertir el Topaleku en un Servicio para toda la ciudadanía.

6. EQUIPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO SA

Para la correcta prestación de los servicios, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de trabajo adecuado para responder a los programas especificados en este documento. El servicio estará dedicado a los recursos humanos que conozcan el mundo de las y los adolescentes y las formas adecuadas de dar respuesta a sus necesidades.

6.1. Recursos humanos

Para la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de trabajo apropiado. El personal mínimo al Servicio será el siguiente: un/a coordinador/a técnico/a, dos educadores/as y un monitor/a.

Siempre que durante la vigencia del contrato se produzcan modificaciones en el personal, por cualquiera que sea la causa o necesidades del Servicio, el adjudicatario el/la sustituto/a cumplirá el perfil exigido para ese puesto. En cualquier caso, toda sustitución o contratación deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Oiartzun.

6.1.1. Coordinador/a técnico/a

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

Esta figura deberá tener, al menos, 215 horas anuales de dedicación fehaciente para las funciones de coordinador/a del proyecto educativo del Topaleku de Oiartzun.

Estas horas servirán para la coordinación del proyecto educativo, la organización de días especiales, la colaboración con otros servicios municipales y el seguimiento de la colaboración del Ayuntamiento con otras instituciones, entre otros. Estas horas no podrán ser utilizadas para la realización de tareas internas (nóminas, contratos, etc.) necesarias para la empresa.

6.1.2. Topaleku

Entre el jueves y el domingo, ambos inclusive, habrá **educadores/as y monitorado** en atención directa en el Topaleku: desde la segunda quincena de septiembre hasta el 15 de junio (ambos inclusive), según el horario especificado más adelante. Los jueves habrá dos educadores y, de viernes a domingo, dos educadores/as y un/a monitor/a.

Desde el 15 de junio hasta el 1 de octubre el Topaleku permanecerá cerrado.

Cada persona educadora y monitor/a deberá cubrir las siguientes horas de atención directa y labor interna:

*Para la preparación de la apertura del Servicio (*segunda quincena de septiembre*):*

Trabajo interno semanal: 10 horas

Este trabajo será realizado únicamente por los/as dos educadores/as.

Para prestar el Servicio a los usuarios (del 1 de octubre al 15 de junio):

- *Jueves:*
  Atención directa: 3 horas
  Trabajo interno: 4 horas. La distribución la acordarán al inicio del curso la adjudicataria y el/la responsable del Departamento de Juventud y Deporte.

- *Viernes:*
  Atención directa: 4 horas
  Trabajo interno: 2 horas. La distribución la acordarán la parte adjudicataria y el o la responsable del Departamento de Juventud y Deporte al inicio del curso.

- *Sábados:*
  Atención directa: 4 horas

- *Domingos:*

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

Atención directa: 3 horas

Los jueves, habrá dos educadores/as. De viernes a domingo, habrá dos educadores/as y un monitor/a.

Los trabajos de recogida se incluirán dentro del horario de atención directa.

- *En Navidades y Semana Santa:*
  En Navidades, 8 días y, en Semana Santa, otros 8 días, más se necesitará **dos educadores o educadoras y 1 monitor o monitora.** Cada día la atención directa será de 4 horas.

- *Días festivos especiales:*
  Xanistebanes (2 días), se necesitará **dos educadores o educadoras y 1 monitor o monitora.** Cada día la atención directa será de 4 horas. Habrá otras 2 horas para el Trabajo interno.

- Salidas: a lo largo del curso se prevén 3 salidas con las y los adolescentes: dos con una duración de un día completo y otra de fin de semana. Para estas salidas serán necesarios 2 educadores o educadoras y un monitor o monitora.

En el marco de este contrato, el Ayuntamiento prevé la contratación de un único monitor o monitora, utilizando una ratio 1/15 para las salidas. Si hicieran falta más monitores, el coste de estos sería asumido por el Ayuntamiento. Sin embargo, si la necesidad fuera menor, por el escaso número de inscripciones, deberá ser ajustado por el adjudicatario con el Ayuntamiento en la memoria económica que presentará según los pliegos económico-administrativos que rigen el contrato.

