PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA *AUZOLANDEGIAK / CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL 2025*

1.- TAREAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

El servicio objeto del contrato incluirá diferentes procesos que se harán siempre de acuerdo y según las especificaciones proporcionadas por el personal técnico responsable de la Dirección de Juventud y Emancipación. La entidad adjudicataria deberá realizar en cada uno de los campos ofertados, las siguientes tareas:

1. Labores de diseño y ejecución de las tareas de animación que se llevarán a cabo en cada uno de los campos de voluntariado juvenil comprendidos en la oferta que realiza la Dirección de Juventud y Emancipación para 2025.
2. Previo al inicio del campo, 15 días antes, la entidad adjudicataria del contrato deberá presentar a la Dirección de Juventud y Emancipación un Plan de Trabajo comprensivo del programa a desarrollar según se establece en los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares, conforme al Anexo III.
3. Previo al inicio del campo, la empresa adjudicataria contactará con la entidad solicitante del campo que va a ejecutarse, con objeto de descubrir las posibilidades culturales que le ofrece el entorno, así como conseguir una correcta coordinación de las actividades entre ambas partes.
4. Supervisión del desarrollo del campo en todas sus facetas, salvo en la parte técnica del propio proyecto a llevar a cabo en cada campo.
5. Facilitar al director del campo todos los recursos económicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.
6. Alquiler de un autobús con conductor o conductora durante una jornada, con el objeto de realizar una visita cultural a una zona o ciudad de la Comunidad Autónoma de Euskadi (una excursión en cada turno).
7. En el supuesto de que las instalaciones reservadas para el alojamiento de las personas participantes en el campo no dispusiesen del mobiliario necesario para dormir, la entidad adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:
    - Revisión del material, propiedad de la Dirección de Juventud y Emancipación, destinado al programa Auzolandegiak (literas, colchones, fundas, taquillas). En caso de encontrarse el material en mal estado, habrá de ponerlo en conocimiento de la Dirección de Juventud y Emancipación con suficiente antelación.
    - Traslado del material desde el almacén hasta las instalaciones en las que se alojen las personas participantes en el campo, así como retorno del mismo una vez finalizado el campo.
    - Montaje y desmontaje de literas, colchones y taquillas antes de la llegada de las personas participantes.
    - Suministro y colocación de una funda para cada colchón. Una vez terminado el campo, la empresa deberá recoger las fundas en la caja y devolverlas al almacén.

8. Previo al inicio del campo, el director o directora del campo contactará con todas las personas inscritas en la actividad, con objeto de confirmar la asistencia y solventar todo tipo de dudas, con al menos tres semanas de antelación. Asimismo, en el caso de tratarse de jóvenes con diversidad funcional, contactará con la persona familiar o responsable designada para tal fin, con objeto de recabar más información de las personas participantes, con al menos tres semanas de antelación. En el caso de que no se cumpla este requisito, se considerará falta grave.

9. Las personas que ejerzan de Director o Directora deberán participar en la reunión de explicación sobre Auzolandegiak 2025, que se hará, preferiblemente, a principios de junio, en una reunión de unas 2 horas, de forma telemática. En ella también podrán participar las personas que ejerzan de monitores y monitoras, así como personas de la empresa adjudicataria que realicen labores de coordinación.

   En el caso de que las personas que deban participar no puedan hacerlo, lo pondrán en conocimiento de la Dirección de Juventud y Emancipación lo antes posible, y se acordará una segunda reunión para la segunda semana de junio.

   La no participación del Director o Directora del auzolandegi en las reuniones, supondrá una falta grave para la empresa y la necesidad de encontrar otra persona para dicho puesto.

   En el caso de que el Director o Directora del auzolandegi sea modificada después de la realización de la reunión, la persona sustituta deberá ponerse en contacto con la Dirección de Juventud y Emancipación, y tendrá una reunión para trasladarle los contenidos de la reunión.

10. A la finalización de la actividad, la entidad adjudicataria emitirá un informe en el que se evaluarán y valorarán de forma crítica los resultados conseguidos a nivel de formación, así como a nivel de animación socio-cultural. Asimismo, el informe incluirá una relación de las actuaciones desarrolladas ante las situaciones y posibles problemáticas surgidas en el transcurso de la actividad, debidamente justificadas.

