

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL

**GAZTELEKU MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO**



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>

E00EM-S78PW-05HQ5

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

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

1.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego determinar las prescripciones técnicas que han de ser consideradas para llevar a cabo la gestión del Gazteku 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 Gazteku.

2.- MARCO TEÓRICO:

2.1. Definición.

Se entiende el Gazteku 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.

2.2. Finalidad:

El Gazteku debe mantener una pretensión integradora, educativa y de participación y dinamización sociocultural, fomentando el uso del euskera durante el tiempo libre.

La finalidad prioritaria del Gazteku es la de dar una respuesta a las necesidades de los y las adolescentes. La adolescencia es una etapa de la vida que es parte del continuum, se inicia, según la OMS, a los 10 años y termina a los 20. Se subclasifica en adolescencia temprana o inicial (10-13), media (14-16) y tardía (17-20) y cada uno de estos apartados tiene sus características respecto a sus conductas-necesidades propias y sus conductas-necesidades esperadas.

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



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

- 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 persona adulta), reforzando las competencias que son críticas y prioritarias y reforzando también los recursos personales de cada persona adolescente: valores, normas, comportamientos, actitud crítica, toma de decisión, gestión de los riesgos.

- Disfrute y goce de su tiempo libre, desde una perspectiva participativa, para que partiendo de sus gustos y opiniones puedan descubrir nuevas áreas de interés, proporcionando procesos de creación y experimentación y ofreciendo posibilidades para 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.

2.3. 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 determinados y escuchar preocupaciones que puedan suponer 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.
- Proporcionar experiencias de aprendizaje que enriquezcan la historia personal y social, favoreciendo el desarrollo integral de las personas.
- Ayudar a canalizar las iniciativas propuestas por los y las adolescentes.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

- 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 las personas adolescente.
- Detectar problemáticas específicas y derivarlas a los recursos oportunos existentes en la comunidad, cuando se estime necesario.

2.4.- Población a atender:

Como Gazteleku, el de Laudio, por las dimensiones del local en donde se encuentra ubicado y atendiendo a criterios escolares, educativos, preventivos, legales y de relación, está concebido para dar respuesta a escolares comprendidos entre los 10 y los 16 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.

3.- METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

3.1.-Metodología.

La forma de funcionamiento de un Gazteleku exige una metodología flexible que permita adaptar el recurso a las características de la adolescencia, que, como es sabido, rechaza los sistemas excesivamente cerrados y controlados en la dinámica de funcionamiento. Consecuentemente, 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.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

3.2.-Organización.

El personal dedicará tiempo a preparar materiales, contactar con profesionales o mantener reuniones de coordinación y seguimiento con personal técnico del Ayuntamiento de Laudio. Las horas de programación-preparación, elaboración de memorias, reuniones de seguimiento, se realizarán fuera del horario de dinamización.

El Gazteleku, enmarcado dentro de la red de equipamientos y programas dirigidos al sector de la Juventud, contará con el apoyo del personal técnico municipal en el seguimiento y evaluación del programa socioeducativo, **celebrándose reuniones mensuales de coordinación técnica** entre las personas encargadas de la coordinación del servicio y el/la técnica de Juventud del Ayuntamiento de Laudio, 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 servicio, contando con la participación de los y las usuarias, así como de toda la población relacionada con la juventud de nuestro municipio.

3.3.-Gestión del servicio

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

3.3.1 Oferta directa:

La Empresa licitadora organizará actividades cada fin de semana, estas serán programadas mensualmente y trasladadas con antelación al Ayuntamiento para su visto bueno, 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 monitor/a y usuario/a como entre usuarios/as. La oferta incluirá:

* Actividades no organizadas y actividades organizadas: talleres actualizados e innovadores 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 (actualizados): cocina, baile, manualidades, magia, etc.

* **Un viernes al mes** se ofrecerán talleres de educación afectivo-sexual.

* **Un viernes al mes** se ofrecerán talleres de prevención de adicciones.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

* **Un viernes al mes** se ofrecerán talleres sobre nuevas tecnologías (principalmente redes sociales, videojuegos, etc.).

* **Un sábado al mes** se ofrecerán talleres artísticos (fotografía, instrumentos musicales, pintura, escritura (comics, etc.), baile, creación de contenido audiovisual, teatro, *bertsolaritza*, etc.).

* **Un domingo al mes:** proyecciones consensuadas con las personas usuarias.

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

El personal que trabajará en el Gazteleku deberá planificar, comunicar y evaluar su trabajo y serán previstos espacios para la realización de su trabajo interno a la hora de organizarlo.

