



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO DE “GAZTELEKU” DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DEL «GAZTELEKU» DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA

1.-INTRODUCCIÓN

El objetivo del Ayuntamiento de Artziniega es facilitar con estabilidad y continuidad que las personas adolescentes y jóvenes del municipio se desarrollen y disfruten de su adolescencia y juventud en su doble dimensión:

- Como etapa vital, en la que cada persona es protagonista de su vida, sujeto de derechos de ciudadanía y parte indispensable del tejido social.
- Como etapa que, mediante la maduración, aprendizaje y fortalecimiento de capacidades personales y vínculos sociales, hace posible un proceso progresivo de emancipación, en la que se alcanza la mayor autonomía para la toma de decisiones y su puesta en práctica en un proyecto personal de vida.

Por sus peculiares características, el tiempo libre constituye un contexto privilegiado para la educación, desde el que favorecer el desarrollo personal y social durante la adolescencia, y para la promoción de hábitos de vida saludables. Los equipamientos para jóvenes se diseñan como recursos orientados a la integración y participación social, a través de procesos socioeducativos presentes en actividades culturales, deportivas y asociativas de interés para la juventud.

Es por ello, que el Ayuntamiento de Artziniega tiene entre sus fines la organización y prestación del servicio de Gazteleku, como un equipamiento cuyo proyecto aúne a un conjunto de personas (personal político, técnico, agentes, adolescentes y jóvenes) en constante interacción con su entorno (familias, centros educativos, recursos municipales...), para facilitar el acceso a todas las personas potencialmente destinatarias del mismo, quienes, aunque no tengan interés en participar en las actividades cotidianas, perciban el centro como un lugar al que acudir en momentos y en circunstancias determinadas.

El Gazteleku debe configurarse como un recurso estable, abierto y dinámico, que promueva la participación de la población adolescente de Artziniega en actividades formativas durante el tiempo libre y que favorezca la cooperación, la creatividad, el desarrollo crítico y de ideas y el desarrollo de los proyectos de la propia juventud.



2.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego determinar las prescripciones técnicas que han de ser consideradas para llevar a cabo la gestión del Gazteleku municipal, habida cuenta de que se trata de un servicio de naturaleza socioeducativa y preventiva, cuyas prestaciones tienen como finalidad favorecer el desarrollo personal y social a través de procesos de participación en actividades formativas durante el tiempo libre, facilitando recursos para la autoorganización creativa y positiva de las y los adolescentes.

Pretende ser un proyecto de educación en valores basado en el respeto, la tolerancia, la libertad, la igualdad, la riqueza de la diversidad, la solidaridad y la defensa de los derechos humanos para todas las personas. Este proyecto, mediante una metodología participativa, activa y directa de las personas usuarias, tiene como fin potenciar y favorecer la madurez personal y un mayor compromiso individual y comunitario.

La ejecución del contrato consiste, por tanto, en la gestión, atención, organización y funcionamiento del servicio de Gazteleku.

3.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y OBJETIVOS:

3.1.- Definición.

Se entiende el Gazteleku como un espacio socioeducativo normalizado en el ámbito de la educación y prevención de carácter convivencial, en el que las personas adolescentes deben ser protagonistas de su tiempo libre y de las actividades en las que desean emplearlo, al objeto de favorecer su desarrollo personal y social.

3.2.- Finalidad:

El Gazteleku debe mantener una pretensión integradora, educativa y de participación y dinamización sociocultural, fomentando el uso del euskera durante el tiempo libre. Ha de dar una respuesta a las necesidades de las y los adolescentes.

En general, las necesidades de las personas adolescentes son las siguientes:

- **Relacionadas con el desarrollo personal**, es decir, las relacionadas con la autonomía y el empoderamiento.
 - Necesidad de convertirse en protagonistas de su propia vida, tanto en la construcción de la identidad como en las transiciones (de ser niña/o a ser adolescente; y de ser adolescente a convertirse en joven), reforzando las competencias que son críticas y prioritarias y reforzando también los



recursos personales de cada persona adolescente: valores, normas, comportamientos, actitud crítica, toma de decisión, gestión de los riesgos.

- Disfrute y goce de su tiempo libre, desde una perspectiva participativa, para que partiendo de sus gustos y opiniones puedan descubrir nuevas áreas de interés, proporcionando procesos de creación y experimentación y ofreciendo posibilidades de que vayan dando pasos hacia la autogestión de su tiempo libre.
- Relacionadas con las relaciones sociales relevantes, sentirse partícipe de un grupo de iguales, crear vínculos de confianza con personas adultas y sentirse parte de la comunidad, fortaleciendo la autoconfianza y siendo tratado o tratada con respeto por el resto de personas.

