

PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO.

1. OBJETO

El objeto del presente contrato de servicios es la dinamización juvenil de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, gestión del servicio público municipal del Espacio Joven y de diseño y desarrollo del programa anual de Ocio con el siguiente desglose de contenido:

- Gestión y dinamización del Espacio Joven ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac que incluye: Atención, gestión, organización, difusión, desarrollo y funcionamiento de las actividades a llevar a cabo en el Espacio Joven, incluida la gestión de las entradas, bonos y abonos en dicho espacio y el posterior ingreso en las arcas municipales, siendo el objetivo general el fomento de la participación y la promoción social y cultural de la población juvenil de Tudela. Población diana desde los 10 hasta los 18 años.
- Diseño y desarrollo del programa anual de actividades a desarrollar en la Casa de la Juventud Lestonnac y de ocio para jóvenes que incluye la aportación de materiales y de recursos técnicos, así como del equipo de profesionales incluyendo la publicidad y difusión de las mismas. Población diana desde los 12 a 30 años ambos incluidos.

2. OBJETIVOS GENERALES

La Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico es un servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento de Tudela desarrollará políticas específicas en materia de juventud cuyo objetivo es contribuir al mayor desarrollo y autonomía de las personas jóvenes. Este servicio está dirigido a jóvenes entre 12 y 30 años y los horarios de apertura serían:

Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas.

Lunes, martes y viernes de 20.00 a 22.00 horas.

Sábados de 10:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.

Por su parte, el Espacio Joven es un local ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac, independiente del edificio principal y con acceso a través del patio del inmueble, que dispone en la actualidad de juegos tales como: videoconsolas, fútbolín y ordenadores, en el que se desarrollan juegos bajo la supervisión de un/a monitor/a, que vela por el carácter educativo de las actividades. Este servicio está dirigido a jóvenes a partir de los 10 años y hasta los 18 años, y los horarios de apertura serían:

La empresa deberá garantizar que el horario de apertura del Espacio Joven los viernes de 17:00 a 22:00 horas, sábados de 16:00 a 22:00 horas y domingos de 16:00 a 21:00 horas, y se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.

La dinamización de ambos equipamientos se acomodará a los objetivos que este Ayuntamiento pretende alcanzar, señalándose a título orientativo los siguientes:

Los objetivos generales cuya presencia será inexcusable en las programaciones que se presenten:

- Contribuir al fomento de la participación, promoción social y cultural del sector juvenil de Tudel desde una perspectiva integradora.
- Ofrecer un espacio abierto y accesible para el uso del ocio y tiempo libre de las y los jóvenes.
- Promover la organización, promoción, gestión y atención de actividades dirigidas al sector juvenil, incluida la gestión y atención de las actividades.
- Promover el voluntariado.
- Promover valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad.
- Fomentar el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y asociaciones.
- Fomentar hábitos saludables entre las poblaciones-diana.
- Diversificar la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles, convirtiendo la ciudad en un recurso de ocio alternativo.
- Facilitar una vivencia creativa y positiva del propio ocio.
- Promocionar el crecimiento personal y grupal.
- Educar en la diversidad y la convivencia y en valores cívico-sociales.
- Fortalecer el uso y disfrute de los Servicios Municipales de Juventud.
- Promover valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad.
- Fomentar el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y asociaciones.

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

- Promoción de la diversidad
- Respeto y convivencia
- Igualdad. Perspectiva de género
- Sostenibilidad de recursos, cuidado del medio ambiente.
- Atracción de la población joven hacia la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico y el Espacio Joven.

Se mostrará una imagen positiva de las personas jóvenes, y se incidirá en la promoción de la diversidad, inclusión, respeto e igualdad como valores fundamentales.

Toda documentación, imágenes o materiales deben emplear un lenguaje inclusivo, evitando imágenes discriminatorias o estereotipos sexistas.

3. ESTRATEGIAS Y SERVICIOS A INCLUIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el desarrollo del servicio, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes estrategias:

Información y 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, con respecto a las actividades y servicios ofertados por el adjudicatario, y realizar un acercamiento a la población, dar a conocer la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico como espacio referencial.

