



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la realización del servicio de **DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE OCIO INFANTIL Y JUVENIL**, cuya codificación es CPV **853220000-2**.

El contrato consiste en la dinamización del servicio de ocio infantil y juvenil, incluyendo:

- **Ludoteca.**
- **Gaztetxiki.**
- **Gazteleku.**
- **Programa Vacacional.**

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de servicios de **DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE OCIO INFANTIL Y JUVENIL** será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.contratacion.euskadi.net y www.alegria-dulantzi.net.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía máxima de **78.764,40 €** el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de **71.604 €** y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de **7.160,40 €, por los 2 años de contrato**. Siendo la adjudicación en función del precio/hora de licitación **20 € y 2 € en concepto de IVA**, que supone un total de **22 €**.

El importe se abonará con cargo a la partida **320.226.001** del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicio será de **24 meses**, con efectos **desde el día 1 de octubre de 2013 hasta el día 30 de septiembre de 2015**, pudiendo prorrogarse por el ayuntamiento por plazo de **24 meses más**.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.



1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Titulación de los monitores que deberán tener formación en el campo socioeducativo y/o monitor de Tiempo Libre.

c) El coordinador de las Colonias Abiertas deberá tener como mínimo el título de Director de Tiempo Libre.

d) Título PL2 o equivalente de todos los monitores.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, calle **Herriko Plaza nº 1** de **Alegría-Dulantzi**, en horario de atención al público, dentro del plazo de **15 días** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOTHA y en el Perfil de Contratante.



Las proposiciones podrán presentarse, por correo en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del servicio de **DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE OCIO INFANTIL Y JUVENIL**».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.



d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, nº _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF nº _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el BOTHA nº _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros/hora y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,
Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática:

- Mejoras en la prestación del servicio.
- Relación de precios unitarios:
 - Precio/hora coste del personal del servicio.
 - Material con que se va a desarrollar la actividad.
 - Actividades a realizar especiales.

**SOBRE «C»
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR**

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor:

- Proyecto de cómo se va a prestar el servicio.

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación:

- Precio: hasta 40 puntos. Por cada bajada del 2% en el precio unitario se valorará 10 puntos.
- Mejoras en la prestación del servicio: hasta 20 puntos, valorables económicamente, por cada 400 €, 5 puntos.



- **Proyecto de Desarrollo de las Actividades: 40 puntos, en el que se valora los siguientes extremos:**

1. Fundamentación:	- Filosofía	1,5
	- Carácter educativo	1,5
	- Contextualización	1,5
2. Objetivos:		1,5
3. Metodología:		1,5
4. Organización:	- Espacio	0,5
	- Funcionamiento	1,5
	- Sesiones	1,5
	- Servicios	1,5
	- Material lúdico	1,5
	- Comunicación	1,5
5. Programa:	- Planificación	1,5
	- Actividades diarias	1,5
	- Actividades especiales	1,5
6. Estrategias:	- Euskera	1,5
	- Igualdad y/o coeducación	2
	- Autogestión	2
	- Familia	1,5
	- Integración social	2
	- Transversalidad	2
	- Proyección Municipio	1,5
7. Recursos humanos	- Equipo	1,5
	- Cualidades	1,5
	- Funciones	1,5
	- Tareas	1,5
8. Evaluación		1,5



CLÁUSULA NOVENA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin excederse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b). Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c). Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d). Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.



Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- D. Joseba Koldo Garitagoitia Odria, que actuará como Presidente de la Mesa.
- D^a María Jesús Calvo Cabezón, Vocal, que actuará como Secretaria-Interventora de la Corporación.
- D. Zacarías Martín Álvez, por DTI/AIA.
- D. Alberto Lasarte Bóveda, por Bildu.
- D. José Antonio Isasi Urrez, por EAJ/PNV.
- D. Rodrigo José Sáenz de Cortázar García, por el PP.
- D. José Ignacio Sáenz Iraizoz, por el PSE-EE.
- D^a M^a Teresa Martínez de Marañón Noriaga, Técnica Sociocultural.
- D. Fernando Alonso Puente, que actuará como Secretario de la Mesa.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá el **Tercer Día Hábil** tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13:00 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.



CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.



El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de **600 €** de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Revisión de Precios

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe, y hubiese transcurrido un año desde su formalización.

La fórmula de revisión de precios será IPC del año anterior.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de **6 meses**, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Modificación del Contrato

Teniendo en cuenta que se trata de actividades que funcionan en base a las inscripciones, usos y/o programación, se permitirán variaciones de hasta un 20% por exceso o por defecto en el número de horas que se contrate cada año.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Facturas

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.



En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Que el órgano de contratación es la **Junta de Gobierno**.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la **Intervención Municipal**.
- c) Que el destinatario es el **Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi**.