En total, se prevén 43 horas de trabajo por trabajador en las salidas.

En las fechas predeterminadas, se organizarán cursos intensivos (socorrismo, “hezitzaileak asko egin dezake” (el educador puede hacer mucho), HAED …) en los que deberán participar los monitores y monitoras. Para estas sesiones se prevén un total de 20 horas.

En el caso de que hubiera menores con necesidades especiales de apoyo, se adoptarán las medidas y medios necesarias para responder adecuadamente a la igualdad de oportunidades y se utilizarán los medios correspondientes, en aplicación de la normativa vigente en la materia aplicable en cada caso. En todo caso, estas medidas serán consensuadas con el responsable del Servicio de Juventud y Deportes.

6.2. Requerimientos formativos a cumplir por el personal

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

El coordinador o coordinadora técnica del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos de formación:

- Disponer de Grado en Educación Social, o título universitario de grado medio superior (Trabajo Social, Sociología, Psicología, Pedagogía y Magisterio). Las titulaciones indicadas podrán ser reemplazadas por certificados de profesionalidad u otras titulaciones asimilables.

  Además, todo el personal deberá contar con formación específica en el tiempo libre, infancia y juventud, o con al menos un año de experiencia en los mismos o similares puestos de trabajo.

- Euskera: nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia. (3. Perfil lingüístico título EGA o equivalente.)

El personal **educador o educadora** que preste servicios deberá cumplir los siguientes requisitos de formación:

Disponer de Grado en Educación Social, o título universitario de grado medio superior (Trabajo Social, Sociología, Psicología, Pedagogía y Magisterio). Las titulaciones indicadas podrán ser reemplazadas por certificados de profesionalidad u otras titulaciones asimilables.

Además, todo el personal deberá contar con formación específica en el tiempo libre, infancia y juventud, o con al menos un año de experiencia en los mismos o similares puestos de trabajo.

- Euskera: nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia. (3. Perfil lingüístico título EGA o equivalente.)

El **monitorado** del servicio se deberá cumplir los siguientes requisitos de formación:

- Diploma de monitor o monitora en actividades educativas de tiempo libre infantil y juvenil, expedido por el Gobierno Vasco o entidad equivalente, en el marco de la normativa vigente aplicable, o Certificado de profesionalidad en Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, o título de Técnico o Técnica Superior en Animación Sociocultural y Turística, o título de Guía Técnica o Técnico en Medio Natural y Tiempo Libre, o titulación equivalente expedida por el Gobierno Vasco o entidad equivalente, de acuerdo con la normativa vigente aplicable, u homologada.

- Euskera: nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia. (3. Perfil lingüístico título EGA o equivalente.)

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

Todos ellos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, certificado de no haber tenido acceso al Registro Central de Delincuentes Sexuales.

El adjudicatario o adjudicataria garantizará, incluso en las sustituciones que puedan surgir, que el nuevo personal cumpla las condiciones del titular. Cualquier cambio en el personal inicial debe ser visado por el Ayuntamiento.

6.3. Funciones

Funciones de los y las coordinadoras técnicas

El personal coordinador técnico tendrá la responsabilidad de coordinar el grupo de trabajo. Proporcionará ayuda técnica a los educadores y educadoras, y proporcionará un seguimiento y reflexión continua, dando nuevos puntos de vista a los trabajos diarios. Ofrecerá orientación y ayuda al personal educador, facilitando su trabajo. Estas serán sus funciones principales:

- Fundamentar el servicio y llevar a cabo la evaluación de las necesidades.
- Colaborar en la formación inicial y continua de los educadores y educadoras (detectar las necesidades educativa de los educadores y educadoras y su planificación).
- Guiar en el análisis general de la intervención.
- Dinamizar el equipo de educadores.
- Realizar el seguimiento de la intervención.
- Garantizar unas pautas consensuadas de observación de las dinámicas de los adolescentes y un sistema de seguimiento.
- Asesorar y orientar a los educadores en el desarrollo del trabajo educativo.
- Participar en un sistema de trabajo comunitario en red.
- Coordinarse con otros agentes: servicios sociales, educativos, culturales, Oinherri, foro de educadores y educadoras de Gaztematika, Kuadrillategi comarcal etc.
- Coordinar el equipo educativo.
- Realizar la coordinación individualizada de los educadores.
- Trabajar de manera coordinada con el equipo técnico responsable del servicio.
- Posibilitar la organizacion de equipos de trabajo:
  - Determinación de tareas y tiempos.
  - Organizar espacios y actividades junto con el personal educador.
  - Gestionar los recursos materiales.
- Posibilitar las reflexiones del equipo educador en torno a las diferentes áreas del servicio para su posterior puesta en comun.
- Establecer la planificación y el sistema del servicio junto con técnico o técnica municipal.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

- Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
- Participar en las sesiones formativas que ofrece Gaztematika.
- Participar en las reuniones del Departamento de Normalización Lingüística y de la Comisión de Euskera de Oarsoaldea, si procede.
- Recoger la opinión de los adolescentes.
- Recogida de datos de usuarios del servicio desagregados por sexo
- Comunicar al técnico municipal las modificaciones realizadas en el equipo de trabajo.

Funciones del personal educador

Las funciones de los educadores y educadoras serán los siguientes:

- Participar en el proceso de evaluación de las necesidades de los y las adolescentes.
- Participar en la fase de fundamentación del servicio.
- Fomentar la participación de todos los y las adolescentes (chicas y chicos, cuadrillas, personas solas, adolescentes diferentes, adolescentes con dificultades).
- Ayudar a generar ideas positivas sobre los y las adolescentes en la comunidad y en su entorno.
- Acercarse a las familias de los y las adolescentes.
- Colaborar con otros agentes responsables en la participación en el servicio.
- Comprender, educar, acompañar e influir en la singularidad educativa de los y las adolescentes.
- Consolidar las líneas transversales del servicio (inclusión, igualdad, euskera e interculturalidad).
- Colaborar en el desarrollo del plan de formación.
- Comprometerse con la calidad del servicio.
- Definir la intervención socioeducativa.
- Activar los procesos educativos para desarrollar la intervención.
- Desarrollar una programación basada en las necesidades y demandas de los y las adolescentes en función de sus motivaciones, inquietudes e iniciativas.
- Análisis, elaboración, propuesta y desarrollo de los ámbitos de actuación del servicio.
- Desarrollo de la presencia del servicio en otros espacios (calle, locales).
- Incorporar el enfoque comunitario en todas las actividades que se desarrollen en el servicio.
- Colaborar en las necesidades comunicativas y difusión del servicio.
- Participar en la comunidad para que los servicios sean protagonizados por adolescentes.
- Impulsar, construir y fomentar el trabajo en red.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

- Favorecer la integración del servicio en la comunidad y en el territorio y ser agentes de la comunidad.
- Conocer los recursos y servicios del municipio.
- Tener conocimiento de otros departamentos y actividades municipales.
- Crear un sistema de gestión de la información que se intercambia entre los servicios de la comunidad.
- Coordinarse con profesionales de otros recursos y sistemas que se ocupen de los y las adolescentes.
- Coordinarse con los recursos de tiempo libre.
- Participar en los órganos de seguimiento del servicio que se creen.
- Participar en la organización de la intervención directa.
- Coordinar y participar en las salidas que se organicen.
- Participar en actividades para adolescentes del Kuadrillategi comarcal.
- Programar, coordinar y dinamizar las actividades programadas.
- Gestionar datos e información.
- Gestionar los recursos materiales.
- Participar en el desarrollo técnico y en la organización del servicio.
- Planificación del servicio, diseño y elaboración del sistema.
- Planificar la programación del servicio y la actividad diaria.
- Participar en la evaluación del servicio.
- Recoger la opinión de los adolescentes.
- Recoger datos de las personas usuarias del servicio desagregadas por razón de sexo.
- Participar en las sesiones formativas que ofrece Gaztematika.