Difusión de las actividades y servicios del Espacio Joven y de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico para facilitar y promover el acceso de los/las usuarios/as a la misma, así como la promoción del centro.

Elaborar los folletos/materiales/posts necesarios para la correcta difusión de las actividades, cuyo plan de publicación se realizará en colaboración con el centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela.

De cara a la difusión, se elaborará la información pertinente para la web municipal y redes sociales.

Participación

Plantear acciones para activar e implicar a las personas jóvenes recogiendo y apoyando sus propuestas e iniciativas tanto dentro como fuera de la Casa de la Juventud-Centro Cívico, contando con la presencia del personal propio como dinamización de dichas acciones.

3.1. GESTIÓN DE SERVICIOS.

En general, será responsabilidad de la entidad adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios que se establezcan en el Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico y en el Espacio Joven.

Se debe incluir la perspectiva de género 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. Se debe desagregar por género, edad y origen toda la información generada y utilizada.

3.1.1. Coordinación de Servicios y actividades

La coordinación de servicios y actividades se realizará siempre en colaboración y siguiendo los criterios marcados por el centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela. La entidad adjudicataria debe:

- Colaborar con los diferentes programas municipales, y demás programas que 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, colaboración en Planes de Juventud, Programas Europeos...)
- Coordinar, gestionar y apoyar asociaciones juveniles o jóvenes que lo soliciten.
- De cara a la coordinación del servicio, se establecerán reuniones semanales con el personal técnico municipal del Centro de gestión de Juventud.

3.1.2 Servicios

A.- ESPACIO JOVEN.

El Espacio Joven es un local ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac, independiente del edificio principal y con acceso a través del patio del inmueble, que dispone en la actualidad de juegos tales como: videoconsolas, fútbolín y ordenadores, en el que se desarrollan juegos bajo la supervisión de un/a monitor/a, que vela por el carácter educativo de las actividades.

1. La empresa deberá garantizar que el horario de apertura del Espacio Joven los viernes de 17 a 22 horas, los sábados de 16 a 22 horas y domingos de 16 a 21 horas salvo

durante los meses de julio y agosto que permanecerán cerrado. Se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.

2. Respecto a las actividades de dinamización para dicho equipamiento, se deberá incluir una propuesta de posibles actividades, cursos, talleres, etc., debiendo definir su duración, cuantificación, y metodología, teniendo en cuenta las iniciativas e intereses de la población juvenil y de la que se dará cuenta al Consejo Sectorial de Juventud de Tudela. Para la programación de estas actividades se podrá contar con el espacio de patio del que dispone el inmueble. En todo caso, para el desarrollo de las mismas en este espacio se requerirá autorización municipal, al concurrir distintos usos municipales en el mismo.
3. La propuesta que se presente deberá incluir un mínimo de una actividad mensual (salvo en los meses de julio y agosto).
4. Tanto la contratación de monitores/as como la organización y gestión de las actividades y/o cursos junto con la publicidad y difusión serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria.
5. El Ayuntamiento aprobará a través de la Junta de Gobierno Local la puesta en marcha de la programación anual, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso de un número mínimo de participantes que se establecerá al efecto por el Ayuntamiento y de acuerdo con la empresa adjudicataria.

Tareas y responsabilidades.

Espacio Joven serán:

- Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia 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 al Espacio en horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la 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 del centro, como fuera del mismo.
- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades del Centro poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.
- Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo.
- Coordinación con las otras áreas municipales y con otros servicios que resulten de interés para la eficacia del servicio.
- Promoción, apoyo y coordinación con grupos, y asociaciones juveniles de la localidad.
- Elaboración de documentación y tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).
- Búsqueda, tramitación, gestión y seguimiento de recursos externos (subvenciones, etc.).
- Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interior de funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.
- Participación y colaboración en la evaluación del servicio.

- Presentación al Ayuntamiento de informes y exposición pública en el Espacio Joven sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, incidentes o posibles mejoras del servicio.
- Contacto con centros educativos para difusión de información de juvenil.
- Diseño y ejecución de estrategia publicitaria para la captación de usuarios.