CLÁUSULA VIGÉSIMOTERCERA. Penalidades por Incumplimiento

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de **600 €**

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.
- Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de **5.700 €**.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 237 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

LUDOTECA:

Se concibe como un servicio municipal de carácter socioeducativo para el tiempo de ocio del colectivo infantil que, desde una intervención de calidad, bajo los principios de la coeducación y basada en la actividad lúdica como elemento de desarrollo y crecimiento, de cabida al mayor número de niñas y niños posible, de manera ordenada.

La ludoteca equipada para desarrollar diversas actividades lúdicas y de animación, dispondrá de personal especializado y un programa de dinamización que favorezca el desarrollo personal y la socialización de este colectivo libre de estereotipos de género, fundamentalmente a través del juego.

GAZTETXIKI Y GAZTELEKU:

Se concibe como una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo adolescente-juvenil.

Este centro se entiende como un espacio recreativo-cultural donde las y los adolescentes y jóvenes disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relación, la participación, el juego, el esparcimiento y la autogestión.

El centro equipado para responder a los intereses del y la adolescente y joven dispondrá además, de personal especializado y un programa de dinamización con el fin de desarrollar una actuación integral que favorezca el desarrollo personal y la socialización en valores y respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas, libre de estereotipos de género que favorezca la igualdad de mujeres y hombres, y que fomente la no violencia y la resolución pacífica de conflictos, del colectivo juvenil así como la puesta en marcha de sus propios proyectos e iniciativas, fundamentados en un trabajo progresivo de autogestión y de fomento inequívoco del euskera.

VACACIONAL VERANO:

Con dos programas:

Colonias Abiertas/Udalekuak: Un programa de colonias abiertas de verano dirigido al colectivo infantil de carácter lúdico-educativo.

Udagazte: Programa especial de animación juvenil enmarcado en el período vacacional de verano.

2.- OBJETIVOS GENERALES

LUDOTECA:

- Reivindicar el juego como una actividad prioritaria en la etapa infantil y elemento básico para su desarrollo en sus primeros años
- Crear en el Municipio espacios de encuentro y convivencia que favorezcan la socialización del colectivo infantil
- Crear un espacio lúdico infantil en el que además, puedan acceder las niñas y niños de más corta edad
- Favorecer la práctica infantil del juego en el municipio apoyando especialmente la práctica del juego libre
- Potenciar la integración y socialización de colectivos infantiles más desfavorecidos- sociales o discapacitados- a través del juego
- Garantizar la igualdad de trato de niñas y niños, integrando los principios de coeducación en las diferentes actuaciones, vigilando la no difusión de textos, materiales y juegos que potencien el sexismo, la desigualdad, y la violencia.
- Asegurar que la ludoteca responderá en sus principios de organización y funcionamiento positivamente a los principios establecidos en el Plan de Normalización Lingüística Municipal.
- Velar por el buen uso del servicio, instalación y equipamiento inculcando una actitud cívica de cuidado y respeto a sus elementos y compañeras y compañeros de juego.
- Promover la corresponsabilidad de padres y madres en el cuidado de sus hijas e hijos.



- Promover la implicación de los padres y madres en el cuidado y respeto de los servicios públicos y la conservación de equipamientos.
- Interacción de todas las áreas y servicios transversales municipales y/o de Cuadrilla.
- Iniciación a los principios de la autogestión.

GAZTETXIKI Y GAZTELEKU:

- Dotar al colectivo preadolescente, adolescente y joven de un centro de encuentro, ocio y recreo que favorezca la relación interpersonal/socialización e integración.
- Hacer que estos servicios sean un centro dinamizador a partir del cual se desarrolle un programa de actividades específicas lúdicas y formativas para este colectivo, que fomente el ocio sano, libre de estereotipos, el respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.
- Fomentar la igualdad de mujeres y hombres, y la resolución pacífica de conflictos y el rechazo a cualquier tipo de violencia.
- Fomentar hábitos saludables para el ocio y tiempo libre de los y las adolescentes y jóvenes así como valores personales positivos
- Favorecer la integración de los y las adolescentes y jóvenes en la vida sociocultural del Municipio, teniendo en cuenta las diferentes necesidades, expectativas, dificultades, situaciones y posiciones de chicos y chicas.
- Favorecer la autoorganización y autogestión de sus propias actividades e iniciativas
- Fomentar el uso del euskera entre el colectivo juvenil en las actividades de ocio y recreo.
- Trabajar para la integración de las personas jóvenes inmigrantes, teniendo en cuenta las diferentes necesidades, expectativas, dificultades, situaciones y posiciones de chicos y chicas.
- Interacción de todas las áreas y servicios transversales municipales y/o de Cuadrilla.