11. La empresa adjudicataria deberá enviar, semanalmente, un mínimo de cuatro fotografías y dos videos de hasta 20 segundos de duración a la Dirección de Juventud y Emancipación. También deberá entregar entre 10 y 20 fotografías al finalizar el campo de voluntariado, junto con el informe mencionado en el punto 8. Todas las fotografías y videos serán entregados en formato electrónico y deberá mostrar la actividad, convivencia o experiencia del campo de voluntariado.

12. El día de finalización del campo, la empresa adjudicataria comprobará, junto con la persona designada por la entidad solicitante del campo, el buen estado de las instalaciones, debiendo firmar ambas partes el parte de conformidad facilitado por la Dirección de Juventud y Emancipación.

13. Asesoramiento a la Dirección de Juventud y Emancipación en relación con la gestión y desarrollo de los diferentes campos y al desarrollo de actividades lúdicas.

14. Cuantas tareas sean necesarias para cumplir con los objetivos del programa Auzolandegiak.

La empresa adjudicataria deberá realizar una memoria de actuación, cumpliendo la propuesta de pautas para la realización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, que facilitará la Dirección de Juventud y

Emancipación del Gobierno Vasco, a quien comunicará cuantos incidentes pudieran ocurrir durante el desarrollo del campo de voluntariado juvenil.

Asimismo, la entidad adjudicataria se hará cargo de todo el material didáctico que sea necesario para llevar a cabo las actividades de animación que organicen en el campo, así como del botiquín de primeros auxilios que deberá tener a disposición hasta la finalización del campo al que licite.

2.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La coordinación técnica se llevará a cabo por la Dirección de Juventud y Emancipación del Gobierno Vasco, que será la encargada de supervisar la realización y correcto desarrollo del trabajo en todas sus fases, de proponer líneas de trabajo y actuaciones necesarias en cualquier momento de la ejecución del contrato, aun cuando no hayan sido expresamente señaladas en el pliego, y de mantener cuantas reuniones sean precisas a instancias de las partes. Además, facilitará cuanta información y medios sean necesarios para la correcta ejecución del servicio.

3. LUGAR DE TRABAJO

Todas las tareas a desarrollar en el marco objeto del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios de la Dirección de Juventud y Emancipación del Gobierno Vasco.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Durante la ejecución de las prestaciones son, además y en todo caso, obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Designar al director o directora del campo como persona interlocutora válida con la Dirección de Juventud y Emancipación y mantener, en todo momento, una comunicación directa con el director o la directora para el correcto funcionamiento del campo.
- Disponer de una línea de teléfono móvil. Dicho número de teléfono se facilitará a la Dirección de Juventud y Emancipación, así como a las personas inscritas para tomar parte en el campo, y se empleará como canal de comunicación principal. En el contacto con las personas inscritas, no se podrán crear grupos en aplicaciones salvo que exista la posibilidad de ocultar el número de teléfono de las personas participantes en el grupo.
- La empresa adjudicataria se dotará de todo el material que sea necesario para llevar a cabo las actividades descritas.
- Respecto al equipo de trabajo, en los campos con hasta 20 participantes estará conformado, como mínimo, por un director o una directora y por tres monitores o monitoras; en los campos con hasta 15 participantes, al tratarse de un grupo más pequeño, será suficiente con que se disponga de un director o una directora y dos monitores o monitoras.

- En cada campo, un monitor o una monitora del equipo de ejercerá las tareas de apoyo y acompañamiento de las personas con diversidad funcional que pudieran acudir a dicho campo. El monitor o monitora de apoyo para personas con diversidad funcional apoyará a las personas con diversidad funcional en aquellas tareas concretas en las que la persona necesite. A la publicación del presente pliego no se conoce el perfil de estas personas, no pudiendo determinar el tipo de funciones concretas.

  En los campos de los lotes 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 se reservará el 10% de las plazas a personas con diversidad funcional (2 plazas). En el campo de Bilbao (lote 2) se reserva 1 plaza para personas con diversidad funcional, y en el de Derio (lote 4) podrán participar 2 personas con TEA por turno.

- La empresa adjudicataria deberá adaptar el número de monitores y monitoras a los ratios establecidos en la normativa vigente al comienzo del Auzolandegi.

- El director o directora del campo deberá estar en posesión del diploma oficial de director o directora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente. Por otra parte, los monitores o monitoras del campo deberán disponer del diploma oficial de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente. En los campos de ámbito estatal, el o la directora y los monitores o monitoras deberán estar en posesión del título B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o titulación equivalente.

