PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE "ATERPE LEIOA GAZTEGUNE" Y DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE "LUDOTECA DE PINUETA KULTURGUNEA"

LOTE 1: SERVICIO DE GESTIÓN DE "ATERPE LEIOA GAZTEGUNE"

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa realizó en 2010 la adecuación de los bajo de Aldapabarrena 2-4-6 para acondicionarlo como espacio de atención y dinamización de las personas jóvenes de entre 12 y 30 años en diversos servicios. Durante estos años han cambiado varios aspectos tanto de la realidad sociológica como del marco normativo aplicable, generando nuevas líneas de trabajo.

"Aterpe Leioa Gaztegunea" pretende ofrecer a la juventud de Leioa además de un servicio de información, un espacio de encuentro y relación en el. Desde esta dinámica de apertura y libertad se pretende incidir en las conductas de ocio de las personas jóvenes y ofrecerles alternativas y actividades para completar las suyas propias.

Facilitando la posibilidad de que, más allá del ámbito académico y formal, tengan un espacio de actividad y ocio, de fomento del desarrollo integral, de aprender a relacionarse con el entorno humano, donde desarrollar valores y actitudes no discriminatorias, en el que se motive la participación activa y la iniciativa y se desarrolle la identidad y autonomía personal de las personas jóvenes.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

"Aterpe Leioa Gaztegunea" es un local sito en la calle Aldapabarrena números 2-4-6 de Leioa, destinado a ***jóvenes*** *del municipio* de edades comprendidas entre 12 y 30 años.

Servicio de Gazteleku:

El servicio de Gazteleku ofrecerá un espacio de respeto para todas las personas participantes, en el que se desarrollen actividades de ocio dinamizadas, incidiendo siempre en el trabajo desde la educación no formal de los valores sociales. El público destinatario será principalmente de 12 a 17 años de edad, siguiendo las líneas de trabajo prioritario establecidas por Gobierno Vasco.

El servicio consistirá en los siguientes aspectos:

- Apertura, atención, control, vigilancia y cierre de las instalaciones, materiales y equipos.
- Dinamización juvenil: interacción con las personas jóvenes generando dinámicas positivas de relación, control de comportamientos negativos, fomento de la autonomía y educación en valores entre otros.
- Organización de actividades preexistentes y diseño de nuevos programas.
- Control, custodia y préstamo de juegos, revistas y demás materiales.
- Control de acceso a Internet y uso de los ordenadores.
- Gestión del aula de asociaciones, el aula polivalente y el aula de estudio.
- Cuantas tareas de dinamización y animación del colectivo de personas usuarias y asociaciones de carácter juvenil le fueran encomendadas por el órgano o personal municipal competente en la materia.

Oficina de Información Juvenil-Gazte Informazio Bulegoa:

Este servicio será espacio de referencia de información y apoyo a las personas jóvenes entre 12 y 30 años de Leioa.

La adjudicataria deberá prestar el servicio de Oficina de Información Juvenil en las condiciones establecidas en el Decreto 211/93 de 20 de Julio, del Departamento de Cultura de Gobierno Vasco, por el que se regula el reconocimiento oficial de los Servicios de Información Juvenil, desarrollando las tareas propias de su especialización,

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704505610143770560 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

entre ellas la atención al público, documentación, recepción y tratamiento de la información, coordinación con otros centros e instituciones relacionadas con el servicio, diseño y desarrollo de programas y, en general, cuantas le fueren encomendadas por el órgano o personal municipal competente para la más adecuada prestación de los servicios.

Sala de estudios:

Es un servicio orientado a toda persona joven que necesite de un espacio cómodo y en silencio para poder concentrarse en tareas de estudio. El público destinatario será principalmente de 12 a 30 años de edad.
Se deberán de cubrir las siguientes necesidades:

- Apertura, atención, control, vigilancia y cierre de las instalaciones, materiales y equipos.
- Atención a las personas usuarias en cualquiera de sus cuestiones, derivándolas si fuera necesario
- Recogida de estadísticas, así como sugerencias y reclamaciones dispuestas por parte de las personas usuarias.

3. MEDIOS MATERIALES.

Para albergar el servicio mencionado, el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa destina un local debidamente acondicionado y de uso exclusivo de acuerdo con lo previsto por el Decreto 211/1993 de 20 de julio (B.O.E de 7 de septiembre de 1993, nº 170).