VACACIONAL VERANO:

- Llevar a cabo un programa de ocio educativo para el colectivo infantil y juvenil en períodos vacacionales
- Favorecer el uso del euskera fuera del ámbito escolar llevando a cabo un programa de actividades de carácter lúdico en euskera
- Transmitir a todos los niveles valores positivos de convivencia, civismo y respeto a los demás.

3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PERSONAS DESTINATARIAS:

Ludoteca: Niñas y niños con edades comprendidas entre 1 año y 4^o de Educación Primaria

Gaztetxiki: De 5^o de Primaria a 2^o Eso.

Gazteleku: de 3^o Eso a 20 años.

Colonias Abiertas/Udalekuak: Niñas y niños de 1^o Ed Infantil a 2^o Ed. Primaria.

Udagazte: Programa especial vacacional de verano de 1^o Eso a 20 años.

UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL:

La ludoteca servicio de uso exclusivo ubicado en la Casa de Cultura, permite el desarrollo de la actividad lúdica, talleres, etc. y cuenta con dos unidades modulares de aforo limitado

El Gaztetxiki - Gazteleku se ubican igualmente, en un espacio de uso exclusivo de la Casa de Cultura que cuenta con:

- Sala de Encuentro: Se deberá convertir en un centro dinamizador del colectivo juvenil que acoja el programa de actividades destinado a este colectivo.
- Rincón de juegos: Con juegos de mesa y recreativos.
- Ordenador con conexión a internet.
- Hemeroteca
- Stand de información juvenil.

En relación al programa vacacional, las colonias abiertas/udalekus se ubican en el centro escolar haciendo uso de los espacios necesarios para el desarrollo del proyecto y el Udagazte en el local del Gazteleku.



HORARIO Y ACCESO:

Los servicios se prestarán en base a los calendarios que se establezca desde el Servicio de Juventud y Cultura, con arreglo al siguiente horario

Ludoteca:

De lunes a jueves :17.30 a 19.30h
Sábados de 11.30 a 13.30h

Calendario especial para períodos vacacionales-Navidad y Semana Santa- con jornadas de 2h. de servicio que se determinará, en base a criterio municipal, de mañana o de tarde.

Colonias Abiertas/Udalekuak:

Programa de dos semanas de duración de lunes a viernes de 10.00h a 13.00h

Gaztetxiki-leku//Udagazte

	Gaztetxiki	Gazteleku	Udagazte
Viernes- Sábados- víspera de festivo- puentes-períodos vacacionales	17.30-20.00	20.00-22.30	
Domingos - festivos víspera de laborable	17.30-19.45	19.45.-22.00	
Lunes a Domingo			20.30-22.30

El acceso a ambos servicios es a través de la formalización de carnet de socia/socio que se renovará cada temporada. Para acceso sin carnet, será necesaria abono de entrada en la ludoteca y en el centro juvenil deberán ir bajo el acompañamiento y tutela de una persona con carnet.

DINAMIZACIÓN:

La dinamización de los servicios se realizará a través de una empresa de servicios que será la encargada de la elaboración y ejecución de los programas de dinamización, con actividades específicas para cada colectivo de edad, y de la dotación del material fungible y no fungible de los mismos. En el caso del Gaztetxiki y Gazteleku se deberá definir, además, la estrategia de participación.

El programa podrá incluir actividades que por sus características puedan Tener inscripción previa y cuota.

Estos servicios coparticiparán en los programas de dinamización general de Municipio.

IDIOMA:

El idioma referencial de comunicación será el euskera. En este sentido, el personal deberá seguir las directrices del Servicio Municipal de Euskera para la implementación del Plan Municipal de Normalización Lingüística.

PARTICIPACIÓN Y AUTOGESTIÓN JUVENIL:

La intervención desde el Gaztetxiki y Gazteleku se tiene que basar en la participación directa de los y las adolescentes y jóvenes en todo su conjunto: actividades, materiales, organización y funcionamiento interno, normativa, etc y tiene que incidir significativamente en la promoción de la autogestión del colectivo juvenil para la organización y puesta en marcha de sus propios proyectos, actividades y programas. En este sentido se desarrollará un modelo de participación juvenil en el que se debatirán todos los asuntos relacionados con este servicio y su funcionamiento.



METODOLOGÍA:

La metodología de estos servicios será:

- Activa y participativa.
- Educativa: que favorezca el crecimiento y desarrollo.
- Personalizada: Respetando las características individuales y personales de cada persona usuaria.
- Creativa: Fomentando su imaginación y su saber hacer, respetando sus ideas e iniciativas.
- Integral: Que contemple al colectivo infantil y juvenil de forma global.
- Crítica: Apoyando y creando una actitud crítica.
- Integradora y plural.
- Preventiva: actuando individualmente en aquellas situaciones de conflicto que puedan suponer un obstáculo para el desarrollo integral de los y las jóvenes y adolescentes.
- Que fomente la igualdad y el respeto y remueva obstáculos para que este principio sea efectivo.
- Potenciadora del uso del euskera.
- Generadora de un modelo propio de autogestión.