- El monitor o la monitora de apoyo será la persona que preste apoyo a la persona o personas con diversidad funcional en los campos estatales (salvo en Derio). La persona que sea el monitor o la monitora de apoyo para las personas con diversidad funcional deberá, además de poseer el diploma oficial de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente:

  - Acreditar una experiencia de 160 horas en actividades con personas con diversidad funcional. La experiencia se demostrará a través de certificado expedido por el organismo oportuno, presentación de vida laboral o cualquier otro documento acreditativo.
    o
  - Poseer una titulación entre cuyas ocupaciones y puestos de trabajo se recoja la de monitor o monitora de personas con discapacidad o equivalente y haber realizado, al menos, 160 horas de las prácticas con personas con diversidad funcional en el ámbito de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil. La titulación o equivalente se demostrará con la presentación del título, certificado o documento acreditativo y se deberá presentar la acreditación de las prácticas realizadas con personas con diversidad funcional.

- En el auzolandegi de Derio la persona que realice las tareas de monitor o monitora de apoyo, además de poseer el diploma oficial de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente, deberá contar con formación en TEA (Trastorno del espectro autista), de al menos 15 horas de duración. La formación se demostrará mediante la presentación de uno o varios certificados o documentos acreditativos emitidos por entidades públicas o privadas.

- Todo el personal deberá estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil durante el tiempo de duración de los campos de voluntariado adjudicados. La empresa adjudicataria deberá entregar antes de la formalización del contrato una copia del seguro que acredite la vigencia del mismo y justificante de pago o en su defecto declaración jurada firmada por persona responsable indicando que contratará dicho seguro, debiendo en este último caso, aportar copia del seguro en vigor y justificante de pago antes del inicio de los campos.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la prestación en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Durante la estancia de las personas participantes en el campo, la disponibilidad del servicio será las 24 horas del día durante los 7 días de la semana.

5. CAMPOS DE MENORES – ESPECIFICIDADES

La Dirección de Juventud y Emancipación podrá convertir algún campo en campo de voluntariado para menores, previo visto bueno del ayuntamiento o asociación que impulsa el campo de voluntariado. La empresa adjudicataria deberá asumir dicho cambio.

La edad de las personas participantes en los campos para menores oscilará entre los 14 y los 17 años.

Se ha de tener en cuenta que:

- El equipo formado por director o directoras y monitores y monitoras deberá presentar el Certificado de Inexistencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

- La programación deberá modificarse, adaptando las actividades a personas de ese rango de edad. Las personas participantes deberán estar 24h supervisadas por el equipo de director-directora-monitores-monitoras.

- Las personas del equipo de dinamización deberán prestar atención a la autorización otorgada por los padres/madres/tutores/tutoras/representantes.

6. NECESIDAD DE MONITOR O MONITORA ADICIONAL O REDUCCIÓN

En el caso de que sea necesario, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Dirección de Juventud y Emancipación un monitor o monitora adicional. Las circunstancias que motiven el aumento del número de monitores o monitoras, pueden ser:

- Por motivos normativos por los que se deba aumentar la ratio de jóvenes por monitor o monitora.
- Por recomendaciones sanitarias que supongan una modificación sustancial y no prevista anteriormente.
- Por otras razones debidamente motivadas.

Nota: no se considerará una modificación susceptible de realizar el procedimiento aquí expuesto el cambio de un campo de mayores de edad a un campo de menores.

La Dirección de Juventud y Emancipación aprobará la incorporación de un monitor o monitora adicional, de oficio o a propuesta de la empresa adjudicataria. Si la empresa adjudicataria introduce un monitor o monitora adicional sin el previo consentimiento de la Dirección, el coste de esta persona correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La Dirección de Juventud y Emancipación pagará a la empresa la cantidad que ella misma haya indicado en la oferta económica, para un turno de 14 días y 13 noches. En el caso de que el monitor o monitora adicional se incorpore iniciado el Auzolandegi, se pagará la parte proporcional.

En el caso de que el número de jóvenes inscritos en un auzolandegi no sea de 2/3 del total de plazas, la Dirección de Juventud y Emancipación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la reducción de una persona del equipo (monitor o monitora), con una antelación mínima de 2 semanas. El coste de esta persona no se facturará a la Dirección de Juventud y Emancipación, y se reducirá el coste en igual cuantía que la cantidad contemplada en el Anexo III-1, tabla 2, de la oferta económica.