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

Las actividades a realizar se planificarán teniendo en cuenta la opinión y demanda de las personas preadolescentes y adolescentes. Esta planificación será comunicada al Servicio de Juventud en la primera quincena del mes anterior (como tarde el día 10) al mes programado, para su visto bueno. Se pondrán en marcha diferentes talleres todos los fines de semana.

Además de comunicar el programa de actividades planificado de forma mensual a el/la Técnica de Juventud del Ayuntamiento, así como al Zuin (periódico de tirada quincenal de Laudio) y a medios de comunicación locales, se dará a conocer al municipio a través de carteles.

Tanto en los Udalekuak como en los Negulekuak y Udaberrilekuak, el Ayuntamiento en conjunto con la empresa licitadora establecerá los plazos de inscripciones, publicación del programa, plazo para realizar los ingresos de los/as participantes, etc. El Ayuntamiento se encargará de preparar y recoger las inscripciones. Una vez recogidas las inscripciones, el Ayuntamiento se encargará de lo siguiente: hacer sorteo en caso de haber más solicitudes que plazas, realizar la lista provisional de participantes para facilitarla a las familias junto con el número de cuenta al que deberán realizar el ingreso de la inscripción, comprobar si los/as participantes han realizado el ingreso, hacer la lista definitiva de participantes. La empresa recibirá el listado definitivo de participantes y se encargará posteriormente de contactar con las familias (bien mediante una reunión o bien individualmente) para ofrecerles toda la información sobre la actividad en cuestión (programa concreto, horarios, etc.) y encargarse de todas las gestiones a partir de ese momento.

En los registros de asistencia habrá que establecer la asistencia desglosada por días (jueves, viernes, sábados, domingos y festivos), diferenciando ambos géneros y señalando edades y centro educativo al que pertenece cada asistente. Estos se entregarán de forma mensual y anual junto con las memorias anuales, que se entregarán en euskera y castellano. Si solo se entregan en uno de ambos idiomas, será en euskera.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioako arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

La evaluación será continua e integrada y tendrá en cuenta los siguientes criterios fijados por el Ayuntamiento (edad, sexo, centro escolar, lengua utilizada con compañeros/as, lengua utilizada con el monitorado, grado satisfacción del/la menor y otras variables que se consideren oportunas). Se preverán diferentes momentos para la evaluación: semanal, mensual y anual.

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 (actividades, personal, beneficio industrial, gastos en material, etc.), 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.

3.4. Coordinación

3.4.1. Coordinación interna:

El grupo de monitores/as y la persona coordinadora del Gazteleku se reunirá de manera mensual con la persona coordinadora de la empresa para realizar el seguimiento del servicio. Serán las reuniones mensuales del equipo de trabajo (monitores/as, coordinador/a). El/la técnica de Juventud podrá acudir a dichas reuniones con el fin de poder realizar un seguimiento del funcionamiento del Gazteleku y de poder estar al tanto de diferentes incidencias.

Se procurará mantener relación con los “*Gaztelekuak*” de los municipios cercanos a Laudio.

3.4.2. Coordinación con el Ayuntamiento:

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

- Mensualmente, reuniones de seguimiento del servicio, con la participación del/la correspondiente coordinador/a del Gazteleku, la responsable del servicio de juventud y la técnica municipal de juventud.
- Reunión bimensual (con posibilidad de reunirse cada vez que el personal municipal lo estime oportuno) con la persona encargada de la organización del servicio de la empresa licitadora.
- En casos urgentes la relación podrá ser directa entre los/as monitoras que trabajen en el servicio de Gazteleku y el personal técnico del Ayuntamiento. Los monitores/as, directamente o a través de la coordinadora, deberán dar cuenta de cualquier incidencia que ocurra en el Gazteleku e implique a los/as usuarios/as del mismo, en el momento en el que esta suceda.

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



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

3.4.3. 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.

3.4.4. Coordinación con otros agentes:

Se fomentará la coordinación con agentes relacionados con los/as niños/as y adolescentes y con agentes de interés.