El Ayuntamiento de Leioa asume los gastos de limpieza, luz, calefacción, telefonía e internet, agua, sistema de seguridad y mantenimiento general del equipamiento y de los aparatos electrónicos y eléctricos. Asimismo, pondrá a disposición de la adjudicataria el mobiliario, equipos informáticos, material, etc. necesarios para la correcta prestación del servicio.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

Toda la información y demás medios y/o datos que el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa ponga a disposición de la adjudicataria son propiedad de dicha Área y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato.

4. MEDIOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que las personas que prestan el servicio, cumplan con, al menos, los siguientes requisitos mínimos:

Coordinador/a General del Gaztegune:

· Titulación: Titulación Universitaria en el ámbito social.
· Euskera: PL3 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

Oficina de Información Juvenil:

. Titulación: Animador/a sociocultural y/o Bachiller o Ciclo de Grado Medio.
· Euskera: PL2 o equivalente
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

Coordinador/a de Gazteleku

· Titulación: Ciclos formativos de grado medio superior del ámbito social y otras asimilables en el marco del ocio educativo y animación sociocultural.
· Euskera: PL3 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

- Monitor/a *Gaztelekua*
· Titulación: Ciclos formativos de grado medio, y/o cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas, monitor/a de tiempo libre.
· Euskera: PL2 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

Sala estudios:

· Titulación: ESO
· Euskera: PL1 o equivalente
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

La adjudicataria deberá presentar una propuesta que conjugue la tipología del servicio con los perfiles del personal propuesto, así como su conocimiento de la realidad municipal y juvenil.

Todo el personal que la empresa adjudicataria contrate para la prestación de los servicios descritos en los presentes pliegos deberá sujetarse a lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación en el momento del contrato y actualizarse convenientemente a lo largo de la duración del contrato con el Ayuntamiento de Leioa.

En caso de que pudiera haber personal subrogado, y este no reúna la cualificación exigida en el presente pliego, la adjudicataria deberá presentar al ayuntamiento un plan de formación para que, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo del sector, pueda acreditarse por el mismo la exigencia citada. Dicho plan deberá tener un horizonte temporal inferior a la duración del contrato.

Durante las ausencias que pudieran producirse con motivo de Incapacidades Laborales Transitorias y/o por cualquier otra circunstancia del personal adscrito, así como los períodos vacacionales, deberán ser cubiertas por la adjudicataria, de tal modo que se garantice la correcta apertura, custodia y cierre de las instalaciones sin suspensión de actividades programadas, y debiendo ser comunicado a la Dirección del Área de Cultura y Juventud.

5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

La adjudicataria deberá presentar a la aprobación por parte del Área de Cultura y Juventud, un programa anual de trabajos y actividades, ajustado al presupuesto que se establezca, o eventualmente, siguiendo las indicaciones que en torno a su cuantía económica realice el Área mencionada.

Todos los trabajos que se desarrollen deberán contar con la aprobación previa del Área de Cultura y Juventud y, si procede, de las restantes áreas municipales.

Coordinador/a de Aterpe Leioa Gaztegunea

a. Diseño, planificación, organización y evaluación de los proyectos y programas dirigidos a la juventud en colaboración con el Área de Juventud.
b. Organización de la programación junto otros agentes y entidades relacionados con este proyecto.
c. Colaboración con entidades supramunicipales siguiendo las directrices establecidas por el Área de Juventud.
d. Proyecto Udal Gaztedi (DFB).
e. Gestión y seguimiento de la petición de material.
f. Propuesta para la difusión.
g. Planificación y organización de la programación aprobada.
h. Presentación y gestión de los presupuestos derivados de la programación (y de la partida anual asignada al Área de Juventud – Cap. II.- Actividades juveniles).
i. Seguimiento y evaluación de los servicios subcontratados.
j. Gestión y control de la programación, así como la gestión administrativa.

k. Colaboración con otras áreas, entidades… con el fin de lograr una colaboración y coordinación con los diferentes agentes implicados.
l. Gestión, tramitación de las subvenciones y otras ayudas.
m. Programación de talleres, actividades, cursos…
n. Organización, gestión, evaluación y propuesta de mejoras (actualización/adecuación) de:
o. Gestión y seguimiento de la colaboración y cesión de espacios a otras áreas municipales.
p. Supervisión y seguimiento del día a día de:
    - GIB (Gazte Informazio Bulegoa)
    - Aula de estudio.
    - Servicio de Gazteleku
    - Otros espacios de Gaztegunea.
q. Realización de fichas técnicas de los cuadros de Margolari Gazteak y creación de un archivo organizado en el garaje de Kultur Leioa.
r. Realización, cumplimentación y coordinación del documento de seguimiento mensual de la empresa adjudicataria.
s. Realización de la memoria anual (atendiendo al guión…).

