Arratiako
Udalen
Mankomunitatea

GAZTERIA ARLOA
ÁREA DE JUVENTUD

Arratia
"Bidean Gagoz"

Espediente zk. / Expediente nº	**AUM ZGAZ2025016**

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE GESTIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE DISTINTOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE POLÍTICAS INTEGRALES DE JUVENTUD PARA ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA DURANTE EL AÑO 2025, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

2025 JULIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE DISTINTOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE POLÍTICAS INTEGRALES DE JUVENTUD PARA ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEADURANTE EL AÑO 2025

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la contratación de un servicio dirigido a la gestión y puesta en marcha de distintas actividades dirigidas al fomento de políticas integrales de la juventud en Arratiako Udalen Mankomunitatea

Uno de los objetivos de la Diputación Foral de Bizkaia es promover servicios y actividades dirigidas a la juventud, así como posibilitar la ejecución de políticas integrales de juventud.

En este contexto, aparece el plan o programa 'Bizkaia Gazteak' de la Diputación Foral de Bizkaia que pretende poner en marcha políticas de juventud en el ámbito local.

En este caso, a través de la iniciativa Bizkaia “Bizkaia Gazteak Arratia 2025”. El objetivo del Plan Gaztedi es convertirse en un espacio de asesoramiento, planificando y diseñando diferentes medidas en las políticas de juventud de la comarca.

Se ve necesario desde una perspectiva global relacionar los diferentes ámbitos de la vida de las personas jóvenes, formación, trabajo, vivienda, identidad, lengua, participación, equilibrio territorial, cohesión y compromiso social, desarrollo, medio ambiente, desarrollo sostenible y movilidad.

Para la implantación, impulso y desarrollo de políticas integrales de juventud, en colaboración con la Diputación Foral de Bizkaia, se concede la participación de los ayuntamientos de Arantzazu, Areatza, Artea, Bedia, Dima, Igorre, Lemoa, Ubide y Zeanuri.

En este documento se recoge un resumen de las acciones que se proponen llevar a cabo dentro del plan Bizkaia Gazteak Arratia 2025 con la intención de que dichas acciones puedan mantenerse hasta el 2027 con el objetivo de poder valorar su efectividad.

2.- ÁRESA DE TRABAJO

A continuación se detallan las áreas de trabajo y sus objetivos.

2.1.- EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL: Esta línea de trabajo se basa en el objetivo de "Anticipar los procesos de emancipación juvenil" que marca la estrategia Bizkaia Gazteak 2030. En las actividades que se proponen se persiguen los siguientes objetivos:

- Ofrecer competencias y formación para la inserción laboral.
- Mejorar la empleabilidad de las personas jóvenes, proporcionándoles estrategias para el desarrollo de competencias clave para su futuro laboral.

- Informar, orientar y formar a las personas jóvenes en las competencias y habilidades necesarias para tomar una decisión efectiva en el futuro, en el conocimiento de la oferta formativa existente y en el ámbito del empleo.
- Romper con los roles y estereotipos de género que marcan la opción profesional de chicos y chicas.

2.2.- SALUD Y ACCIÓN SOCIAL:

Esta línea de trabajo, se enmarca en el segundo eje de la estrategia Bizkaia Gazteak 2030, y se centra en el objetivo de "Convertir a los jóvenes en catalizadores del proceso de transformación y construcción social". En las actividades que se proponen se persiguen los siguientes objetivos:

- Formar a los jóvenes en competencias para el cuidado de su salud mental.
- Escuchar y ofrecer información u orientación a las personas jóvenes sobre su salud, sexualidad y otras preocupaciones o preocupaciones psicológicas.

2.3.- PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS JÓVENES Y FOMENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES:

En esta línea de trabajo se trabaja la inclusión social, la diversidad, la identidad cultural y los valores de la participación, buscando los siguientes objetivos:

- Empoderar a las personas jóvenes para mejorar su contexto y sus políticas.
- Convertir a las personas jóvenes en protagonistas de su propia realidad y fomentar su participación activa en la sociedad y en las políticas.
- Fomentar que los jóvenes sean más abiertos e iguales.
- Educar a los jóvenes en valores de igualdad de oportunidades, respeto, diversidad, integración...

