DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2024/CO_ASER/0013

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Expediente: 2024/CO_ASER/0013

Titulo: SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DE LA RED DE CENTROS CÍVICOS

Departamento: GOBERNU IREKIA ETA GIZARTE ETXEAK
GOBIERNO ABIERTO Y CENTROS CÍVICOS

Código CPV: 92000000

1. ZONAS DE GESTIÓN

A efectos de gestión se tendrán en cuenta las zonas de trabajo en que están organizados los centros cívicos.

ZONA 1	CENTRO CÍVICO ALDABE
	CENTRO CÍVICO CAMPILLO
ZONA 2	CENTRO CÍVICO IPARRALDE
ZONA 3	CENTRO CÍVICO IBAIONDO
	CENTRO CÍVICO ARRIAGA
ZONA 4	CENTRO CÍVICO LAKUA
	CENTRO CÍVICO ABETXUKO
ZONA 5	CENTRO CÍVICO HEGOALDE
	CENTRO CÍVICO ARIZNABARRA
ZONA 6	CENTRO CÍVICO JUDIMENDI
	CENTRO CÍVICO ARANA
ZONA 7	CENTRO CÍVICO SALBURUA
ZONA 8	CENTRO CÍVICO ZABALGANA
ZONA 9	CENTRO CÍVICO EL PILAR

2. Descripción y Objetivos de los SOT

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

2.1. **Descripción.**

Los SOT son los servicios que se ponen en marcha en los centros cívicos para favorecer la utilización positiva del tiempo libre a diferentes sectores de la población y para proporcionarles espacios, profesionales y recursos que permitan su desarrollo individual y social, así como su participación activa en la comunidad.

2.2. **Relación de servicios que componen los SOT.**

CENTRO CIVICO	LUDOTECA	LUDOCLUB	SALA DE ENCUENTRO	CAFETERÍA
CAMPILLO	☑	☑	☑	
ALDABE	☑	☑	☑	
IPARRALDE	☑	☑	☑	
JUDIMENDI	☑	☑	☑	
ARANA	☑	☑	☑	
HEGOALDE	☑	☑	☑	
ARIZNABARRA	☑	☑	☑	
ARRIAGA	☑	☑	☑	
EL PILAR	☑	☑	☑	
LAKUA	☑	☑	☑	
ABETXUKO	☑	☑	☑	
IBAIONDO	☑	☑	☑	☑
SALBURUA	☑	☑	☑	☑
ZABALGANA	☑	☑	☑	☑

2.3. **Objetivos.**

Los S.O.T. deben contribuir a través las metodologías del juego y el ocio positivo al desarrollo de:

a) Competencias para la vida: afectividad, autonomía, actitudes de responsabilidad ,solidaridad, participación, hábitos saludables, desarrollo cultural y en euskera,

b) Habilidades aprender a hacer (desarrollo de habilidades, fomento de capacidad organizativa, solución de retos, aprendizajes positivos de utilización de nuevas tecnologías);

c) Conocimientos: aprender a conocer (descubrir el mundo, abrirse a otras culturas y otros modelos de vida)

d) Habilidades sociales: aprender a convivir, respetar, (dialogar, colaborar etc),...

e) Conseguir espacios de encuentro , relación e interacción, donde las personas participantes puedan disfrutar de actividades de ocio , formación, de juego y de esparcimiento.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

f) Mejorar la implicación de las familias en los procesos de juego educativo que se desarrollan en los distintos servicios, profundizando en estrategias de parentalidad positiva.

g) Contribuir a los proyectos que se desarrollan en el centro cívico y en la zona en colaboración con el equipo técnico del centro.

h) Establecer estrategias de integración con los colectivos vulnerables del centro y de la zona .

i) Integrar las líneas de trabajo transversales acordes con los objetivos y líneas estratégicas municipales y con los ODS, aprobados en 2015 por las Naciones Unidad como parte de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible. siempre desde la perspectiva del ocio y el juego.

3. Descripción y Objetivos de las LUDOTECAS

3.1. **Descripción.**

Las ludotecas son una alternativa socioeducativa en el ámbito del tiempo libre que proporciona, a los niños y niñas entre 0 y 8 años, espacios de encuentro, relación, participación, cooperación y sobre todo de juego, en el que personas adultas especializadas trabajan en la educación de los niños y las niñas desde una perspectiva integral, activa y creativa, respetando la individualidad y favoreciendo la socialización.

El fin último de las Ludotecas es favorecer el desarrollo de la personalidad a través del juego y del juguete y de las relaciones que se establecen.

3.2. **Objetivos.**

a) Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, crítico, creativo y afectivo del niño y la niña.

b) Favorecer su socialización.

c) Posibilitar la experimentación y el protagonismo del niño y la niña.

d) Fomentar el uso del euskera.

e) Fomentar hábitos saludables.

f) Fomentar la coeducación, incluyendo la perspectiva de género en toda la práctica y programación educativa.

g) Sensibilizar a madres, padres y educadores sobre las posibilidades pedagógicas y educativas de la actividad lúdica.

h) Posibilitar la utilización de la ludoteca y material lúdico por parte de centros educativos u otros colectivos de la zona, como recurso pedagógico.

i) Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia que tiene el juego y los espacios lúdicos tanto para niños y niñas, así como para la propia comunidad.

3.3. **Líneas de trabajo.**

3.3.1. **Trabajo con niños y niñas en la ludoteca.**

a) Ludotecas con funcionamiento de lunes a viernes y fines de semana. Su funcionamiento se puede organizar a través de los siguientes grupos de edad:

- De 0 a 3 años, acompañados de una persona adulta
- De 4 a 8 años.
- De 0 a 8 años (menores de 4, acompañados de una persona adulta).

b) Préstamo de juguetes: se establecerá un sistema de préstamo de juguetes, acompañado de asesorías a padres y madres siempre que se solicite, para facilitar la elección de juguetes adecuados a la edad y carácter de cada niño o niña.