4.-CALENDARIO Y HORARIOS

Dada su naturaleza y los objetivos que persigue, el Gazteleku se mantendrá abierto del 2 de enero al 31 de diciembre, a excepción de los siguientes días: 25 de diciembre. Permanecerá cerrado el mes de agosto, manteniendo a lo largo del período de actividades el siguiente horario de apertura al público:

- **ENERO-DICIEMBRE:**

Jueves: de 17:00H a 20:00H. 1 monitor/a

Viernes, sábados y vísperas de festivos: de 17:00H a 21:00H 2 monitores/as

Domingos y festivos: de 17:00H a 20:00H. 1 monitor/a

- **2 SEMANAS VACACIONES ESCOLARES NAVIDAD**

LUNES A VIERNES 10:00H- 13:00H Hasta 4 monitores/as

LUNES A JUEVES 17:00H- 20:00H 1 monitor/a

VIERNES, SABADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVOS 17:00H- 21:00H 2 monitores/as

DOMINGOS Y FESTIVOS 17:00H- 20:00H 1 monitor/a

- **2 SEMANAS VACACIONES ESCOLARES SEMANA SANTA**

LUNES A VIERNES 10:00H- 13:00H Hasta 4 monitores/as

LUNES A JUEVES 17:00H- 20:00H 1 monitor/a

VIERNES, SABADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVOS 17:00 A 21:00 2 monitores/as

DOMINGOS Y FESTIVOS 17:00H- 20:00H 1 monitor/a



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

- **MES DE JULIO**

LUNES A VIERNES 9:00H- 14:00H Hasta 4 monitores/as

- **AGOSTO CERRADO**

Además de esto, se añadirán 300 horas al año de **trabajo interno** a distribuir entre el equipo de trabajo.

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 a la baja.

El Gazteleku organizará el mes **de julio** un programa especial dirigido a las personas jóvenes ajustado al periodo vacacional, que denominaremos **GAZTELEKUKO UDALEKUAK**. El grupo estará compuesto por 40 jóvenes máximo, el horario será de 9 00h a 14 00h de lunes a viernes pudiendo adaptarse dependiendo de las actividades. Para participar de las actividades de este programa se cobrará el precio establecido en ordenanzas. El dinero recaudado será ingresado al Ayuntamiento. En caso de que las inscripciones superen las plazas, se realizara un sorteo para determinar las personas participantes en el mismo.

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 NEGULEKUAK (en navidad) y UDABERRILEKUAK (en Semana Santa)**. El grupo estará compuesto por 40 de jóvenes máximo, el horario será de 10:00h a 13:00h. 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 caso de que las inscripciones superen las plazas, se realizara un sorteo para determinar las personas participantes en el mismo.

En el caso de que estos programas no se lleven a cabo, se realizarán actividades en otro periodo dentro del año de contrato, de igual o menor carga de trabajo que las mencionadas.

En septiembre se llevarán a cabo actividades especialmente dirigidas a la puesta en marcha del servicio y se diseñarán actuaciones de cara a su difusión, dentro de la campaña de apertura al inicio del curso escolar. El calendario y horario podrá variar como consecuencia de la celebración de programas especiales o actividades concretas. En cualquier caso, la empresa licitadora deberá acordar todos los cambios con el Ayuntamiento.

5.-RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES:

5.1 Instalaciones y equipamientos:



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

Los determinados por el uso y disfrute del local, sito en los bajos comerciales del edificio nº. 4 de la calle Ugarte, y con una superficie útil de 143,15 m., distribuida en acceso, sala de juegos y ordenadores, zona de monitores, despacho de monitores, almacén, ante aseos, aseo para chicos, aseo para chicas equipado para uso de minusválidos, sala taller y sala multiusos, suponiendo un total de 172,19 m. de superficie construida.

Mobiliario adecuado para las distintas dependencias y que aporta colorido y diseño a un espacio neutro, pluri-funcional y luminoso; con material educativo, didáctico, equipamiento informático y medios audiovisuales, 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.

5.2.-Medios personales:

Para poder ofrecer los servicios de forma adecuada, la empresa adjudicataria completará un equipo de trabajo igualitario, representado por hombres y mujeres. Los servicios dispondrán, como mínimo, de los/as siguientes trabajadores/as: Tres monitores/as para el servicio de Gazteleku de entre los/as cuales uno/a será el coordinador/a.

5.2.1 – Funciones de los/as trabajadores/as:

a) Coordinador/a:

Una persona Coordinadora (de entre los/as tres educadores/as), cuya función principal será la de diseñar el Programa Socioeducativo del Gazteleku, de forma coordinada con el personal técnico responsable de otros equipamientos de juventud, así como de otros recursos públicos, compartiendo con ellos determinados programas y actividades para la integración de toda la oferta educativa, social y cultural.