3.3.- Objetivos:

El Gazteleku municipal es un recurso para lograr uno de los objetivos principales de la Política de Juventud, por tanto, el objeto principal de estos servicios es incidir en el proceso educativo de las y los preadolescentes y adolescentes y en su desarrollo hacia la madurez, fomentando su desarrollo integral y su ciudadanía activa.

Objetivos específicos:

- Habilitar un espacio de encuentro atractivo, para la población preadolescente y adolescente garantizando el disfrute del tiempo libre de manera educativa.
- Intervenir con la adolescencia desde un marco estructurado y dirigido que posibilite el desarrollo personal y la adquisición de hábitos que potencien la autonomía personal y el desarrollo social.
- Reforzar el Gazteleku como un recurso más de detección de casos de riesgo, que puede poner en marcha recursos municipales, al observar comportamientos y escuchar preocupaciones que suponen aspectos a abordar.
- Favorecer las relaciones interpersonales asentadas en valores como el respeto, la cooperación, la solidaridad, la justicia, la paz, la igualdad, la coeducación, la diversidad y la multiculturalidad e impulsar todo lo relacionado con la cultura vasca.
- Ayudar a canalizar propuestas de los y las adolescentes.
- Facilitar la integración del colectivo preadolescente y adolescente en el tejido social.
- Prevenir conductas de riesgo relacionadas con prácticas sexuales no saludables y con el consumo de drogas.
- Fomentar el uso del euskara en el ocio y tiempo libre, siendo la lengua vehicular a la hora de hacer la intervención con la gente adolescente.
- Detectar problemáticas específicas y derivarlas a los recursos



existentes.

3.4.- Población a atender:

El Gazteleku de Artziniega atiende a criterios escolares, educativos, preventivos, legales y de relación, está concebido para dar respuesta a escolares comprendidos **entre los diez y los dieciocho años** de edad participando en igualdad de condiciones.

Por otra parte, las personas destinatarias del servicio tienen la obligación de respetar y usar conforme a su destino el equipamiento y material puesto a su disposición

4.- METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

4.1.-Metodología.

La forma de funcionamiento de un Gazteleku exige una metodología flexible que permita adaptar el recurso a las características de la adolescencia. Por ello, las normas de funcionamiento serán establecidas y consensuadas entre las personas jóvenes, considerando como instrumento válido para el fomento de la participación la constitución de una asamblea que, desde la escucha activa y el respeto, permita el intercambio de información, la exposición de dificultades, la aportación de iniciativas y la toma democrática de decisiones.

Conviene que la metodología sea activa y participativa, dinámica e interactiva con el entorno, flexible, integradora y plural, aprovechando las posibilidades que ofrece el contexto grupal.

Además, debe de tener un carácter lúdico-educativo-formativo y utilizar los instrumentos propios de la cultura adolescente donde las redes sociales cobran una importancia especial.

La gestión de las redes sociales será siempre del ayuntamiento en colaboración con la empresa licitadora.

4.2.-Organización.

Con el objetivo de que el personal trabajador en el Gazteleku ofrezca un servicio más dinámico y cercano, la organización dispondrá de dos personas, que prestarán servicio los viernes y sábado dentro del calendario marcado por el Ayuntamiento. Además, al tratarse de un servicio de fin de semana y con el objetivo de que el personal monitor no quede exento del disfrute del mismo, se recomienda la rotación en domingo de las dos personas.

Estas personas, además de las labores presenciales en horario del Gazteleku, dedicarán tiempo a preparar la programación, cartelería, materiales, contactar



con profesionales o mantener reuniones de coordinación y seguimiento. Las horas de programación-preparación, elaboración de memorias, reuniones de seguimiento, se realizarán fuera del horario de dinamización, dentro del horario diurno. Para ello dispondrán de treinta minutos por cada día de apertura.

Y en el caso del servicio extraordinario, la persona trabajadora que coordine la actividad dispondrá de 2 horas por salida o actividad programada para la organización y preparación de la salida.

El personal responsable del Gazteleku celebrará reuniones con la empresa gestora, cuyo objetivo será realizar el seguimiento de dicho programa.

La evaluación deberá servir para mejorar el programa, optimizar la participación y ayudar a tomar decisiones a responsables políticos, técnicos y gestores del mismo, contando con la participación de los usuarios y usuarias, así como de toda la población relacionada con la juventud de nuestro municipio.

La empresa gestora estará en contacto de forma mensual con el área de juventud del Ayuntamiento de Artziniega, para coordinar necesidades, presentar las programaciones mensuales, mejorar la participación y resolución de conflictos.