Funciones del monitorado

Las funciones de los y las monitoras serán los siguientes:

- Realizar la labor necesaria para llevar a cabo todo lo planificado por los educadores.
- Se encargarán de la acogida y atención a los y las adolescentes dentro de la atención directa.
- Programar y dinamizar las actividades a desarrollar.
- Cuidar y conservar los lugares designados por el Ayuntamiento.
- Apertura, ordenación y cierre de espacios durante los días de actividad.
- Dinamizar las cuadrillas y canalizar vínculos afectivos y de confianza.
- Reunirse con los educadores antes (preparación), durante (seguimiento) y después (valoración) del inicio del programa.
- Ayudar en las actividades programadas.
- Participar en las sesiones formativas que ofrece la mesa educativa de Oarsoaldea.
- Todas las funciones podrán ser modificadas y se realizarán bajo la dirección del Técnico o Técnica de Juventud.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

La empresa adjudicataria tiene la obligación de cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas en el ámbito laboral, en la Seguridad Social y en el ámbito de la seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. En caso de no cumplirse estas disposiciones, el ayuntamiento no se hará responsable.

6.4 Interlocutor con el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable que se encargará de la interlocución con el Ayuntamiento y de la debida transferencia de información. Dicho responsable, además de estar capacitado para solventar cuestiones técnicas y administrativas, deberá estar en todo momento localizable mediante el correspondiente sistema de comunicación dispuesto por la empresa.

6.5. Presentación de documentos del personal contratado

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, o en el caso de modificaciones posteriores, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación del personal de servicio:

- Documento del alta en la Seguridad Social de la plantilla.
- Copia de los contratos de trabajo.
- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requerimientos formativos exigidos (titulación, experiencia, perfil lingüístico, certificado negativo en el registro central de delitos sexuales).

7. INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES

7.1. Infraestructuras

El Ayuntamiento de Oiartzun instalará el equipamiento básico (mobiliario del local y oficina y material básico) del edificio de la Plaza Landetxe 2. Correrán a cargo del Ayuntamiento la electricidad, el agua, el teléfono y la conexión a internet en la acometida de la red en la oficina del Topaleku. El edificio tiene señal Wifi para conectarse a Internet. Los ordenadores, impresora y otros medios informáticos necesarios para la prestación del servicio deberán ser aportados por la parte adjudicataria. El Ayuntamiento se encargará de la limpieza básica.

En cuanto a los recursos audiovisuales, se acordarán con los/as adolescentes y serán aportados por el Ayuntamiento de Oiartzun. Al inicio de la adjudicación el Ayuntamiento garantizará el correcto funcionamiento de estos recursos, pero su mantenimiento será realizado por la parte adjudicataria durante la adjudicación.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

La adjudicataria se responsabilizará de la provisión del material de oficina y del uso correcto del equipamiento. También será responsabilidad de la adjudicataria el mantenimiento correcto del local y la oficina. Asimismo, quedarán a su cargo los gastos, las tasas y el resto de los impuestos derivados del uso.

La empresa adjudicataria, a la hora de satisfacer las obligaciones a desarrollar con los y las adolescentes, procurará aprovechar y optimizar las múltiples posibilidades que ofrece el equipamiento.

Durante las Navidades y Semana Santa se podrán utilizar diversas infraestructuras de los barrios (locales de asociaciones de vecinos, frontones) para canalizar las actividades del Topaleku.

La atención directa se podrá prestar fuera del equipamiento aprovechando los recursos que ofrece la localidad de Oiartzun (plazas del pueblo, colegios, naturaleza…).

7.2. Medios materiales

Dentro del precio de la licitación se determinará una cantidad anual destinada a la realización de actividades, sensibilización/formación y adquisición del material necesario para llevar a cabo las actividades. Será una cantidad fija y no se podrá mejorar a la baja. La empresa adjudicataria estará obligada a utilizar esa cantidad en dichos conceptos, y, tal como se explica en el punto 5.2.1., deberá presentar una vez al año al Ayuntamiento la justificación y los recibos correspondientes a dichos gastos, junto con el balance de ingresos y de gastos. Si por algún motivo la cantidad destinada en tales conceptos no se utiliza en el año correspondiente, la empresa licitadora deberá devolver esa cantidad (la cantidad concreta menos la gastada) al ayuntamiento, al realizar la justificación de gastos.