Personal del Espacio Joven

1. En la oferta deberá indicarse el número de profesionales y horas de dedicación de cada uno en cada tarea/servicio a desempeñar con su correspondiente desglose en el Espacio Joven.
2. El personal que atienda directamente el servicio deberá contar con experiencia profesional y titulación de Monitor/a de Tiempo Libre, certificado de profesionalidad equivalente o titulaciones referidas a FP grado medio o superior en algunas de las siguientes áreas de trabajo aplicadas al sector juvenil: Servicios socioculturales y a la comunidad.
3. La relación de personal que se presente en la oferta de concurso, deberá coincidir con el que preste el servicio en caso de adjudicación, salvo justificación documental presentada al efecto, en cuyo caso la empresa adjudicataria deberá proporcionar personal con similares características formativas y profesionales.
4. En todo caso deberá tenerse en cuenta lo recogido en el presente pliego respecto a la subrogación del personal.

Materiales

1. El Ayuntamiento de Tudela entregará las instalaciones con el mobiliario, material informático y demás materiales necesarios para su funcionamiento, correspondiendo a aquel el mantenimiento de los mismos. Una vez comprobado el correcto funcionamiento del material, se confeccionará el correspondiente inventario que firmarán ambas partes, estando obligado el/la adjudicatario/a a entregar en perfecto estado de conservación y uso, tanto el inmueble como los efectos consignados en el inventario, en el momento de la extinción del contrato.

2. Serán por cuenta de la adjudicataria o adjudicatario los gastos de material fungible y de oficina necesarios para llevar a cabo la dinamización de espacios. Por lo que se refiere a los costes relativos a mantenimiento, energía eléctrica, agua y gas de correrán por cuenta del M.I. Ayuntamiento de Tudela. Asimismo, el Ayuntamiento aportará anualmente un máximo de seiscientos euros para la renovación de juegos y consolas, con entrega del material una vez adquirido por el propio Ayuntamiento.

Reformas.

La adjudicataria o el adjudicatario no podrán introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento. Las obras que realice y las instalaciones y nuevos servicios que implante, siempre con la previa autorización, quedarán en beneficio del Ayuntamiento al término del contrato, sin que el/la

adjudicatario/a tenga derecho a formular petición alguna en concepto de indemnización o por cualquier título.

B.- CASA DE LA JUVENTUD Y OCIO JUVENIL.

Este servicio tiene por objeto facilitar e impulsar la activación y participación juvenil, creando cauces de participación y promoviendo un ocio activo, alternativo y educativo entre los y las jóvenes, fomentando la participación social y su desarrollo colectivo y personal.

La empresa adjudicataria presentará una propuesta anual de talleres, actividades, servicios, excursiones, etc. a ofertar y programar trimestralmente. Deberá ser una programación estacional: invierno, primavera, verano y otoño, que se presentará un mes antes de comienzo de cada programación, especificando objetivos, número mínimo de participantes, y sistemas de evaluación, que serán impartidos por el personal a cargo de dicha empresa o personal subcontratado, que deberá contar con la formación y experiencia profesional necesaria para su correcta impartición.

Dicha programación deberá contener necesariamente actividades en la propia Casa de la Juventud-Centro Cívico, junto con actividades en otros espacios de la ciudad. Puntualmente se podrán utilizar otros espacios dependientes del Ayuntamiento para la realización de las actividades, debiendo para ello, contar con la autorización del Ayuntamiento.

Los objetivos perseguidos son los siguientes:

- Fomentar hábitos saludables entre las poblaciones-diana.
- Prevenir el consumo de sustancias tóxicas desde estrategias de minimización de riesgos.
- Integrar y fomentar la participación de personas con discapacidad.
- Intervenir con respecto a colectivos de jóvenes con problemas de adaptación social.
- Diversificar la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles.
- Implicar al sector privado en el desarrollo del proyecto, incluyendo el ocio nocturno comercial en la oferta de actividades.
- Convertir la ciudad en un recurso de ocio alternativo.
- Facilitar una vivencia creativa y positiva del propio ocio.
- Promocionar el crecimiento personal y grupal.
- Educar en la diversidad y la convivencia y en valores cívico-sociales.
- Fortalecer el uso y disfrute de los Servicios Municipales de Juventud.