3.3.2. **Trabajo con madres y padres.**

Tiene por objeto el fomentar e implicar a las madres , padres y tutores en el servicio de ludoteca. Este proceso se lleva adelante a través de:

a) Información a madres y padres de los objetivos, dinámica de funcionamiento de la ludoteca, programación, etc., así como de la evolución de sus hijos e hijas.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

b) La inclusión de mensajes de parentalidad positiva en el manual de acogida para las familias.

c) Asesoría sobre la compra de juguetes.

d) Actividades especiales en las que madres y padres participan junto con sus hijos e hijas (excursiones, fiestas, talleres de juegos,...).

3.3.3. **Trabajo con educadores y centros escolares.**

Tiene por objeto ofertar la ludoteca como recurso educativo al ser un espacio especialmente diseñado y equipado para favorecer el juego.

La colaboración entre la ludoteca y los centros escolares se concreta en:

a) Visitas de los centros escolares a las ludotecas.

b) Colaboración y preparación conjunta de actividades abiertas o especiales a toda la población infantil de la zona (campañas preventivas, fiestas infantiles, semanas culturales, campañas de sensibilización, etc.).

3.3.4. **Trabajo con la comunidad.**

El objetivo es que las ludotecas funcionen como centros de animación infantil que además de mantener una dinámica con los niños y niñas que usan la ludoteca, extiendan su trabajo a la población infantil de la zona en la que están ubicadas. Para ello, se realizarán periódicamente actividades y programas abiertos a toda la población infantil y especialmente en los periodos vacacionales de verano, navidad y semana santa donde se ofertarán actividades en las ludotecas.

3.4. **Criterios de intervención.**

a) Potenciar una metodología de educación integral, activa y participativa.

b) Favorecer la Integración de niños y niñas con problemáticas específicas.

c) Trabajar desde la coeducación y con estrategias específicas que eduquen en la igualdad de los géneros. Se revisarán los materiales, los juegos y juguetes para evitar reproducir estereotipos de género, no hacer un uso sexista del lenguaje e imagen y analizar el uso del espacio por parte de niños y niñas para corregir descompensaciones.

d) Implementar la perspectiva de la Parentalidad Positiva.

e) Sensibilizar en los principios de los ODS realizando actividades, tanto infantiles como familiares, sobre cómo contribuir a su logro.

f) Colaborar en el despliegue y acciones del Plan Local de Infancia y Adolescencia.

g) La comunicación se realizará en euskera; todo ello sin perjuicio de ofrecer unos servicios de calidad y una buena atención a los niños y niñas que tengan una competencia lingüística menor en este idioma.

3.5. **Acceso al servicio.**

El acceso se realiza mediante inscripciones periódicas y pagando la cuota fijada en las ordenanzas fiscales municipales.

3.6. **Programaciones.**

La empresa adjudicataria colaborará con el equipo técnico de cada zona y cada trimestre deberá presentar al coordinador o coordinadora de la zona el proyecto de actividades para ese periodo.

3.7. **Población a la que se dirigen.**

Edades entre los 0 y 8 años incluidos.

3.8. **Oferta de grupos.**

a) Se deberán programar grupos en las diferentes ludotecas de lunes a viernes (al menos de 17:30 a 18:45) y fines de semana.

b) Se establece la duración del curso desde el 1 de octubre al tercer domingo de junio.

c) Grupos de 4 a 8 años.

- Se requieren 2 monitores o monitoras por turno, siempre y cuando se cuente, al menos, con 12 inscripciones en el turno.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

- Los grupos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan de 9 a 11 personas inscritas.
- Los grupos que no alcancen las 9 personas se anularán.

d) Grupos de 0 a 3 años, con el acompañamiento de personas adultas.

- Se cubrirán con un monitor o monitora.
- Los grupos que no alcancen las 9 personas se anularán

e) Grupos de 0 a 8 años.

- Se requieren 2 personas trabajadoras por turno, siempre y cuando se cuente, al menos con 15 personas inscritas.
- Los grupos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan 9 a 14 personas inscritas.
- Los grupos que no alcancen las 9 personas inscritas se anularán.

3.9. **Visitas escolares.**

Las horas que se dediquen a estas visitas pueden reorganizarse entre ludotecas en función de la demanda de los centros escolares

3.10. **Catalogación y clasificación de los juguetes.**

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la catalogación y clasificación de los juguetes que adquiera cada ludoteca, basándose en el sistema ESAR y según los criterios que marque el Servicio de Centros Cívicos.

3.11. **Oferta de actividades puntuales y vacacionales.**

Se programarán y realizarán actividades puntuales familiares y abiertas, actividades en red coordinadas con otros servicios, programas y proyectos del centro y actividades para los periodos vacacionales de julio, navidades y semana santa.

3.12. **Necesidades especiales en grupos habituales y actividades vacacionales.**

Para los grupos habituales y para las actividades vacacionales la empresa adjudicataria deberá disponer de personal de apoyo para aquellos niños o niñas con necesidades especiales, previa justificación de la necesidad y aprobación por el Servicio de Centros Cívicos de la idoneidad del apoyo. Se asumirá esta casuística de personal de apoyo para necesidades especiales hasta un 1% del total de inscripciones realizadas y un 3% en caso de programas vacacionales.

4. Descripción y Objetivos de los LUDOCLUBES

4.1. **Descripción.**

Los Ludoclubes son alternativas socioeducativas de dinamización del tiempo libre que se dirigen a cubrir las necesidades de los chicos y chicas con edades comprendidas entre los 9 y 12 años, aproximadamente, adaptando sus contenidos a las nuevas necesidades y a la necesidad de formación en el uso de juegos tecnológicos

El objetivo general de los Ludoclubes es ofertar un servicio estable de tiempo libre que fomente el desarrollo de la personalidad a través de procesos creativos, participativos y de actividades lúdicas atractivas.