4.3.-Gestión del servicio

La gestión del servicio estará orientada hacia la consecución de los objetivos establecidos y tendrá en cuenta los siguientes elementos:

4.3.1 Oferta directa:

La Empresa licitadora organizará las actividades que serán programadas mensualmente de cara a lograr los objetivos establecidos. Además, en la planificación también serán previstos espacios para que las personas jóvenes actúen libremente. La programación se fundamentará en el estudio continuo de las demandas y necesidades. La planificación mensual se entregará al equipo técnico del Ayuntamiento como muy tarde el 15 del mes anterior a la programación.

La programación mensual, es un instrumento importante para la organización de la oferta es la relación educativa, tanto entre educadores y usuarias y usuarios, como entre la juventud participante. La oferta incluirá:

- * Actividades no organizadas y actividades organizadas: talleres y cursos (previa inscripción), proyecciones, espectáculos, charlas, salidas, participación en iniciativas locales o vecinales (fiestas de barrio, Euskaraldia, 8 de marzo, 25 de noviembre, iniciativas dirigidas a jóvenes...)

- * Cada semana se organizarán diferentes talleres con temáticas variadas como: cocina, baile, manualidades, magia....



4.3.2. Trabajo interno (planificación, difusión, seguimiento y evaluación)

El personal que trabajará en el Gazteleku deberá planificar, comunicar y evaluar su trabajo.

La planificación recogerá las acciones que desarrolla el servicio (atención directa, programas, trabajo interno, coordinación...) y tendrá en cuenta las conclusiones y propuestas derivadas de las evaluaciones. Se elaborarán planificaciones mensuales y anuales.

En la primera quincena del mes anterior se planificará teniendo en cuenta la opinión y demanda de las personas preadolescentes y adolescentes, se pondrán en marcha diferentes talleres todos los fines de semana.

Esta planificación mensual será comunicada al área sociocultural del Ayuntamiento el día 15 del mes anterior al programado (quince días antes de comenzar el mes) para que tanto el personal del Gazteleku como el Ayuntamiento de Artziniega pueda hacer difusión de la programación a través de los diferentes medios establecidos para ello.

En los registros de asistencia se tendrán que indicar los días y se tendrá que diferenciar ambos géneros y señalando edades. Estos registros, se entregarán de forma mensual, junto con la programación del siguiente mes, y de forma anual junto con las memorias anuales del Gazteleku.

La evaluación será continua e integrada y tendrá en cuenta los criterios fijados por el Ayuntamiento (edad, sexo, lengua utilizada entre las personas usuarias y entre ellas y el personal monitor...).

El informe anual de evaluación se presentará al finalizar cada año de contrato. Por otra parte, la empresa licitadora se compromete a intervenir en grupos de trabajo, cursos, reuniones de coordinación y otras iniciativas locales relacionadas con el servicio.

4.4.-Coordinación

4.4.1. Coordinación interna:

La educadora o educador y la persona coordinadora del servicio de Gazteleku se reunirán de manera mensual.

4.4.2. Coordinación con el Ayuntamiento:

La empresa gestora junto con el Ayuntamiento celebrarán dos tipos de comunicaciones, con la siguiente periodicidad:

a) Mensualmente, reuniones de seguimiento del servicio, con la participación del/la correspondiente coordinador/a de servicio y el Área de Juventud. En casos importantes, se podrán realizar reuniones extraordinarias, a



petición del Ayuntamiento de la adjudicataria.

b) Entre las reuniones periódicas o extraordinarias, las relaciones no administrativas entre el Área de Juventud y la adjudicataria se realizarán por correo electrónico o, cuando la inmediatez lo recomiende, por teléfono. En casos de emergencia o urgentes, cuando no sea posible contactar con la empresa o no haya tiempo para ello, la relación podrá ser directa entre las personas que trabajen en el servicio de Gazteleku y el personal técnico del Ayuntamiento. En esas situaciones, se informará a la mayor brevedad posible a la adjudicataria.

El Ayuntamiento de Artziniega, desde sus distintos servicios, puede poner en marcha diferentes talleres que se consideren idóneos; estos talleres serán independientes de los que el propio Gazteleku programe y siempre se pondrán en marcha una vez consensuados con el personal del Gazteleku.

4.4.3. Coordinación con otros servicios:

Se definirá un sistema de coordinación con los servicios que trabajan con la misma franja de edad a nivel local o comarcal, con una frecuencia y unos objetivos concretos.

4.4.4. Coordinación con otros agentes:

Se fomentará la coordinación con agentes relacionados con las y los menores y adolescentes y con agentes de interés.