Será una programación variada, que teniendo en cuenta los diferentes rangos de edad incluirá:

- Acciones que doten a los y las jóvenes de recursos y herramientas, desde una dimensión integral, para su participación activa en la vida social.
- Acciones que mejoren la trayectoria vital de la juventud considerando sus necesidades.
- Acciones que fomenten relaciones intergeneracionales que faciliten la interacción de jóvenes y mayores, aunando tradición y nuevas tecnologías.
- Acciones que promuevan la participación solidaria de la Juventud a través del voluntariado, la educación y la cooperación al desarrollo.

- Acciones que desarrollen la inteligencia emocional de los/las jóvenes.
- Otras actividades que la Entidad Local realice para favorecer el desarrollo de los/las jóvenes, así como su participación en el municipio.
- Las que mejoren su formación.
- Acciones que posibiliten el acceso de la juventud a la formación y al empleo.
- Acciones de Educación para la salud.
- Actividades relacionadas con la Juventud, que fomenten valores democráticos.
- Acciones de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia, el sexismo, la homofobia y la intolerancia.
- Acciones que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Las que promuevan el ocio y tiempo libre saludable.
- Actividades de ocio y recreativas. Se entienden como actividades de ocio y recreativas aquellas que se realizan, bien en locales o bien al aire libre, y tienen por objeto el esparcimiento, la recreación o la educación no formal.
- Acciones que fomenten el arte joven. Se entienden como tales aquellas actividades que fomenten el arte entre jóvenes y fomenten la promoción de jóvenes talentos.
- Actividades de movilidad. Se entienden por tales las salidas que se realicen fuera de la localidad, como organización de campamentos, salidas a albergues, excursiones.
- Acciones formativas orientadas a la gestión del Ocio y tiempo libre, creación y gestión de asociaciones juveniles, formación mediadores en prevención de consumos y otras formaciones dirigidas a asociaciones juveniles, monitorado, etc.

La empresa podrá contar para el diseño del programa de actividades con los Centros Cívicos (en días y horarios concretos que deberán consultarse con el centro de gestión de Centros Cívicos), las instalaciones deportivas municipales (en días y horarios concretos que deberán consultarse con el centro de gestión de Deportes), y los espacios públicos de la ciudad así como otros lugares que, debidamente equipados y en posesión de las medidas de seguridad y confort adecuadas, libremente acuerde con entidades privadas en cuyo caso deberán contar, si resultase adjudicatario/a, con la aprobación expresa municipal, siendo prioritarias las actividades municipales con respecto a actividades de terceros.

Personal para las actividades de dinamización de la Casa de la Juventud y ocio Juvenil.

- La empresa adjudicataria se encargará de aportar las y los monitores con formación y/o experiencia profesional necesaria para impartir los cursos y/o actividades que sean necesarias, o acreditar la capacidad de los/las mismas en el caso de subcontratación.
- El personal que por su cuenta aporte o utilice el/la adjudicatario/a para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el/ella mismo/a depende única y exclusivamente del o de la contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono/a respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento, las obligaciones nacidas entre el/la adjudicatario/a y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean

como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

- Durante la realización de las actividades programadas en espacios públicos y dirigidas a adolescencia, la empresa deberá garantizar la integración de minorías, de fomentar la participación en condiciones de igualdad de derechos y deberes y de minimizar posibles conflictos de convivencia.
- El/La adjudicatario/a deberá disponer de personal suficiente y capacitado para la prestación del programa. Todo el personal con el que se vayan a prestar los servicios estará legalmente contratado, subcontratado y/o dado de alta en la Seguridad Social y en todo momento al corriente de las cotizaciones.
- En todas las actividades que se realicen dentro del programa deberán estar presentes profesionales responsables del equipo contratado.