4.2. **Objetivos.**

a) Potenciar las relaciones interpersonales y grupales a través del sentimiento de pertenencia a un colectivo activo y estableciendo referencias educativas.

b) Posibilitar las actividades lúdicas que favorezcan el desarrollo de la personalidad, incidiendo en la autonomía y la socialización.

c) Fomentar el uso del euskera.

d) Fomentar hábitos saludables.

e) Promover e impulsar procesos de experimentación y creación con el mismo fin.

f) Fomentar la coeducación, tanto en la programación como en la práctica.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

g) Establecer procesos de implicación crítica y activa en la comunidad de referencia.

4.3. **Líneas de trabajo.**

4.3.1. **Respecto a los chicos y chicas que participan.**

Realizar una oferta de actividades educativas en el ámbito del tiempo libre que resulten atractivas y adecuadas a las necesidades intereses y demandas del grupo. Se contará para la realización de dichas actividades tanto con el equipamiento de ludoteca y ludoclub como el del resto del centro cívico, además de potenciarse actividades en otras ubicaciones de la zona de referencia o con otros recursos de la ciudad. Se pretende hacer una oferta innovadora que se diferencie de la ludoteca y que enganche con las inquietudes y centros de interés de preadolescentes entre 9 y 12 años.

4.3.2. **Trabajo con madres y padres.**

Tiene por objeto sensibilizar a las madres y padres en la importancia educativa del tiempo libre, el la utilización adecuada de elementos tecnológicos y establecer lazos de colaboración en beneficio de sus hijos e hijas con la inclusión de mensajes de parentalidad positiva.

4.3.3. **Trabajo con la comunidad educativa.**

Tiene por objeto establecer lazos de colaboración entre los centros de enseñanza y el servicio para obtener un aprovechamiento de los recursos de tiempo libre con una coordinación en la programación y una colaboración en la difusión de las ofertas. .

4.3.4. **Trabajo en la comunidad.**

Su objeto es implicar a chicos y chicas en acciones y proyectos que sirvan para el interés de la comunidad donde viven, de modo que se establezcan lazos de pertenencia y accedan a experiencias de acción-participación. Se requiere un plan de acción específico.

4.4. **Criterios de intervención.**

Es necesario en esta alternativa una actualización en actividades y elementos de juego, y una campaña específica para esta oferta.

4.5. **Acceso.**

Se realiza mediante inscripciones periódicas y pagando la cuota fijada en las ordenanzas fiscales municipales.

4.6. **Programaciones.**

La empresa adjudicataria colaborará con el equipo técnico de cada zona y cada trimestre deberá presentar al coordinador o coordinadora de la zona el proyecto de actividades para ese periodo.

4.7. **Población a la que se dirigen.**

Edades entre los 9 y 12 años incluidos.

4.8. **Oferta de turnos.**

a) Se establece la duración del curso del 1 de octubre hasta el tercer domingo de junio.

b) Se ofertarán turnos de una hora y media, los viernes por la tarde.

c) Se requieren 2 monitores o monitoras por turno, siempre y cuando se cuente, al menos, con 15 inscripciones en el turno.

d) Los turnos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan de 9 a 14 personas inscritas.

e) Los turnos que no alcancen las 9 personas se anularán.

f) Las horas contempladas para este servicio y no realizadas, bien por haberse anulado el turno, bien por ser necesario sólo un monitor o monitora, deberán ser notificadas en el siguiente mes a la coordinación de zona y en colaboración con ella, pasarán a emplearse para la realización de otras actividades de apoyo a necesidades especiales u otras afines al servicio.

4.9. **Actividades fin de semana, vacacionales y en red.**

a) En cada ludoclub se ofertarán al menos 2 horas semanales para actividades de fin de semana, aunque estas horas se pueden agrupar entre centros o por fechas según las necesidades o programación más adecuada para cada zona.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

b) Se hará también una oferta conjunta de actividades vacacionales de ludoclub para Navidad, Semana Santa y julio. Así como posibles actividades en red y/o en colaboración con otros servicios o programas.

c) El número de dotaciones de personal para las actividades de fin de semana sigue los mismos criterios del punto anterior.

4.10. **Necesidades especiales en grupos y actividades vacacionales.**

Para los grupos habituales y para las actividades vacacionales la empresa o empresas adjudicatarias deberán disponer de personal de apoyo para aquellos niños o niñas con necesidades especiales, previa justificación de la necesidad y aprobación por el Servicio de Centros Cívicos de la idoneidad del apoyo. Se asumirá esta casuística de personal de apoyo para necesidades especiales hasta un 1% del total de inscripciones realizadas y un 3% en caso de programas vacacionales. Las horas de los programas vacacionales se computan conjuntamente con las ludotecas.

5. Descripción y Objetivos de las SALAS DE ENCUENTRO

5.1. **Descripción.**

Las salas de encuentro se definen como espacios abiertos a personas de diferentes edades y condiciones, que acceden al Centro Cívico de manera habitual u ocasional, sin ningún tipo de compromiso previo de inscripción ni posterior de asistencia. Los recursos que cuentan para el entretenimiento, el ocio y el encuentro entre personas diversas deben facilitar la información, motivar la participación, canalizar demandas, complementar la actividad de los centros y educar en valores.

5.2. **Objetivos.**

A - Respecto a la función Informadora.

I. Facilitar información periódica sobre las actividades que se desarrollan en los distintos servicios del Centro Cívico, sobre los acontecimientos del barrio, de la zona y de la ciudad y sobre los temas de actualidad respetando la pluralidad y acceso a la información en euskera y castellano.

II. Apoyar en la difusión y aprendizaje del uso de las herramientas tecnológicas emergentes, en especial las relacionadas con la interacción entre la ciudadanía y la administración municipal.

B - Respecto a la función Motivadora.

III. Promover la realización de actividades de Ocio y Tiempo libre que favorezcan la relación familiar, intergeneracional e intercultural.

IV. Crear un ambiente relajado y tranquilo que favorezca el diálogo y el encuentro entre personas de diferente edad y condición.