8. CALENDARIO Y HORARIOS DEL SERVICIO

CALENDARIO:

Topaleku:

Del 1 de octubre a 15 de junio (ambos inclusive). De jueves a domingo:

- Jueves: de 17:00 a 20:00 horas
- Viernes y sábados: de 17:00 a 21:00 horas
- Domingos: de 17:00 a 20:00 horas

Durante las Navidades y las vacaciones de Semana Santa se realizarán actividades en el Topaleku. 8 días en Navidad y 8 días más durante los periodos vacacionales escolares de Semana Santa, organizando actividades de cuatro horas diarias.

Días de cierre:

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

- 24 y 25 de diciembre
- Fines de semana de Navidad y Semana Santa.
- Del 16 de junio al 30 de septiembre (del 15 de septiembre al 1 de octubre, trabajo interno).

HORARIO:

Todas las especificaciones del calendario laboral serán consensuadas con el Departamento de Juventud y Deportes.

9. OBLIGACIONES TÉCNICAS

9.1. Euskera: Condiciones lingüísticas mínimas a cumplir

1.- El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, y regulado, entre otros, en el Plan de Uso Interno del Ayuntamiento.

2.- La empresa contratista se regirá por la normativa lingüística del Ayuntamiento en todas las actividades objeto del contrato, tanto orales como escritas, por lo que las relaciones orales y escritas de la empresa con el Ayuntamiento se ajustarán a la lengua de trabajo del Ayuntamiento, de acuerdo con la posibilidad establecida en el Capítulo III del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre. El Ayuntamiento de Oiartzun prioriza el uso del euskera tanto en sus relaciones internas como externas. En este sentido, el Ayuntamiento podrá solicitar al adjudicatario que sean en euskera todo tipo de comunicaciones orales y escritas (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas...) que se generen a través de este contrato.

3.- Así pues, la lengua principal de servicio será el euskera, siendo obligación de la empresa contratada adoptar las medidas necesarias para garantizarlo, pudiendo contar con la colaboración y asesoramiento del departamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Oiartzun.

Por lo tanto, en la ejecución de este contrato se asegurarán las relaciones en euskera con la ciudadanía, de acuerdo con los criterios establecidos en el plan municipal para las relaciones con la ciudadanía, respetando en todo caso los derechos lingüísticos de la ciudadanía; la primera palabra se les hará en euskera.

Asimismo, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que se dirijan a la ciudadanía (impresos, notas, avisos, horarios y otros documentos) se realizarán en euskera, y cuando el ciudadano lo solicite o sea estrictamente necesario se realizarán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

La empresa contratada deberá garantizar la corrección y adecuación de los textos en euskera utilizados en la prestación del servicio. A tal efecto, los textos de gran difusión y/o uso recurrente se trasladarán al departamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento, a fin de comprobar su corrección y, si el nivel fuera inadecuado, se requerirá a la empresa para que lo corrija por su cuenta

4.- De la misma forma, en la medida en que se relacionen con la Administración y con terceros, las personas que vayan a llevar a cabo el servicio deberán garantizar unas condiciones equivalentes a las que debería reunir la propia Administración en cuanto a sus competencias lingüísticas. Por ende, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a prestar, el personal que se adscribirá al contrato deberá tener, en cuanto al euskera, el nivel de competencia C1 del Marco de Referencia Europeo (EGA o equivalente), de acuerdo con el apartado 11.3 de la carátula.

La empresa deberá acreditar, con carácter previo a la adjudicación del contrato, que los medios personales que van a prestar el servicio disponen de la competencia lingüística requerida. Asimismo, en caso de que se incorporen nuevas personas que presten el servicio con posterioridad a la contratación de la empresa, éstas deberán acreditar la capacitación lingüística requerida.

En los supuestos de subrogación, en caso de que los/as trabajadores/as no cumplan la competencia lingüística requerida, se acordarán las medidas necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y de sus clientes para poder formalizar el contrato en euskera.

