

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

I. CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS	3
1. Objeto, naturaleza y procedimiento de contratación	3
2. Lotes	3
3. Órgano de contratación y unidad gestora del contrato	3
4. Valor estimado y presupuesto del contrato	3
5. Plazo de duración del contrato, prórroga y revisión de precios	4
6. Capacidad para contratar	4
7. Presentación de ofertas	5
7.1. Lugar y plazo	5
7.2. Forma y contenido de las proposiciones	5
7.2.1. Sobre 1 "Documentación general"	6
7.2.2. Sobre 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"	8
7.2.3. Sobre 3 "Documentación relativa a criterio cuantificables mediante fórmulas"	8
8. Criterio de adjudicación	9
8.1. Criterios cualitativos no cuantificables mediante fórmulas (40p)	9
8.2. Criterios de relación coste-beneficio cuantificables mediante fórmulas (60p. máximo)	10
8.2.1. Oferta económica (20p. máximo)	10
8.2.2. Criterio de carácter social y medioambiental (40p. máximo)	10
9. Documentación y valoración de las ofertas	11
10. Ofertas anormalmente bajas	11
11. Mesa de contratación	12
12. Presentación de la documentación y propuesta de adjudicación	12
12.1. Solicitud de documentación a la empresa licitadora	12
12.2. Propuesta de adjudicación	13
13. Adjudicación	13
14. Garantías	14
14.1. Garantía provisional	14
14.2. Garantía definitiva	14
15. Modificaciones del contrato	14
16. Ejecución del contrato	15
17. Riesgo y ventura	15
18. Obligaciones de la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato	15
19. Advertencias, prohibiciones y otras obligaciones contractuales de ejecución	15
20. Secreto profesional	16
21. Autorizaciones y licencias	16
22. Pagos	16
23. Supervisión e inspección de la ejecución del contrato	17
24. Régimen de incumplimiento y penalidades	17
24.1. Faltas leves	18
24.2. Faltas graves	18
24.3. Faltas muy graves	18
25. Gastos por cuenta del contratista	18
26. Cesión y subcontratación	19
27. Resolución del contrato	19
28. Régimen jurídico y prerrogativa del Ayuntamiento	19
29. Recursos y jurisdicción	20
30. Protección de datos	20
31. Confidencialidad	23
32. Instrumentación/Guía de la contratación pública sostenible del Valle de Aranguren	23
33. Anexos	25
33.1. Anexo I	25
33.2. Anexo II	27
33.3. Anexo III	28
33.4. Anexo IV	29



II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACION DEL SERVICIO:	30
1. Definición y contexto	30
2. Objetivos	30
3. Principios rectores	31
4. Áreas de actuación.....	31
5. Actuaciones concretas.....	31
5.1. Programación de actividades y talleres	31
5.2. Desarrollo de estrategias	32
5.3. Calendario y horarios.....	32
6. Equipo de trabajo.....	35
6.1. Personal para la gestión.....	35
6.2. Propuesta de equipo de trabajo de la adjudicataria	36
7. Actividades finalistas o complementarias	37
7.1. Tareas y funciones	37
8. Área de encuentro	38
9. Personal para la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud ...	38
10. Seguimiento de la gestión.....	39
11. Condiciones especiales de ejecución.....	39
12. Obligaciones contractuales esenciales.....	40
13. Tratamiento de datos personales.....	40
14. Subrogación del personal.....	41
15. Prevención de riesgos laborales	42
16. Mantenimiento y equipamiento material	42
17. Obligaciones de la entidad adjudicataria	42
18. Protección de datos	43
19. Transición	43
20. Estrategia informativa y de comunicación	43
21. Área de desarrollo comunitario	44
22. Estrategia Participativa.....	44
23. Gestión del servicio.....	44
24. Coordinación de servicios y actividades	45
25. Servicio de información y orientación juvenil	45
26. Redes.....	46



I. CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

1. Objeto, naturaleza y procedimiento de contratación

El objeto de esta contratación es el establecimiento de las condiciones técnicas que deberán regir la contratación de los servicios de organización, desarrollo, atención y funcionamiento de las actividades del área de Juventud del Valle de Aranguren dirigidas a jóvenes de 12 a 30 años, a excepción del *Programa de Apoyo Escolar* que incluye edades desde 4º de Primaria y la *Asesoría Psicológica* que acoge a juventud empadronada hasta los 35 años, ambos programas se realizan en colaboración con los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

La ejecución del contrato se realizará conforme a las condiciones administrativas y técnicas establecidas en este pliego, quedando ambas partes sometidas a lo dispuesto en el mismo.

Nomenclatura CPV: 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

El procedimiento de contratación se llevará a cabo mediante procedimiento abierto inferior al umbral europeo. El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato quedan sometidos a la Ley Foral 17/2021, de 21 de octubre, por la que se modifica la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2. Lotes

Esta contratación no es objeto de división en lotes debido a que esto podría dificultar la correcta ejecución del mismo.

3. Órgano de contratación y unidad gestora del contrato

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local. La unidad gestora del mismo será el Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren en coordinación con las diferentes áreas municipales, en especial con el área de Servicios Sociales.

4. Valor estimado y presupuesto del contrato

El valor de licitación será de 98.390,73€ (IVA y coste indirectos no incluido).

Se usa como referencia el Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra, aplicándose las tablas salariales del grupo 2 y grupo 3 en base a las horas estimadas para la ejecución del contrato. Dicho Convenio solo recoge las tablas salarias hasta 2024, por lo que se ha calculado un porcentaje del 10% para 2025 y para costes indirectos.

3 jornadas de grupo 2 (Educadoras)				
0,7% jornada de grupo 3 (Auxiliar educativo)				
	Presupuesto licitación	I.V.A (21%)	Costes indirectos (10%)	TOTAL
2023	98.390,73€	20.662,06€	11.905,28€	130.958,07€
2024	103.365,05€	21.536,56€	12.409,16€	137.310,77€
2025	113.701,55€	23.877,32€	11.370,15€	148.949,02€
				417.217.86€



El valor estimado del presente contrato asciende a 315.457,33€ (IVA y costes indirectos no incluidos) que hace referencia a un año y dos posibles prórrogas. Las proposiciones que se presenten un presupuesto superior al mencionado serán desestimadas.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2023. La cantidad a imputar para ejercicios futuros, en caso de que se produzca una prórroga del contrato, quedarán sujetos a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

En las ofertas que presenten las personas y empresas licitadoras deben estar incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento del contrato y los tributos de cualquier índole de aplicación según las disposiciones vigentes.

5. Plazo de duración del contrato, prórroga y revisión de precios

El plazo de vigencia inicial del contrato será del 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por un período de 2 años por acuerdo expreso de ambas partes, con una antelación de 2 meses, salvo que medie denuncia por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización. Con carácter excepcional, una vez finalizada la vigencia del contrato y agotada la prórroga, la persona o empresa adjudicataria deberá continuar con la prestación de las condiciones en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación hasta que esta se produzca. Así mismo, si el contrato se resuelve con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, la persona o empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando las condiciones del contrato hasta que se resuelva la siguiente adjudicación.

El contrato inicial no podrá tener más de dos prórrogas, de tal modo que el límite máximo del contrato serán tres años. Conforme al artículo 109 de la Ley Foral 2/2018, no cabe en este contrato la revisión de precios.

6. Capacidad para contratar

Podrán celebrar contratos con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar acreditando su solvencia económica, financiera y técnica/profesional, que no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, ni se hallen en situación de conflicto de intereses según el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018.

Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficiente para la debida ejecución del contrato.

De igual manera se podrá contratar personas o empresas licitadoras que participen conjuntamente según las condiciones del artículo 13 de la LF 2/2018. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en que deberá manifestar la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada parte, así como la designación de un representante con poderes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones del contrato, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. Estas no podrán presentar proposiciones individuales.



7. Presentación de ofertas

7.1. Lugar y plazo

Los documentos que conforman la oferta deberán presentar exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra. Así mismo, todas las comunicaciones y actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser como mínimo de 30 días a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra. La presentación de proposiciones supone la aceptación del contenido del pliego en su totalidad, sin salvedad o reserva alguna.

Cada persona o entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición o suscribir una propuesta de participación conjunta si ha presentado una proposición individual. La infracción de esto, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas resultará en la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando así constancia de la oferta. En caso de que quien licite tenga problemas¹ en la presentación de su oferta en PLENA o si la huella es remitida dentro del plazo de presentación de ofertas se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA. Sin cumplir dichos requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera de plazo. Para la presentación de la oferta en PLENA es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra².

Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, esta se validará. Si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá. Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas, la oferta se excluirá no abriéndose el contenido de los sobres. En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la persona o entidad licitado adujera la existencia de problemas técnicos, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas técnicos en la Plataforma. Únicamente en caso de que se hubieran acaecido incidencias técnicas en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la presentación de ofertas fuera de plaza y supondrá la exclusión.

7.2. Forma y contenido de las proposiciones

Desde el anuncio de licitación del Portal del Contratación se puede acceder al espacio de PLENA donde cualquier persona interesada puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

¹ A estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debido a la calidad de la conexión u otras.

² Los servidores del Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión +/- 1 segundo: *Fuente horaria primaria*: Real Instituto y Observatorio de la Armada / *Fuente horarias secundaria*: INRIA, Paris y UPV-EHU



Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándar de cifrado, una vez presentadas son depositadas en un repositorio seguro. La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta, de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero es de 50MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman será de un máximo de 100M, sin límite máximo de documentos. Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la oferta son los utilizados habitualmente³ y como medida alternativa, para adjuntar archivos en otros formatos se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA, contendrá 3 sobre identificados como:

- Sobre 1: documentación general
- Sobre 2: documentación relativa a criterio no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre 3: documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

7.2.1. Sobre 1 "Documentación general"

La documentación a incluir será:

- A.** Identificación de la parte licitante que se presenta, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarias o empresarios, etc., con indicación de la participación de cada cual y designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración y declaración responsable firmada por quien licita, todo ello conforme al modelo (**ANEXO I**).

A.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de contratos públicos, se aportará una declaración responsable de quien licita, o persona representante, en la que manifiesta que cumple las condiciones exigidas para contratar con la Administración Pública y que no está incurso en causa de prohibición de contratar.