V. Ofrecer cauces de participación que impliquen mayor compromiso en otros Servicios del Centro Cívico.

VI. Estimular la realización de actividades y la propuesta de acciones grupales.

C - Respecto a la función Canalizadora.

VII. Observar los Centros de Interés de quienes usan el servicio y articularlos en demandas para la consideración del Equipo de Zona en su programación.

VIII. Proponer al Equipo de Zona aquellas actividades que se consideren de interés para quienes usar del Servicio.

IX. Detectar y observar el perfil mayoritario de las personas que asisten a la sala de encuentro para establecer recursos y orientaciones más específicas en servicios más adecuados.

D - Respecto a la función Complementaria.

X. Proponer desde el Equipo de Zona las actividades complementarias que integrarían intervenciones de los distintos Departamentos, como son la realización de actividades de sensibilización, concienciación o proyección de servicios municipales, asociativos o institucionales.

XI. Utilizar el espacio para realizar actividades coordinadas entre los distintos servicios.

E - Respecto a la función Educadora.

XII. Promover la adquisición de hábitos de convivencia y respeto entre las personas que acceden al Servicio.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	7/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

XIII. Facilitar la interrelación entre las personas que acceden al servicio y desarrollar hábitos de cooperación, ayuda mutua y solidaridad.

XIV. Educar en actitudes cívicas y el respeto en la utilización de bienes públicos.

XV. Facilitar un lugar para el diálogo y la comunicación entre amistades, familiares y personas de diferentes edades y diversidades.

XVI. Promover hábitos sanitarios y de higiene adecuados cuando sea necesario.

5.3. **Contenidos.**

a) Como espacio de encuentro y comunicación, contará en general con zonas de lectura de prensa y revistas, zona de juegos, zona infantil familiar y espacios de comunicación.

b) Como espacio intergeneracional, se realizarán actividades abiertas y de carácter familiar. Se tendrá en cuenta la perspectiva de la Parentalidad Positiva en las actividades puntuales que se programen.

c) Como espacio central de los centros cívicos, se deberá cuidar su imagen, así como facilitar la recepción de sugerencias y opiniones.

d) Como espacio de ocio, potenciará la realización de actividades en fines de semana y periodos festivos.

e) Como espacio educativo, potenciará actividades encaminadas al desarrollo integral de la persona.

5.4. **Líneas estratégicas.**

a) Las salas de encuentro realizarán un esfuerzo especial para que las numerosas personas que las utilizan estén informadas de la actividad del centro y faciliten el paso de realizar un ocio pasivo a un ocio activo.

b) Las salas de encuentro, tanto en su dinámica habitual de trabajo, como en las actividades especiales que programen, deberán incidir preferentemente en todos los planes municipales de carácter transversal que se encuentren vigentes. Así propiciarán la difusión y la implantación de conductas, hábitos y conocimientos que ayuden al avance de dichos planes. En especial contribuirán a desarrollar acciones alineadas con la consecución de los ODS.

c) Con las indicaciones y directrices emanadas de los equipos técnicos municipales de las zonas, las salas de encuentro propiciarán la creación de grupos de interés en torno a celebraciones populares y festivas. Deberán tener en cuenta por una parte el contexto actual multicultural y por otra no olvidar las tradiciones y celebraciones autóctonas, potenciándolas si cabe.

5.5. **Recogida de datos numéricos.**

a) Al tratarse de un servicio abierto a toda la población y sin registro de inscripción, la recogida de datos numéricos de asistencia se realizará diariamente. Los datos recogidos son muy importantes para valorar posibles modificaciones en horarios, u otras necesidades. Mensualmente cada responsable de Sala entregará a la coordinación de zona el registro de asistencia.

b) El resto de datos que la empresa deberá facilitar son:

- Número de actividades realizadas.

- Número de participantes desagregados por sexo en esas actividades.

5.6. **Programaciones.**

La empresa adjudicataria colaborará con el equipo técnico de cada zona y cada trimestre deberá presentar al coordinador o coordinadora de la zona el proyecto de actividades para ese periodo.

5.7. **Acceso al servicio.**

El acceso al servicio es libre, salvo para aquellas actividades que se organicen en el espacio de la sala de encuentro para las que se requiera una inscripción, bien sea con invitación gratuita o mediante el pago de una entrada. El precio de estas actividades será el establecido en las ordenanzas fiscales municipales.

5.8. **Población a la que se dirigen.**

Toda la población en general

5.9. **Horarios de apertura.**

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

	LUNES A VIERNES		SÁBADOS		DOMINGOS Y FESTIVOS	
	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
ABETXUKO	------	16:30-20:30	10:30-13:30	------	------	------
ALDABE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
ARANA	------	16:30-20:30	10:30-13:30	------	------	------
ARIZNABARRA	------	16:30-20:30	10:30-13:30	------	------	------
ARRIAGA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
CAMPILLO	------	16:30-20:30	10:30-13:30	------	------	------
EL PILAR	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
HEGOALDE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
IBAIONDO	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
IPARRALDE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
JUDIMENDI	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
LAKUA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
SALBURUA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
ZABALGANA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30

a) Las salas de encuentro funcionarán todo el año excepto los días de cierre de los centros cívicos. En el mes de agosto solamente permanecerá abierta la sala de encuentro (de lunes a domingo) de un centro cívico durante todo el mes y de un segundo centro cívico del 16 al 31 de agosto.

b) En el caso de que el Ayuntamiento decidiera aumentar o disminuir el número de centros que deben abrirse, el Ayuntamiento lo deberá comunicar a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación y la empresa adjudicataria facturará o dejará de facturar dicho mes en el centro o centros que se tratase.

c) Podrán establecerse horarios de apertura con la autorización del Servicio de Centros Cívicos, sin la presencia de personal monitor, únicamente como lugar de estancia y para la lectura de prensa.

6. Descripción y Objetivos de las CAFETERIAS

6.1. **Descripción.**

La cafetería del centro cívico se concibe como un espacio de relación y comunicación entre las personas usuarias del centro e íntimamente vinculada a la actividad que se desarrolle en la Sala de Encuentro.