Desarrollo de las actividades.

1. Todas las actividades, salvo las de carácter masivo, deberán funcionar con inscripción previa, cancelándose toda aquella actividad que en su inscripción no alcance el mínimo de participantes fijado en su propuesta, salvo que la Concejalía de Juventud disponga lo contrario. En el caso de que se acuerde la cancelación de cualquier actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar una oferta de una actividad alternativa en el plazo de 7 días para su aprobación, en su caso, por parte del órgano de contratación a propuesta de la Concejalía de Juventud.
2. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de eliminar de la programación algún día de los establecidos en el presente pliego. Siempre que este hecho se comunique a la empresa adjudicataria con una antelación de 15 días naturales antes de la fecha cancelada, ésta no facturará la cantidad correspondiente a las actividades suspendidas en cada día cancelado. El Ayuntamiento se reserva la facultad de introducir modificaciones en las actividades propuestas por la empresa adjudicataria mediando preaviso de 15 días. En el caso de que no se lleve a cabo la actividad no se facturará al Ayuntamiento coste alguno.

3.2 LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios serán prestados, preferentemente, en la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, donde se dispone de salas equipadas para el desarrollo de los diferentes programas. Dichos espacios, al ser gestionados por parte de Centros Cívicos, deberán ser canalizados a través de la Concejalía de Juventud para ver la disponibilidad de los mismos. Puntualmente, se podrán utilizar otros espacios afines para la realización de actividades, debiendo para ello, contar con la autorización previa del Ayuntamiento de Tudela.

3.3 GESTIÓN DEL ESPACIO JOVEN Y OCIO JUVENIL

La adjudicataria deberá dar calidad de trato, buena información, canalizar y atender de manera óptima las demandas, quejas y sugerencias.

4. CALENDARIO Y HORARIOS DE ACTIVIDADES.

La propuesta de actividades relativas a la dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico deberá ajustarse al horario de apertura y funcionamiento establecido por Centros Cívicos que está previsto, inicialmente, de la siguiente manera:

Lunes, martes y viernes de 16:00 a 22:00 horas.

Miércoles y jueves de 16:00 a 20:00 horas.

Sábados de 10:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.

El Ayuntamiento se reserva la determinación de horarios y usos a establecer en el Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico fuera de los horarios previstos.

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 respecto al citado personal, 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 adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario o adjudicataria facilitará al Ayuntamiento fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopia 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 el personal que va a prestar el servicio, con nombre y apellidos y responsabilidad que asume en la ejecución del contrato de servicios que se suscriba.

En 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 descritas en el pliego, deberá acreditar el cumplimiento del requisito de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La empresa deberá remitir certificado que comunique e identifique al personal adscrito a la actividad así como declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 26/2015, de 28 julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y a la adolescencia.

Absentismo, vacaciones y otras sustituciones.

La entidad adjudicataria deberá asegurar en todo momento que el servicio está cubierto; por eso si hubiera 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 con los mismos requisitos.

La adjudicataria aportará un manual de atención al público que incluya protocolos de atención para los distintos canales de comunicación con el público (presenciales, telefónicos, online, escritos...), así como la evaluación de calidad de dicha atención que deberá permitir la mejora continua de los procesos de atención.

Las actividades y talleres a realizar fuera de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria, tanto la contratación de monitores/as

necesarios y la realización y ejecución de los mismos cumpliendo con su personal las obligaciones en materia Laboral, Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. Todas las actividades para la juventud se gestionarán y coordinarán con el Técnico de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, en tantas reuniones ordinarias o extraordinarias como hicieran falta a tal efecto.

El Ayuntamiento aprobará a través del Centro de gestión 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.

5.- EQUIPO DE TRABAJO.

5.1 Personal para la gestión

Coordinador/a del Servicio:

La persona responsable a cargo del servicio, encargada de la coordinación de las actividades programadas, deberá estar en posesión del título de Director/a de Ocio y tiempo libre y contar con experiencia en la coordinación de programas juveniles de similares características.