A.2. Identificación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

A.3. Declaración de la persona licitadora, o su representación, de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

A.4. Declaración de la persona licitadora, o su representación, de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos personales

A.5. Compromiso para, en el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, de suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la contratación.

³ Doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.



- B.** Participación conjunta; en el caso de que la proposición sea presentada por uniones o agrupaciones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por empresas que concurren conjuntamente. Se complementará el apartado correspondiente del **Anexo I** en el que conste tal circunstancia, el porcentaje de participación de cada una de las empresas, la responsabilidad solidaria de todas ellas y el nombramiento de un apoderado único que las represente.
- C.** Confidencialidad; declaración expresa de la licitante en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial, conforme al **Anexo I**.
Esta consideración deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B. Quien licite no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.
Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.
La falta de presentación de esta declaración, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión de licitadora que no aporte la misma.
- D.** Acreditación de solvencia económica y financiera, podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
- D.1.** Aportación de declaración formulada por entidad financiera y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- D.2.** Aportación de una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de uno y medio del valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros. En este caso se indicarán las principales razones de la imposición de dicho requisito en los pliegos.
- E.** Acreditación de solvencia técnica, presentando justificación de todos los apartados siguientes, referidos al personal responsable de la ejecución del contrato:
- E.1.** Relación de los principales servicios que tenga por objeto prestaciones de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por quien licite durante como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe o denominación del contrato del que se trata, fecha y destinatario (público o privado). En el caso de que no hubiera cumplido tres años de actividad, se referirá a los ejercicios en activo.
- E.2.** Descripción del equipo técnico (cualificación profesional y formación académica) a emplear en el servicio, incluyendo en el equipo una persona en calidad de coordinadora responsable del servicio en posesión de Diplomatura o Grado en Educación Social o Trabajo Social que cuente con experiencia profesional de al menos un curso escolar en trabajos relacionados con el objeto del contrato y seis meses en calidad de responsable de servicio, que deberá presentarse mediante certificado emitido por la entidad contratante que recoja las funciones. El resto del equipo deberá poseer la titulación de Técnico Superior en Integración Social, equivalente o superior.
- E.3.** Tener competencia lingüística en euskera según los niveles comunes del Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de Lenguas. De tal forma, la coordinadora del equipo deberá poseer un nivel oral y escrito C1, el personal



contratado deberá contar con un nivel oral y escribo B2, de tal manera que se asegure que Aranetxea siempre pueda ser entendida de forma bilingüe. Esto deberá acreditarse mediante la presentación de titulación oficial o prueba acreditativa del nivel cumplimentando. En caso de que el personal subrogado no cuente con la titulación requerida, la empresa se compromete a facilitar, a través de flexibilización horaria, la participación en cursos para la obtención de la cualificación exigida.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

En los casos en que la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera y técnica o profesional sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de cinco días naturales. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

En todo caso, la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días desde que se le requieran. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento. Dichos documentos y requisitos exigidos, serán los indicados en el presente pliego.

En caso de estar inscrito en el registro de licitadores, habrá que presentar el Modelo de Declaración Responsable de no alteración de datos según el modelo del **Anexo II**

7.2.2. Sobre 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se adjuntará toda la documentación técnica que aporte el licitador en efectos de su valoración y puntuación de los criterios cualitativos recogidos en el apartado 8.1. Habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como **Anexo III**. La documentación a incluir será:

- Proyecto técnico sobre los servicios socio-educativos del programa de intervención social

Dicha documentación no puede contener la oferta económica ni ninguna referencia que pudiera dar a conocer dicha oferta, de lo contrario, será motivo de exclusión.

7.2.3. Sobre 3 "Documentación relativa a criterio cuantificables mediante fórmulas"

Habrá de presentar la oferta económica conforme al **Anexo IV** de este pliego, con la determinación del precio, IVA excluido. En el precio estarán incluidos todos los gastos necesarios para la perfecta ejecución del contrato.

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 4 del presente pliego. No se admitirá la presentación de más de una oferta ni de variantes o alternativas. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador. La presentación de la oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.

NOTA: Los criterios evaluables mediante fórmulas se introducirán únicamente en el sobre C, que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida del procedimiento.



8. Criterio de adjudicación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta considerada más ventajosa en su conjunto, con la mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula. Las valoraciones tendrán dos cifras decimales.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, este se resolverá según lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en el orden siguiente:

- La propuesta que presente a la persona profesional con más años de experiencia en el ámbito de contratación, contratada por alguna entidad local. Se justificará mediante certificado de la entidad o entidades locales titulares de dicho servicio.
- La propuesta que presente a la persona profesional con mayor formación en temas relacionados con el ámbito del contrato. Se justificará mediante certificado de asistencia a la formación, emitido por las entidades organizadoras de la misma.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación. En los casos en que aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, este se resolverá mediante sorteo.

8.1. Criterios cualitativos no cuantificables mediante fórmulas (40p)

Resultarán automáticamente eliminadas aquellas proposiciones que no alcancen al menos el equivalente a la mitad de la totalidad de los puntos establecidos en este apartado.

El proyecto de trabajo respecto a la atención, gestión, organización, desarrollo y funcionamiento del programa de juventud dependiente del Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren deberá presentarse en el mismo orden en el que se describe la valoración del pliego. La presentación del proyecto de trabajo no podrá superar el máximo de 50 hojas, Calibri 11, interlineado sencillo.

Criterio	Puntuación
Descripción del funcionamiento del servicio	6
Desarrollo de objetivos y funciones	6
Integración de la perspectiva e impacto de género ⁴ (tabla 1)	5
Fomento del uso de euskera (tabla 2)	5
Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 promoviendo especialmente la sensibilización y concienciación ambiental (tabla 3)	5
Metodología de trabajo (principio y criterios de intervención, seguimiento y coordinación con el Ayuntamiento, otros recursos y servicios...)	4
Estructura y organización del servicio (recursos humanos, capacitación técnica, organización del programa...)	5
Procedimiento para el control, seguimiento y evaluación continua, con especificación de indicadores operativos de evaluación y procedimientos de control y mejor continua del servicios	4
SUBTOTAL 40	

⁴ El I Plan de Acción para la Igualdad del Valle de Aranguren, Protocolo Local para la Prevención y Atención de Agresiones Sexistas en Espacios Festivos, I Protocolo Local para la Prevención y Actuación ante la Violencia contra las Mujeres del Valle de Aranguren y el Diagnóstico de Igualdad entre hombres y mujeres están a disposición de la empresa licitadora



Tabla 1: Criterios para evaluar la integración e impacto de la perspectiva de género

Aspectos	Evaluación	Puntuación
Adecuación	Si el proyecto ha identificado las diferencias y desigualdades entre hombres y mujeres en el ámbito de actuación	1
	Si se han incorporado mecanismo para corregir dichas desigualdades y contribuir así a eliminarlas	0,5
	Propuesta metodológica, estratégica, técnica y medidas. Se valorará la incorporación de los ejes y las líneas de trabajo que se proponen para el área de juventud en el I Plan de Acción para la Igualdad entre mujeres y hombres del Valle de Aranguren	0,5
Coherencia	Si el proyecto es coherente con las políticas de igualdad de oportunidades	1
	Se valorará la formación en Igualdad y Violencia de Género	1
	Si se incluyen métodos de comprobación del grado de eficacia de los mecanismos y medidas propuestas	1

Tabla 2: Criterios para la evaluación del desarrollo del planteamiento del fomento del euskera

Aspectos	Evaluación	Puntuación
Contexto sociolingüístico	Si el proyecto incluye información sobre la realidad sociolingüística del Valle de Aranguren y objetivos de intervención relacionados	1
Oferta de actividades	Propuesta de actividades en euskera y castellano, así como inglés u otros idiomas	2,5
Fomento del euskera	Se valorará la incorporación de la metodología HAED (a disposición de la empresa)	0,5
Evaluación	Si se plantea un modelo de evaluación objetivo en Euskera	1

Tabla 3: Criterios para la evaluación del desarrollo e impacto medio ambiental

Aspectos	Evaluación	Puntuación
Adecuación a los ODS	Si la propuesta de actividades se adecua a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	2
	Si se plantea un uso sostenible de los recursos	1,5
Evaluación	Si se plantea un modelo de evaluación objetivo	1,5

8.2. Criterios de relación coste-beneficio cuantificables mediante fórmulas (60p. máximo)

8.2.1. Oferta económica (20p. máximo)

Se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

A las ofertas presentadas se les asignará la puntuación en base a la baja ofertada sobre el importe máximo total en relación con la más económica de las recibidas, de acuerdo con la siguiente fórmula: $E_n \times 20 / B_{m\acute{a}x}$. (En donde B_n = Porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar; y $B_{m\acute{a}x}$ = Porcentaje de baja correspondiente a la oferta más económica.

8.2.2. Criterio de carácter social y medioambiental (40p. máximo)

Justificación mediante declaración jurada firmada por el apoderado y presentando los contenidos de cada apartado/documento que lo avale de la representación sindical. Se valorará en su cumplimiento a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas



Criterio	Puntuación
Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual. Se puntuarán 1 punto por cada 4 horas de formación anual.	8
Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personas para la plantilla. Se valorará con 1 punto cada medida a aplicar debiendo identificar cada medida y las condiciones de aplicación.	5
Por el compromiso de organizar de forma democrática o participativa a la plantilla. Se valorará que el personal, a excepción de la figura coordinadora, roten por igual y trabajen en la misma proporción, fomentando la participación en reuniones. Evitando en lo posible el turno partido y favoreciendo el descanso semanal de dos días seguidos.	8
Por el compromiso de realizar actividades de información y sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones.	5
En el supuesto de que la empresa licitadora sea una empresa o entidad de economía social se aportará la máxima puntuación.	4
Por el compromiso de aportación de los resultados de ejecución del contrato a través de memorias y datos estadísticas	4
Por conocimiento de otro idiomas (inglés, francés...)	3
Por un uso responsable y sostenible de los recursos en las sesiones	3

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el *sobre número 1* por quien liciten

9. Documentación y valoración de las ofertas

En caso de que la documentación aportada en el *sobre número 1* fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado la oferta que complete o subsane los certificados o documentos, en un pazo mínimo de cinco días naturales desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medio telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la unidad gestora del contrato procederá a la apertura del *sobre número 2* de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación que se señalan en el pliego. La unidad gestora del contrato, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una atención mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra procederá a la apertura del *sobre número 3*.