3.- ACCIONES PROPUESTAS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS

3.1.- EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL

- **Jornada de orientación dirigida a jóvenes:** Proponemos una jornada de pequeño formato que permita a los y las estudiantes o jóvenes disponer de la información necesaria (tanto académica como más personal) para tomar decisiones futuras. Al igual que en la edición anterior se aprovechara también para poner en contacto a los jóvenes con otros jóvenes que tomaron su decisión unos pocos años antes para que puedan compartir experiencias y dudas.
- **Charlas de orientación dirigida a familias**: Además de la necesidad de trabajar para que las y los alumnos o jóvenes tengan la información necesaria para tomar decisiones futuras de manera eficaz, consideramos que las familias son una figura imprescindible en estas decisiones, por lo que nos parece fundamental trabajar en facilitar herramientas para que puedan acompañar ese proceso. Consideramos por

la experiencia previa que es muy interesante acompañar estas charlas de unas sesiones individuales de acompañamiento para las familias en las que puedan estar o no los jóvenes y que ayuden a los padres y madres a poder ayudar mejor a sus hijos e hijas.

- **Feria de formación**: Proponemos una segunda edición de la Feria de formación iniciada en 2024. Un espacio y jornada donde facilitaremos encuentros entre diferentes centros formativos y alumnado de Secundaria donde estos puedan recoger información y consultar las dudas posibles sobre su futuro académico.
- **Asesoramiento en Inserción Laboral y Estudios para jóvenes y familias**: .Se trata de poner en marcha un servicio para brindar orientación y apoyo a personas jóvenes que se encuentran en una etapa de transición hacia el mundo laboral o desean continuar su formación académica. Es muy habitual en ese momento, una vez finalizados los estudios, que surjan dudas sobre como iniciarse en el mundo laboral o incluso como complementar su itinerario académico para poder alcanzar su objetivo profesional, y es donde el servicio ofrecerá ayuda. El servicio sera para personas jóvenes pero también se extenderá a la atención de familias porque consideramos que las familias son agentes fundamentales en estos procesos que pueden impulsar a los mas jóvenes a acudir al servicio.

3.2.- SALUD Y ACCIÓN SOCIAL

- **Asesoramiento sexológico**: Un espacio online para consultar de forma discreta las dudas que tiene la juventud de la comarca sobre la sexualidad. Se pretende facilitar mediante el anonimato que ofrecen las nuevas tecnologías que los y las jóvenes de la comarca tengan acceso a obtener información y orientación sobre temas de sexualidad, promoviendo una visión positiva, respetuosa y empoderada de su propia sexualidad y ayudándoles a tomar decisiones informadas y responsables en este ámbito de sus vidas.
- **Asesoramiento psicológico**: Un espacio online para consultar de forma discreta las preocupaciones personales que tengan las personas jóvenes de la comarca para también sus familias. El servicio se centra en proporcionar orientación y apoyo psicológico adaptado a las necesidades individuales de cada joven, ofreciendo estrategias y herramientas prácticas para afrontar situaciones de estrés, ansiedad, depresión u otros problemas emocionales que puedan estar enfrentando.

3.3.- PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS JÓVENES y FOMENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