5.- Los rótulos, notas, señales, carteles y demás elementos y comunicaciones del paisaje lingüístico general se realizarán mediante pictograma y estarán acompañados de un mensaje explicativo en euskera. Cuando no sea posible hacerlo por pictograma, si los mensajes son conocidos o comprensibles, se harán en euskera. Excepcionalmente, cuando los dos casos anteriores sean imposibles, se realizarán en bilingüe, dando prioridad al euskera, previo acuerdo con el Ayuntamiento.

6.- La persona responsable del contrato realizará el seguimiento del cumplimiento de las condiciones lingüísticas establecidas en la misma forma y en los mismos plazos que el resto de las condiciones, informando de ello al departamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento. Posteriormente, el departamento de Normalización Lingüística realizará su valoración proponiendo su visto bueno o medidas correctoras.

10. COMUNICACIÓN DEL SERVICIO

La difusión del servicio y las acciones de comunicación correrán a cargo de la empresa adjudicataria, de acuerdo con el Departamento de Juventud y Deportes. En todo el proceso de planificación se tendrán en cuenta las acciones de comunicación. Se ofrecerá

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

información sobre el servicio a los destinatarios, agentes y ciudadanía. Además, se fomentará el uso del servicio.

Se ofrecerá tanto información general (objetivos, líneas de trabajo) como detallada (programas, actividades, horarios) sobre el servicio a las personas destinatarias, agentes y ciudadanía en general, de acuerdo con un plan de difusión acordado previamente entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento. En dicho plan se detallarán las fechas de difusión (comienzo de curso, periodo vacacional, fechas concretas), los objetivos (promoción del uso, difusión de programas) y los medios de comunicación (medios de comunicación, folletos…).

El soporte de difusión comunicativa digital (blog o página web) será proporcionado por la empresa adjudicataria, quien se encargará de su alimentación, actualización y mantenimiento. A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento, sin coste alguno para el mismo, el dominio, la propiedad intelectual y el resto del contenido resultante de dicho trabajo.

La adjudicataria se encargará también de la difusión de los soportes creados por el Ayuntamiento, en solitario o en colaboración con otros, para los jóvenes.

11. INVENTARIO

El Ayuntamiento de Oiartzun pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el equipamiento que se recoge en el anexo I.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la adjudicataria podrá inspeccionar la instalación y el equipamiento, debiendo manifestar expresamente su conformidad con el estado de los mismos y con la adecuación de los mismos a la finalidad a cumplir, exponiendo todas las deficiencias que pueda detectar, de forma que, antes de la puesta en servicio de la instalación y equipos, los responsables de dichas deficiencias realicen las correcciones necesarias.

El único responsable del correcto y adecuado funcionamiento y mantenimiento de la instalación, mobiliario y equipamientos será la empresa adjudicataria.

La adjudicataria, durante la vigencia del contrato, deberá mantener actualizado el inventario, velando por su conservación y comunicándolo al ayuntamiento en caso de desaparición y deterioro.

En caso de que el resto de los agentes del municipio necesiten material de servicio, lo pondrá a su disposición, siempre bajo control.

Todos los bienes existentes inicialmente y que el adjudicatario pueda añadir a las instalaciones quedarán a disposición del Ayuntamiento de Oiartzun a la finalización del contrato, siempre en buen estado y en condiciones de funcionamiento.

ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9

OIARTZUNGO UDALA

12. INSPECCIÓN

El ayuntamiento podrá supervisar las actividades directamente relacionadas con el **SA,** a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos exigidos. Además, la empresa adjudicataria realizará una inspección continua e interna de sus actividades y servicios.

En Oiartzun, el día de la firma

Julen Idarreta Cardona
Técnico de juventud

Firmado electrónicamente

Nork Sinatua / Firmado por: JULEN IDARRETA CARDONA - 72504346C
2025/05/26 12:54:51

EKS | CSV: **ESKUd56f5812-0108-4a7a-aaff-8754ce6f62d9**
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06310***
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06310***