7. PROTOCOLOS SANITARIOS

La empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en la normativa en materia de salud y atenderá a las recomendaciones sanitarias.

8. DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Los formatos de presentación de la documentación que con ocasión del presente contrato elabore la empresa adjudicataria (informes, memorias, etc.,) se consensuarán con la Dirección de Juventud y Emancipación. La totalidad de la documentación deberá presentarse en soporte informático.

La entidad contratada no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos del trabajo contratado sin autorización expresa de la Dirección de Juventud y Emancipación del Gobierno Vasco. A tal efecto, la empresa adjudicataria quedará obligada desde la entrega de los elementos objeto de la prestación a reconocer y certificar a instancia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi la titularidad de ésta en el ámbito descrito cuando así sea requerido.

Con la contratación la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi adquirirá los derechos de propiedad intelectual susceptibles de explotación económica correspondientes a las Bases de Datos que se conformen, así como cuantos otros se deriven de los documentos y elementos que conforman la prestación (incluso distintivos o elementos singularizadores). Tales derechos se refieren a la reproducción, distribución, comunicación pública, transformación y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica, con carácter universal, todas las lenguas, y procedimientos existentes a la fecha y por el plazo que legalmente rija hasta su incorporación al dominio público, en los términos y con los límites que resulten indisponibles conforme a la normativa sobre propiedad intelectual.

Todos los documentos y demás elementos serán puestos a disposición de la Administración General de la CAE en su domicilio (Donostia-San Sebastian kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz).

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido el adjudicatario deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

9. CONTENIDO DE LA MEMORIA FINAL

La memoria final que la empresa adjudicataria ha de presentar tendrá, como mínimo, la siguiente información:

1. Listado de personas participantes (jóvenes y equipo de animación). Parte de incidencias. Programación ejecutada.
2. Resumen y valoración de las actividades: campo de voluntariado, actividades de tarde y noche, fines de semana.
3. Valoración del alojamiento, manutención, instalaciones.
4. Evaluación general.
5. Propuestas de mejora.

La fecha de entrega de la memoria viene indicada en la columna "fechas" de la tabla del Anexo.

ANEXO

CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL 2025

LOTES, MODALIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

LOTE	LUGAR	TERRITORIO	MODALIDAD	ÁMBITO	FECHAS	PLAZAS	EQUIPO DE TRABAJO
1	Maeztu	Araba	Arqueología y recuperación de patrimonio industrial	Estatal Menores (14-17 años)	Turno 1º: 13/07 – 26/07/2025 Informe: 26 de agosto	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
2	Bilbao	Bizkaia	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal Menores (14-17 años)	Turno 1º: 13/07 – 26/07/2025 Informe: 26 de agosto	15 por turno (1 diversidad funcional)	1 director/a 2 monitor/a
3	Lekeitio	Bizkaia	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal Mayores (18-26/30 años)	Turno 1º: 20/07 – 02/08/2025 Turno 2º: 03/08 – 16/08/2025 Informe: 16 septiembre	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
4	Derio	Bizkaia	Medio ambiente	Estatal Mayores (18-26/30 años)	Turno 1º: 27/07 – 09/08/2025 Turno 2º: 10/08 – 23/08/2025 Informe: 23 septiembre	15 por turno (2 personas con TEA)	1 director/a 3 monitor/a
5	Muxika	Bizkaia	Recuperación del patrimonio y medio ambiente	Estatal Mayores (18-26/30 años)	Turno 1º: 29/06 – 12/07/2025 Turno 2º: 13/07 – 26/07/2025 Informe: 26 agosto	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
6	Güeñes	Bizkaia	Recuperación del patrimonio arquitectónico municipal	Estatal Menores (14-17 años)	Turno 1º: 03/08 – 16/08/2025 Informe: 16 septiembre	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
7	Berango	Bizkaia	Recuperación de patrimonio histórico y medioambiente	Estatal Menores (14-17 años)	Turno 1º: 03/08 – 16/08/2025 Informe: 16 septiembre	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
8	Santurtzi	Bizkaia	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal Mayores (18-26/30 años)	Turno 1º: 06/07 – 19/07/2025 Informe: 19 agosto	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a
9	Bergara	Gipuzkoa	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal Mayores (18-26/30 años)	Turno 1º: 03/08 – 16/08/2025 Turno 2º: 17/08– 30/08/2025 Informe: 30 septiembre	20 por turno (2 diversidad funcional)	1 director/a 3 monitor/a