- **Banco del tiempo intergeneracional**: Con el objetivo de fomentar la participación de las y los jóvenes en la sociedad, se propone continuar con la labor de desarrollar el banco del tiempo entre diferentes generaciones que se puso en marcha en el 2024. Aunque el banco del tiempo ya ha comenzado su andadura todavía requieren de guía para organizar acciones y sobre todo para aumentar el número de personas participantes y que resulte más enriquecedor.
- **El "conquis" de Arratia:** A través de esta acción se pretende dar visibilidad al problema de convivencia que surge en encuentros festivos entre la juventud, realizando por una parte un trabajo cooperativo y por otra, generando conciencia de cuidado y respeto por las demás personas y por el entorno. Se trabajará de manera independiente con los y las jóvenes de los gaztelekus de los diferentes municipios proponiéndoles un reto para participar en el conquis de Arratia. Cuando contemos con la participación de los diferentes grupos se propone realizar una ginkana cooperativa, nuestro Conquis, en un único municipio con un cierre tipo evento. Los grupos a participar en la ginkana no serán los originales de cada municipio, si no mezclados entre sí para que pueda surgir el conocimiento mutuo y la vinculación. Las pruebas además tendrán como objetivos entre otros generar reflexión, cuidado de espacios municipales e incluso la reparación por parte del equipo. Todo será trabajado desde la cooperación, es decir el objetivo no será posible sin la cooperación de todas las personas participantes dentro del equipo y en colaboración con el resto. Finalizará la ginkana con un evento significativo de cierre.
- **El desafío de la diversidad**: "**Misión igualdad":** El objetivo principal es llevar a cabo una escape room en el cual se genere un encuentro de jóvenes del municipio en los gaztelekus municipales para que de manera lúdica podamos reflexionar y promover valores como son la igualdad de oportunidades, la inclusión, la sensibilización y la prevención de la violencia de género

4.- METODOLOGÍA

Para la preparación del programa de acciones previstas se deberán realizar reuniones previas en nuestras instalaciones, dónde se definirá la temática de cada actividad, las dinámicas elaboradas para abordar la temática, el material didáctico, la puesta en común, contenido final y test de la sesión. Se deberán de llevar a cabo en las fechas indicadas para cada actividad durante los cursos escolares.

La metodología deberá ser dinámica y el contenido deberá basarse en los diferentes planes actuales existentes para cada una de las actividades.

Las licitadoras deberán presentar un ejemplo de Plan de actividad para cada una de las acciones que deberá recoger, al menos:

- Objeto
- Contenido a tratar: Deberá basarse en el actual proyecto Gaztedi Arratia
- Metodología a aplicar: La metodología debe ser eminentemente dinámica y en la medida de lo posible práctica.

Para la impartición de los programas la adjudicataria deberá responsabilizarse de preparar el material de apoyo de cada uno de ellos, tanto para su impartición como para entregar a las personas asistentes. Deberá hacerse cargo tanto del contenido del material, como de su diseño y maquetación.

El material didáctico deberá estar disponible 1 mes antes del inicio de la actividad para su validación por el órgano responsable de Arratiako Udalen Mankomunitatea. La persona responsable del contrato de Arratiako Udalen Mankomunitatea podrá proponer cambios o modificaciones si considera incompleto o inadecuado el material propuesto para el objetivo de la actividad.

Arratiako Udalen Mankomunitatea, si lo considera necesario, podrá proponer en cualquier momento la actualización o modificación de los contenidos propuestos en el programa propuesto o en el material didáctico de cada actividad.

5.- VALORACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La documentación aportada deberá entregarse en soporte electrónico y se facilitará en el sobre electrónico B.

La falta de presentación de alguno de los documentos requeridos será motivo suficiente de exclusión de la/s licitadora/s.

6.- OBLIGACIONES GENERALES

Una vez adjudicado el contrato, la adjudicataria deberá reunirse con el servicio correspondiente para organizar las diferentes acciones, teniendo siempre la Mancomunidad la posibilidad de cambiar elementos no sustanciales de los mismos.

Arratiako Udalen Mankomunitatea serán las encargadas de presentar a quien corresponda el programa (instituto, escuelas, etc ...) para organizarlo de manera adecuada, poniendo en conocimiento de la adjudicataria los resultados de dicha coordinación. Tras este contacto, será la adjudicataria la que se coordine con quien corresponda para cerrar la actividad (fechas, …). Todo lo que se acuerde entre la adjudicataria y los centros afectados deberá ser comunicado a la Mancomunidad y será ésta, quien apruebe las actividades propuestas.

De cada actividad se presentará un proyecto donde se describirán los objetivos a trabajar, la metodología que se empleará y los conocimientos a impartir.

