PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y TIEMPO LIBRE DESTINADOS A LA JUVENTUD (GAZTETXOKO).

CVP: 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.
DURACIÓN: La duración del contrato será de un (1) año, con posibilidad de una única prórroga de un (1) año, de forma que la duración total no podrá superar los dos (2) años.

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

Los servicios de las actividades de esparcimiento y tiempo libre de la juventud se prestarán en un local (Gaztetxoko) de propiedad municipal que se pone a disposición de la adjudicataria, donde se desarrollarán las acciones. Está dirigido a un público juvenil, comprendido de los 12 a los 18 años.

El Gaztetxoko está situado en la calle Santa Ana nº 11 (Barrio La Baluga), tiene una superficie de 130 m2 y un aforo máximo de 55 personas.

Se trata de ocupar el tiempo libre y de ocio de un público joven en un local, durante el curso escolar, donde un monitor o monitora (dos en su caso) dirigirá las activades a desarrollar de esparcimiento, durante unas horas los fines de semana. Mensualmente se desarrollará una actividad fuera del Gaztetxoko).

El Gaztetxoko estará abierto coincidiendo con el periodo escolar, desde mediados de septiembre a mediados de junio, dos fines de semana de junio y 2 fines de semana de septiembre, nueve meses, durante los fines de semana.

El horario será:

-18:00h a 22:00 horas viernes y sábados

-18:00h a 21:00 horas los domingos.

En el horario de 21:00 a 22:00 horas las actividades serán específicas y exclusivas para los usuarios de la franja de edad comprendida entre los 15 y los 18 años, Mensualmente se programará una actividad especial que se desarrollará fuera del local.

El acceso al Gaztetxoko será libre para toda persona, dentro del rango de edad establecido. La prohibición de uso del servicio estará únicamente motivada por la falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia que se establezcan tanto a nivel municipal como entre los propios usuarios y usuarias y el monitor o monitora (Ordenanza reguladora del funcionamiento interno del Gaztetxoko municipal).

En las excursiones mensuales, serán de cuenta del adjudicatario los gastos de transporte (con todas las medidas de seguridad establecidas), y por cuenta de los y las participantes los gastos de comida y bebidas y las entradas a los recintos.

La información correspondiente a cada salida, conteniendo destino, horario, medio de transporte (público o privado), planning del día, se anunciarán con suficiente antelación y se remitirá al ayuntamiento.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Es un servicio en que el coste económico principal son los costes de personal, estos costes se han calculado conforme al convenio laboral de aplicación, "Convenio colectivo sectorial de Intervención Social de Bizkaia".

Los gastos del local, tales como renta, y suministros de agua, energía eléctrica, comunicaciones telefónicas y limpieza corren por cuenta del Ayuntamiento, propietario del local.

Gastos de personal:

1.- RESPONSABLE:

-El máximo de horas de trabajo es de 2 horas semanales, por tanto, 80 horas. El coste de la hora en día laboral es de 33 €

TOTAL 2.640,00 €

-Las excursiones mensuales tienen 5 horas de duración aproximadamente, por tanto, son 45 horas. El coste de la hora en día festivo es de 36,50 €.

TOTAL 1.642,50 €

2.- MONITOR/ MONITORA:

-Las horas de trabajo los días laborales son 8 horas semanales, lo que hace un máximo total de 320 horas anuales (9 meses, 40 semanas). El coste de la hora, conforme al mencionado Convenio es de 27,00 €.

TOTAL 8.640,00 €

-Las horas de trabajo los domingos son 3 horas semanales lo que hace un máximo total de 120 horas anuales (9 meses, 40 semanas). El coste de la hora en festivo, conforme al mencionado Convenio es de 30,00 €.

TOTAL 3.600,00 €

-Las excursiones mensuales tienen 5 horas de duración aproximadamente, por tanto, son 45 horas. El coste de la hora en día festivo es de 30,00 €.

TOTAL 1.350,00 €

Otros gastos:

1.-EXCURSIONES:

Una excursión mensual, por tanto 9 excursiones. Se valora cada excursión en 700,00 €.

TOTAL: 6.300,00 €

PERSONAL	**RESPONSABLE**	**MONITOR/A**	
	4.282,50 €	15.590,00 €	
EXCURSIONES			6.300,00 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (VEC): 52.345,00 € (IVA excluido), integrado por el importe correspondiente al período inicial del contrato (26.172,50 €) y el importe previsto para la posible prórroga (26.172,50 €).

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (PBL): 28.789,75 €, IVA incluido.

3. REQUISITOS O MODALIDADES.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO A PRESTAR:

En cuanto al espacio:

1. Apertura y cierre del Gaztetxoko sito en Santa Ana nº 11.
2. Gestión de alarma.
3. Control de accesos, cumplimiento de aforos, vigilancia.
4. Supervisión del correcto uso de los dispositivos electrónicos.
5. Limpieza mínima del local.
6. Atención a personas usuarias y familiares e información directa a cualquier persona que lo solicite, así como respuesta, en primera instancia, a las quejas y sugerencias presentadas.
7. Hacer respetar la Ordenanza de uso de las instalaciones.