Atendiendo a las funciones anteriormente descritas, el grupo profesional que corresponde es el de **nivel 2** del convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia. **Su porcentaje de jornada es del 100%**

Informador/a de la Oficina de Información Juvenil

a. Gestionar la información tanto de OIJ como de los demás servicios de Gaztegunea.
b. Buscar, enviar, recopilar y actualizar la información.
c. Recepción del material del servicio.
d. Recepción y envío de la correspondencia.
e. Archivo de la documentación generada, recibida…
f. Actualización de la corchera ubicada en la recepción.
g. Gestión de las bases de datos.
h. Gestión de las inscripciones de cursos, talleres, concursos…
i. Ayuda puntual en actividades concretas.
j. Colaboración y comunicación con el servicio de Información Juvenil y el centro territorial de información Juvenil de Bizkaia.
k. Realización de estadísticas y evaluaciones de los servicios (atención, inscripciones…).
l. Realización de la memoria anual (atendiendo al guion…).
m. Cuantas otras de preceptivo cumplimiento se les pueda fijar por el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de acuerdo con las de carácter general.

Atendiendo a las funciones anteriormente descritas, el grupo profesional que corresponde es el de **nivel 3** del convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia. **Su porcentaje de jornada es del 100%**

Coordinador/a Gazteleku

a. Participación y fomento de la participación en las actividades de Gazteleku desde la perspectiva de la animación y/o dinamización socio-cultural.
b. Organización de la programación general y de campañas especiales junto con la coordinadora de la empresa, la coordinadora de Gaztegunea y otros agentes /entidades.
c. Difundir, promocionar la programación de Gazteleku y de Aterpe Leioa Gaztegunea.
d. Análisis y seguimiento de los datos estadísticos de los usos del servicio.
e. Supervisión y propuesta de los contenidos del corcho.
f. Gestión de recursos materiales de Gazteleku , peticiones de material etc.

Atendiendo a las funciones anteriormente descritas, el grupo profesional que corresponde es el de **nivel 3** del convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia. **Su porcentaje de jornada es del 55%**

Monitor/a de Gazteleku

a. Participación y fomento de la participación en las actividades de Gazteleku desde la perspectiva de la animación y/o dinamización socio-cultural.
b. Preparación el aula para poder desarrollar las actividades programadas.
c. Recogida del aula y material(es) utilizado(s) para volver a dejar el aula con el aspecto habitual.
d. Realizar los talleres organizados y programados para llevarlos a cabo por el personal propio del servicio.
e. Recogida de los datos estadísticos para el seguimiento de usos del servicio.
f. Actualizar el corcho de Gazteleku.

Atendiendo a las funciones anteriormente descritas, el grupo profesional que corresponde es el de **nivel 4** del convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia. **Su porcentaje de jornada es del 47,50%**

Responsables sala estudios

a. Supervisar los accesos al aula de estudio.
b. Supervisar los usos y usuarios/as del aula de estudio.
c. Informar sobre la programación y los servicios de Gaztegunea.
d. Actualización, gestión de la corchera ubicada en el aula de estudio (información relacionada con el objetivo del aula y sus usuarios/as).

Atendiendo a las funciones anteriormente descritas, el grupo profesional que corresponde es el de **nivel 5** del convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia. **Su porcentaje de jornada es del 22%.**

6. CALENDARIO Y HORARIOS PRESENCIALES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS

Los diferentes servicios que se ofrecen en "Aterpe Leioa Gaztegunea" estarán disponibles durante todo el año en base al calendario laboral aprobado del Territorio Histórico de Bizkaia, disponiéndolos cerrados el mes de agosto. De manera extraordinaria los días 24 y 31 de diciembre tampoco habrá servicios.

Los siguientes horarios se entienden en todo caso modificables en virtud de necesidades organizativas. Cualquier modificación temporal o permanente de los horarios mínimos establecidos deberá contar con la aprobación previa del Área de Cultura y Juventud.

