BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GAZTELEKU MUNICIPAL DE AYALA / AIARAKO UDALA

1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo del Ayuntamiento de Ayala 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 de emancipación:** mediante la maduración, aprendizaje y fortalecimiento de capacidades personales y vínculos sociales, alcanzando 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, favoreciendo el desarrollo personal y social durante la adolescencia y 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 Ayala 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.

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

2.- OBJETO Y CPV

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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

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.

CPV Principal: 92331210-5 (Servicios de centros infantiles y juveniles).

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 y Necesidades Atendidas

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 respuesta a las necesidades de la adolescencia:

- **Necesidades de desarrollo personal, autonomía y empoderamiento:** Construcción de la identidad, transiciones, fortalecimiento de competencias críticas, actitudes reflexivas, toma de decisiones y gestión de riesgos.
- **Disfrute positivo del tiempo libre:** Experimentación, creación y descubrimiento de nuevas áreas de interés hacia la autogestión de su tiempo de ocio.
- **Relaciones sociales comunitarias:** Pertenencia a grupo de iguales, vínculos de confianza con personas adultas y arraigo comunitario.

3.3.- Marco de Igualdad y Objetivos

En estricto cumplimiento de la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, y de la **Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco** (modificada por la Ley 1/2022), el Gazteleku articulará todos sus fines bajo los principios de transversalidad de género, coeducación y prevención de violencias machistas.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar un espacio público de encuentro, libre, seguro, inclusivo y coeducativo que promueva el desarrollo personal, social y comunitario de las personas jóvenes de Ayala, incorporando la perspectiva de género en la gestión del centro, las dinámicas grupales y la programación.

Objetivos Específicos Socioeducativos e Igualitarios:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

1. **Coeducación y Valores de Igualdad:** Promover relaciones de respeto y equidad; eliminar estereotipos de género y garantizar el uso equitativo no masculinizado de las instalaciones y equipamientos del centro.
2. **Prevención de Violencias Machistas y LGTBIfobia:** Ofrecer herramientas críticas para prevenir, detectar y rechazar cualquier agresión machista, acoso sexual, ciberviolencia o discriminación por diversidad sexual.
3. **Empoderamiento y Participación Equitativa:** Promover la autonomía e iniciativas de chicos y chicas con paridad en órganos participativos y visibilizar referentes femeninos en diversos campos.
4. **Comunicación No Sexista e Inclusiva:** Garantizar el uso no sexista del lenguaje e imagen en toda la rotulación, cartelería, materiales y redes sociales en euskera y castellano.
5. **Desarrollo Personal y Hábitos Saludables:** Potenciar hábitos de vida saludables, prevención de adicciones y conductas de riesgo, y canalizar inquietudes socio-culturales.
6. **Fomento del Euskera:** Impulsar el euskera como lengua vehicular en la dinamización y como elemento de cohesión e integración en el ocio juvenil local.
7. **Detección Precoz y Derivación:** Servir de recurso de escucha activa para detectar situaciones de vulnerabilidad o conflicto y coordinar su derivación con los servicios municipales.

3.4.- Población Destinataria

El Gazteleku de Ayala está concebido para atender a la población escolar y juvenil comprendida entre los 10 y los 18 años de edad del municipio, participando en condiciones de plena igualdad e inclusión.

4.- METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

4.1.- Metodología Socioeducativa

La metodología será flexible, activa, participativa, lúdico-educativa e integradora. Se fomentará la toma democrática de decisiones a través de asambleas de jóvenes. La gestión de los canales institucionales y redes sociales oficiales del Gazteleku corresponderá al Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria.

4.2.- Organización de Recursos Humanos

Al prestarse el servicio en fin de semana, se establece la adscripción de dos personas monitoras que alternen jornadas y garanticen la atención. Además de la dinamización presencial, el personal dispondrá de 30 minutos de trabajo no presencial por cada jornada de apertura para labores de programación, diseño de cartelería, preparación de materiales y memorias. Para los servicios extraordinarios, la persona coordinadora dispondrá de 2 horas previas de preparación por cada salida programada.