10. Ofertas anormalmente bajas

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuya baja supere un 10% el precio de licitación.⁵ Se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la anomalía sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

⁵ En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la LF 2/2018.



11. Mesa de contratación

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le son propias en el presente procedimiento y estará compuesta por las siguientes personas:

- *Presidente*: Concejal del área de Juventud y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Valle de Aranguren. *Daniel Gonzalez Uhlending*
- *Vocal 1*: Concejal del área de Servicio Social, Igualdad y Sanidad del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Consuelo Gallego Lapeña*
- *Vocal 2*: Técnico de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Arantxa Jericó Asenjo*
- *Vocal 3*: Educadora Social del Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Rita Garralda Goñi*
- *Interventora*: Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Susana Casimiro Ilincheta*
- *Secretaría*: Secretaría del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Raquel Asiain Valencia*

La Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considera precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

Si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días

12. Presentación de la documentación y propuesta de adjudicación

12.1. Solicitud de documentación a la empresa licitadora

La unidad gestora solicitará al licitador en cuyo favor vaya la propuesta de adjudicación la presentación de la documentación en el plazo de 7 días desde la notificación mediante correo electrónico:

- A.** Documentación acreditativa de la personalidad:
- A.1.** Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- A.2.** Si el licitador fuese una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
- B.** Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y documento nacional de identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

La aportación de la copia del certificado de hallarse inscrita la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de presentar los documentos a que se refieren los números a) y b).



- C.** Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión para contratar a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos Públicos. (Ver modelo **Anexo I**).
- D.** Obligaciones Tributarias:
- D.1.** Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- D.2.** En el caso de que se trate de sujetos pasivos que se encuentren exentos del citado impuesto municipal, deberán aportar declaración responsable, suscrita por el representante, en ese sentido.
- D.3.** Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- D.4.** Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- E.** Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- F.** Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

Una vez presentados estos documentos y previa verificación por la Unidad Gestora, la Junta de Gobierno Local dictará acuerdo de adjudicación del contrato.

12.2. Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de quien licite que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato.

La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

13. Adjudicación

La adjudicación, una vez acordada por el órgano de contratación, será notificada a los participantes en la licitación. La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.



El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público. En el mismo Contrato deberán estipularse, además de las condiciones ya prescritas en el Pliego, aquellas observaciones técnicas, jurídicas y económicas que haya considerado convenientes el órgano competente para el buen fin del objeto del contrato. Antes de la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva. No podrá iniciarse la ejecución sin la previa formalización del contrato. El inicio del contrato entrará en vigor el día de su formalización, aunque el contrato se extenderá durante los dos años siguientes.

14. Garantías

14.1. Garantía provisional

No procede

14.2 Garantía definitiva

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario depositará a favor del Ayuntamiento del Valle de Aranguren el 4% del importe de adjudicación (sin IVA), quedando este retenido en concepto de garantía⁶. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y se haya cumplido satisfactoriamente el contrato. La garantía podrá constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

- En metálico o transferencia bancaria.
- Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el adjudicatario durante la ejecución del contrato. Será devuelta a la conclusión del periodo de garantía.

En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.

15. Modificaciones del contrato

La modificación del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El contrato sólo podrá ser modificado por motivos de interés público en los supuestos previstos en dicha normativa.

⁶ Como lo establece el artículo 70 de la LF 2/2018 y el punto treinta de la LF 17/2021



16. Ejecución del contrato

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. El servicio se iniciará en el momento que indique el Ayuntamiento, debiéndose prestar un servicio de la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

Cuando el contratista o personas dependientes de él, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado. El incumplimiento de las órdenes dictadas, implicará la imposición de las penalidades establecidas más adelante.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las Prescripciones Técnicas, que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Organismo o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones del servicio, el Ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas, tiene la facultad, previo aviso de la adjudicataria, de subsanar tales carencias de forma que considere más oportunidad, con los efectos de la cláusula 25.

17. Riesgo y ventura

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona o empresa adjudicataria y será por cuenta estas, las pérdidas, averías o perjuicios que se experimenten durante a la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

18. Obligaciones de la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros por las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de la ejecución del contrato.

19. Advertencias, prohibiciones y otras obligaciones contractuales de ejecución

El contrato al que se refieren las presentes condiciones esenciales se regirá por la Ley 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores y, en concreto, por el artículo 63. Se han de tener en cuenta las siguientes advertencias

- Que el contrato este sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección de medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad y, a la obligación de contratar un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar



- Que la oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que, en ningún caso, los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora más las mejora precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social

20. Secreto profesional

Según lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la persona o empresa adjudicataria queda obligada a informar al personal que preste el servicio sobre la obligatoriedad de guardar secreto sobre los datos de carácter personal e informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos se pudieran conocer por razón del trabajo. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes a continuar con ello incluso una vez se haya finalizado y resuelto el contrato

La persona o empresa adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en las Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la persona o empresa adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto. Asimismo, esta se compromete tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento.

La persona o empresa adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al Ayuntamiento.

21. Autorizaciones y licencias

Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones, licencias y visados tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración del servicio.

El adjudicatario deberá obtener en lo que respecta a la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos necesarios para la ejecución objeto del contrato, las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

El adjudicatario será responsable en la realización de la asistencia técnica de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños y perjuicios que para el mismo pueda derivarse de la interposición de reclamaciones.

22. Pagos

El Ayuntamiento, previa conformidad con la persona responsable, abonará de forma mensual a la persona o empresa adjudicataria, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará; numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y el destinatario y el IVA repercutido.



Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realicen el servicio.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del Ayuntamiento y una vez conformada por los Servicios Técnicos del organismo. En el caso de demora en el pago, se estará a lo dispuesto en el artículo 155.2 de la LF 2/2018.

En el caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 18 relativa a la "Ejecución del contrato", el Ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el impuesto de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar el servicio.

Los derechos y obligaciones del contratista para el apego de la prestación se deberán ajustar estrictamente a lo dispuesto en el artículo 152.2 de la Ley Foral 2/2018. Para el pago a subcontratistas se estará a lo recogido en el artículo 153 de la misma ley.

23. Supervisión e inspección de la ejecución del contrato

Corresponde a la unidad gestora del contrato la supervisión e inspección de la ejecución del contrato. A tal efecto, si se detectan deficiencias en el servicio que implique incumplimiento de lo prevista en los pliegos o la normativa vigente sobre contratos, la persona técnica designada al efecto por el Ayuntamiento las comunicará verbalmente a la persona representante del contratista, que deberá adoptar medidas concretas que se le indiquen para restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

La persona técnica extenderá una diligencia de estas comunicaciones verbales en la que conste el incumplimiento que se comunique, el día, la hora y a quién se le ha comunicado. La diligencia deberá estar debidamente firmada.

Si no se subsanan las deficiencias, la persona técnica del Ayuntamiento del Valle de Aranguren levantará un acta detallando los incumplimientos detectados, que deberá ser comunicada al contratista y enviada a la unidad gestora del contrato, al objeto de que se impongan, en su caso, las penalizaciones pertinentes.

Si se detecta el incumplimiento de otro tipo de normativa, la unidad gestora lo pondrá en conocimiento de los órganos competentes en la materia para que se adopten las medidas correspondientes. La supervisión e inspección de la ejecución del contrato se ajustará a lo dispuesto en el artículo 141 de Ley Foral 2/2018.

24. Régimen de incumplimiento y penalidades

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías o incumplimientos⁷ en la prestación del servicio y, al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalizaciones por incumplimiento excedan el 10% del importe de adjudicación procederá a iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la unidad gestora, concediendo audiencia al contratista. La personas o empresa adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

⁷ Estos incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.



Las penalizaciones se entienden sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios y se harán efectivas con cargo a los abonos mensuales o de la fianza. En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral 2/2018.

24.1. Faltas leves

Estos incumplimientos se penalizarán hasta con 1% del importe de adjudicación.

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones
- Falta de puntualidad o incumplimiento del deber por negligencia o descuido inexcusable

24.2. Faltas graves

Estos incumplimientos se penalizarán desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado
- El incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en un año
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

24.3. Faltas muy graves

Estos incumplimientos se penalizarán desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

- Incumplimiento de los compromisos ofertados y utilizados como criterio de adjudicación
- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días o el abandono del mismo
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta o defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en cantidad
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organizamos, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o personal empleado
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones y robo en las instalaciones
- Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato
- El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar
- Los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución⁸ y su concreción en este pliego regulador

25. Gastos por cuenta del contratista

Son gastos por cuenta del contratista y se entienden incluidos en la oferta los siguientes, entre otros muchos:

⁸ Previstas en el artículo 66 de la LF2/2028.



- Gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como todo el coste de personal, financieros, seguros, transporte, desplazamientos, honorarios...
- Gastos que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares
- Gastos correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución
- Daños ocasionados en los bienes del centro o en los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, su no atención se considerará falta grave

26. Cesión y subcontratación

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo establecido en el artículo 108 a) apartado 1 de la LF 2/2018:

- Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión
- Que el cesionario tenga la capacidad para contratar con la Administración y disponga, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica y procesional que el cedente, así como no estar incurso en causa de prohibición para contratar
- Formalización de la cesión entre el contratista y el cesionario
- Formalización del contrato entre la Administración y el cesionario

En cualquier caso, el cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato. Las prestaciones del contrato no podrán ser objeto de subrogación

27. Resolución del contrato

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 y las específicas del artículo 232 del al Ley Foral 2/2018. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

El órgano de contratación podrá resolver el contrato en los casos en que el servicio no se ajuste a las condiciones del presente pliego o al plan de trabajo, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento. En este caso, se procederá de la siguiente forma:

- Si se siguiese prestando el servicio con deficiencias, se realizará un informe por la unidad gestora sobre el particular, trasladando el hecho a la empresa contratista. Si transcurridos cinco días desde la notificación de la misma siguiesen las mismas prácticas, la unidad gestora podrá proponer la rescisión del contrato al órgano de contratación
- En caso de reclamaciones por incumplimiento, siendo estas fundadas, se denunciará el contrato.