Para la prestación de los servicios habrá de tenerse en cuenta que el equipo de trabajo **deberá tener un horario de trabajo más amplio** que el correspondiente al horario de apertura del servicio, para poder llevar a cabo las preceptivas labores de coordinación, programación, preparación de las actividades y actualización del servicio.

Oficina de Información Juvenil:

Horario presencial del servicio:
Jornada de invierno:
10:00-14:00 // 16:30-19:30.

Jornada de verano:*
*La jornada de verano comenzará después de la Fiestas de San Juan y finalizará al comienzo del curso escolar.
Horario presencial
09:00-14:00

Sala de estudios:

De lunes a viernes:
Horario presencial del servicio:
Jornada de invierno:
10:00-14:00 // 16:30-19:30.

Sábados y domingos:

Horario presencial del servicio: 09:00 – 14:00 // 16:30-19:30

Jornada de verano:*
*La jornada de verano comenzará después de la Fiestas de San Juan y finalizará al comienzo del curso escolar.
Horario presencial sábados y domingos: 09:00-14:00

Servicio de Gazteleku:

Jornada:
- viernes y sábado: 17:00-22:00
- Domingos: 17:00-20:00.

Campañas especiales:

- *La primera quincena de julio no se prestará servicio de Gazteleku y se prestará servicio de udalekuak de lunes a viernes, con el siguiente horario: de lunes a jueves de 10:00-14:00 y viernes de 10:00-18:00.*

- *Durante la campaña especial de Navidad, el horario será: de lunes a jueves de 10:00-14:00 y viernes de 10:00-18:00, durante dos semanas.*
- *Durante la campaña especial de Semana Santa, el horario será: de martes a viernes (Semana de Pascua) de 10:00-13:00.*

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Funciones y Cometidos de Seguridad del Personal del Área de Cultura y Juventud, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro dicha Área a la empresa adjudicataria.

En lo referente a la Prevención de Riesgos Laborales, la empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de sus riesgos y el Plan de Prevención correspondiente, corriendo por su cuenta el suministro a su personal del vestuario y los medios de autoprotección correspondientes.

El personal de la empresa adjudicataria se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales que establezca el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia.

8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Leioa. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Área de Cultura del Ayuntamiento de Leioa las crea oportunas.

Durante la prestación de los servicios se informará mensualmente a la Dirección del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa sobre la evolución de los mismos en cada periodo mensual, indicándose:

- Nº de asistentes.
- Estado del material adscrito a los servicios.
- Evaluación individual de las personas asistentes y valoración de las actividades
- Fichas de control que se utilicen para el seguimiento de las actividades.

La empresa adjudicataria deberá tener, al menos, una reunión mensual con el responsable del contrato.

La adjudicataria se compromete a prestar el servicio aportando los medios materiales y personales que para los mismos sean necesarios, siempre con estricto cumplimiento de la legislación vigente, debiendo acreditarse el mismo mediante los oportunos contratos y con sujeción plena a las normativas fiscales y tributarias vigentes a la fecha de la realización de la actividad.

Con anterioridad a la formalización del contrato administrativo derivado de la adjudicación, la adjudicataria realizará un inventario de los materiales que el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa pone a disposición de ésta para la ejecución del contrato.

Asimismo, se responsabilizará de la tenencia y gestión de las llaves del local.

Dentro de este Lote, el Ayuntamiento de Leioa también ofrecerá el Servicio Udaleku Irekiak, para el mes de JULIO, y las especificaciones técnicas de este servicio serán los siguientes:

GAZTE UDA
ATERPE LEIOA GAZTEGUNEA

I. OBJETIVOS

El programa "Udaleku irekiak / Colonias urbanas" tiene como objetivo general ofrecer a la población juvenil de Leioa un espacio lúdico-educativo y de convivencia para sus vacaciones de verano. Como objetivos específicos se plantean:

- Fomentar el desarrollo integral de la juventud y su formación en valores positivos.
- Despertar el interés por aprender de una manera lúdica.
- Motivar la participación activa, la iniciativa, la colaboración en equipo y la creatividad.
- Potenciar el uso del euskera como lengua de relación entre la juventud.
- Integrar la perspectiva de género.
- Impulsar el conocimiento del entorno.
- Trabajar el cuidado del entorno y la convivencia entre diferentes.