Serán sus funciones además de las mencionadas en el punto 5.2, las de:

Asumir la responsabilidad de la gestión, administración y representación de los programas.

Coordinar el equipo de trabajo.

Coordinar las estrategias educativas, informativas y participativas.

Coordinación con el Ayuntamiento.

Las labores administrativas y de gestión propias de su puesto.

En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

Equipo de monitores/as para el Espacio Joven y para las actividades.

El personal que preste el servicio deberá estar en posesión del título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

Como excepción, para el desarrollo de actividades que requieran un conocimiento técnico o específico, se aceptarán titulaciones o experiencia relacionada con las disciplinas de los servicios que se programen.

5.2 Tareas y funciones a desempeñar

A título orientativo, no exhaustivo, las tareas a realizar por las y los profesionales de este Centro serán:

- Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia 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 en horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la 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 como fuera del mismo.

- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades del Espacio Joven y de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.
- Intervención directa a través de la dinamización de actividades específicas dirigidas a las personas jóvenes.
- 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 (fichas, memorias, etc.).
- Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.
- Colaboración para la evaluación del servicio sobre su desarrollo y funcionamiento, incidencias o posibles mejoras.
- Vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones.
- En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, 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 del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y planes anuales de Actuación Preventiva y demás normativa de obligado cumplimiento.

7. MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO MATERIAL

Los gastos de limpieza y consumos de energía eléctrica, agua y gas que se generen en el Espacio Joven, serán por cuenta del Ayuntamiento de Tudela.

La empresa adjudicataria no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Tudela se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad y cualquier avería en los equipos a ese nivel, se comunicará al Centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, para que se gestione con quien lleva el mantenimiento de los equipos municipales. La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio con los servicios municipales, en el que habrá de reflejar todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia la actuación realizada, fecha de intervención y operario.

Se mantendrá actualizado un inventario con el mobiliario, elementos y equipos dispuestos en el Espacio Joven.

Será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliario del centro. Si los medios técnicos o mobiliario de los equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros/as, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

8. FORMACIÓN

La adjudicataria llevará a cabo un plan de formación continua para los y las integrantes del equipo de trabajo que posibilite el aumento progresivo de sus cualificaciones y la mejora del desempeño en el puesto de trabajo. Este plan se centrará en la formación relacionada con el ámbito de lo social, la animación sociocultural, la educación social y la promoción de la juventud, y una formación en perspectiva de género e igualdad y prevención de violencia.

9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Con respecto al Espacio Joven, la adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente al Espacio Joven, un informe de funcionamiento y estadística de uso del Espacio Joven que se presentará en los 7 primeros días del mes siguiente. La estadística detallará el número de personas usuarias, desagregados los datos por edad, género, origen y empadronamiento, y participantes en cada una de las actividades y servirá para valorar por el Centro de gestión de Juventud que las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista. Asimismo, deberá proceder al ingreso en la cuenta que se indique del dinero recaudado por las tasas aplicables.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, (aspectos relacionados con las y los usuarios, actividades, instalaciones, materiales, personal...), así como todas aquellas propuestas o sugerencias para la mejora de ésta.

Por lo que se refiere a las actividades de ocio juvenil y de dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac, deberá presentarse una memoria de cada actividad hasta un mes después de las mismas, indicando el número de personas usuarias, desagregados los datos por edad, género, origen y empadronamiento, participantes en cada una de las actividades así como una valoración y propuestas de mejora. Dicha memoria servirá para valorar por el Centro de gestión de Juventud que las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista.

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

10. TRANSICIÓN.

La entidad adjudicataria deberá ejecutar la programación 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.

Habrà una Comisión de Seguimiento integrada por el Centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, la persona representante designada por la adjudicataria, y la persona coordinadora de la Gestión nombrada por ésta.

Se realizará una reunión de inicio del contrato una vez adjudicado el mismo, entre la persona responsable del contrato 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 y el Ayuntamiento de Tudela y/o entidad adjudicataria entrante. Para dicha coordinación, se realizarán las gestiones, reuniones, trámites que correspondan.