Tras la realización de la actividad, se hará una recogida de datos de manera desagregada por sexo en los cuestionarios de satisfacción que se pasarán en cada actividad. Se tendrá en cuenta este criterio a la hora de elaborar las memorias finales, que, de manera obligatoria, se harán llegar a la Mancomunidad después de la finalización de cada programa.

La Mancomunidad será la encargada de la reserva de salas, aulas de cultura o locales.

En todos los elementos comunicativos generados por la adjudicataria se hará un uso no sexista del lenguaje y las imágenes.

Los materiales y medios necesarios para el buen desarrollo de los programas serán aportados por la adjudicataria y no tendrán en ningún caso coste alguno para la Mancomunidad. En caso de que sea necesaria la realización de difusión mediante cartelería u otros medios, la encargada será la adjudicataria. Siempre teniendo en cuenta que se trata de actividades de la Mancomunidad y de que puede estar subvencionada por algún organismo público (diputación, gobierno vasco), por lo que, dependiendo del programa, habrá que incluir los logotipos necesarios. En ningún caso aparecerá el logotipo de la adjudicataria en dicho material de difusión.

7.- PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria deberá designar las personas necesarias para realizar los trabajos de dinamización y coordinación de las diferentes actividades en los municipios que conforman Arratiako Udalen Mankomunitatea, debiendo llevar a cabo una descripción de los CV de cada una de las personas, que deberán ser licenciadas o graduadas en psicología o magisterio. Además, se procederá a la descripción de los medios, que se utilizarán.

Ya que el idioma de comunicación habitual en el desarrollo de este programa será el euskera, el personal que se adscriba a la ejecución del contrato, deberá acreditar un conocimiento de euskera a nivel de certificado C1 o equivalente (Decreto 48/2009 de adecuación al Marco Común Europeo de Referencia).

Además, las personas designadas para el proyecto deberán acreditar el perfil adecuado para el objetivo del programa.

7.1. Estabilidad del personal:

- Las personas que componen el equipo de profesionales encargados de la prestación del servicio deberán permanecer durante el tiempo de duración del contrato, salvo que por razones imprevistas o de fuerza mayor fuese necesario su sustitución, en cuyo caso, serán reemplazadas por profesionales de idénticas características y probada experiencia, que deberá ser acreditada, debiendo contar para ello con la aprobación de la Mancomunidad, a quien deberá comunicarse la incidencia con 24 horas de antelación.

- En caso de enfermedad, baja del personal, vacaciones y otras causas análogas, estas ausencias deberán ser cubiertas inmediatamente a costa de la adjudicataria por otras personas de similares características de capacitación y experiencia, de forma que se mantenga de manera permanente el número de personas señalado en el pliego.

7.2. Cambio de personal a solicitud del servicio.

- Cuando, a criterio justificado, se considere necesaria la sustitución de determinado personal se le comunicará a la adjudicataria, en exposición razonada, para que proceda a la sustitución requerida.
- El personal deberá estar contratado con los requisitos legalmente exigidos por la legislación laboral y de la Seguridad Social vigente. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, las adjudicatarias deberán aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar con las personas menores.

8.- LÍNEAS TRANSVERSALES

Se consideran líneas transversales aquellas líneas de trabajo que han de estar presentes en todas y cada una de las actuaciones desarrolladas y promovidas por el servicio contratado:

a) Euskera. Todas las actividades programadas se desarrollarán exclusivamente en euskera. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias.

   Asimismo, los documentos escritos, circulares informativas, u otros trabajos que constituyan el objeto del contrato y que vayan a ser entregados a la Mancomunidad, y/o expuestos al público se realizarán en euskera.

b) Igualdad. Se incorporará la perspectiva de género en todos los programas, esto es, se tendrán en cuenta de manera sistemática las diferentes necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad, a todos los niveles y en todas las fases de planificación, ejecución y evaluación de los programas.

   Por otra parte, se hará un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes en todos y cada uno de los materiales realizados por la adjudicataria.

c) Inclusión. Se tendrá en cuenta la pluralidad existente en la sociedad y se atenderá la diversidad.

   Trabajar desde una perspectiva integradora supone prestar especial atención a demandas y necesidades de las personas que muestran indicadores de diverso tipo que ponen de manifiesto un riesgo real de exclusión.