Los objetivos específicos citados deberán ser tenidos en cuenta en la organización, preparación, gestión, ejecución y evaluación de cada una de las actividades que integran el proyecto.

II. DESTINATARIOS/AS

- Edad: jóvenes de 14-17 años
- Empadronadas/os en Leioa

III. IDIOMA

- Idioma: euskera/castellano

Se considerará el euskera como herramienta de comunicación y relación, no como objeto de aprendizaje.
Se garantizara que los/las participantes se comuniquen en el idioma que deseen previa aceptación de la plaza, marcando el idioma deseado.
Se fomentara el uso del euskera en la medida en que lo permita el nivel de conocimiento de los/las participantes.

IV. FECHAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Turno único de 10 jornadas

Turno 1 (10 jornadas)

- Días de prestación del servicio: Primera quincena de julio (de lunes a viernes).
- Horario: 10:00-14:00.
- Un día por semana (a determinar): 10:00-18:00
- Nº plazas máximo: 80

** La ubicación para llevar a cabo el programa será la siguiente: Aterpe Leioa Gaztegunea*

V. ASIGNACION Y GESTIÓN DE LAS PLAZAS

La recepción de solicitudes se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leioa y en los Servicios de Atención a la Ciudadanía.
El número de participantes será de 80 como máximo.

La asignación de las plazas, en el caso de que el número de solicitudes superase al de plazas disponibles, se realizará por sorteo. El sorteo se realizará en la fecha, hora y ubicación a determinar. El sorteo será público y, previo al mismo, se informará de ello a las personas inscritas (a sus padres/madres, tutores/as).
En ambas opciones, el programa o turno podrá suspenderse, a decisión del Ayuntamiento de Leioa, en caso de no cubrirse el 50% de las plazas.
Una vez asignadas las plazas, se requerirá a los/as participantes la cumplimentación y entrega de documentación complementaria, así como la entrega de abonaré del ingreso bancario de la cuota a abonar.

Los abonarés se recogerán en Aterpe Leioa Gaztegunea de manera presencial o a través del envío del mismo por medio correo electrónico de Aterpe Leioa Gaztegunea en las fechas a determinar.

En caso de no entregar lo solicitado en las fechas mencionadas, el/la solicitante perderá su plaza y ésta se reasignará respetando el orden de la lista de espera.
El Ayuntamiento podrá variar la composición numérica de los turnos dando aviso al adjudicatario con quince días de anticipación al inicio de la actividad.

VI. RECURSOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los locales de que dispone para la realización de las actividades, talleres, etc. que se encuentran destinadas a dicho fin, siempre que su uso se pueda compatibilizar con otras actividades municipales.

Equipamientos municipales en los que se desarrollarán las colonias urbanas: Aterpe Leioa Gaztegunea.

Aterpe Leioa Gaztegunea será considerada la sede central del programa y se podrá contar con los servicios de este equipamiento siempre y cuando se haya contemplado en el proyecto.
Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos derivados de la publicidad del programa, la gestión administrativa correspondiente a las inscripciones y la gestión de la asignación de las plazas ofertadas, así como los originados por la utilización y limpieza de los espacios municipales puestos a disposición de la empresa adjudicataria.

VII. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria designará una persona representante como interlocutora con el Ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten a las actividades.

Por otra parte, la organización deberá disponer de un sistema de comunicación que permita contactar con las colonias, tanto mientras se encuentran en su fase de realización, como cuando se encuentran fuera de ella.

En los casos en que sea necesario dirimir controversias o conflictos, la persona responsable de la entidad adjudicataria será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento.
La dirección de las colonias consultará e informará ante cualquier caso de duda, imprevisto o alteración significativa del programa.
La dirección, en caso de incidentes, accidentes o cualquier otra incidencia, dará aviso y, siempre que las circunstancias lo permitan, le serán transmitidas las pautas de actuación en cada caso. De no ser posible obrará según su experiencia y preparación lo aconsejen.

En caso de una incidencia en el desarrollo de la actividad de tipo urgente la persona que este al cargo de las colonias, deberá dar parte a la Dirección del Área de Cultura y Juventud de manera inmediata.

Se realizará y entregará parte diario de incidencias, así como parte diario de personas asistentes, el cual será entregado antes de las 12 de la mañana.
Se asegurará la presencia de la persona responsable de la dirección de las colonias urbanas 30 minutos antes del comienzo de la actividad diaria y al fin de ésta; asimismo, sus monitoras/es permanecerán en la sede central hasta la entrega de los todas las/os jóvenes a sus madres/padres, tutoras/es o responsables del Ayuntamiento.