En cuanto a la actividad

-Garantizar del uso del euskera como lengua vehicular entre las personas usuarias y responsables en las actividades a realizar y fomentar la igualdad tanto en el servicio como en las actividades dirigidas desde el mismo.

Las comunicaciones y publicaciones se realizarán en bilingüe.

- Gestionar las inscripciones de los y las participantes.
- Mensualmente junto con la factura entregará la relación de inscritos.
- Colaboración activa con el Ayuntamiento cuando solicite su colaboración en las campañas dirigidas a la población juvenil, que realice el ayuntamiento, dentro del ámbito de sus actuaciones.
- Comunicar a todos los usuarios de la forma habitual cuando se vaya a cerrar el Gaztetxoko para desarrollar una actividad fuera o se modifiquen los horarios establecidos.

- Actualización y desarrollo, junto con las personas usuarias de la imagen corporativa correspondiente al servicio.

- Responder del buen uso, de las instalaciones, del mobiliario y de los diferentes materiales del "GAZTETXOKO" que se encuentren en el local a su disposición y utilice en la prestación del servicio, debiendo reponer o subsanar lo perdido o deteriorado como consecuencia directa del mal uso.

- Designar a una persona encargada de tareas que requieran más complejidad y que actuará como interlocutora y responsable del contrato frente al Ayuntamiento de Sopuerta.

- Mensualmente se programará una actividad especial que se desarrollará fuera del local, que será programada con antelación suficiente para que las actividades puedan ser divulgadas por los diferentes cauces con margen de tiempo.

- Informar de las actuaciones que se vayan a organizar antes de su ejecución, para conocimiento del ayuntamiento, con la suficiente antelación para impedir por éste su realización si no lo considera conveniente.

- Presentar una Memoria mensual de las actividades realizadas junto con la factura mensual, informe mensual del funcionamiento del local, indicando número de asistentes, nº de inscritos y nº de asistentes tipología, incidencias, estado del material, control, evaluación y valoración somera de las actividades, tanto dentro del local como fuera, fichas de control utilizadas y todo aquello que resulte de interés.

- Presentar una Memoria de actividad anual en el mes de septiembre de cada ejercicio con el Programa de actividades previsto.

- Entregar una Memoria de actividad anual en junio con la valoración cualitativa y cuantitativa de las acciones llevadas a cabo y con las propuestas que considere oportuno realizar. Deberá contener: descripción del desarrollo de los programas, cronograma e idioma en el que se han desarrollado; incidencias; grado de cumplimiento; propuestas de actuación, sugerencias y mejoras de cara al futuro.

- Encargarse del diseño y la impresión de los carteles, o similares, que se utilicen para la difusión del servicio y sus actividades concretas.

- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Sopuerta en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

En cuanto a los Recursos Humanos:

La empresa adjudicataria, contará en todo momento durante la duración del contrato, con el personal necesario para su prestación, que deberá contar como mínimo con:

- Una persona responsable del servicio, que actuará como interlocutor con el Ayuntamiento, será el responsable del contrato ante el Ayuntamiento y redactará el informe o memoria mensual y anual, cuyo trabajo se calcula que se desarrollará en unas dos horas semanales y cinco horas de asistencia a las excursiones mensuales.

- Un Monitor o Monitora que desempeñará directamente la asistencia y cuya dedicación directa será de 11 horas semanales de las cuales 3 se desarrollarán en domingo, 4 horas los viernes y 4 horas los sábados, 5 horas durante las excursiones mensuales, habitualmente en domingo.
Formación: Monitor de educación no formal (monitor/a de aula matinal, de programas y proyectos en el medio natural, de centros cívicos, de ludotecas, de salas de encuentro, de necesidades especiales, de actividades extraescolares, medioambientales, de museos, de consumo, de talleres no formativos, de colonias y campamentos, de actividades de vacaciones y otras asimilables en el marco del ocio educativo y animación sociocultural) y que deberá contar con el título de monitor/a de tiempo libre del Gobierno vasco u homologo o de Magisterio, Educación Social, Pedagogía-Psicología o equivalentes.

La acreditación de la efectiva disposición de estas personas se realizará por la empresa antes de la formalización del contrato, presentando los contratos de trabajo del personal, que va a prestar el servicio y una relación del personal con que cuenta la organización para sustituciones, bajas, vacaciones, situaciones de refuerzo, o similares.

En todo caso, antes del inicio de la prestación del servicio, la adjudicataria deberá presentar:

-Los contratos de trabajo de los empleados que van a prestar el servicio. El personal deberá estar contratado con los requisitos legalmente exigidos por la

legislación laboral y de la seguridad social vigente, dentro del Convenio de Intervención Social de Bizkaia para el año 2026, que es el Convenio laboral de aplicación.

-El certificado acreditativo del conocimiento de euskera, mediante la presentación del título B2 u otro equivalente.

-El Certificado Negativo de Delitos Sexuales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todas las profesionales y voluntarias que trabajan en contacto habitual con menores. Así mismo, en caso de sustituciones durante la ejecución del servicio, se mostrarán igualmente las certificaciones correspondientes al nuevo personal.

Sopuerta, 24 de Julio de 2026

El Alcalde-Presidente

AYUNTAMIENTO DEL CONCEJO DE SOPUERTA - SOPUERTAKO UDALA

Fdo: Agustín Cuadrado Torre