En definitiva, se trata de un servicio personal que invite a la relación social y ayude a establecer vínculos con la actividad del centro. Por lo tanto no se trata de la explotación de un servicio, ni puede entenderse como un establecimiento de bebidas al uso.

6.2. **Objetivos.**

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	9/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

a) Establecer vínculos con la actividad del centro.

b) Facilitar un lugar de encuentro y favorecer la relación social.

c) Contribuir con los compromisos asumidos por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz sobre Comercio Justo.

d) Y además los objetivos ya señalados en salas de encuentro respecto a las funciones motivadora, informadora, canalizadora, complementaria y educadora en los centros.

6.3. **Productos de consumo en la cafetería.**

a) No se venderán bebidas alcohólicas. Se permitirá la venta de bebidas comercializadas como 0,0%.

b) No se expenderá tabaco.

c) Por lo general no se servirán comidas, excepto bollería, envasados, bocadillos, pinchos, fruta y snacks. No obstante, se podrán plantear menús rápidos si la instalación de la cafetería lo permitiera y con la autorización previa del Ayuntamiento.

d) Se podrán vender otros productos o enseres relacionados con la actividad de los SOT, contando siempre con la autorización del Servicio de Centros Cívicos.

6.4. **Productos de Comercio Justo.**

a) El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en su Declaración Institucional sobre Comercio Justo aprobada por el Pleno Municipal el 23 de junio de 2008 muestra el compromiso del mismo, para emprender o afianzar vías que permitan ampliar el impacto de sus actuaciones en la lucha contra la pobreza y en la promoción del Desarrollo Humano Sostenible, todo ello mediante la asunción de criterios de Compra Pública Ética y de Comercio Justo.

b) Además, el Pleno Municipal aprobó la Instrucción para la Contratación Socialmente Responsable y Sostenible, con fecha dieciséis de octubre de 2015, que plantea la inclusión de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación y compra municipales. De este modo, el Ayuntamiento adquiere el compromiso, entre otros, de impulsar y difundir el Comercio Justo y el Consumo Responsable, incluyéndolo en la política de compras y contrataciones del Ayuntamiento.

c) El café, chocolate, té y el azúcar, así como si hubiere algún otro producto de Comercio Justo, deben estar producidos y comercializados en consonancia con la descripción establecida por el Parlamento Europeo en el art. 2 de la Resolución en Comercio Justo y Desarrollo del 6 de julio 2005/2245 (INI). Se considerará que los productos que hayan sido importados y distribuidos por Organizaciones de Comercio Justo acreditadas por la Organización Mundial de Comercio Justo (WFTO), por la Coordinadora Estatal de Comercio Justo, o que porten el sello de certificación de Comercio Justo FAIRTRADE, cumplen dichos criterios. Otros operadores económicos (suministradores) deben demostrar la equivalencia con los estándares señalados por cualquier medio de prueba adecuado.

d) La empresa adjudicataria deberá publicitar visiblemente la procedencia del café, chocolate, té y el azúcar, e indicar claramente la denominación “Comercio Justo”, así como realizar a lo largo de la vigencia del contrato al menos una acción anual de información y/o sensibilización sobre esta materia en cada una de las cafeterías de los Centros Cívicos, en colaboración con el Servicio de Cooperación al Desarrollo.

e) Para garantizar la autenticidad del azúcar, chocolate, té, café y del resto de productos de Comercio Justo si los hubiere, la empresa adjudicataria deberá permitir la realización de controles periódicos por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La empresa adjudicataria deberá facilitar a los empleados municipales cuanta información y documentación le sea solicitada referida a la procedencia de los productos de Comercio Justo.

6.5. **Precios de venta al público.**

Los precios de venta al público de los servicios de cafetería serán establecidos de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento, tomando como referencia los precios establecidos para otras cafeterías de titularidad municipal y del entorno del edificio donde se sitúen para evitar la competencia desleal.

6.6. **Destino del dinero recaudado.**

6.6.1. El dinero recaudado por la cafetería se deberá dedicar a los siguientes fines y por este orden de prioridad:

a) Salarios del personal.

b) Suministro de los artículos que se ponen a la venta.

c) Compra de material de limpieza.

d) Reposición de vajilla y utillaje.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	10/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

e) Otros fines que repercutan en la imagen del servicio, ampliaciones de horario y programación de la Sala de Encuentro. En estos casos se deberá contar con la autorización del coordinador o coordinadora de centro.

6.6.2. El Ayuntamiento aportará mediante este contrato para el sostenimiento de las cafeterías las cantidades anuales indicadas en el apartado 5. La empresa deberá presentar trimestralmente una memoria económica de la cafetería, detallando el estado de gastos e ingresos.

6.7. **Población a la que se dirigen.**

Toda la población en general

6.8. **Horario de apertura.**

El horario mínimo de atención al público de la cafetería será de 7 horas diarias dentro del horario de apertura del centro y de lunes a domingo. En los meses de julio y agosto podrán permanecer cerradas.

7. RECURSOS HUMANOS

7.1. Los distintos servicios que componen los SOT estarán atendidos por monitores y monitoras en todo momento y durante al menos todos los días y horarios establecidos en el presente pliego. Para el desarrollo óptimo del servicio la empresa adjudicataria deberá contar con el número suficiente de personas para hacer frente a los horarios establecidos y a las posibles y previsibles ausencias derivadas de licencias o permisos.

7.2. El personal podrá operar en uno o varios servicios y centros según la organización que establezca la empresa.

7.3. El personal deberá contar con un nivel formativo y profesional idóneo para el servicio que se va a prestar y con experiencia en el campo de la animación sociocultural o el Tiempo Libre.

7.4. En el caso de la cafetería, el personal deberá estar debidamente cualificado para desarrollar el trabajo de hostelería.