La resolución prevista en este apartado, se podrá llevar a efecto con independencia de las posibles penalizaciones que se puedan imponer a tenor de lo estipulado en el apartado anterior.

28. Régimen jurídico y prerrogativa del Ayuntamiento

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.



El presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas y las Condiciones Particulares del Contrato de que se trate, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato. El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

En los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

29. Recursos y jurisdicción

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego será resueltas en primer término por el órgano de contratación

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en la ejecución del mismo, podrán interponerse los siguientes recursos:

- *Recurso de reposición* ante el órgano del Ayuntamiento autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra
- *Recurso de alzada* ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra
- *Recurso Contencioso Administrativo* ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra

30. Protección de datos

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informados a los licitadores que el Ayuntamiento es la persona responsable del tratamiento de sus datos, que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y, en el caso de que se resulta adjudicataria, se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.



Igualmente le informamos que tanto los datos de las personas licitadoras como de las adjudicatarias serán cedidos conforme lo establecido en la normativa determinadas por la Ley 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y a la Ley 2/2018. La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable⁹ y el desarrollo del contrato¹⁰.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Los licitadores tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a dpd@aranguren.es.

De la misma forma, se informa que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante un escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es.

La adjudicataria debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o encargado de tratamiento. La adjudicataria, a los efectos de la normativa de protección de datos, ostentará la condición de Encargada o Sub-encargada de tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y el artículo 33 de LOPDGDD, la adjudicataria debe garantizar el cumplimiento de:

- Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego u otros documentos aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba el Ayuntamiento en cada momento. La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros sub-encargados de tratamiento
- No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto de contrato. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines de tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad que correspondan al Ayuntamiento como responsable de tratamiento
- Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que se 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 hubieran obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, del deber de secreto y del mantenimiento de dicho deber aún después del final de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

⁹ Artículo 6.1 del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018

¹⁰ Artículo 6.1b) del RGPD de la Ley Foral 2/2018



- Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometan a respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente, debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas de su tratamiento
- Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación
- Nombrar un Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos y comunicarlos al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la adjudicataria como su representante a efectos de protección de los datos personales
- Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualesquiera de estos consten, sin conservar copia alguna, salvo que se permita o requiera por ley o norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá su destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. 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.
- Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internacionales de datos
- En el caso de que por causa de Derecho Nacional o de la Unión Europea, la adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la adjudicataria informará por escrito al Ayuntamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento y garantizar el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público
- De conformidad con el artículo 33 RCPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en un plazo de 24 horas, cualquier brecha 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 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
- Asistir al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos
- Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados y, en la relación 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 dispongo
- En los casos en que la normativa así lo exija lleva por escrito un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiera el artículo 30 RGPD y el artículo 31
- Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales. En este sentido se compromete y obliga a permitir y contribuir a la relación de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsable o de otro auditor autorizado.



- Derecho de información; el encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa al tratamiento 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

31. Confidencialidad

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información. No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para lo que propongan ese carácter confidencial

La declaración confidencial no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnico o comerciales.

32. Instrumentación/Guía de la contratación pública sostenible del Valle de Aranguren

Prohibición de contratar de aquellas empresas con más de 50 personas en plantilla que incumplan la obligación de contar al menos con un 2% de personas trabajadoras con discapacidad

Prohibición de contratar a aquellas empresas con más de 50 personas en plantilla que incumplan la obligación de haber diseñado y aplicado un Plan de Igualdad¹¹.

Cumplimiento y acreditación de las cláusulas sociales:

- La empresa contratista deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, así como las condiciones de ejecución del carácter social, debiendo presentar a tal efecto la documentación señalada en el presente pliego para la verificación de su cumplimiento.
- Los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución de carácter social se consideran obligaciones contractuales esenciales, por lo que en caso de incumplimiento y en función de la gravedad, el órgano de contratación podrá optar por:
 - Resolver el contrato por incumplimiento culpable, lo que pudiera implicar la inhabilitación para licitar durante el plazo de dos años en cualquier procedimiento público de licitación
 - Continuar la ejecución del contrato, con la imposición de una penalidad que el órgano de contratación debe estimar en función de su gravedad hasta un máximo de 10% del precio de contrato
- La persona responsable o la unidad gestora del contrato deberá verificar la documentación presentada y evaluar la adecuación y la conformidad respecto de los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución
- La persona responsable o la unidad gestora del contrato deberá informar sobre los posibles incumplimientos del contratista en materia de cláusulas sociales y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato

¹¹ Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en empleo y ocupación



Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género, recogidas en el artículo 105 de la Ley Foral 2/2018.

Por otro lado:

- El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento
- El personas trabajador por cuenta de la empresa o personas adjudicataria no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente de la adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto a dicho personas con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su personal empleado, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencias directa o indirecta del incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato
- El Ayuntamiento podrá requerir a la adjudicataria para que entregue copia de las partes de baja, alta o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la seguridad social, modelos TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados
- Siempre que los solicite el Ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que este permita la reducción en el número del personal adscrito al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la cualificación laboral. En la notificación que al efecto realice la adjudicataria, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretendan sustituir como de las que desee incorporar
- El adjudicatario asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todo su personal trabajador las normas y procedimiento operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales



33. Anexos

33.1. Anexo I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

A incluir en el sobre número 1 “Documentación General”

D. /Dña. _____ con domicilio en calle _____, DNI nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle _____, C.P. _____, teléfono nº _____, dirección de correo electrónico _____ y NIF _____, en relación con la licitación del contrato de servicio para la gestión del Servicio de Asesoría Psicológico del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, presenta oferta y realiza la siguiente:

A) DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que quien licita reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración pública y que, en su caso, ostento la debida representación. En caso de que recaiga propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que quien licita no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.
- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que quien licita cumple con las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos personales.
- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego Regulador que rige la contratación.
- Que, conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a este, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente.
- Con la advertencia de que incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.



B) PARTICIPACIÓN CONJUNTA

En caso de que la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, señalar lo que proceda en cada caso:

- Se presentan en uniones de empresarias constituidas temporalmente al efecto.
- Se presentan en participación conjunta. En este caso, indicar la participación de cada una de ellas.

Nombre de la Empresa _____ Participación _____ %
Nombre de la Empresa _____ Participación _____ %

Persona representante (Nombre y DNI):

C) CONFIDENCIALIDAD

Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial:

En su caso esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre 2 (Oferta técnica; criterios cualitativos) que se considere confidencial.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

D) SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

<p>Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación. Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren</p>
--



33.2. Anexo II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

A incluir en el sobre número 1 “Documentación General”

Don/Doña _____, con DNI _____,
como administrador/a / apoderado/a de la empresa inscrita en el Registro con el número
_____ declara, bajo su responsabilidad, que los datos de esta empresa que constan en el
Registro de Licitadores con expediente número _____, el cual se adjunta a este documento para
participar en la licitación para la contratación del servicio de atención al Programa de Intervención Social en
Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____



33.3. Anexo III

MODELO DE PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS

(A incluir en sobre B "Propuesta criterios cualitativos")

D./D^a. _____, con domicilio en
_____ y D.N.I. _____.

Teléfono número _____ y Fax número _____ y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de los **"SERVICIO SOCIO-EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL"**

EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta de criterios cualitativos que se adjunta a la presente.

En Mutilva, a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala

Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es

Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren



33.4. Anexo IV

MODELO PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES

(A incluir en sobre C “Propuesta criterios cuantificables por formulas”)

Contratación de **“SERVICIO SOCIO-EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL”**.

D. /Dña. _____, con D.N.I. nº _____ y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de (táchese lo que no proceda) _____ expone:

Que conoce y acepta íntegramente todas las cláusulas del pliego de condiciones regulador del contrato de: **Contratación de “Servicio socio-educativo del programa de intervención social”**.

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de regulador de la contratación para la puntuación de los siguientes aspectos:

- 1.- Formación en materia relacionada con el objeto del contrato
- 2.- Criterios sociales.
- 3.- Oferta económica por importe total de € (IVA no incluido).
- 4.- Idiomas:
 - a) Conocimiento de euskera
 - b) Conocimiento de otros idiomas

En Mutilva, a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala

Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es

Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren



II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACION DEL SERVICIO:

1. Definición y contexto

El objeto de contrato se define como un servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento de Valle de Aranguren desarrolla políticas específicas en materia de juventud con el objetivo de contribuir al desarrollo y autonomía de las personas jóvenes. El servicio, prestado de forma bilingüe (euskera-castellano) está dirigido a la población jóvenes, el artículo 2 de la Ley Foral de Juventud, establece como límites de edad desde 12 hasta 30 años para el acceso a actividades, servicio o programas.

Específicamente la gestión de las actividades, la organización, desarrollo, atención y funcionamiento del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud, dependiente y bajo la dirección del Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, incluida la gestión de infraestructuras, instalaciones, mobiliario y materiales de la Casa o espacio de la Juventud, y cuyo objetivo general es la promoción social de toda la población de 12 a 30 años del Valle de Aranguren. Se amplía esta franja de edad desde 4º de primaria para la atención del *Programa de Apoyo Escolar*, hasta los 35 años para el *Servicio de Asesoría Psicológica*, ambos en colaboración con el Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

2. Objetivos

La gestión se acomodará a los objetivos que el Ayuntamiento pretenda alcanzar, siempre con especial acogida a las personas con discapacidad. A título orientativo se presentan los siguientes objetivos:

- Fomentar la participación, promoción social y cultural de sector juvenil del Valle
- Priorizar en la intervención y atención a personas y colectivos con algún tipo de dificultad social (personas con discapacidad, riesgo de exclusión social, etc.)
- Ofrecer un espacio abierto y accesible para el uso del ocio y tiempo libre de la juventud
- Atender y responder a las necesidades de información, orientación y asesoramiento de la población joven
- Posibilitar vías de participación joven
- Promover el voluntariado
- Fomentar valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, igualdad de género y respeto
- Desarrollar prácticas grupales y de constitución de colectivos y asociaciones
- Capacitar a la juventud para que ejerza sus derechos y responsabilidad como parte de la ciudadanía, participando de forma activa en la sociedad como futuros protagonistas del desarrollo social
- Fomentar la toma de decisiones autónoma
- Proporcionar y motivar la coordinación y el trabajo en red entre jóvenes, entre la juventud y el tejido social y las entidades públicas, así como entre las diferentes administraciones y agentes relacionadas con el ámbito juvenil del territorio
- Dotar de recursos para la participación e implicación social de las personas jóvenes
- Trabajar por la construcción de una sociedad inclusiva, que reconozca la diversidad como riqueza
- Visibilizar la juventud desde un enfoque positivo
- Ofrecer espacios para relacionarse y desarrollarse lingüísticamente en euskera fomentando el uso del mismo
- Promover la organización, promoción, gestión y atención de actividades dirigidas al sector juvenil, en euskera y castellano.