VIII. PROGRAMACIÓN

El proyecto deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades.
- Metodología para la coordinación, seguimiento y evaluación del programa.
- Programa de actividades, el cual deberá contener al menos 1 excursión fuera del municipio de Leioa.
- Organización general de las colonias.
- Relación nominal de directores/as y monitores/as adscritos/as.
- Medios materiales.
- Por otra parte y a fin de paliar los efectos que una climatología adversa pudiera tener sobre el programa, será condición imprescindible que los proyectos contengan alternativas a todas aquellas actividades previstas que exigieran buen tiempo para su desarrollo.
- Se celebrará una reunión de coordinación entre la persona representante de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato con una antelación mínima de una semana a la fecha de inicio de las colonias.

Se favorecerá la igualdad de oportunidades proponiendo la suficiente diversidad de actividades como para responder a los intereses y motivaciones de las/os jóvenes. Se cuidará especialmente la integración de las/os jóvenes en aquellas tareas que se atribuidas generalmente a un sexo determinado.
Cualquier caso de manifiesto y reiterado de incumplimiento de las normas por parte de las/os jóvenes participantes será comunicado a fin de adoptar las medidas oportunas.
Los recursos materiales necesarios para la gestión del servicio serán proporcionados por la empresa adjudicataria.
Por otra parte la empresa adjudicataria celebrara una reunión informativa con los padres y madres de las personas participantes, máximo la semana anterior al inicio de las colonias urbanas.

IX. RECURSOS PERSONALES.

1) El adjudicatario dispondrá, como mínimo, del siguiente personal para el desarrollo del programa de cada una de las colonias urbanas:

a) Una persona responsable de la DIRECCIÓN/COORDINACIÓN de la colonia, la cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 21 años.
- Estar en posesión del título de Director/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil expedido por Escuela de Formación de Especialistas de Tiempo Libre reconocida o el correspondiente Certificado Profesional y Carnet de conducir.
- Contar con experiencia acreditada, debiendo esta consistir en un mínimo de 1 mes como director/a y tres meses como monitor/a.

b) Un/a MONITOR/A por cada 10 participantes, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años
- Estar en posesión de titulación oficial de Monitor/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil, expedido por Escuela de Formación de Especialistas de Tiempo Libre reconocida o el correspondiente Certificado Profesional.

- Contar con experiencia acreditada debiendo esta consistir en un mínimo de 1 mes como monitor/a.
- Acreditar el conocimiento del euskera suficiente para desarrollar su trabajo en esta lengua. El 50% como mínimo deberá acreditar el EGA o equivalente, y el restante 50% el Nivel B-2.

c) MONITOR/A DE APOYO para facilitar la participación de personas con diversidad funcional. La contratación de este/a trabajador/a será realizada por el Ayuntamiento.

2) Con anterioridad a la adjudicación del contrato, se requerirá al propuesto adjudicatario que presente la relación nominal de monitores/as y Director/a, adjuntando el currículo de cada persona, debiendo acreditar las titulaciones y experiencia exigidas, en la forma indicada anteriormente para que resulte procedente dicha adjudicación.
3) Cualquier modificación que se produzca del personal propuesto por la adjudicataria, bien sea con anterioridad a la formalización del contrato o bien durante su ejecución, deberá ser puesta en conocimiento del Ayuntamiento, sustituyendo a las personas afectadas por otras que cumplan los requisitos de titulación y experiencia exigidos.
4) El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.
5) El personal adscrito deberá aportar la certificación a que se refiere el artículo 13 apartado 5 Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, junto con la documentación previa a la adjudicación del contrato.
6) La empresa adjudicataria designará además una persona representante para que sea la interlocutora con el Ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten al cumplimiento del contrato.
7) El adjudicatario se compromete a la aplicación del Convenio colectivo de aplicación en su momento. El incumplimiento de la aplicación del convenio conllevará la resolución del contrato.
8) La relación laboral del personal que participe en el Proyecto de Colonias urbanas, será entre los/as trabajadores/as y la empresa adjudicataria del contrato. No se podrá repercutir al Ayuntamiento ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad social, retenciones IRPF, dietas, etc.).