7.5. Las funciones del personal serán:

a) Atender de manera directa los servicios de acuerdo a las características técnicas de cada uno de ellos y a las líneas de trabajo establecidas en el presente pliego.

b) Ocuparse de las tareas específicas de control de los espacios que les sean asignados por la empresa en cuanto a cumplimiento de normas, vigilancia y adecuación de los espacios, así como la custodia de los materiales que se encuentran destinados a dichos servicios mientras éstos se encuentren abiertos, debiendo comunicar la empresa a la dirección del centro de manera inmediata cualquier anomalía detectada.

c) Dinamizar los distintos espacios que les son asignados de manera coordinada, en aras de una utilización racional de los recursos existentes y utilizando las técnicas de la animación sociocultural como herramientas de trabajo.

d) En el caso de la cafetería, además de las funciones anteriores, conservar las instalaciones de barra, oficio, almacén y zona de consumo, así como la maquinaria, vajilla y utensilios en óptimo estado de conservación, limpieza y desinfección.

7.6. La empresa adjudicataria nombrará **en cada Zona** de organización de Centros Cívicos una figura de **Enlace**, con experiencia en el campo de la animación sociocultural o el Tiempo Libre así como su formación en materia de coeducación y/o Igualdad de género.

7.7. Las funciones de esta figura de **Enlace** serán

e) Hacer cumplir los objetivos y directrices marcadas por el Servicio de Centros Cívicos para las Ludotecas, Ludoclubes y Salas de Encuentro, y servir de nexo de unión entre los servicios que componen los SOT.

f) Elaborar propuestas de programas y acciones conjuntas de acuerdo con los objetivos generales de los Servicios de Ocio y Tiempo Libre (SOT), incluyendo programaciones específicas en fines de semana y periodos festivos.

g) Trasladar al Coordinador o Coordinadora de Zona, las necesidades y demandas de programaciones específicas realizadas por los usuarios y usuarias de los SOT y propuestas de programación para el Equipo de Zona que surjan de los propios SOT. Participará en las reuniones del Equipo de Zona cuando sea requerido.

h) Coordinar con los SOT, los programas, proyectos y acciones que sean valorados de interés por el Servicio de Centros Cívicos y el Equipo de zona.

i) Proponer propuestas de mejora en aras de un mayor aprovechamiento de los recursos y una mejor atención a los usuarios y usuarias.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	11/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

j) Contactar con los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que componen los SOT, mediante su presencia en los mismos, al objeto de conocer su tipología, inquietudes, reclamaciones y sugerencias.

7.8. El personal deberá contar con formación certificada por la Universidad o Administración Pública en materia de coeducación y/o igualdad de género y en técnicas de fomento de euskera de al menos 20 horas. En su defecto la empresa o empresas adjudicatarias deberán proporcionar dicha formación, con un mínimo de 20 horas a todo el personal encargado de prestar el servicio, especialmente monitoras y monitores, tan pronto como accedan a sus puestos o durante el primer año.

7.9. La empresa o empresas adjudicatarias deberán posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de los usuarios y usuarias de los SOT a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

7.10. Para que esta posibilidad sea realmente efectiva, el personal encargado de prestar el servicio deberá acreditar que cuenta con el adecuado nivel de euskera para desempeñar sus funciones también en ese idioma.

7.11. La acreditación de la capacidad lingüística podrá hacerse mediante la presentación de uno de los siguientes títulos oficiales o certificados:

a) B2 o equivalentes (véase el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas. Publicado en el BOPV número 219 de 15 de noviembre de 2010).

b) Certificación de exención relacionada con el título de bachiller y técnico superior (véase el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera. Publicado en el BOPV del 16 de abril de 2012).

7.12. El personal de la empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el articulo 308 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a la extinción del servicio, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia. El ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá ser informado en el cambio o renovación del personal, pero en ningún caso queda obligado a absorber o traspasar el personal de la empresa adjudicataria en caso de que el ayuntamiento decida prestar directamente el servicio.

7.13. En cumplimiento del artículo 13.5 de la ley 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, el personal cuyas funciones impliquen contacto habitual con menores de edad deberán acreditar que disponen del correspondiente certificado de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

7.14. Subrogación de los derechos y obligaciones laborales.

El adjudicatario de este contrato se subrogará en los derechos y obligaciones laborales de la plantilla existente. El personal de la plantilla susceptible de ser objeto de subrogación, con sus condiciones y requisitos se regula por lo establecido en el convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava. El personal que atienda las cafeterías, por el contrario, estará bajo lo dispuesto en el convenio de su sector (hostelería).

En el pliego de condiciones administrativas, de conformidad y a los efectos de lo establecido en el artículo 120 del Real decreto Legislativo 3/2011, se regulará la información sobre los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación.

8. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS de LOS DIFERENTES SERVICIOS que componen los sot.

La empresa o empresas que se presenten a la convocatoria deberán hacer una oferta de programación de los SOT en los diferentes centros teniendo en cuenta las indicaciones que se establecen a continuación:

a) Los servicios de Ocio y Tiempo Libre de Centros Cívicos funcionan en red, es decir, deben realizar un trabajo común en metas, objetivos y modos de funcionamiento y deberán adecuarse a la realidad concreta de cada zona.

b) Educan en el Tiempo Libre a las distintas edades para los que están dirigidos.

c) Estos servicios funcionan también los fines de semana con un carácter más abierto. En tanto que pertenecen a la red y en aras de la optimización de recursos y la captación del mayor público posible, podrán centrarse en un centro cívico o bien aglutinar a varios de ellos según el criterio del Servicio de Centros Cívicos.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	12/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

d) Las horas especificadas en este pliego para cada servicio, excepto la cafetería, podrán ser utilizadas indistintamente en uno o en otro de ellos en función de la demanda y con la autorización del Servicio de Centros Cívicos.

8.1. **Distribución anual de horas en Ludotecas.**

Este es el cómputo máximo de horas para el servicio de ludotecas en las que se incluyen las actividades puntuales, vacacionales, actividades especiales, catalogación de juguetes, préstamo, visitas, preparación de actividades y atención de personas con necesidades especiales.

