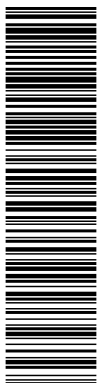


DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octube de 2022 a las 11:17:00 Página 1 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8855248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

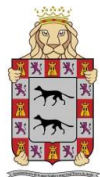


Aiara
2030

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL

GAZTELEKU MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE AYALA



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 2 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF88565248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

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

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 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 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, 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 Ayala 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.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 3 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860D98565248F59A45DC96C7A43D110F09B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



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 los/as 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 adolescente), 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.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 4 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_codi=22&ent_id=10&idioma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

- 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 amigas/os, crear vínculos de confianza con personas adultas y sentirse integradas/os en 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 los/as 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.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 5 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idioma=1



Aiako Udala
Ayuntamiento de Ayala



3.4.- Población a atender:

El Gazteleku de Ayala, ubicado en Luiaondo y atendiendo a criterios escolares, educativos, preventivos, legales y de relación, está concebido para dar respuesta a escolares comprendidos entre los doce 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.

El personal dedicará tiempo a preparar materiales, contactar con profesionales o mantener reuniones de coordinación y seguimiento con personal técnico del Ayuntamiento de Ayala. Las horas de programación-preparación, elaboración de memorias, reuniones de seguimiento, se realizarán fuera del horario de dinamización. Este tiempo de preparación del servicio será de hora y media a la semana, a excepción de aquellos servicios extras en los meses de abril y periodo navideño, en los que el tiempo se verá incrementado en media hora por día que se ofrezca servicio.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 6 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE086DDF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



El personal responsable del gazteleku celebrará reuniones mensuales de coordinación técnica, tanto con la empresa gestora como con el personal técnico del ayuntamiento, 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.

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 actividades cada fin de semana, estas 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.

Un instrumento importante para la organización de la oferta es la relación educativa, tanto entre educador/a y usuario/a como entre usuarios/as. 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, día del euskera, 8 de marzo, 25 de noviembre, iniciativas dirigidas a jóvenes...)
- * Cada viernes y sábado se organizarán diferentes talleres: cocina, baile, manualidades, magia....
- * Cada mes se ofrecerá como mínimo un taller educativo con diferente temática: talleres de educación afectivo-sexual; de prevención de adicciones. Éstos tendrán que estar dinamizados por personal especializado en el tema.
- * Como mínimo un domingo al mes: proyecciones.

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

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 7 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF88565248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



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 en la segundaquincena del mes anterior al trimestre programado para que tanto el personal del gazteleku como el Ayuntamiento de Ayala 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 trimestral y anual junto con las memorias.

La evaluación será continua e integrada y tendrá en cuenta los criterios fijados por el Ayuntamiento (edad, sexo, lengua utilizada entre la gente usuaria y entre usuarios y monitorado...).

El informe anual de evaluación se presentará al finalizar cada año de contrato, así como la memoria económica que deberá ajustarse a lo planteado en la distribución del gasto que se contempla en el Anexo I al presente pliego, acompañada de justificantes de todos los gastos realizados.

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:

Con el Ayuntamiento se celebrarán dos tipos de reuniones con la siguiente periodicidad:

a) Mensualmente, reuniones de seguimiento del servicio, con la participación del/la correspondiente coordinador/a de servicio y la técnica responsable del área.

b) En casos urgentes la relación podrá ser directa entre las personas que trabajen en el servicio de Gazteleku y el personal técnico del Ayuntamiento.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octbre de 2022 a las 11:17:00 Página 8 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Aiako Udala
Ayuntamiento de Ayala



El Ayuntamiento de Ayala, desde sus distintos servicios, puede poner en marcha diferentes talleres que se consideren idóneos; estos talleres serán independientes de los que el propio gaztelekuprograme y siempre se pondrán en marcha una vez consensuados con los/as adolescentes, educadores/as y coordinador/a.

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 los/as niños/as 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 2 de enero al 30 de diciembre, en los días que se muestra en el calendario, a continuación.