5.-CALENDARIO Y HORARIOS

Dada su naturaleza y los objetivos que persigue, el Gazteleku se mantendrá abierto del 16 de octubre del 2026 al 30 de mayo de 2027, en los días que se muestra en el calendario, a continuación. Estos horarios pueden verse modificados si las necesidades municipales así lo requieren.



CALENDARIO GAZTELEKU 2026-2027

octubre '26														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
			1	2	3	4															
5	6	7	8	9	10	11															
12	13	14	15	16	17	18															
19	20	21	22	23	24	25															
26	27	28	29	30	31																
TOTAL														46				7,0			

noviembre '26														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
						1	2	0,5													
2	3	4	5	6	7	8															
9	10	11	12	13	14	15															
16	17	18	19	20	21	22															
23	24	25	26	27	28	29															
30																					
TOTAL														66				10,5			

diciembre '26														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
	1	2	3	4	5	6															
7	8	9	10	11	12	13															
14	15	16	17	18	19	20															
21	22	23	24	25	26	27															
28	29	30	31																		
TOTAL														32				5,0			

enero '27														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
				1	2	3															
4	5	6	7	8	9	10															
11	12	13	14	15	16	17															
18	19	20	21	22	23	24															
25	26	27	28	29	30	31															
TOTAL														64				10,0			

febrero '27														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
1	2	3	4	5	6	7															
8	9	10	11	12	13	14															
15	16	17	18	19	20	21															
22	23	24	25	26	27	28															
TOTAL														40				6,5			

marzo '27														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
1	2	3	4	5	6	7															
8	9	10	11	12	13	14															
15	16	17	18	19	20	21															
22	23	24	25	26	27	28															
29	30	31																			
TOTAL														50				8,0			

abril '27														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
			1	2	3	4															
5	6	7	8	9	10	11															
12	13	14	15	16	17	18															
19	20	21	22	23	24	25															
26	27	28	29	30																	
TOTAL														32				5			

mayo '27														PRE				NO PRE			
L	M	M	J	V	S	D															
					1	2															
3	4	5	6	7	8	9															
10	11	12	13	14	15	16															
17	18	19	20	21	22	23															
24	25	26	27	28	29	30															
31																					
TOTAL														64				10,0			

SERVICIO ORDINARIO:

Apertura del Gazteleku en el horario establecido

SERVICIO PRESENCIAL	HORAS SERVICIO GAZTELEKU	Total Nº monitores
Viernes: 18:00-21:00	3	2
Sábados: 18:00-22:00	4	2
Domingos: 18:00-20:00	2	1

Además de esto, se añadirán treinta minutos por jornada y por monitor/a de trabajo interno para la organización de actividades, programación, cartelería, difusión en redes sociales, y otras labores organizativas por parte de la persona educadora en el Gazteleku. Ese trabajo se desarrollará en horario diurno.



SERVICIO PRESENCIAL	HORAS SERVICIO GAZTELEKU	Total Nº monitores	Total horas Presenciales	horas no presenciales monitor 1	horas no presenciales monitor 2
Viernes: 18:00-21:00	3	2	6	0,5	0,5
Sábados: 18:00-22:00	4	2	8	0,5	0,5
Domingos: 18:00-20:00	2	1	2	0,5	0

Este horario podrá ser modificado con intención de hacer una distribución del total de horas semanales acorde con los objetivos planteados. El número total de horas semanales de apertura del servicio no podrá verse modificado.

SERVICIO ORDINARIO	2 MON	NO PRESN	
OCTUBRE	46	7,0	
NOVIEMBRE	66	10,5	
DICIEMBRE	32	5,0	
ENERO	64	10,0	
FEBRERO	40	6,5	
MARZO	50	8,0	
ABRIL	32	5	
MAYO	64	10,0	
TOTAL HORAS ANUALES	394	62,0	456,0

La factura de estos servicios se realizará cada mes (8 meses en total) y de forma prorrateada por el total del servicio ordinario anual. Si por las razones que fueren el curso finalizase en mayo con un déficit de horas realizadas, se regularizará en la factura correspondiente a ese mes el número efectivo de horas realizado; si fuera necesario, se regularizará también en la siguiente factura ordinaria; si agotadas las facturas del contrato (y, en su caso, de las prórrogas), la licitadora todavía debiese horas, el Ayuntamiento dispondrá de la parte correspondiente de la garantía definitiva.

SERVICIOS EXTRAS FIJOS

Una vez al año, en el mes de junio (se indica como ejemplo el día 19 de junio de 2027) se hará la actividad de gaupasa o gazte gaua, donde un número limitado de jóvenes pasará la noche en el Gazteleku u otra instalación municipal, en un horario de 20:00 a 10:00h acompañadas y acompañados por dos educadores. El número máximo será de 30 jóvenes. Para participar en la actividad, las y los jóvenes tendrán que apuntarse en el Ayuntamiento o en el Gazteleku.