4.3.- Gestión del Servicio y Programación

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
30144708b0341b0a33707ea1060a0b2bF

- **a) Oferta Directa:** Actividades abiertas de libre acceso y talleres programados de inscripción previa (cocina, baile, magia, manualidades, dinamizaciones comunales, 8M, 25N, Euskaraldia, etc.). La planificación mensual se entregará al Ayuntamiento antes del día 15 del mes anterior.
- **b) Trabajo Interno y Registros:** Seguimiento cuantitativo y cualitativo desagregando obligatoriamente todos los registros de asistencia y participación por sexo y franjas de edad. Elaboración de memorias mensuales y memoria de evaluación anual.

4.4.- Coordinación Institucional

- **a) Coordinación Interna:** Reuniones mensuales entre el personal monitor y la coordinación de la empresa.
- **b) Coordinación con el Ayuntamiento:** Reuniones mensuales de seguimiento con el Área de Juventud del Ayuntamiento de Ayala y comunicación directa para incidencias urgentes.
- **c) Coordinación Red Local/Comarcal:** Coordinación con otros agentes educativos, sociales y comarcales de juventud.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

5.- CALENDARIO, HORARIOS Y BOLSAS HORARIAS

El servicio ordinario se presta durante 8 meses (enero a mayo y octubre a diciembre), permaneciendo cerrado durante el periodo estival para dar paso a las actividades extraordinarias.

SERVICIO DE GAZTELEKU 2027

URTARRILA ENERO

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
				1	2	3	*3,50*	*0,50*
4	5	6	7	8	9	10	*9,00*	*1,00*
11	12	13	14	15	16	17	*9,00*	*1,00*
18	19	20	21	22	23	24	*9,00*	*1,00*
25	26	27	28	29	30	31	*9,00*	*1,00*
							Horas gazteleku	*39,50*	*4,50*

OTSAILA FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
1	2	3	4	5	6	7	*9,00*	*1,00*
8	9	10	11	12	13	14	*9,00*	*1,00*
15	16	17	18	19	20	21	*9,00*	*1,00*
22	23	24	25	26	27	28	*9,00*	*1,00*
							Horas gazteleku	*36,00*	*4,00*

MARTXOA MARZO

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
1	2	3	4	5	6	7	*9,00*	*1,00*
8	9	10	11	12	13	14	*9,00*	*1,00*
15	16	17	18	19	20	21	*9,00*	*1,00*
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						
							Horas gazteleku	*27,00*	*3,00*

APIRILA ABRIL

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
			1	2	3	4	*3,50*	*0,50*
5	6	7	8	9	10	11	*9,00*	*1,00*
12	13	14	15	16	17	18	*9,00*	*1,00*
19	20	21	22	23	24	25	*9,00*	*1,00*
26	27	28	29	30				
							Horas gazteleku	*30,50*	*3,50*

MAIATZA MAYO

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
					1	2	*3,50*	*0,50*
3	4	5	6	7	8	9	*9,00*	*1,00*
10	11	12	13	14	15	16	*9,00*	*1,00*
17	18	19	20	21	22	23	*9,00*	*1,00*
24	25	26	27	28	29	30	*9,00*	*1,00*
31								
							Horas gazteleku	*39,50*	*4,50*

EKAINA JUNIO

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
	1	2	3	4	5	6	*0,00*	*0,00*
7	8	9	10	11	12	13	*0,00*	*0,00*
14	15	16	17	18	19	20	*0,00*	*0,00*
21	22	23	24	25	26	27	*0,00*	*0,00*
28	29	30						
							Horas gazteleku	*0,00*	*0,00*

URRIA OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D	HP	HNP
				1	**2**	**3**	*9,00*	*1,00*
4	5	6	7	8	9	10	*9,00*	*1,00*
11	12	13	14	15	16	17	*9,00*	*1,00*
18	19	20	21	22	23	24	*9,00*	*1,00*
25	26	27	28	29	30	31		
							Horas gazteleku	*36,00*	*4,00*