PROPUESTA CALENDARIO GAZTELEKU 2023

Ordutegia - Horario	Viernes y sábados (18:00-21:00) Domingos (17:00-20:00)
Servicio dirigido a:	Jóvenes nacidas/os a partir del 2.011 o que estén cursando 1DBH

URTARRILA Enero						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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					

OTSAILA Febrero						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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					

MARTXOA Marzo						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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		

APIRILA Abril						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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						

MAIATZA Mayo						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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				

EKAINA Junio						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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		

UZTAILA Julio						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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						

ABUSTUA Agosto						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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		

IRAILA Septiembre						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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	

URRIA Octubre						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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					

AZAROA Noviembre						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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		

ABENDUA Diciembre						
A/L	A/M	A/NK	O/I	O/V	L/S	I/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						

Permanecerá cerrado los meses de julio, agosto y septiembre, manteniendo a lo largo del período de actividades el siguiente horario de apertura al público:

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 9 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8855248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



**Aiara
2030**

- **ENERO-DICIEMBRE:**

Viernes y sábados: De 18:00-21:00

Domingos: De 17:00- 20:00

- **SERVICIOS EXTRAS:**

- **2 SEMANAS VACACIONES ESCOLARES**

NAVIDAD

LUNES A VIERNES 10:00H- 13:00H 2 SEMANAS
VACACIONES

Viernes y sábados: De 18:00-21:00

Domingos: De 17:00- 20:00

- **1 SEMANA ESCOLAR EN SEMANA**

SANTA

LUNES A VIERNES 10:00H- 13:00H Hasta 4

monitores/as

Viernes y sábados: De 18:00-21:00

Domingos: De 17:00- 20:00

Además de esto, se añadirán 67 horas al año de **trabajo interno** para la organización de las actividades por parte de la persona educadora en el gazteleku.

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.

En Navidad y Semana Santa el Gazteleku organizará un programa especial dirigido a las personas jóvenes ajustado al periodo vacacional de semana santa y navidad, que denominaremos **GAZTELEKUKO EGUBERRIAK**, en horario de tarde, de lunes a viernes, pudiendo adaptarse dependiendo de las actividades. Por las tardes el horario será el habitual.

Para participar de las actividades de este programa se cobrará el precio establecido

en ordenanzas. El dinero recaudado será ingresado al Ayuntamiento.

En el caso de que no haya suficientes inscripciones para los servicios de Semana

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octube de 2022 a las 11:17:00 Página 10 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF8855248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalintegoiz.aaraba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idioma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Santa y de navidad, estos servicios no se llevarán a cabo. Y esas horas no ejecutadas se emplearán para el desarrollo de actividades en otro periodo dentro del año de contrato.

6.-RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES:

6.1 Instalaciones y equipamientos:

Los determinados por el uso y disfrute del local, sito en la calle..... de Luiaondo. 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 la conservación del local.

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

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.

Al inicio y al finalizar el periodo de contratación se deberá presentar un inventario del material existente en el gazteleku que será corroborado por el personal técnico del Ayuntamiento.

6.2.-Medios personales:

Para poder ofrecer los servicios de forma adecuada, el gazteleku estará dinamizado por una persona educadora.

Las funciones de esta persona serán:

- Diseñar el Programa Socioeducativo del Gazteleku, de forma coordinada con el personal técnico responsable del Ayuntamiento compartiendo con ésta persona ellos determinados programas y actividades para la integración de toda la oferta educativa, social y cultural.
- Participar en la evaluación de servicios y programas.
- Desarrollar un vínculo de trabajo entre los diferentes Gaztelekus de municipios cercanos a audio.
- Coordinarse tanto con el Ayuntamiento como con el resto de asociaciones y agentes locales.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 11 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF88565248F59A45DC96C7A43D110FE0B) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



- Comunicar cualquier incidencia-caso que podría ser objeto de intervención específica y diferenciada.
- Organizar y dinamizar la actividad diaria, programando actividades en función de las necesidades, latentes o manifiestas, de los usuarios y usuarias.
- 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 el 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.
- Coordinarse con los y las responsables municipales y con agentes comunitarios.
- Realizar en el ámbito del ocio una oferta educativa, igualitaria e integradora.
- 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.

6.3.- Estudios:

La persona educadora del gazteleku, tendrá como mínimo estudios de nivel de

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 12 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



bachillerato o FP II y título de monitor o monitora de tiempo libre, titulación de Educadores/as Sociales o Dirección de Tiempo Libre u otra titulación media o superior en el ámbito de la educación o ciencias sociales (magisterio, pedagogía, psicología, sociología...).

Deberán poseer formación específica en las áreas de ocio y/o infancia y/o juventud, o bien experiencia laboral acreditada en dichos campos.

Deberá poseer el título de EGA o equivalente.

El incumplimiento de este apartado "estudios" será causa de resolución de 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 la revista municipal, las redes sociales institucionales y el servicio de prensa y comunicación del Ayuntamiento para la realización de noticias.

Además, en caso de ser necesario, se considerará, contando siempre con el visto bueno del Ayuntamiento, el uso o puesta en marcha de otros medios de comunicación o difusión.