3. Principios rectores

Todas las actividades desarrolladas en el programa, así como el funcionamiento del servicio, deberá basarse en los siguientes principios:

- Integralidad y transversalidad
- Respeto y convivencia
- Coordinación y trabajo en red
- Promoción de la diversidad
- Corresponsabilidad de la juventud
- Sostenibilidad; cuidado del medio ambiente y hábitos saludables
- Diversidad lingüística; uso y promoción del euskera
- Perspectiva de género
- Cooperación al desarrollo y solidaridad internacional

4. Áreas de actuación

Las áreas de actuación, que están dentro de las líneas de trabajo de la Concejalía de Juventud, en las que se deben enmarcar las actividades del servicio son las siguientes:

- A. Desarrollo personal; dotar de habilidades para el crecimiento personal para la toma de decisiones autónoma y responsable, la perspectiva e igualdad de género, los hábitos de vida saludable (alimentación, imagen personal, autoestima, autocuidado, consumos...) sexualidad, movilidad urbana, garantía de derechos...
- B. Emancipación; dotar de información de recursos para la vida autonómica como formación, educación, empleo, vivienda
- C. Participación y empoderamiento juvenil; facilitar una implicación activa en la vida social y comunitaria a través de empoderamiento, la cultura y el arte, el ocio y tiempo libre, el deporte...

5. Actuaciones concretas

5.1. Programación de actividades y talleres

La empresa adjudicataria, bajo la supervisión y coordinación del personal técnico del área de juventud y la aprobación de la concejalía de Juventud del Valle de Aranguren, presentará una propuesta de talleres y actividades a realizar trimestralmente, un mes antes del comienzo del mismo, en ella debe especificarse los objetivos, contenido, número mínimo de participantes y sistemas de evaluación, que serán impartidos por el personal a cargo de dicha empresa o personal subcontratado por la misma que deberá contar con formación y/o experiencia profesional necesaria para su correcta impartición. Será una programación variada, que tendrá en cuenta los diferentes rangos de edad, y donde deberán participar todos los miembros del equipo.

La oferta de actividades se adecuará a la proporción de jóvenes escolarizados en modelos en euskera, se responderá de manera adecuada a la demanda de las personas vascohablantes y se fomentará la participación de éstas en dichas actividades tal y como indican los artículos 32 y 39 de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera

Las actividades podrán ser llevadas a cabo en plazas y otros lugares públicos referentes de Valle de Aranguren, bajo la dirección, supervisión y en coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, quien podrá estimar apropiado el cierre de la Casa o Espacio de la Juventud para realizar otras actividades impulsadas desde el área, así como realizar "educación de calle".



5.2. Desarrollo de estrategias

Para el desarrollo del servicio, la adjudicataria deberá abordar y desarrollar las siguientes estrategias. Una vez realizada la adjudicación, se revisarán junto al personal técnico del área de juventud para su puesta en marcha

- A. Estrategia educativa; elaboración de una estrategia en la que se recojan de forma clara y concisa los objetivos y acciones planteadas para incluir de una manera transversal, en la gestión de la Casa o Espacio de la Juventud los aspectos plasmados en las Prescripciones técnicas
- B. Cesión de espacios; la empresa adjudicataria deberá gestionar la cesión de salas de la instalación conforme a la reglamentación municipal. Se deberá garantizar la transparencia, conocer las peticiones que se efectúen en la Casa o Espacio de la Juventud y ordenar y supervisar la distribución de espacios y horarios en el marco de los criterios de utilización establecidos.
Las dotaciones de Casa o Espacio de la Juventud atenderán las necesidades de los jóvenes del municipio, siendo necesario el visto bueno del Área de Juventud del Ayuntamiento para realizar cualquier cesión a asociaciones, colectivos o grupos no juveniles.
- C. Lugar de prestación de servicios; los servicios serán prestados preferentemente en la Casa o Espacio de la Juventud, donde se dispone de salas equipadas para el desarrollo de los diferentes programas. Puntualmente se podrán utilizar otros espacios afines para la realización de actividades, debiendo para ello, contar con la autorización previa del Ayuntamiento.
- D. Gestión de inmueble, control de acceso y atención a la ciudadanía; la empresa adjudicataria deberá dar calidad de trato, buena información, canalizar y atender de manera óptima las demandas, quejas y sugerencias.

Igualmente, y atendiendo a la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera en el ámbito municipal del Valle deberá garantizar a la ciudadanía la atención de forma oral y escrita en las dos lenguas propias del Valle de Aranguren.

5.3. Calendario y horarios

El Ayuntamiento se reserva la determinación de horarios y usos a establecer en la Casa o Espacio de la Juventud.

Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales como eventos, fiestas o romerías del Valle de Aranguren, o para realizar Educación de Calle el horario de atención directa semanal en la Casa o Espacio de la Juventud se distribuirá de la siguiente forma:

A. Horario de invierno

De septiembre a junio, se concretarán los días según calendario.

Horario de apertura:

- Lunes a viernes de 16:00 - 21:00
- Sábados de 11:00 -14:00 y de 17:00 - 21:00



Por las necesidades actuales el espacio será atendido de la siguiente manera:

- Lunes, martes y jueves:
 - De 16:00 – 21:00 con 3 educadoras
- Miércoles y viernes:
 - De 16:00 – 21:00 con un auxiliar educativo y 2 educadoras
- Sábados:
 - De 11:00 – 14:00 con 2 educadoras
 - De 17:00 – 21:00 con un auxiliar educativo y 2 educadoras

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar cambios en el horario dependiendo de las necesidades de la juventud y del programa.

La persona responsable del equipo de educadoras realizará las funciones de coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren los viernes 09:00 a 14:00, pudiendo trasladar este horario al horario habitual de 16:00 a 21:00 si las necesidades del servicio lo requieren.

B. Horario de verano

De junio a agosto (se concretarán los días según calendario)

Horario de apertura:

- Lunes a domingo de 17:00 – 22:00

Por las necesidades actuales el espacio será atendido de la siguiente manera

- Domingo y lunes de 17:00 – 22:00 por un auxiliar educativo
- Martes a sábado de 17:00 – 22:00 por un auxiliar educativo y dos educadoras

Las educadoras preferentemente no se ubicarán en la Casa o Espacio de la Juventud, si no que se trasladará la acción educativa a otros lugares del Valle como instalaciones deportivas, plazas de los concejos, frontones, parques...en los lugares donde se dé o se prevé que se diera la mayor presencia de jóvenes.

La Casa o Espacio de la Juventud estará atendido por el auxiliar educativo.

Todas las semanas de agosto, dos días semanales a concretar, tendrá lugar el programa de Animación Verano en horario de 09:00-14:00, que será atendido por dos educadoras.

C. Fiestas, folclore, excursiones, campamentos....

Dos educadoras se desplazarán a las fiestas del Valle, con un máximo de 5 horas de intervención por persona y día

- Mutilva: miércoles y jueves en horario de 14:00 a 21:00 y viernes y sábado en horario de 19:00 a 23:00
- Tajonar: el día del comienzo de las fiestas durante 2 horas máximo
- Labiano: el día del comienzo de las fiestas durante 2 horas máximo
- Aranguren: el día del comienzo de las fiestas durante 2 horas máximo
- Zolina: el día del comienzo de las fiestas durante 2 horas máximo

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar cambios en el horario dependiendo de las necesidades de la juventud y del programa.

El día 31 de octubre, con motivo de la celebración del día de Halloween, trabajaran dos personas en horario nocturno a convenir, con un máximo de 5 horas.



Los días 24 de diciembre y 5 de enero, con motivo de la celebración del Olentzero y la Cabalgata de Reyes, trabajaran dos personas con un máximo de 5 horas de intervención.

El Campamento Rural estaría cubierto por tres personas los días que no haya pernocta, con horario de 09:00 a 19:00, los días que se realice pernocta se cubrirá con dos educadoras. Para el resto de campamentos que se realicen se estudiarán las necesidades del mismo.

El resto de excursiones, salidas y campamentos se valorará el número de profesional dependiendo de la duración y personas inscritas en los mismos.

D. Período de cierre

La Casa o Espacio de la Juventud permanecerá cerrado previsiblemente los siguientes días (pendiente de calendario y de la aprobación por el Ayuntamiento del Valle de Aranguren):

- 1 y 6 de enero
- 19 de marzo
- Semana Santa
- 1 de mayo
- 1º quincena de julio y 25 de julio
- 15 de agosto
- 12 de octubre
- 1 de noviembre
- 3, 6, 8 y 25 de diciembre

E. Otros

Se creará una bolsa de horas para la realización de actividades o atención de necesidades previstas en los párrafos anteriores, conforme apruebe el órgano municipal correspondiente. Esto supondrá, aproximadamente, el 12% de total de cada jornada.

Será desechadas aquellas propuestas que no contemplen el mínimo de horas de atención directa indicado en este pliego.

Fuera del horario presencial, las personas que integren el equipo de educadoras realizaran una reunión semanal de coordinación con la figura Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, esta tendrá una duración aproximada de 1 hora y 30 minutos semanal durante el período de septiembre a junio. Las horas que no se destinen a estas reuniones de coordinación pasaran a formar parte de una bolsa de horas de disponibilidad. Cada año, en noviembre, se hará un recuento y con las horas resultantes, si las hubiera, se programará una actividad, charla o taller para antes del 31 de diciembre de ese año.