	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
HORAS DE MONITORADO	6.628,00	18.228,00	18.228,00	11.600,00

Las horas que no se utilicen por suspenderse las actividades, por no llenarse los grupos o por no necesitarse atención a NES, no se facturarán.

8.2. **Distribución anual de horas en Ludoclub:**

Este es el cómputo máximo de horas para los turnos de Ludoclubes en las que se incluyen las actividades puntuales, actividades especiales, vacacionales, catalogación de juguetes, préstamo, visitas, preparación de actividades y atención de personas con necesidades especiales.

	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
HORAS DE MONITORADO	3.645,00	10.025,00	10.025,00	6.380,00

Las horas que no se utilicen por suspenderse las actividades, por no llenarse los grupos o por no necesitarse atención a NES, no se facturarán.

8.3. **Distribución anual de horas en Salas de Encuentro:**

	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
HORAS DE MONITORADO	10.232,00	28.628,00	28.628,00	18.396,00

8.4. **Distribución anual de horas del Enlace de los SOT**

Para llevar a cabo sus funciones, las personas designadas como Enlaces tendrán que realizar en las zonas asignadas un horario acorde a las necesidades particulares de cada una de las zonas.

	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
HORAS DE ENLACE	4.250,00	11.690,00	11.690,00	7.440,00

9. Días de cierre de los Centros Cívicos

Los SOT no prestarán servicio los días siguientes:

9.1. **Todos los centros:**

Cerrarán los días 25 de diciembre y 1 de enero el día completo, así como los días 24 y 31 de diciembre por la tarde.

9.2. **Centros Cívicos Ariznabarra, Abetxuko, Campillo y Arana:**

a) Cerrarán los días 25 de diciembre y 1 de enero el día completo, así como los días 24 y 31 de diciembre por la tarde.

b) Cerrarán todos los domingos y festivos del año señalados por la autoridad laboral, además de los sábados por la tarde, así como los días considerados de puente, entendiéndose éste como el día situado entre dos festivos o entre festivo y domingo.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	13/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

c) Además cerrarán todas las tardes del mes de julio y todos los sábados por la mañana del mismo mes.

10. RECURSOS MATERIALEs, ECONÓMICOS Y EQUIPAMIENTOS

10.1. Los SOT contarán con los espacios de los Centros Cívicos siguientes:

a) Las ludotecas de los centros de Aldabe, Campillo, Iparralde, El Pilar, Arriaga, Abetxuko, Lakua, Ibaiondo, Judimendi, Arana, Hegoalde, Ariznabarra, Salburua y Zabalgana.

b) Las Salas de Encuentro de los centros de Aldabe, Campillo, Iparralde, El Pilar, Arriaga, Abetxuko, Lakua, Ibaiondo, Judimendi, Arana, Hegoalde, Ariznabarra, Salburua y Zabalgana.

c) Los espacios de cafetería de los centros cívicos Ibaiondo, Salburua y Zabalgana.

d) Y en general, todos aquellos espacios y equipamientos de los Centros Cívicos que se necesiten para la realización de las actividades que se programen para la consecución de los objetivos, previa autorización de la dirección del centro.

10.2. Los SOT contarán con los siguientes recursos económicos, incluidos en el importe de este contrato para materiales y actividades:

	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
MATERIALES Y ACTIVIDADES	14.000,00	66.500,00	66.500,00	42.318,18
PRENSA	17.883,54	50.090,00	50.090,00	32.130,00

a) En estos costes está incluido el material de todas las actividades, incluso de los programas vacacionales. Son gastos de material no inventariable o de alquiler de equipos u otros elementos necesarios para el desarrollo de la actividad. Trimestralmente la empresa adjudicataria deberá presentar al Servicio de Centros Cívicos justificantes de gastos correspondientes a este apartado.

b) Los gastos de prensa podrán ser utilizados para suscripciones tanto en soporte papel como de prensa digital y para la adquisición de tabletas de lectura.

c) Los ingresos obtenidos por las inscripciones en los servicios y en las actividades organizadas serán a todos los efectos ingresos municipales y no podrán ser revertidos a la empresa.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1. La empresa adjudicataria estará sujeta a lo que determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuando en el cumplimiento del contrato y en nombre del Ayuntamiento deban recoger, tener acceso o gestionar datos de carácter personal.

11.2. La empresa adjudicataria será responsable de que los empleados a su cargo respeten la confidencialidad de los datos, que los datos que se obtengan sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan obtenido.

11.3. El Responsable de Seguridad de Datos del Ayuntamiento tendrá libre acceso a esta documentación.

11.4. La recogida de datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria deberá garantizar el derecho a la información de los interesados. En este sentido deberán informar de modo expreso mediante avisos legales en carteles visibles o en los formularios sobre la finalidad de los datos, de los destinatarios de la información, de la identidad del responsable de los datos, así como del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

11.5. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de los datos en los lugares donde ubiquen ficheros o archivos con datos de carácter personal.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	14/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

11.6. El responsable de seguridad del Ayuntamiento tendrá la facultad de verificar in situ cualquier aspecto relacionado con la protección de datos de carácter personal.

11.7. El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria datos de carácter personal de los ficheros municipales solamente cuando dicho acceso sea necesario para la prestación del servicio que se contrata. En este caso, la empresa adjudicataria está obligada a mantener intacta la cadena de responsabilidad y de protección de los datos facilitados.

11.8. Una vez concluida la prestación del contrato, la empresa adjudicataria está obligada a entregar al Ayuntamiento todos los soportes que contengan datos de carácter personal o proceder a su destrucción según se acuerde entre las partes. En este último caso la empresa deberá presentar un certificado que acredite su destrucción. Para la destrucción de ficheros en soporte papel se deberán utilizar necesariamente destructoras de papel.