Asimismo, durante las vacaciones de Navidades, se hará una actividad o salida de 5 horas, que contará con dos monitoras. El destino de la salida será consensuado entre la empresa y el área de juventud del Ayuntamiento. En ella podrán participar un número máximo de 32 jóvenes, con un máximo de 2 monitoras o monitores. Para participar en la actividad, las y los jóvenes tendrán que apuntarse en el Ayuntamiento o en el Gazteleku.

SERVICIO EXTRAORDINARIO: ACTIVIDADES FIJAS	2 monitores
GAZTE GABONAK	10 h.
GAZTE GAUA / GAUPASA (20:00-10:00)	28 h.
Total horas presenciales	38 h.
Total horas coordinación	4 h.
Total horas servicio extraordinario	42 h.

SERVICIOS EXTRAS DEPENDIENTES DE SUFICIENTE INSCRIPCIÓN (MODIFICACIONES CONTRACTUALES)

Para participar en estas actividades (Gazte Udaberria, Gazte Uda 1 y Gazte Uda 2), las y los jóvenes tendrán que apuntarse en el Ayuntamiento o en el Gazteleku. Y tendrá que haber un número mínimo de participantes para que la actividad salga adelante.

Las salidas de Gazte Uda (1 y 2), a realizar en las vacaciones de verano, tendrán una duración de 7 horas cada una, y la de Gazte Udaberria, que se realizará en la semana de Pascua, de 5 horas. Todas esas actividades serán desarrolladas por dos personas monitoras, cabiendo la posibilidad de que el Ayuntamiento recurra a modificaciones contractuales para aumentar en una o dos el número (como así también lo podrá hacer en Gazte Gabonak), si la cantidad de inscripciones lo hace necesario.

El destino de las salidas será consensuado entre la empresa y el área de juventud del Ayuntamiento. En ellas podrán participar un número máximo de 32 jóvenes, con un máximo de 2 monitoras o monitores.

Si el número de personas interesadas superase los límites marcados, se comunicará a la empresa adjudicataria del servicio dicho hecho para que realice la contratación de más educadores, que podrá llegar a cuatro tanto en las actividades previstas en este apartado como en Gazte Gabonak. En todo caso, se respetará el precio hora de la adjudicación.

SERVICIO EXTRAORDINARIO: DEPENDIENTES DE SUFICIENTE INSCRIPCIÓN (MODIFICACIONES CONTRACTUALES)	2 monitores	+1 monitor	+ 2 monitores
GAZTE GABONAK	-	5 h.	10 h.
GAZTE UDABERRIA	10 h.	5 h.	10 h.



GAZTE UDA 1	14 h.	7 h.	14 h.
GAZTE UDA 2	14 h.	7h.	14 h.
Total horas presenciales	38 h.	+24 h.	+48 h.
Total horas coordinación	6 h.	-	-
Total horas servicio extraordinario	44 h.	68 h.	92 h.

En las salidas del servicio extraordinario, los costes de autobuses o de entradas a actividades o museos serán asumidos por el Ayuntamiento o recargados por este en los usuarios, según la normativa de precios públicos aplicable.

En el caso de que no haya suficientes inscripciones para estos servicios extraordinarios, éstos no se llevarán a cabo, no se comunicará a la empresa la modificación del contrato y esas horas no ejecutadas no se podrán facturar al Ayuntamiento.

La facturación de estos servicios se realizará de forma independiente a la factura mensual del servicio de Gazteleku ordinario.

El coste de los monitores tendrá que ser igual a la oferta presentada por la empresa adjudicataria.

6.-RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES:

6.1 Instalaciones y equipamientos:

Los determinados por el uso y disfrute del local. El local posee mobiliario adecuado para las distintas dependencias y que aporta colorido y diseño a un espacio neutro, plurifuncional y luminoso, material educativo, didáctico y equipamiento informático y medios audio-visuales, así como enseres necesarios para realizar el mantenimiento y conservación del local.

Material del Gazteleku: mobiliario (mesas, sillas, sofás, armario...) ordenadores, equipos audiovisuales, juegos, material para la creatividad, revistas, libros, comics, películas...

En lo que respecta a los recursos materiales, el Ayuntamiento aportará el local y el equipamiento básico. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, electricidad, agua, etc.) serán por cuenta del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento aportará instalaciones para el servicio de Gazteleku. Las instalaciones y materiales cedidos deben mantenerse en buen estado, utilizando los medios precisos para ello.