X. CONDICIONES GENERALES

El número definitivo de jóvenes participantes será comunicado al adjudicatario quince días antes del comienzo de la actividad.
El adjudicatario asume y se responsabiliza de todos los gastos que origine la realización del proyecto, a excepción de aquellos indicados como a cargo del Ayuntamiento. El adjudicatario asume los gastos correspondientes a la póliza de responsabilidad civil y accidentes.
La empresa adjudicataria será responsable de los desperfectos que pudieran producirse en las instalaciones en el caso de que fueran atribuibles a una mala utilización de las mismas.
La oferta económica deberá presentarse con arreglo al modelo de proposición económica que se incluyecomo anexo al Pliego de cláusulas administrativas particulares.
El adjudicatario se compromete a entregar en el plazo máximo de quince días tras la finalización de las colonias una Memoria relativa al desarrollo de las mismas.
La entidad adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
La empresa adjudicataria no podrá dar publicidad o presentar a los medios de comunicación el programa objeto del contrato sin autorización del Área de Cultura y Juventud y en las condiciones que esta establezca. En cualquier actividad o producto publicitario deberá hacerse constar expresamente que se trata de un programa organizado por el Ayuntamiento de Leioa.

XII. COMUNICACIONES CON LA FAMILIA.

Ante cualquier problema de salud la familia será informada y junto con ellos valoraremos su continuidad en el programa. De la misma manera, en caso de que durante el programa surjan problemas de comportamiento, la familia será informada y junto con ellos se valorará su continuidad en el programa.

LOTE 2: SERVICIO DE GESTIÓN DE "LUDOTECA DE PINUETA KULTURGUNEA"

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La gestión del servicio de dinamización de la Ludoteca de Pinueta Kulturgunea del municipio de Leioa.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

La Ludoteca de Pinueta es un servicio municipal del Ayuntamiento de Leioa cuyo objetivo es proporcionar un espacio y una atención profesional a niños y niñas, de entre 5 a 12 años, usuarios/as en su tiempo libre.
Los objetivos principales del servicio son los siguientes:

- Fomentar el desarrollo integral de los/as niños/as.
- Motivar las relaciones en euskera de los niños y niñas.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
- Motivar la participación activa.

Conseguir una identidad de los/as usuarios/as con el espacio

3. MEDIOS MATERIALES.

No se contemplan recursos materiales específicos.

4. MEDIOS HUMANOS.

Las características técnicas que debe cumplir el personal son los siguientes:

Monitor/a – responsable de Ludoteka de Pinueta
· Titulación: Ciclos formativos de grado medio, y/o cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas, monitor/a de tiempo libre.
· Euskera: PL2 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.
Monitor/a Ludoteka de Pinueta
· Titulación: Monitor/a de tiempo libre o titulación universitaria y/o profesional en el ámbito social.
· Euskera: PL2 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares en los tres últimos años.

5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Monitor/a – responsable Ludoteka de Pinueta
a. Coordinación interna.
b. Diseño de la programación.
c. Evaluación del servicio.
d. Ser persona de referencia para los/as profesionales del servicio.
e. Ser persona de referencia para los/as responsables municipales.

Monitor/a de Ludoteka Pinueta

a. Preparación y recogida del espacio.
b. Dinamización de la ludoteca.
c. Recogida de datos estadísticos.

Con respecto al personal subrogado que no reúna la cualificación exigida en el presente pliego, la adjudicataria deberá presentar al ayuntamiento un plan de formación para que, de conformidad con lo establecido en el convenio

colectivo del sector, pueda acreditarse por el mismo la exigencia citada. Dicho plan deberá tener un horizonte temporal inferior a la duración del contrato.

6. CALENDARIO Y HORARIOS

Los servicios que se ofrecen en "Ludoteca de Pinueta" estarán disponibles durante todo el año en base al calendario laboral aprobado del Territorio Histórico de Bizkaia, disponiéndolos cerrados los meses de julio y agosto. El periodo de vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa el servicio permanecerá cerrado también.

Los siguientes horarios se entienden en todo caso modificables en virtud de necesidades organizativas. Cualquier modificación temporal o permanente de los horarios mínimos establecidos deberá contar con la aprobación previa del Área de Cultura y Juventud.