12. PRESENCIA EN REDES SOCIALES

12.1. Los SOT tendrán la presencia en las redes sociales que en cada caso se acuerde con el Servicio de Centros Cívicos. El mantenimiento de las redes sociales será a cargo de la empresa adjudicataria. Las pautas para la creación de perfiles en las redes sociales y su mantenimiento las determinará el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Dicha presencia tendrá como objeto:

a) La difusión de las actividades programadas en cada servicio.

b) La comunicación directa entre las personas inscritas en cada servicio o, si son menores, con sus progenitores.

c) La oferta de contenidos digitales.

12.2. La empresa adjudicataria elaborará un manual de estilo que deberá ser aprobado por el servicio de Centros Cívicos. En dicho manual se especificará:

a) El tratamiento de los dos idiomas oficiales.

b) El tratamiento de las imágenes de menores de edad.

c) Uso del lenguaje.

d) Gestión de los comentarios.

13. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN

13.1. El adjudicatario deberá notificar al Servicio de Centros Cívicos toda modificación de personal con respecto al proyecto adjudicado.

13.2. El proyecto de trabajo presentado por la empresa adjudicataria estará sometido a las variaciones y adaptaciones que se dispongan desde el Ayuntamiento para garantizar la total adecuación del mismo a los objetivos de los SOT.

13.3. El adjudicatario se compromete a mantener las reuniones de coordinación que fuesen necesarias con las personas responsables designadas por el Departamento de Servicios a la Ciudadanía y Deportes, así como a seguir en todo momento las orientaciones que de orden general le sean formuladas por dicho departamento.

13.4. La empresa adjudicataria deberá presentar **en enero un informe de la prestación del servicio correspondiente al periodo agosto - diciembre** y otro en julio correspondiente al periodo enero - julio, que contendrán una memoria de las acciones realizadas, los datos de utilización de los SOT y una valoración de la consecución de los objetivos marcados. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria en otros periodos del año los datos o valoraciones que considere necesarios.

13.5. La empresa adjudicataria velará por el correcto uso de las instalaciones. Será responsable de la limpieza de los elementos y juegos propios. Igualmente, se deberá encargar, con sus propios medios, de la ambientación y decoración específica de los diferentes espacios, aunque podrá solicitar apoyo técnico al Ayuntamiento a través del Coordinador o Coordinadora del centro cuando la dificultad de los trabajos a realizar así lo precise.

13.6. Los trabajos de carácter administrativo que la asunción de este contrato originen a la empresa adjudicataria no podrán ser imputados dentro de los cómputos horarios del personal adscrito a los diferentes Servicios que componen los SOT incluida la figura de Enlace. Estos trabajos, como son compras y gestiones con proveedores, contabilidad y elaboración de informes y memorias y tareas similares se consideran incluidos en el precio total del contrato.

13.7. En aquellos centros donde exista cafetería:

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	15/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

a) La empresa estará obligada a registrar e informar al Ayuntamiento sobre las necesidades de reparación y mantenimiento de la cafetería, y reponer el menaje y la vajilla a partir de una dotación inicial existente. Asimismo será responsable de adquirir los productos servidos en la cafetería y los productos de limpieza propios de la misma.

b) La cafetería deberá respetar la programación de actividades de la Sala de Encuentro, haciéndola compatible con el servicio de cafetería, de acuerdo con la coordinación del centro.

c) El Ayuntamiento se encargará del mantenimiento del local y de su equipamiento y de realizar las reparaciones necesarias en caso de averías en los aparatos y equipos propios de la cafetería.

13.8. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de introducir los cambios que considere oportunos en relación al funcionamiento de los servicios por causa de interés público.

13.9. Los aforos de las instalaciones, así como las cifras de usuarios máximos y mínimos de las actividades de ludotecas y ludoclubes podrán ser modificados por razones sanitarias o de otra índole de carácter normativo que pudiera surgir durante la prestación de contrato.

14. MEDIDAS A TOMAR en situaciones excepcionales

La puesta en marcha y prestación de los servicios estará condicionada a la situación que se esté produciendo en cada momento. Por lo tanto, la empresa licitadora deberá tener en cuenta que, en función de la norma que se encuentre en vigor, podrá verse obligada a:

a) Establecer medidas preventivas de higiene.

b) Modificar las actividades y la prestación del servicio para que puedan adaptarse a dichas medidas.

c) Obligar al uso de mascarilla, tanto al personal como al público asistente.

d) Limitar el aforo conforme a lo que establezca la normativa en vigor.

e) Suspender determinadas actividades o sustituirlas por otras.

15. PROYECTO DE GESTIÓN

15.1. Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto para la gestión de la red de Servicios de Ocio y Tiempo Libre en centros cívicos, teniendo en cuenta los objetivos y criterios que se reflejan en este pliego.

15.2. El documento deberá presentarse en papel y en soporte digital.

15.3. El documento deberá contar con los siguientes apartados:

I. Diagnóstico de las zonas de gestión de los SOT.

a. Características sociodemográficas e identificación de necesidades de cada zona.

b. Identificación de necesidades de los colectivos a atender en cada zona.

c. Alineamiento con el trabajo del equipo técnico de zona.

II. Desarrollo del proyecto.

a. Establecimiento de objetivos y resultados previstos.

b. Gestión del conocimiento.. Información sobre datos de participantes, actividades realizadas, evaluaciones con las personas usuarias etc

c. Sistemas de evaluación para cada uno de los servicios con propuesta de indicadores para cada uno de los objetivos.

d. Estrategias de intervención y actividades planteadas para los distintos servicios de Ocio y Tiempo Libre.

e. Alineamiento con los ODS.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	16/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE

f. Alineamiento con planes transversales municipales.

III. Organización.

a. Planificación.

b. Organización de los recursos.

c. Metodología de trabajo.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MARIA JOSE RUIZ TEJADO (Coordinador/a de Centros Civicos)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	01/03/2024 07:33:27
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	17/17

CIYLYHNJJUUOYWPYKKBOHK7SHE