Previamente a comenzar y tras finalizar el periodo de contratación se levantará acta del inventario del material existente en el Gazteleku, que será firmado por el



representante de la empresa y por el personal técnico del Ayuntamiento.

6.2.-Medios personales y material a aportar por parte de la empresa licitadora.

Para la prestación del servicio se contará con personal monitor adscrito al Convenio Colectivo de Ocio Educativo y Animación Sociocultural de Álava, con categoría mínimo de Monitor/a de ocio educativo y tiempo libre.

Para poder ofrecer los servicios de forma adecuada, el Gazteleku contará con dos personas que trabajen en los horarios indicados:

SERVICIO PRESENCIAL	Total Nº monitores
Viernes: 18:00-21:00	2
Sábados: 18:00-22:00	2
Domingos: 18:00-20:00	1

La jornada de estas personas educadoras será la de las horas presenciales en el Gazteleku más treinta minutos diarios no presenciales (que se realizarán en horario diurno), para la organización, planificación, y elaboración de las actividades y programas a llevar a cabo.

Una de las personas educadoras participará en las reuniones de coordinación con la empresa y con el área de juventud.

Algunas de las funciones de esta persona serán:

- Diseñar el Programa Socioeducativo del Gazteleku, de forma coordinada con el personal técnico responsable del Ayuntamiento compartiendo con esta persona ellos determinados programas y actividades para la integración de toda la oferta educativa, social y cultural.
- Coordinarse tanto con el Ayuntamiento como con el resto de asociaciones y agentes locales.
- Organizar y dinamizar la actividad diaria, programando actividades en función de las necesidades, latentes o manifiestas, de los usuarios y usuarias.
- Difundir noticias en las redes sociales y pasar al Ayuntamiento en el día que se determine la programación del siguiente mes.
- Dinamizar y responsabilizarse del programa educativo de “recompensas por puntos” que se llevará a cabo en el Gazteleku
- Realizar en el ámbito del ocio una oferta educativa, igualitaria e integradora.

Las funciones de ambas educadoras serán:

- Participar en la evaluación de servicios y programas.
- Dinamizar la actividad diaria, programando actividades en función de las



necesidades, latentes o manifiestas, de los usuarios y usuarias.

- Comunicar cualquier incidencia-caso que podría ser objeto de intervención específica y diferenciada.
- Observar y mediar en las dinámicas individuales y grupales, proponiendo métodos y técnicas interactivas y participativas.
- Hacer respetar y usar conforme a su destino a las personas destinatarias del servicio equipamiento y material.
- Estimular y motivar a las personas jóvenes a ser protagonistas de un tiempo libre activo y favorecedor de su desarrollo personal y social.
- Favorecer la construcción de la identidad en la adolescencia a través de la participación grupal.
- Intervenir desde la vinculación personal con las personas jóvenes, tratando de empatizar con las personas y con sus problemas y derivando aquellos casos que así lo requieran.
- Establecer, mantener y promocionar el contacto con todos los recursos relacionados con la juventud.
- Llevar a cabo un seguimiento cuantitativo y cualitativo de la participación y del desarrollo de las actividades, al igual que realizar la memoria anual.
- Organizar un espacio adecuado para la relación educativa.
- Fomentar en los/as preadolescentes y adolescentes una actitud activa e impulsar su expresión, iniciativa y participación, tanto en servicios como en las dinámicas socio-culturales tanto a nivel local como municipal.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- Insertar este servicio a través de la difusión constante en la realidad del barrio y municipio.
- Posibilitar la comunicación y cooperación con los y las agentes que comparten la responsabilidad educativa de las/los preadolescentes y adolescentes.
- Hacer llegar la información que sea de interés para ese intervalo de edad.
- Conocer las necesidades y demandas de los/as menores y adolescentes.
- Planificar y gestionar servicios y programas a desarrollar en el equipamiento. Evaluar servicios y programas.
- Trabajar la relación educativa con las/los usuarias/os y también entre sí.
- Impulsar la participación de los usuarios/as.
- Fomentar la integración, igualdad de género y uso del euskera.

En el presupuesto del contrato se contempla una dotación económica destinada a la adquisición de material fungible, recursos didácticos, juegos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Gazteleku. Corresponderá a la entidad adjudicataria la gestión y adquisición de dichos materiales, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo justificar los gastos realizados mediante la correspondiente documentación acreditativa, que se incorporará a la memoria económica justificativa. La cantidad mensual se especificará en el pliego administrativo.



La entidad adjudicataria deberá justificar mensualmente los gastos realizados mediante la presentación de las correspondientes facturas o documentos acreditativos de gasto, acompañados, en su caso, de una relación detallada del material adquirido. Únicamente serán abonados o considerados justificables aquellos gastos debidamente acreditados y vinculados al objeto del contrato. Con su abono, los materiales pasarán a ser propiedad municipal. Tras la resolución del contrato, todos los materiales no fungibles y los fungibles no utilizados deberán permanecer en el Gazteku.