En horario de atención directa al público, se deberá garantizar la atención en castellano y euskera, para esta atención se exigirá contar con un nivel oral y escrito correspondiente al título B2, niveles que se acreditarán una titulación o con una prueba acreditativa del nivel.

Las personas que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria para el servicio no adquirirán relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que dependen única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleadora con arreglo a la Legislación Laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su personal, aun cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.



La adjudicataria facilitará al Ayuntamiento fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones en la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopias de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social (modelos TC. 1 y TC.2) o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

El Ayuntamiento deberá conocer en todo momento al personal que va a prestar el servicio, con nombre y apellidos y responsabilidad que asume en la ejecución del contrato de asistencia que se suscriba. En la aplicación de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, toda persona contratada por la empresa encargada de las actividades con menores, deberá acreditar el cumplimiento del requisito de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La empresa deberá remitir el certificado que comunique e identifique al personal adscrito a la actividad, así como una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 26/2015.

6. Equipo de trabajo

El tiempo total de decisión estimada para todas las tareas y funciones del equipo educativo (coordinadora, personas educadoras y auxiliar educativo) incluidas este pliego será aproximadamente de 6150 horas. Siguiendo el Convenio Colectivo Vigente y por el reparto de tareas esto equivale a 3 jornadas completas del equipo educativo (coordinadora y personas educadoras) y un 0.7% de jornada para el auxiliar educativo.

6.1. Personal para la gestión

A. Coordinador/a del Servicio

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado superior de animación sociocultural o integración social, o una titulación superior del ámbito de lo social. Debe acreditar conocimientos en euskera, debiendo contar un con nivel oral y escrito correspondiente a un título C1, acreditando con titulación o prueba de nivel. Sus funciones, además de las mencionadas en el apartado 7.1., serán las de:

- Asumir la responsabilidad de la gestión, administración y representación de Aranetxea
- Coordinar el equipo de trabajo
- Coordinar las estrategias educativas, informativas y participativas
- Coordinar sus funciones con el Ayuntamiento
- Realizar labores de administración y gestión del propio puesto
- Realizar todas las funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas

En caso de que la persona coordinadora del servicio actual, con reconocimiento del complemento de responsabilidad del convenio colectivo vigente y con horario de lunes a viernes, decidiera no continuar su relación contractual en los términos reconocidos, la persona que fuera a sustituirle pasará a cubrir de manera rotativa los sábados con el resto de compañeras ajustando los horarios a partir del calendario anual desde el 1 de enero del año siguiente.

B. Equipo personas educadoras

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado superior de animación sociocultural o integración social, o una titulación superior del ámbito de lo social. El personal contratado deberá asegurar la posible atención del espacio en euskera, por lo tanto, se deberá contar con el personal necesario para esto que cuente con, como mínimo, un nivel oral y escrito de euskera correspondiente al título B2, acreditado con titulación o con prueba del nivel exigido



C. Auxiliar educativo

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado de auxiliar educativo o monitor de ocio y tiempo libre, o una titulación superior del ámbito de lo social. Debe acreditar conocimientos en euskera, debiendo contar un con nivel oral y escrito correspondiente a un título B2, acreditando con titulación o prueba de nivel. Sus funciones será las de:

- Gestionar la cesión de salas y material del espacio
- Planear actividades puntuales para el espacio
- Registrar venta en billetes (voy y vengo, día de la juventud...)
- Ser figura referente para la juventud que acude al espacio
- Atender las necesidades la juventud que acude al espacio
- Coordinar sus funciones con el resto del equipo educativo

D. Absentismos, vacaciones y otras sustituciones

La entidad adjudicataria deberá asegurar en todo momento que el servicio esté cubierto; en caso de situaciones de baja, la persona trabajadora deberá ser sustituida. Así mismo, se cubrirán las vacaciones. Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y la persona sustituta deberá cumplir los mismos requisitos que exige el puesto.

Las actividades y talleres a realizar fuera de la Casa o Espacio de la Juventud, tanto por iniciativa propia, como las conjuntas con otros Centros Juveniles próximas, será llevadas a cabo por la empresa adjudicataria, tanto la contratación de monitorado necesario para la realización y ejecución de los mismo, cumpliendo con su personal las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas las actividades para la juventud se gestionarán y coordinarán con la persona Técnica de Juventud del Ayuntamiento tantas reuniones ordinarias o extraordinarias hicieran falta al respecto. El Ayuntamiento aprobará a través del Área de Juventud la puesta en marcha de la programación trimestral, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso del número mínimo que se establezca en cada supuesto

6.2. Propuesta de equipo de trabajo de la adjudicataria

En la oferta deberá justificarse el número de personas y sus jornadas de trabajo para cubrir los horarios señalados anteriormente. Se tendrá en cuenta la paridad entre número de hombres y mujeres. Tanto la persona coordinadora del servicio como el resto de personas educadoras, con el objetivo de que sean en todo momento referente para las personas usuarias de la Casa o Espacio de la Juventud y conozcan bien las diferentes realidades del centro, deberán presentar servicio de forma rotativa y con los correspondientes descansos de lunes a domingo. Toda ellos sin perjuicio de la obligación de respetar las condiciones contractuales de las personas subrogadas.

La empresa designará a una persona responsable, la cual, además de las obligaciones impuestas en el Pliego, deberá realizar un seguimiento diario del servicio, plasmándolo en un informe trimestral, junto con la valoración del trimestre, que se remitirá a la Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, y en el que se reflejarán todas las visitas, incidencias, control de actividades y otros datos de interés desagregados por género.

La entidad adjudicataria se limitará estrictamente al cumplimiento de sus compromisos contractuales y no podrá adoptar decisiones particulares en relación a las personas usuarias, organización del servicio, personal del Ayuntamiento o de otras empresas que actúen en la instalación, o cualquier iniciativa que no estuviera recogida en el presente pliego de las condiciones o que no haya sido acordada previamente con el Ayuntamiento, más allá de las que hayan de tomarse en situaciones de



emergencia y sin perjuicio de las medidas mínimas indispensables encaminadas al mantenimiento del orden en el centro, en atención a la naturaleza de los destinatarios de los servicios.

7. Actividades finalistas o complementarias

Las actividades finalistas para la juventud deberán proponer posibles cursos formativos y actividades de ocio a organizar y gestionar, su duración, cuantificación y metodología para ello. La entidad licitadora deberá presentar trimestralmente la propuesta de programación de acciones, que incluirá cursos y actividades, tanto en euskera como en castellano, duración, número de participantes, género, presupuesto del mismo, fechas de inscripción y desarrollo, personal encargado de impartirlo y cuanta información sea de interés en colaboración y coordinación del área de Juventud del Valle. Estas serán valoradas por el personal técnico del área de juventud y por el equipo educativo.

Estas serán aprobadas por el órgano de gobierno correspondiente del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso o actividad de número mínimo de participantes que se establecerá al efecto.

El Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento constituye un recurso preventivo para atender las demandas psicológicas, afectivas, sociales y culturales de las personas jóvenes. La gestión de este Programa se acomodará a los objetivos que este Ayuntamiento pretende alcanzar señalados en el apartado 2 de "objetivos"

7.1. Tareas y funciones

A título orientativo, las funciones a desempeñar por el personal de la Casa o Espacio de la Juventud serán:

- Responsabilidad plena del funcionamiento del Servicio y del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo
- Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble
- Atención de la asistencia de la población joven del Valle de Aranguren en el horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés
- Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior de la Casa o Espacio de la Juventud, como fuera del mismo
- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades de la Casa o Espacio de la Juventud, poniendo especial atención en la participación de la mujer joven
- Promoción de la participación de la juventud en actividades en euskera
- Fomento del uso y la presencia del euskera en la Casa o Espacio de la Juventud
- Intervención directa a través de la dinamización de actividades específicas dirigidas a la juventud
- Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo
- Promoción, apoyo y coordinación con grupos y asociaciones juveniles de la localidad
- Elaboración de documentación y tareas administrativas con datos desagregados por género (inscripciones, memorias, fichas, evaluaciones...)
- Seguimiento del cumplimiento del régimen interno del funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin (disponible una copia para el conocimiento del mismo por parte de las empresas licitadoras)
- Colaboración para la evaluación del servicio sobre su desarrollo y funcionamiento, indecencias o posibles mejoras
- Gestión de la Casa o Espacio de la Juventud como Punto de Información Juvenil del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones



- Detección de situaciones de riesgo en la juventud y atención directa a estas personas o grupos
- Realización de acciones encaminadas a la prevención de conductas de riesgo y adicciones
- Coordinación con la red de servicios sociales municipales, manteniendo y promocionando el contacto con todos los recursos relacionados con la población joven
- Actualización del material y correspondiente inventario que exista en el local y del material fungibles
- Coordinación con el personal técnico de la juventud del Ayuntamiento

Y en general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito les sean asignadas por el Ayuntamiento.

8. Área de encuentro

Se garantizará la dinamización y gestión del área de encuentro, como espacios de encuentro y socialización de personas jóvenes, por lo que se compartirán espacios comunes para el desarrollo de las tareas que figuran en el punto anterior. El espacio se gestionará desde el área de Juventud. El mantenimiento y reposición del centro y del material de oficina, juegos... correrán a cargo de Ayuntamiento.

El horario del área de encuentro será estudiado por la Comisión de Juventud y aprobado por la Junta de Gobierno Local con carácter previo al inicio del contrato.

Se deberá garantizar la atención también en euskera a aquellas personas y grupos que lo demanden. La entidad licitadora contará con los medios técnicos y profesionales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, tanto en euskera como en castellano.

9. Personal para la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud

El tribunal valorará que, por parte de la empresa adjudicataria y para cubrir las necesidades demandadas por el Ayuntamiento, la contratación del personal para llevar a cabo el servicio sea el necesario para cubrir las necesidades del servicio, sumando una previsión total susceptible de 3 jornadas de las personas educadoras y de un 0,7% de jornada del auxiliar educativo. Así como que todas las personas educadoras roten por igual al efecto de cubrir, conocer y llevar a cabo las diferentes particularidades, que trabajen las unas con las otras proporcionalmente tratando que, en la medida de lo posible, el porcentaje de jornada sea el mismo u otras medidas que puedan tomarse al efecto a iniciativa de la empresa. Todo lo anterior siempre en la medida en que las condiciones contractuales de subrogación lo permitan. En la oferta deberá indicarse las horas de dedicación y tareas de desempeñar de cada de las personas contratadas.