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 cursos o actividades extraordinarias y/o que conlleven un coste adicional al coste fijo del contrato (salidas) se podrá cobrar una tarifa o cuota simbólica por asistencia que deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento, al objeto de que cada adolescente se comprometa e implique con el desarrollo del Proyecto y del Servicio.

En cualquier caso, en los supuestos de actividades por las que se cobrara una tarifa o precio, la empresa licitadora deberá presentar un balance específico de ingresos y gastos en la Memoria Económica.

Para las actividades de semana santa y navidad el precio será el establecido por el Ayuntamiento y también será el receptor del cobro de los programas de verano.

9.-REVISIONES Y MODIFICACIONES

El Ayuntamiento podrá revisar y modificar, por razones de interés público, las características de servicio adjudicado. La empresa adjudicataria podrá realizar

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 13 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



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 (atención directa y trabajo interno).

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 padres, madres y familias se llevará a cabo en ambos idiomas, euskera y castellano.

12.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Ayala, ostentará las siguientes competencias:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del Gazteleku.
 - Planificar y diseñar los programas que, conforme a las necesidades detectadas, se vean necesarios llevar a cabo de acuerdo con la entidad contratista.
- Regular el funcionamiento, la apertura y cierre del Gazteleku. Supervisar la gestión del

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 14 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



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 contratista prestará el servicio en la forma prevista en este pliego.
- La entidad contratista se obliga a elaborar un programa de actuaciones antes de su puesta en marcha y al final de la contratación, a remitir una memoria con la propuesta de las posibles mejoras y de los resultados obtenidos. Cualquier actividad prevista y no incluida en dichas programaciones deberá contar previamente para su realización con la autorización expresa municipal.
- La entidad contratista se responsabiliza de adquirir para la prestación del servicio el material fungible y útiles necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades.
- La entidad contratista se obliga, mientras dure el contrato, a prestar los servicios con los recursos humanos cuyo curriculum adjunta a la oferta. Éstos podrán ser suplidos cuando la situación así lo requiera, previo acuerdo con el área municipal responsable. Toda sustitución deberá ser informada y debidamente acreditada mediante la presentación de curriculum y contrato laboral al Ayuntamiento.
- La entidad contratista se obliga a mantener en buen estado de funcionamiento y conservación los locales y equipamiento puestos a su disposición, siendo obligación de la entidad adjudicataria dar cuenta a aquel con carácter inmediato de cualquier pérdida o deterioro.
- La entidad contratista se obliga a dejar libres, vacíos y a disposición del Ayuntamiento, en las debidas condiciones a juicio de los Servicios Técnicos Municipales, en el plazo de cinco días siguientes al de finalización de cada ciclo, los locales puestos a su disposición.
- La entidad contratista se obliga a comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia normal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha del

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octbre de 2022 a las 11:17:00 Página 15 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8855248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

servicio.

- La entidad contratista permitirá en cualquier momento la inspección técnica y económica del Ayuntamiento sobre la gestión del servicio, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo previsto en el pliego y a las disposiciones legales vigentes.
- La entidad contratista acatará las normas aplicables de policía urbana, régimen laboral, accidentes, seguridad social y servicios sociales en sus relaciones con los/las empleados/as y los destinatarios/as del servicio.
- La entidad contratista asumirá la responsabilidad y gestión del buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario del inmueble.
- La entidad contratista asumirá la responsabilidad del control de acceso de los y las ciudadanas al gazteleku.

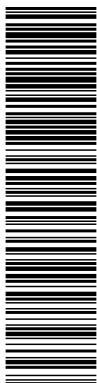
15.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO

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.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 16 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8855248F52A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalintepgoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