Funciones:

- Coordinar el trabajo de los servicios.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P-0103800-I

- Participar en la planificación de los servicios y programas a desarrollar, en el equipamiento y ofrecer apoyo técnico a los/as educadores/as.
- Participar en la evaluación de servicios y programas.
- Desarrollar un vínculo de trabajo entre los diferentes “Gaztelekuak” de municipios cercanos a Laudio.
- Coordinarse tanto con el Ayuntamiento como con el resto de asociaciones y agentes locales.
- Comunicar cualquier incidencia-caso que podría ser objeto de intervención específica y diferenciada.
- Llevar a cabo un seguimiento cuantitativo y cualitativo de la participación y del desarrollo de las actividades, al igual que realizar la memoria anual.

b) Monitores/as de atención directa:

Dos monitores/as prestarán sus servicios de forma coordinada junto con el/la coordinadora del Gazteleku, que también ejercerá de monitor/a cuando sea necesario.

Funciones:

- 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 individual y grupal.
- Intervenir desde la vinculación personal con las personas jóvenes, tratando de empatizar con las mismas y con sus problemas y derivando los casos que así lo requieran.
- Investigar sobre la cambiante realidad de la adolescencia y establecer criterios de actuación adecuada y coordinada.
- Establecer, mantener y promocionar el contacto con todos los recursos relacionados con la juventud.
- 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 de otros municipios.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- Insertar este servicio, a través de la difusión constante, en la realidad del barrio y municipio.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P-0103800-I

- Posibilitar la comunicación y cooperación con los y las agentes que comparten la responsabilidad educativa de los/as preadolescentes y adolescentes.
- Hacer llegar la información que sea de interés para ese intervalo de edad.
- Conocer las necesidades y demandas de los/as niños/as y adolescentes.
- Planificar y gestionar servicios y programas a desarrollar en el equipamiento.
- Evaluar servicios y programas.
- Trabajar la relación educativa con los/as usuarios/as y también de los/as usuarios/as entre sí.
- Ofrecer ayuda para superar las dificultades.
- Impulsar la participación de los usuarios/as.
- Fomentar la integración, igualdad de género y uso del euskera.
- Desarrollar valores.
- Informar y orientar a los/as usuarios/as.

6. –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 o notas de prensa.

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.

7. –PAGO DE TARIFAS

Para la participación en la marcha del Gazteleku, no se requerirá, con carácter general, el pago de cuota alguna por parte de la persona que participe. Para las actividades de “Udalekuak”, “Negulekuak” y “Udaberrilekuak” el precio será el establecido por ordenanzas y será el Ayuntamiento el receptor del cobro de los programas.

8.-REVISIONES Y MODIFICACIONES

El Ayuntamiento podrá revisar y modificar, por razones de interés público, las características de servicio adjudicado. La empresa adjudicataria podrá realizar propuestas de modificación del contrato, encaminadas a mejorar o ampliar el servicio o a reducir el costo del mismo para el estudio y eventual aprobación de las mismas por parte del Ayuntamiento.

9.- EUSKARA



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=LAUDIO>

E00EM-S78PW-05HQ5

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33

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 monitores/as 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.

10.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Laudio, a través del Servicio de Juventud, ostentará las siguientes competencias:

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

11.- 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.

12.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

- La entidad contratista prestará el servicio en la forma prevista en este pliego.
- La entidad contratista deberá establecer unas normas de convivencia básicas y de uso y disfrute del material del Gazteleku.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P-0103800-I

- Cualquier actividad prevista y no incluida en las 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 deberá, 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 Servicio de Juventud. Toda sustitución deberá ser informada y debidamente acreditada mediante la presentación de curriculum y contrato laboral al Servicio de Juventud.
- 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 deberá 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 Servicio de Juventud cualquier incidencia normal, molesta o grave que repercuta en la marcha del 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 responsabilidad y gestión del buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario del inmueble.
- La responsabilidad del control de acceso de ciudadanos/as al Gazteku.

13.-INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con el servicio de Gazteku 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 del local...)

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
E00EM-S78PW-05HQ5

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P-0103800-I

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.

Anualmente, la empresa licitadora deberá presentar una memoria económica de gastos que recoja los gastos de contratación de personal (sueldo, cotizaciones a la seguridad social...), así como el balance de gastos correspondientes a las compras realizadas, talleres y actividades desarrolladas durante dicho periodo y los gastos correspondientes a la gestión del servicio.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=LAUDIO>
E00EM-S78PW-05HQ5

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
JON VAQUERO CORRAL AITZIBER ALTUZARRA ARBAIZA	Técnico/a Juventud Gizarte Kohesioko arduraduna / Responsable de Cohesión Social	02/04/2024 09:37 20/05/2024 12:33