9.- CONDICIONES GENERALES

9.1.- PLAN DE PROYECTO

Las licitadoras deberán presentar por cada actividad un programa de trabajo ajustado a lo descrito en este pliego y conteniendo cuantos aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las distintas acciones descritas en el mismo se consideren oportunos, detallando la organización de los recursos humanos ofertados para el desempeño de cada proyecto y las tareas a realizar, donde figure como mínimo:

- Descripción detallada de fases y tareas.
- Resultados y productos (entregables) en las distintas fases.
- Diagrama temporal de las actividades (cronograma de las tareas).
- Organigrama del equipo de trabajo propuesto, especificando las funciones y responsabilidades de cada uno/a de sus integrantes, por categoría profesional, y con aportación de sus Curriculum Vitae.
- Mecanismos de seguimiento, control y calidad del proyecto.

9.2.- VERACIDAD DE LOS DATOS

Arratiako Udalen Mankomunitatea se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante la duración del contrato, cualquier documento complementario en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como a los recursos de que disponga.

La falsedad en los datos podrá implicar la resolución del contrato.

9.3.- CONSTITUCIÓN INICIAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo humano para incorporar tras la formalización de cada contrato para la ejecución de los servicios deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta técnica propuesta por la adjudicataria.

Si tras la adjudicación se observara que el equipo de proyecto no se corresponde con el propuesto en su oferta técnica:

- En el caso de que la adjudicataria presente justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, se procederá a:
    - La presentación por la adjudicataria de posibles candidatos/as con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
    - La aceptación de alguno de los candidatos por parte del responsable del contrato de la Mancomunidad.

- En el caso de que se demostrase que el cambio no se corresponde con causa justificada, de fuerza mayor y no imputable a la/s adjudicataria/s, la Mancomunidad se reserva el derecho no solo a la aprobación de la persona o personas sustitutivas, sino incluso a la resolución del contrato, si este hecho hubiera sido determinante para la adjudicación.

9.4. MODIFICACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan las distintas acciones corresponde al responsable del contrato de la Mancomunidad, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.

10.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Arratiako Udalen Mankomunitatea ejercerá en todo momento la inspección y seguimiento de los servicios objeto de la presente licitación, supervisando el/la responsable del contrato de la Mancomunidad, la realización y el desarrollo de los trabajos.

Para ello, la adjudicataria pondrá a disposición de la Mancomunidad

- ✓ La planificación de las actividades, sistemática, metodología propuesta, contenidos y materiales necesarios
- ✓ El cronograma de trabajo para cada una de las actuaciones
- ✓ Calendario de reuniones de seguimiento específico para cada actividad, cuya frecuencia será acordada entre la Mancomunidad y cada adjudicataria.

En dichas reuniones de seguimiento la adjudicataria deberá presentar como mínimo los informes de progreso de cada actividad identificando las fases en las que se encuentra, la valoración, y si fuese necesario las medidas de mejora o adecuación de contenidos en función de las necesidades que se vayan planteando durante el desarrollo de cada uno de las acciones.

10.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES

Arratiako Udalen Mankomunitatea podrá controlar el cumplimiento de cada servicio y tendrá derecho a recibir información de los mismos por la persona Coordinadora de la realización de los trabajos contratados.

Los aspectos relativos a dicha supervisión de ejecución del contrato son los siguientes:

- Posibilidad de comprobar la efectiva gestión del servicio prestado por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar el cumplimiento de lo establecido en su oferta técnica y económica.
- Requerir a la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la gestión de los servicios a prestar.
- Efectuar comprobaciones sobre calidad de la gestión de cada servicio

11.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio dirigido a la gestión y puesta en marcha de distintas actividades dirigidas al fomento de políticas integrales de la juventud en Arratiako Udalen Mankomunitatea, junto con el pliego de condiciones particulares que se acompaña como anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación de Arratiako UDalen Mankomunitatea ha tenido a bien dar su aprobación.

En Igorre, a 21 de Julio de 2025