ANEXO I: DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

	HORAS					13%	6%		10%	
	APERTURA	PREPARAC.	TOTAL HORAS	PERSONAL	MATERIAL	GASTOS GRALES	BENEFICIO EMPRESARIAL	TOTAL	IVA	TOTAL SERVICIO
ENERO	45	7,5	52,5	1.085,70 €	150,00 €	123,57 €	81,56 €	1.440,83 €	144,08 €	1.584,91 €
FEBRERO	36	6	42	868,56 €	150,00 €	101,86 €	67,22 €	1.187,64 €	118,76 €	1.306,41 €
MARZO	39	7,5	46,5	961,62 €	150,00 €	111,16 €	73,37 €	1.296,15 €	129,61 €	1.425,76 €
ABRIL	54	9,5	63,5	1.313,18 €	150,00 €	146,32 €	96,57 €	1.706,07 €	170,61 €	1.876,67 €
MAYO	36	6	42	868,56 €	150,00 €	101,86 €	67,22 €	1.187,64 €	118,76 €	1.306,41 €
JUNIO	39	7,5	46,5	961,62 €	150,00 €	111,16 €	73,37 €	1.296,15 €	129,61 €	1.425,76 €
JULIO	0	0	0	0,00 €	150,00 €	15,00 €	9,90 €	174,90 €	17,49 €	192,39 €
AGOSTO	0	0	0	0,00 €	150,00 €	15,00 €	9,90 €	174,90 €	17,49 €	192,39 €
SEPTIEMBRE	0	0	0	0,00 €	150,00 €	15,00 €	9,90 €	174,90 €	17,49 €	192,39 €
OCTUBRE	39	7,5	46,5	961,62 €	150,00 €	111,16 €	73,37 €	1.296,15 €	129,61 €	1.425,76 €
NOVIEMBRE	36	6	42	868,56 €	150,00 €	101,86 €	67,22 €	1.187,64 €	118,76 €	1.306,41 €
DICIEMBRE	54	9	63	1.302,84 €	150,00 €	145,28 €	95,89 €	1.694,01 €	169,40 €	1.863,41 €
	378	66,5	444,5	9.192,26 €	1.800,00 €	1.099,23 €	725,49 €	12.816,98 €	1.281,70 €	14.098,67 €

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 17 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6 DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalintegoiz.aaraba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idioma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



ANEXO II: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento (en adelante, ENTIDAD RESPONSABLE) es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en las Instrucciones a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales". Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre la ENTIDAD RESPONSABLE recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. Las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría unas Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 18 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF8865248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales":

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de ENTIDAD RESPONSABLE por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la ENTIDAD RESPONSABLE cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales".

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octube de 2022 a las 11:17:00 Página 19 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF88565248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en las citadas Instrucciones se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la ENTIDAD RESPONSABLE o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la ENTIDAD RESPONSABLE, según se establezca en dichas Instrucciones en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por la ENTIDAD RESPONSABLE, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la ENTIDAD RESPONSABLE de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la ENTIDAD RESPONSABLE, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a ENTIDAD RESPONSABLE, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la ENTIDAD RESPONSABLE, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 20 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF88565248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalainformatica.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



n) Colaborar con la ENTIDAD RESPONSABLE en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la ENTIDAD RESPONSABLE

o) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la ENTIDAD RESPONSABLE (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de ENTIDAD RESPONSABLE toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como las Instrucciones correspondientes de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la ENTIDAD RESPONSABLE y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato. Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE no contemplados en las Instrucciones "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD RESPONSABLE, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2022 a las 11:17:00 Página 21 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF8565248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la ENTIDAD RESPONSABLE, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la ENTIDAD RESPONSABLE decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la ENTIDAD RESPONSABLE la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la ENTIDAD RESPONSABLE.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la ENTIDAD RESPONSABLE de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la ENTIDAD RESPONSABLE la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la ENTIDAD RESPONSABLE a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

INSTRUCCIONES DE “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en:

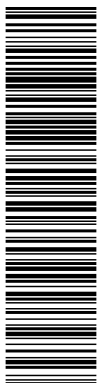
En la prestación de los tratamientos asociados al desarrollo del objeto descrito en el pliego

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en estas instrucciones, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado, ENTIDAD RESPONSABLE emitiría un Instrucción actualizada, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

DOCUMENTO OTROS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON PROTECC. DATOS DEFINITIVO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SIYEJ-YNFKX-XCPV6 Fecha de emisión: 28 de Octube de 2022 a las 11:17:00 Página 22 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara ESTADO FIRMADO 28/10/2022 11:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 159554 SIYEJ-YNFKX-XCPV6, DDE0860DF8856248F59A45DC96C7A43D110FF0B) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=22&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS
☐ CIUDADANÍA ☐ MENORES ☐ REPRESENTANTES LEGALES/ PADRES TUTORES

DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO A LOS QUE SE PUEDE ACCEDER
☐ D.N.I./N.I.F./NIE/NÚMERO PASAPORTE ☐ NOMBRE ☐ APELLIDOS ☐ DIRECCION postal ☐ CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ☐ IDIOMA ☐ AFICIONES/ESTILO DE VIDA

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☐ Recogida (captura de datos)	☐ Consulta	☐ Cesión	☐ Copia de seguridad
☐ Conservación			

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- a) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas establecidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la ENTIDAD RESPONSABLE. A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la ENTIDAD RESPONSABLE, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la ENTIDAD RESPONSABLE.