AZAROA NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D	*HP*	*HNP*
1	2	3	4	5	6	7	*9,00*	*1,00*
8	9	10	11	12	13	14	*9,00*	*1,00*
15	16	17	18	19	20	21	*9,00*	*1,00*
22	23	24	11	26	27	28	*9,00*	*1,00*
29	30							
							Horas gazteleku	*36,00*	*4,00*

ABENDUA DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D	*HP*	*HNP*
		1	2	3	4	5	*9,00*	*1,00*
6	7	8	9	10	11	12	*9,00*	*1,00*
13	14	15	16	17	18	19	*9,00*	*1,00*
20	21	22	23	24	25	26	*9,00*	*1,00*
27	28	29	30	31				
							Horas gazteleku	*36,00*	*4,00*

5.1.- Estructura del Servicio Presencial Ordinario

- **Viernes (Población nacida entre 2016 y 2018):** Horario presencial de 18:00 a 21:30 h (3,5 h presenciales / 1 monitor/a).
- **Sábados - Turno 1 (Población nacida entre 2012 y 2015):** Horario presencial de 16:30 a 19:00 h (2,5 h presenciales / 1 monitor/a).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

- **Sábados - Turno 2 (Población nacida entre 2016 y 2018):** Horario presencial de 19:30 a 22:00 h (2,5 h presenciales / 1 monitor/a).
- **Tiempo No Presencial:** 0,5 h de trabajo interno por cada día de apertura (viernes y sábados) para programación, materiales y difusión.

5.2.- Cómputo Anual del Servicio Ordinario (312 Horas Anuales)

El desglose mensualizado de horas presenciales (HP) y no presenciales (HNP) de la anualidad ordinaria suma exactamente 312 horas anuales:

Mes de Ejecución	Horas Presenciales (HP)	Horas No Presenciales (HNP)	Total Horas Ordinarias
Enero	39,50 h	4,50 h	44,00 h
Febrero	36,00 h	4,00 h	40,00 h
Marzo	27,00 h	3,00 h	30,00 h
Abril	30,50 h	3,50 h	34,00 h
Mayo	39,50 h	4,50 h	44,00 h
Octubre	36,00 h	4,00 h	40,00 h
Noviembre	36,00 h	4,00 h	40,00 h
Diciembre	36,00 h	4,00 h	40,00 h
TOTAL ANUAL ORDINARIO	**280,50 h**	**31,50 h**	**312,00 h**

5.3.- Servicio Extraordinario y Salidas Programadas (120 Horas Anuales)

Para dar cobertura a los programas vacacionales (Gazte Gabonak, Gazte Udaberria, Gazte Uda 1 y Gazte Uda 2), manteniendo la ratio de seguridad de 1 monitor/a por cada 12 jóvenes, se reserva una bolsa obligatoria de **120,0 horas/año**. Correspondiente a dos monitores por actividad.

SERVICIO	Nº HORAS 1 MONITOR	2 MONITORES
(Ratio 12 jóvenes por monitor/a)	12 jóvenes	24 jóvenes
GAZTE GABONAK	6	12
GAZTE UDABERRIA	6	12
GAZTE UDA 1	8	16
GAZTE UDA 2	8	16
Total horas servicio extraordinario	28	56
	56	112

Horas no presenciales servicios extraordinarios				
GAZTE GABONAK	GAZTE UDABERRIA	GAZTE UDA	GAZTE UDA	TOTAL HORAS
2	2	2	2	8

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

Los costes de transporte en autobús, entradas a parques/espectáculos y seguros de viaje serán asumidos directamente por el Ayuntamiento, siendo independientes del precio de adjudicación del contrato.