6.3.- Estudios:

Las personas educadoras del Gazteku, tendrán como mínimo estudios finalizados de nivel de Bachillerato, FP II, o FP Superior, y, además, título de monitor o monitora de tiempo libre o título de coordinador/a de tiempo libre. Deberán poseer formación específica en las áreas de ocio y/o infancia y/o juventud, o bien experiencia laboral acreditada en dichos campos.

Deberán poseer el certificado B2 o equivalente de euskera o titulación superior, para garantizar su conocimiento.

El incumplimiento de este apartado “estudios” será causa de resolución del contrato.

6.4.- Protección de la infancia:

De forma previa al inicio del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos relativos a cada una de las personas educadoras del Gazteku (y en caso de sustitución, a cada una de sus sustitutas). Los certificados deberán presentarse anualmente.

El incumplimiento de este apartado “protección de la infancia” será causa de resolución del contrato.

7. –PUBLICIDAD DEL SERVICIO

De cara a dar publicidad y dar difusión al servicio, se podrán utilizar los medios municipales como la página web y las redes sociales institucionales.

Además, desde el Gazteku, se abrirán cuentas en redes sociales que favorezcan la difusión de las actividades y otros proyectos juveniles. La licitadora facilitará al Área de Juventud del Ayuntamiento de Artziniega las claves correspondientes para el libre acceso a todas las redes sociales; tras la resolución del contrato, las redes sociales quedarán en manos del Área de Juventud.

La publicidad o difusión de las actividades se realizará siempre en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca: euskera y castellano.



8. –PAGO DE TARIFAS

Para la participación en la marcha del Gazteleku, no se requerirá, con carácter general, el pago de cuota alguna por parte del o de la participante. No obstante, siempre que se trate de salidas o actividades extraordinarias el Ayuntamiento podrá cobrar una tarifa o cuota simbólica por asistencia, de acuerdo con lo señalado en la normativa de precios públicos, al objeto de que cada adolescente se comprometa e implique con el desarrollo del Proyecto y del Servicio.

9.-REVISIONES Y MODIFICACIONES

El Ayuntamiento podrá revisar y modificar, por razones de interés público, las características de servicio adjudicado, más allá de las modificaciones contractuales previstas en los servicios de Gazte Udaberri, Gazte Uda 1, Gazte Uda 2 y del posible refuerzo en Gazte Gabonak.

Por su parte, la empresa adjudicataria podrá realizar propuestas de modificación del contrato, encaminadas a mejorar o ampliar el servicio o a reducir el costo del mismo para el estudio y eventual aprobación de las mismas por parte del Ayuntamiento.

10.- PROYECTO A PRESENTAR

La Empresa licitadora deberá presentar Proyecto sobre la organización y funcionamiento de los servicios a prestar por el Gazteleku, incluyendo:

- * Proyecto funcional del servicio, explicando la organización (tanto interna como externa), seguimiento e información de su desarrollo.
- * Proyecto de trabajo marcando los objetivos generales y operativos del programa.
- * Programa de actividades. (El presupuesto referido a los talleres está incluido en el presupuesto total de adjudicación).
- * Plantilla orgánica a contratar o existente con definición de las funciones.
- * Calendario y horario.

- * Propuestas para las salidas en el servicio extraordinario y balance de gastos posibles de los costes de transporte y entradas que tendría que asumir el Ayuntamiento.

11.- EUSKERA



Todos los proyectos deberán poder aplicarse y desarrollarse en las dos lenguas oficiales del territorio, siendo el idioma vehicular el euskera y estableciéndose para ello los mecanismos necesarios al alcance para su cumplimiento.

La persona responsable de la coordinación y el resto de educadores y educadoras deberán dominar las dos lenguas oficiales.

Toda la comunicación que se vaya a desarrollar, o que esté relacionada con el material de difusión, dirigida a la población adolescente se realizará en euskera, en el caso de que la publicidad esté dirigida a familias se llevará a cabo en ambos idiomas, euskera y castellano.

12.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Artziniega, ostentará las siguientes competencias:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del Gazteleku, a través de la adjudicataria.
- Planificar y diseñar los programas que, conforme a las necesidades detectadas, se vea necesarios llevar a cabo de acuerdo con la entidad contratista.
- Regular el funcionamiento, la apertura y cierre del Gazteleku. Supervisar la gestión del servicio, evaluando su calidad.
- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación de los servicios que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, tanto relativas a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones.
- Fiscalizar la gestión de la entidad contratista, inspeccionando los servicios, los locales y la documentación relacionada con el objeto de esta contratación y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer a la entidad contratista las correcciones pertinentes por las infracciones cometidas. Suspender y suprimir los servicios por causa de utilidad pública.