El personal que atienda directamente el servicio deberá reunir los siguientes requisitos de capacitación y experiencia:

- Estar en posesión de algunas de las titulaciones mencionadas en el apartado 6.1.
- Que al menos el 60% de la plantilla cuente con experiencia profesional de al menos un año en trabajos relacionados con el objeto del presente contrato. Esto deberá acreditarse por certificados emitidos por la entidad contratante que recoja las funciones y dedicación
- Disponer del personal suficiente para garantizar que el servicio se preste siempre de forma bilingüe, en euskera y castellano, según los niveles comunes del Marco de Referencia Europeo, de tal forma que el personal responsable deberá acreditar un nivel oral y escrito C1 y con el resto del personal educativo se deberá garantizar el servicio bilingüe con un nivel oral y escrito B2. El perfil lingüístico se deberá acreditar mediante la presentación de titulación



oficial o prueba acreditativa de nivel. En el caso de que el personal subrogado no cuente con la titulación requerida, la empresa se compromete a facilitar a través de flexibilidad horaria la participación de estas personas en cursos para la obtención de la cualificación exigida.

- No estar inscrito en el registro central de delincuentes sexuales según lo exigido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, siendo aplicable a todas las personas que ejerzan su actividad profesional en la ejecución del contrato.

La acreditación de los requisitos a los que se ha hecho referencia anteriormente deberá presentarse con anterioridad a la formalización del contrato y se mantendrán durante la duración del mismo. Siempre que se produzca un cambio de profesional en la prestación del servicio la empresa queda obligada a proporcionar personal con similares características formativas y acreditarlo documentalmente.

10. Seguimiento de la gestión

El seguimiento de la actividad y del funcionamiento de la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Valle de Aranguren se realizará entre una persona profesional a designar por el Ayuntamiento y otra persona profesional designada por la entidad licitadora con una periodicidad mínima de quince días.

11. Condiciones especiales de ejecución

La entidad adjudicataria deberá cumplir el artículo 32b) de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera en el ámbito municipal del Valle de Aranguren, es decir, deberá hacer la cartelería, impresos, fichas, escritos y notificaciones dirigidas a la población del Valle en euskera y castellano.

La entidad adjudicataria deberá contar con un protocolo específico para el empleo del lenguaje de género en la empresa, de modo que toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genera con motivo de la ejecución del contrato utilice el uso de lenguaje no sexista, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentando una imagen de valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades

Como sistema de verificación y control:

- En el plazo máximo de tres meses desde la formalización del contrato, la entidad licitadora deberá presentar una copia del protocolo específico para el empleo de lenguaje de género.
- Con carácter anual se deberá presentar en soporte informático toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos y gráficos se hayan utilizado para comunicarse con la población donde se muestre la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera y del protocolo de empleo de lenguaje de género.
- La entidad licitadora deberá presentar en un plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural, antes del 28 de febrero, una memoria anual y los certificador de formación que los profesionales que prestan el servicio han recibido, donde conste la materia impartida, el número de horas, fechas y la entidad que lo ha impartido. Todos los datos presentados por la entidad licitadora deberán estar desagregados por género.

La entidad licitadora deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, debiendo presentar a tal efecto la siguiente documentación para la verificación de su cumplimiento:

- Respecto a medidas de conciliación entre la vida laboral, personal y familiar para la plantilla que ejecuta el contrato, se deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural, antes del 28 de febrero, una memoria técnica comprensiva



- de las medidas de conciliación aplicadas, contenido, duración, efectos y personas beneficiarias
- Respecto a la organización democrática o participativa de la plantilla en la organización o la participación de las personas usuarias o beneficiar de la prestación, se deberá presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato una copia de los estatutos o escrituras fundacionales de la organización que acredite su carácter democrático y participativo. Anualmente, durante la duración del contrato y sus prórrogas, deberá presentar un breve memoria descriptiva de los sistemas de participación aplicados, sean para la plantilla o para las personas usuarias o beneficiarias y descripción de su impacto y resultados
 - Respecto a la aplicación de metodologías y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato de las personas o agentes implicados, las personas profesionales o usuarias o beneficiarias del servicio, así como las entidades públicas o privadas cuya actuación esté directamente relacionada con la actividad o el servicio contratado, se deberá presentar de forma semestral una memoria técnica comprensiva de las acciones y metodologías empleadas, el número de personas y/o entidades implicadas y la evaluación del impacto o resultados obtenidos de la participación.
 - Respecto al compromiso de realizar actividades de información o sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de la ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones durante la ejecución del contrato o al finalizarlo en relación con su desarrollo, prestación y conclusiones, se deberá presentar de forma semestral una memoria técnica comprensiva de las acciones y actividades información y sensibilización social y anexando en ella las copias de las publicaciones.

12. Obligaciones contractuales esenciales

Los criterios sociales del apartado del cuadro de características particulares de la contratación tienen la consideración de condiciones esenciales de la contratación.

Las mejoras ofertadas por la entidad licitadora no tendrá carácter consolidable para el personal al tratarse de mejoras derivadas de la licitación de un contrato administrativo celebrado con una Administración Pública, no siendo asimilables a las mejoras voluntarias reguladas en la normativa aplicable en material laboral, por lo que a la finalización del contrato se extinguirán, no estando obligado en ningún caso la entidad licitadora que posteriormente se haga cargo del servicio a mantener dichas mejoras.

El órgano de contratación durante toda la vigencia del contrato podrá requerir al contratista la aportación de cuanta información y documentación considere necesaria para verificar el efectivo cumplimiento de las medidas ofertadas y de las obligaciones esenciales del contrato.

La entidad licitadora deberá remitir al órgano de contratación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, el plan de ordenación de la jornada laboral (flexibilidad horaria, reasignación de funciones u otras) y su duración (reducción de jornada u otras) para facilitar la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar ofertadas por la empresa, en las que se determinarán las fechas máximas previstas para la implantación de la medida.

13. Tratamiento de datos personales

El presente detalla el cumplimiento de la indicado en el Pliego de condiciones administrativas reguladoras de la contratación.

El tratado a realizar de datos relativos a la actividad de gestión, organización, desarrollo, atención y funcionamiento del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud dependiente del



Área de Juventud del Ayuntamiento; incluidas las infraestructuras, instalaciones, mobiliarios y materiales utilizadas y la gestión de las actividades finalistas a llevar a cabo dentro y fuera de la Casa o Espacio de la Juventud, y cuyo objetivo general es la promoción social y la prevención de la inadaptación juvenil en el Valle de Aranguren

Las categorías de interesados cuyos datos será tratados por el encargado de tratamiento son:

- Ciudadanos
- Proveedores
- Personas de contacto
- Empleados
- Personas cuyas imágenes sean captadas por sistemas de vigilancia
- Menores
- Otros

14. Subrogación del personal

La entidad adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla la relación de personal que desarrolla actualmente el trabajo del servicio. A estos efectos, a continuación, se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación. Los datos han sido facilitados por la actual adjudicataria del contrato (PAUSOKA S.L.), sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de empresa entrante con la empresa cesante, por lo tanto, el Ayuntamiento no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Código trabajadora	Antigüedad	Código tarifa	Categoría	Puesto	Tipo de contrato	% jornada	Salario bruto 2022
1	29/08/2016	2	Educadora	Educadora	289	75,64%	21.895,88€
2	29/03/2019	2	Educadora	Educadora	289	68,77%	17.556,14€
3	11/01/2020	2	Educadora	Educadora	289	55,01%	13.668,61€
4	02/11/2020	2	Educadora	Educadora	289	55,01%	13.668,61€

La subrogación se llevará a cabo respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el Convenio Colectivo vigente de aplicación a dicho personal que consta en el listado. En este caso, será obligación de la entidad adjudicataria reconocer todos los derechos y obligaciones labores que se vienen disfrutando con la anterior contratista derivadas del convenio colectivo de aplicación a dicho personas.

En el supuesto de que los contratos labores subrogados resulten insuficientes para cubrir la propuesta presentada, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para ello. En este caso, y así como para cualquier contratación del personal del equipo que se produzca durante la duración del contrato, el personal contratado deberá cumplir los requisitos de perfil exigidos.

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y la persona sustituta deberá cumplir con los mismos requisitos recogidos en el pliego. El cambio se comunicará por escrito al Área de que dependa el servicio y los requisitos se acreditarán mediante aportación de las titulaciones académicas y profesionales (originales o copias compulsadas de titulaciones y/o certificador de estudios). En el caso de la experiencia profesional, se acreditará con el currículum, vida laboral y/o certificado de empresa que justifique la experiencia profesional a la que se refiera en cada caso.



15. Prevención de riesgos laborales

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratos, la empresa velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de lo requerido en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas.

La entidad adjudicataria dispondrá de Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de Planes Anuales de Actuación Preventiva y demás normativa de obligado cumplimiento.

16. Mantenimiento y equipamiento material

Los datos de limpieza y consumos de energía eléctrica, gas y agua que se generen en la Casa o Espacio de la Juventud serán por cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Así mismo, el Ayuntamiento se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad, cualquier avería en los equipos a ese nivel se comunicará al área de juventud para que se gestione el mantenimiento de los equipos municipales u otros que pudieran ser contratos.

Se mantendrá actualizado el inventario del mobiliario, elementos y equipos dispuesto en la Casa o Espacio de la Juventud, y no se adquirirá ningún elemento nuevo sin el consentimiento del Ayuntamiento.

La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio junto con los servicios municipales, habrá que reflejar en un documento conjunto todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia de la actuación realizada, fecha de intervención y operario. La empresa adjudicataria no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios sin autorización previa del Ayuntamiento.

Así mismo, será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliarios del espacio. Si los medios técnicos o mobiliarios de los equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

17. Obligaciones de la entidad adjudicataria

La adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente presentada antes del día 10 del mes correspondiente.