El cómputo global anual del contrato será de:
312 h (ordinarias)+120 h (extraordinarias)=432 horas anuales

6.- RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES

6.1.- Instalaciones y Equipamiento Municipal

El Ayuntamiento aportará el local dotado de mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales y suministros de funcionamiento (limpieza, luz, agua, ordenador portátil, proyector, teléfono móvil). La entidad adjudicataria custodiará los bienes y presentará un inventario verificado al inicio y cierre del contrato.

6.2.- Tareas y Funciones Específicas del Personal Monitor

Para ofrecer el servicio con el nivel educativo y técnico requerido, el personal adscrito por la empresa adjudicataria desempeñará las siguientes tareas y funciones operativas diarias:

- Diseñar el Programa Socioeducativo del Gazteleku de forma coordinada con el personal técnico del Ayuntamiento.
- Planificar la oferta mensual de actividades directas, talleres (cocina, baile, manualidades, magia, etc.) y espacios de libre iniciativa en función de las demandas detectadas.
- Organizar, dinamizar y supervisar la actividad presencial diaria del centro.
- Promover en el ámbito del tiempo libre una oferta educativa, igualitaria, inclusiva e integradora.
- Trabajar la relación educativa individual con los/as usuarios/as y favorecer el buen clima de convivencia grupal.
- Observar las dinámicas de grupo, detectar pequeños conflictos, intervenir en disputas de forma mediadora y trabajar valores de respeto, igualdad y prevención del acoso.
- Intervenir desde la vinculación personal y la empatía con la juventud, acompañando sus inquietudes y derivando los casos específicos que lo requieran a los recursos municipales o comarcales existentes.
- Servir de recurso de detección precoz de situaciones de vulnerabilidad, riesgo social, acoso o discriminación.
- Estimular a la juventud a ser protagonista activa de su tiempo libre, favoreciendo la autogestión de proyectos.
- Fomentar el uso vehicular del euskera en la intervención educativa y actividades diarias.
- Canalizar iniciativas y fomentar la participación juvenil en la realidad comunitaria, cultural y vecinal del municipio.
- Controlar el uso adecuado, conservación y respeto de las instalaciones, mobiliario y materiales puestos a disposición.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

- Difundir la información y cartelera mensual en los canales autorizados y facilitar al Ayuntamiento el contenido promocional en las fechas fijadas.

- Registrar diariamente la asistencia desagregada por sexo y edad, realizando el seguimiento cuantitativo y cualitativo para la memoria anual.
- **Recepción activa y clima de acogida:** Saludar y recibir individualmente a los y las jóvenes cuando entran, crear un ambiente seguro, cálido y de confianza donde se sientan escuchados/as sin ser juzgados/as.
- **Supervisión y cuidado de instalaciones:** Velar por el buen uso y la conservación del mobiliario, los juegos de mesa, y equipamiento del local, enseñándoles a responsabilizarse del espacio público.

- **Control de accesos y fichas:** Registrar las entradas, mantener actualizadas las fichas individuales de inscripción, gestionar las autorizaciones parentales y controlar las ratios de aforo y edad según los turnos.
- **Espacio de escucha e intervención informal:** Estar disponibles para conversaciones informales sobre sus preocupaciones cotidianas (estudios, relaciones de pareja/amistad, familia, autoestima, orientación sexual o presión de grupo).
- **Detección precoz de vulnerabilidades:** Identificar de forma temprana conductas de riesgo (aislamiento, agresividad, consumo de sustancias, sospecha de acoso escolar, ciberviolencia o problemas de salud mental) para coordinarse y derivar al área técnica del Ayuntamiento o servicios sociales.
- **Promoción del uso del euskera:** Fomentar de forma natural e informal el euskera como lengua de juego y relación, creando un entorno bilingüe donde se sientan cómodos/as expresándose.