13.- DERECHOS DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

Utilizar los bienes, equipamientos y material puesto a su disposición en la forma precisa para el funcionamiento del Gazteleku.

Percibir del Ayuntamiento el precio de los servicios y actividades prestados, previa remisión de las facturas originales.

14.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

La entidad adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones durante toda la vigencia del contrato:



1. Prestación del servicio

- a) Prestar el servicio en los términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- b) Elaborar, con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la programación anual de actuaciones y, a la finalización de cada período de ejecución, una memoria técnica que recoja el grado de cumplimiento de los objetivos, los resultados obtenidos, las incidencias relevantes y las propuestas de mejora. Cualquier actividad no prevista en la programación deberá contar con la autorización previa del Ayuntamiento.
- c) Adquirir el material fungible y los útiles necesarios para el correcto desarrollo de las actividades.

2. Personal adscrito al servicio

- a) Prestar el servicio con el personal propuesto en la oferta, salvo las sustituciones que resulten necesarias, las cuales deberán ser previamente comunicadas al Ayuntamiento y debidamente justificadas mediante la aportación del correspondiente currículum, contrato laboral, títulos de euskara y de monitor o director de tiempo libre y certificado de delitos sexuales.
- b) Cumplir la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones que resulten de aplicación al personal adscrito al contrato.

3. Gestión de las instalaciones

- a) Garantizar el buen uso y la adecuada conservación de las instalaciones, infraestructuras, equipamientos y mobiliario puestos a disposición del servicio.
- b) Comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento cualquier pérdida, avería, deterioro o incidencia que afecte a las instalaciones o al normal funcionamiento del servicio.
- c) Dejar los locales puestos a disposición del servicio libres, vacíos y en correcto estado de conservación al finalizar cada período de utilización, en el plazo máximo de cinco días y de conformidad con lo que determinen los Servicios Técnicos Municipales.

4. Gestión de las personas usuarias

La entidad adjudicataria será responsable de la gestión administrativa de las personas usuarias, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y de protección de la infancia y la adolescencia.

A tal efecto, deberá:



a) Organizar el procedimiento de inscripción mediante la cumplimentación de una ficha individual de cada persona usuaria.

b) Elaborar y expedir un carné identificativo para cada persona usuaria inscrita, que facilite su identificación y el control de acceso y participación.

c) Recabar las autorizaciones de las madres, padres, tutores o representantes legales que resulten preceptivas, incluyendo, al menos:

- la autorización para la participación en las actividades del servicio;
- el consentimiento para la captación y difusión de imágenes y material audiovisual, cuando proceda;
- el tratamiento de los datos personales conforme a la normativa vigente;
- las autorizaciones específicas necesarias para determinadas actividades o salidas.

d) Mantener actualizada la información de las personas usuarias y custodiar toda la documentación con las debidas garantías de confidencialidad y seguridad.

e) Disponer de un sistema de gestión y seguimiento de las personas usuarias que permita registrar, al menos:

- las inscripciones;
- el control de acceso y de asistencia a las actividades;
- las altas y bajas;
- las incidencias relevantes;
- las autorizaciones para salidas y actividades extraordinarias;
- las alergias, intolerancias, necesidades específicas de apoyo u otras circunstancias personales que deban ser conocidas por el equipo educativo para garantizar la adecuada atención, seguridad e inclusión de las personas usuarias;
- los indicadores de utilización del servicio que pueda requerir el Ayuntamiento, incluyendo el número de personas inscritas desagregado por sexo.

f) Facilitar al Ayuntamiento, con la periodicidad que este determine, la información estadística y los datos agregados relativos a la utilización del servicio, respetando en todo caso la normativa sobre protección de datos personales.

5. Coordinación y seguimiento

a) Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia relevante que pueda afectar al normal funcionamiento del servicio.

b) Permitir en todo momento las actuaciones de inspección, seguimiento y control técnico o económico que el Ayuntamiento estime oportunas para comprobar el correcto cumplimiento del contrato.



15.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con el servicio de Gazteleku para comprobar los deberes a los que se obliga el licitador.

El Ayuntamiento podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas de la concesión tanto en lo referente al estado de las instalaciones fijas adscritas a la concesión como a las circunstancias del servicio (horarios, estado de local...)

Esta inspección externa de los servicios por parte de la Administración, debe ir acompañada de una inspección interna permanente por parte de la empresa licitadora.