Además, se deberá presentar una memoria trimestral del funcionamiento y estadísticas de uso del espacio, así como de las actividades, charlas y talleres que se realicen. Las estadísticas detallarán el número de personas usuarias desagregados por edad, género, conocimiento del euskera, empadronamiento y cualquier otro dato que consideren de interés. Estos datos servirán para valorar si las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista y se valorarán por el área de juventud. Así mismo, deberá presentar las horas trabajadas por el personal. Estos datos se presentarán junto con la memoria trimestral antes del día 10 del mes correspondiente.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, así como todas aquellas propuestas o sugerencias para la mejora de esta. La memoria será presentada antes del 30 de enero del siguiente año.

Será obligación de la entidad adjudicataria continuar con las labores propias del contrato hasta la formalización del contrato de gestión de servicio posterior.



18. Protección de datos

Se deberán implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Reglamento General de Protección de datos de la Unión Europea (RGPD)

19. Transición

La entidad adjudicataria deberá ejecutar la promoción ya diseñada y que esté en marcha en el momento del inicio del contrato. Se establecerá la coordinación, para cerrar el contrato actualmente vigente y dar comienzo al nuevo, de la manera en que esta transición afecte lo menos posible al funcionamiento del servicio.

Se realizará una Comisión de Seguimiento integrada por el área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, la persona representante designada por la adjudicataria y la persona coordinadora de la Gestión nombrada por esta.

Se realizará una reunión de inicio del contrato una vez adjudicado el mismo entre la persona responsable del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud y el personal técnico municipal, para revisar el proyecto presentado y ajustarlo a la realidad. Esta reunión inicial servirá para coordinar la transición.

En el mismo sentido, una vez concluida la vigencia del contrato, se podrá producir una transición entre la entidad adjudicataria saliente, el Ayuntamiento del Valle de Aranguren y la entidad adjudicataria entrante. Para dicha coordinación se realizarán las gestiones, reuniones y trámites correspondientes.

20. Estrategia informativa y de comunicación

Se debe recoger de forma concisa y clara los objetivos y acciones para difundir y orientar a las personas jóvenes en la información de interés y realizar un acercamiento a la población, dando a conocer la Casa o Espacio de la Juventud como un espacio referencia, atendiendo a los aspectos plasmados en este apartado del presente pliego.

Se debe realizar difusión de las actividades y servicios de la Casa o Espacio de la Juventud para facilitar y promover el acceso de la juventud a las mismas, así como la promoción del propio espacio. Para la correcta difusión de las actividades, el Ayuntamiento podrá exigir la elaboración de materiales a la empresa licitadora, cuyo plan de publicación se realizará en colaboración con el área de juventud del Ayuntamiento.

En lo relativo al uso del euskera se deberá cumplir Ordenanza Municipal reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

Se deberán incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año, tanto dentro como fuera de la Casa o Espacio de la Juventud, contando con la presencia del personal propio como con personal extra para dinamizar dichas actividades que se contemplen en la difusión de la oferta de actividades y servicios de ésta para facilitar y promover el acceso de las personas usuarias a las mismas, así como la promoción del centro, sus actividades y servicios.

La Casa o Espacio de la Juventud utilizará diferentes medios para la atención; presencial, telefónica, online... y otros soportes que permitan la visualización y difusión de las actividades propias de Aranetxea, así como las de interés municipal relacionadas con su ámbito de influencia.



21. Área de desarrollo comunitario

Será a cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren la edición de los materiales para la difusión de las actividades y servicios de Aranetxea. Se elaborarán soportes de difusión estacional para la programación que se ponga en marcha, así como para los eventos, exposiciones y otras actividades que se hagan desde la misma.

Además, la adjudicataria, a través del personal de la Casa o Espacio de la Juventud, se encargará de las redes sociales y de la página web de Aranetxea, en cuanto a difusión de información pertinente de juventud y de los programas y actividades realizadas y en coordinación con la persona técnica responsable del área de juventud. Se colaborará en la elaboración de la información pertinente para la web municipal gestionada por el Ayuntamiento.

En lo relativo al uso de euskera, en cuanto a difusión de información se refiere, deberá cumplirse la Ordenanza Municipal reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito del Ayuntamiento del Valle de Aranguren y la que en un futuro lo regule, siendo esta bilingüe para todos los soportes. La utilización del euskera deberá adaptarse a las normas de estilo reguladoras para el área de Euskera del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

22. Estrategia Participativa

Estrategia en la que se recoja de forma clara y concisa los objetivos y acciones planteadas para activar e implicar a las personas jóvenes, recogiendo y apoyando sus propuestas e iniciativas. EL Ayuntamiento del Valle de Aranguren definirá y dirigirá el trabajo en red con las entidades y agentes implicadas en el ámbito juvenil.

Deberá incluir cómo desarrollará esta estrategia, teniéndola en cuenta en el diseño de la programación y en la puesta en marcha de la misma. Además, se deberán incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año, tanto dentro como fuera de Aranetxea.

23. Gestión del servicio

En general, será responsabilidad de la entidad adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios que se establezcan y de la programación que se realice desde Aranetxea.

En este sentido, se atenderá a los aspectos recogidos en el presente apartado, de tal manera que la programación y acciones impulsadas por el servicio se enmarquen dentro de los objetivos, principios rectores y ámbitos de actuación establecidos por el Área de Juventud.

La entidad adjudicataria está obligada a incluir la perspectiva de género¹² en la gestión del servicio, tanto en su atención como en el diseño, realización y evaluación de la programación y actividades, fomentando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Igualmente, deberá desagregar por sexo toda la información generada y utilizada. Se entiende por perspectiva de género la forma sistemática de observar el impacto diferenciado de programas, proyectos, políticas y piezas legislativas sobre hombres y mujeres. Su fin es incorporar objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, en todos los niveles y todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación.

¹² La integración de la perspectiva de género se incluye como criterio social de contratación y resulta conforme a lo previsto en los artículos 25.1 y 86.1 del RD Legislativo 3/2011/TRLRSP, al artículo 26 de la Directiva 2004/18(CE) y el artículo 33 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.



La entidad adjudicataria tendrá, además, la obligación de cumplir con la Ordenanza reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, garantizando la atención y el servicio en euskera y acercando el idioma a la ciudadanía.

24. Coordinación de servicios y actividades

La coordinación de servicios y actividades de diversas iniciativas en la Casa de la Juventud se realizará siempre en colaboración y siguiendo los criterios marcado por el Área de Juventud del Valle de Aranguren.

Dentro de este apartado la entidad adjudicataria asume los siguientes compromisos:

- Colaboración en cuantos programas le sean requeridos para fomentar la participación de la población joven a través del apoyo al movimiento asociativo en su ámbito y de otras formas de participación (Foros de juventud, Planes de Juventud o que afecten a la población juvenil, colaboración estudios, otras iniciativas...)
- Colaboración con los diferentes programas municipales ya existentes y aquellos que se pongan en marcha desde el área de juventud
- Cooperación en los diversos programas de la Casa o Espacio de la Juventud y del área de juventud que colaboren con diferentes entidades como universidades, administraciones... siempre en coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Coordinación, gestión y apoyo a asociaciones juveniles o jóvenes que soliciten desarrollarse en la Casa o Espacio de la Juventud en relación con los servicios y programación para mejorar el servicio y trasladarlos al área de juventud
- Colaboración en cualquier otra actuación de similares características que pueda ser requerido
- De cara a la coordinación del servicio se establecerán reuniones periódicas con el personal técnico municipal del área de juventud.

25. Servicio de información y orientación juvenil

Servicio que tiene por objeto la recopilación, producción y difusión de la información que es de interés para las personas jóvenes con el fin de dotar de recursos y orientar para una toma de decisiones responsable y autónoma. Además, prestará especial atención en conocer y buscar de manera proactiva las inquietudes de la juventud para impulsar acciones encaminadas a abordarlas.

Deberá adaptarse a la realidad juvenil y especificidades propias de cada rango de edad, utilizando los canales de comunicación más adecuados para ellos.

Se configurará así la principal puerta de acceso al servicio de juventud, realizando las labores de recogida de las demandas e inquietudes de las personas jóvenes; de tal manera que aquellas iniciativas o consultas que requieran de un acompañamiento o de una atención especializada se derivarán a los Servicios correspondientes a través de las personas responsable técnica el área.

Este servicio se enmarca dentro de los Servicios de Información Juvenil. Dependiente de la Red de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Foral, lo que obliga, entre otros aspectos, a cumplir los principios de la carta Eryca y el resto de normativa general que sea de aplicación en cada momento. El servicio debe tener por objeto el ejercicio de actividades y campañas informativas dirigidas a la juventud y prestadas directamente al público. Así mismo, deberá posibilitar servicios de auto-consulta y tener en cuenta la adaptación del servicio a las nuevas tecnologías. Además, mantendrá y renovará periódicamente los contenidos apropiados para la producción y difusión de la información, así como un sistema de mantenimiento de la misma, que deberá necesariamente ser actualizado contemplando las nuevas aplicaciones tecnológicas que pudiera desarrollarse como canales de comunicación de las personas jóvenes. Realizarán también una recopilación de información susceptible de interés para la juventud, considerada de propiedad municipal y elaborada



con materiales y guías específicas temáticas que sirvan de soporte para la difusión de la misma entre la juventud.

Entre sus líneas de trabajo, se encargará de recoger y buscar activamente cuáles son las necesidades y demandas de las personas jóvenes, haciendo una especial incidencia en fomentar la activación, participación y voluntariado juvenil.

Además de en las propias instalaciones de la Casa o Espacio de la juventud, se articularán acciones de información y orientación en otros espacios que sirvan de referencia para la juventud

26. Redes

Con el fin de articular grupos de interés para fomentar la participación juvenil, se trabajará la difusión y relación directa con las personas jóvenes por temáticas. Deberán concretarse los canales a través de los cuales realizar la difusión (Instagram, WhatsApp, TikTok, cartelería...)

Se participará junto con el personal técnico del área de juventud en la gestión de la red de corresponsales juveniles, con el objetivo de que las personas jóvenes realicen tareas de difusión de información y recogida/búsqueda de interés y propuestas, creando un canal de comunicación directo con la juventud en sus propios entornos: asociaciones, institutos, barrios...