- **Preparación y dinamización de talleres cotidianos:** Preparar con antelación los materiales para talleres prácticos diarios o semanales:
    - *Cocina y autonomía:* Recetas sencillas, nutrición saludable y corresponsabilidad en la limpieza.
    - *Expresión artística y tecnología:* Manualidades, murales, fotografía, edición de vídeo, pódcast o DJ.
    - *Juegos cooperativos y alternativos:* Organización de torneos de futbolín, tenis de mesa, juegos de mesa modernos o dinámicas de grupo que rompan los deportes tradicionales.
- **Iniciativas transversales de Igualdad:** Transmitir valores coeducativos mediante la visibilización de fechas señaladas (8M, 25N, LGTBIQ+), desmontar estereotipos de género y garantizar que los espacios del centro no se masculinicen.

- **Asambleas de jóvenes y toma de decisiones:** Moderar reuniones o asambleas periódicas con las personas usuarias para escuchar sus propuestas, consensuar las normas del centro y diseñar juntos la agenda mensual.
- **Programa pedagógico de motivación:** Gestionar y registrar el sistema de recompensas o incentivos por participación, colaboración en la recogida del centro o proposición de proyectos.
- **Empoderamiento e iniciativa:** Acompañar a los propios chicos y chicas en la autogestión de sus propias actividades (organizar una fiesta temática, un torneo o una causa solidaria).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

- **Labor no presencial diaria (30 min / jornada):**
  - Diseñar la cartelería y adaptar la difusión a formatos juveniles (Instagram, TikTok, mensajes a familias).
  - Comprar y gestionar el material fungible necesario para los talleres (alimentos para cocina, pinturas, herramientas de manualidades).
  - Redactar las fichas de sesión, incidencias diarias y preparar la programación mensual.
- **Registros e indicadores:** Registrar la asistencia diferenciando por sexo y edad para poder evaluar posteriormente el impacto de género y la participación en las memorias.
- **Coordinación institucional:** Participar en las reuniones mensuales con el área técnica de Juventud del Ayuntamiento, coordinarse con centros escolares del entorno y trabajar en red con otros agentes comunitarios.

6.2.- Requisitos de Titulación y Perfil Profesional

- **a) Titulación Mínima:** Bachillerato o FP II y Título Oficial de Monitor/a de Tiempo Libre, Magisterio, Pedagogía, Educación Social u otra titulación universitaria/técnica del ámbito educativo o social.
- **b) Formación y Experiencia:** Formación específica o experiencia laboral acreditada en infancia, juventud y animación sociocultural.
- **c) Perfil Lingüístico:** Acreditación de nivel B2 de euskera (o equivalente superior) para garantizar la atención bilingüe con prioridad vehicular en euskera.

El incumplimiento acreditado de los requisitos de titulación será causa directa de resolución del contrato.

Certificación de Inexistencia de Delitos de Naturaleza Sexual (LOPIVI - Ley Orgánica 8/2021): En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, la empresa adjudicataria deberá aportar, de forma previa al inicio de la prestación del servicio y para todo el personal adscrito (monitores/as, coordinadores/as y posibles sustitutos/as), las certificaciones negativas del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos. El incumplimiento de esta obligación impedirá el acceso del trabajador/a al puesto y constituirá causa de resolución del contrato.

6.3.- Material Fungible y Justificación de Gastos

La entidad adjudicataria gestionará la dotación económica mensual consignada en el pliego administrativo para la adquisición de material fungible, talleres y recursos de dinamización (320,00 €/mes × 8 meses = **2.560,00 €/año sin IVA**). Todos los gastos deberán justificarse mensualmente con facturas auditables vinculadas al servicio.

7.- DIFUSIÓN Y TARIFAS DE LAS ACTIVIDADES

La publicidad y difusión de las actividades y talleres del Gazteleku se realizará en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, priorizando el uso del euskera en la comunicación directa con la población adolescente, y empleando formato bilingüe (euskera y castellano) en las comunicaciones y avisos dirigidos a las familias y representantes legales, a través de la web institucional y las redes sociales autorizadas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
3014470 8b0341b0a33707ea1060a0b2bF

Con carácter general, la participación en el Gazteleku será gratuita. Únicamente para salidas o actividades extraordinarias con coste adicional (transporte, entradas a espectáculos o parques temáticos) se podrá fijar una tarifa simbólica previa aprobación del Ayuntamiento, cuyos ingresos netos serán ingresados directamente en las arcas municipales.