Para la prestación de los servicios habrá de tenerse en cuenta que el equipo de trabajo deberá tener un horario de trabajo más amplio que el correspondiente al horario de apertura del servicio, para poder llevar a cabo las preceptivas labores de coordinación, programación, preparación de las actividades y actualización del servicio 15 minutos antes de dar comienzo el servicio, y 15 minutos después de terminar el servicio, para recoger los materiales.

Además, la persona responsable contará con una bolsa de 2,5 horas semanales para la realización del trabajo interno.

Ludoteka

De lunes a jueves:
Horario presencial de servicio:
17:30-19:30

Viernes:
Horario presencial de servicio:
17:00-20:00

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Funciones y Cometidos de Seguridad del Personal del Área de Cultura y Juventud, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro dicha Área a la empresa adjudicataria.

En lo referente a la Prevención de Riesgos Laborales, la empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de sus riesgos y el Plan de Prevención correspondiente, corriendo por su cuenta el suministro a su personal del vestuario y los medios de autoprotección correspondientes.

El personal de la empresa adjudicataria se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales que establezca el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia.

8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Leioa. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Área de Cultura del Ayuntamiento de Leioa las crea oportunas.

En cuanto a las actividades que se organizarán para la prestación del servicio, como mínimo el 50% de estas actividades ofertadas, deberán llevarse a cabo en euskera.

Durante la prestación de los servicios se informará mensualmente a la Dirección del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa sobre la evolución de los mismos en cada periodo mensual, indicándose:

- Nº de asistentes.
- Estado del material adscrito a los servicios.

- Evaluación individual de las personas asistentes y valoración de las actividades
- Fichas de control que se utilicen para el seguimiento de las actividades.

La empresa adjudicataria deberá tener, al menos, una reunión mensual con el/la responsable técnico/a del contrato.

La adjudicataria se compromete a prestar el servicio aportando los medios materiales y personales que para los mismos sean necesarios, siempre con estricto cumplimiento de la legislación vigente, debiendo acreditarse el mismo mediante los oportunos contratos y con sujeción plena a las normativas fiscales y tributarias vigentes a la fecha de la realización de la actividad.

Con anterioridad a la formalización del contrato administrativo derivado de la adjudicación, la adjudicataria realizará un inventario de los materiales que el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa pone a disposición de ésta para la ejecución del contrato.

Asimismo, se responsabilizará de la tenencia y gestión de las llaves del local.

9. PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Lote 1

- **Servicio Gaztegune:**

  Presupuesto base de licitación: 236.394,42 € anuales, IVA incluido.

- **Servicio Gazteuda/Udaleku Ireakiak**

  Presupuesto base de licitación: 39.095,58 € anuales, IVA incluido.

Conforme a los siguientes precios unitarios:

	Precio/hora
Coordinador/a General del Gaztegune	33,67 €/h
Informador/a de la Oficina de Información Juvenil	30,19 €/h
Coordinador/a Gazteleku	28,84 €/h
Monitor/a Gazteleku	24,51 €/h
Responsable Sala de estudios	25,33 €/h

	Precio/niño
Servicio de Gazte Uda "Udaleku Irekiak/Colonias urbanas"	404,69 €/h

Lote 2

- **Servicio Ludoteka**

  Presupuesto base de licitación: 45.049,62 € anuales, IVA incluido.

Conforme a los siguientes precios unitarios:

	Precio/hora
Monitor/a Responsable Ludoteka	23,07 €/h
Monitor/a Ludoteka	23,83€/h

El presupuesto base de licitación se ha fijado atendiendo al Convenio de Intervención Social de Bizkaia. Además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, el adjudicatario tiene la obligación de subrogarse como empleador en los términos fijados en el convenio colectivo. En cumplimiento de este artículo, se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación.

En cuanto a la indicación de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional de los costes salariales estimados en el Convenio de Intervención Social de Bizkaia, no existen diferencias de género en los convenios colectivos de referencia, por lo que no puede hacerse tal desglose. En el Lote 1, la clasificación profesional se corresponde con el Grupo 2 al Grupo 5. En el Lote 2, las categorías de las trabajadoras a subrogar se corresponden con el Grupo 4.

Ambos lotes tendrán una **duración** de 1 año a contar a partir del día siguiente de la formalización del contrato. El contrato será prorrogable en periodos de un año, hasta un máximo de tres prórrogas.

En cuanto a los UDALEKU IREKIAK/GAZTEUDA, la prestación se realizará el mes de: JULIO.