8.- CONTENIDO DEL PROYECTO TÉCNICO EN LA LICITACIÓN

Las empresas licitadoras deberán presentar un Proyecto de Organización y Funcionamiento que incluya:

1. **Proyecto Funcional y Metodológico:** Organización interna/externa, seguimiento y dinamización socioeducativa con perspectiva de género y uso del euskera.
2. **Proyecto de Trabajo y Objetivos:** Objetivos operativos y propuesta de programación anual de actividades.
3. **Plantilla Orgánica y Adscripción de Personal:** Definición de perfiles y funciones.
4. **Propuesta para Servicios Extraordinarios:** Planificación de salidas y estimación de gastos operativos.

9.- DERECHOS, OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CLÁUSULAS SOCIALES

9.1.- Potestades del Ayuntamiento de Ayala

El Ayuntamiento ostenta las potestades de inspección, supervisión, modificación por interés público y penalización o suspensión del servicio conforme a la LCSP.

9.2.- Condiciones Especiales de Ejecución y Perspectiva de Género (Art. 202 LCSP)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de la Ley 4/2005 de Igualdad del País Vasco y del Art. 202 de la LCSP, la adjudicataria asumirá con carácter obligatorio las siguientes condiciones especiales:

1. **Uso Inclusivo del Lenguaje e Imagen:** Utilización estricta de lenguaje e imágenes no sexistas en todos los soportes impresos, digitales y redes sociales.
2. **Protocolo de Prevención de Acoso y Violencia Machista:** Contar con protocolo propio o adscribirse al protocolo municipal frente al acoso sexual, por razón de sexo y agresiones machistas.
3. **Presencia Equilibrada de Personal:** Promover la paridad de género en las contrataciones para cobertura de vacantes, sustituciones o servicios extraordinarios.
4. **Gestión de Fichas de Usuarios y Datos:** Organización de inscripciones, carnés, autorizaciones familiares, custodia confidencial según RGPD y desagregación por sexo en todos los indicadores de asistencia y evaluación.

9.3.- Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD y LOPDGDD 3/2018): La empresa adjudicataria tendrá la consideración de Encargada del Tratamiento respecto a los datos personales de las personas usuarias y familias a los que tenga acceso. Se

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
30144708b0341b0a33707ea1060a0b2bF

compromete a tratar los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Ayala, mantener la debida confidencialidad y no aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al señalado en el presente pliego.

9.4.- Prevención de Riesgos Laborales y Sustitución de Personal:

- La entidad adjudicataria deberá cumplir con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y coordinarse con los servicios de prevención del Ayuntamiento respecto al equipamiento municipal.
- En caso de baja médica, permiso o ausencia de cualquier trabajador/a adscrito/a, la empresa adjudicataria estará obligada a cubrir la vacante con personal de igual titulación y perfil en un plazo máximo de **24 horas**, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y las ratios de atención.

9.5.- Condiciones Laborales, Convenio Colectivo y Subrogación de Personal:

- Aplicación de Convenio: La empresa adjudicataria queda obligada a aplicar estrictamente las condiciones salariales y laborales establecidas en el Convenio Colectivo de Ocio Educativo y Animación Sociocultural de Álava, garantizando en todo momento la paz social y el cumplimiento de la normativa laboral vigente frente a la inspección de trabajo.
- Obligación de Subrogación (Art. 130 LCSP): De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), la entidad adjudicataria subrogará al personal que actualmente presta el servicio en las condiciones legal y convencionalmente previstas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
MARIA YOLANDA URREJOLA ALDECOA	Adinekoak, Kultura, Haurtzaroa eta Kirolako teknikaria / Técnica de Personas M...	27/10/2026 13:07