4.- DOTACIÓN DE PERSONAL

Los servicios dependerán funcionalmente de los Servicios de Cultura y Juventud que además de establecer aspectos organizativos y de funcionamiento, realizarán el seguimiento con reuniones de coordinación. Además consensuarán intervenciones con el equipo técnico interdepartamental, el personal y los usuarios y usuarias.

Para la dinamización de los servicios se dotarán con el siguiente personal:

Ludoteca de lunes a Jueves: 2 personas

Sábados y períodos vacacionales: 1 persona

Gaztetxiki/leku y Udagazte: 1 persona

Igualmente por el requerimiento de la intervención, se podrá contratar profesionales específicos para el desarrollo de determinadas actividades que así lo requieran.

Colonias Abiertas/Udalekuak: Estarán dotados como máximo, con un total de 8 personas- 6 monitores/as, más un monitor/a para la plaza de participantes con necesidades educativas especiales- y un coordinador/a El ratio será de un monitor/a por cada 12 niños/as en Educación Infantil y un monitor/a por cada 15 niños/as en Educación Primaria.

En caso de no cubrirse la plaza para participantes con necesidades educativas especiales, el monitor destinado a este servicio pasará a prestar servicios en los demás programas incrementándose en 12 el número de plazas.

La dotación definitiva de personal- número exacto de monitores- estará determinada en base a la organización que resulte tras analizar la inscripción.

5.- FUNCIONES DEL PERSONAL

El personal es el encargado de la dinamización de los servicios, de la animación las personas usuarias, del desarrollo de las actividades y canales de participación y autogestión; siendo tareas del mismo:

- Apertura y cierre del servicio.
- Control de personas usuarias y cumplimiento de aforos.
- Programación, ejecución y evaluación de las actividades.
- Detectar intereses, inquietudes, motivaciones de personas usuarias.
- Participar en las reuniones de coordinación con el personal técnico.
- Participar en actividades que puedan generarse desde los propios servicios fuera de los mismos.
- Compra y reposición del material lúdico y de las actividades.
- Preparación previa de juegos antes de que sean utilizados por las personas usuarias.
- Organización, ambientación y mantenimiento del orden de enseres y equipamiento de las salas.



- Limpieza y reparación del material lúdico.
- Mantener el orden y velar por el cumplimiento de la normativa de uso.
- Establecer canales y herramientas de participación y autogestión.
- Facilitar recursos para que las y los jóvenes pongan en marcha sus propios proyectos e iniciativas.
- Elaboración de parte de incidencias e informes de evaluación.
- Información individualizada a familiares y/o educadores y educadoras que lo soliciten sobre las personas usuarias.
- Facilitar información sobre el servicio a nuevos usuarios/as.
- Cumplimiento de las indicaciones técnicas del servicio.

6.- REQUISITOS DEL PERSONAL

- Ser mayor de edad.
- Formación específica en el campo Socioeducativo y/o Monitor/a Tiempo Libre. El coordinador/a de colonias abiertas/udalekuak deberá disponer de Título de Director/a de Tiempo Libre.
- Deberán tener un nivel de euskera adecuado para trabajar con los/las niños: PL2 o certificado de haber cursado el bachiller en euskera (modelo D).
- Valoración de experiencia.

La titulación del personal deberá presentarse obligatoriamente antes de comenzar con el servicio.

Acreditación:

- Currículo vitae con los correspondientes títulos y/o certificaciones.
- Pruebas de capacitación de euskera con el Servicio Municipal si fuera necesario.

7.- PROYECTO DE DINAMIZACIÓN

Se deberá presentar un proyecto general de dinamización que incluya un programa específico para cada uno de los programas: Ludoteca, Gaztetxiki- Gazteleku, Udagazte y Colonias Abiertas/ Udalekus

El proyecto deberá incluir:

- Fundamentación.
- Metodología.
- Organización y funcionamiento: Espacio, sesiones, servicios, material general y lúdico*, comunicación, etc.
- Programas: Planificación general, programas específicos de actividades de cada servicio con actividades de carácter general y especial, fuera del servicio, etc.
- Aspectos estratégicos y metodológicos respecto a: Euskera-Igualdad y/o coeducación-participación y autogestión-familia-integración social-Medio ambiente-Proyección en el municipio, etc.
- Recursos humanos: dotación de personal, su organización y funcionamiento, currículums, etc.
- Proceso de evaluación.

*La empresa es la encargada de la dotación y reposición de todo el material necesario para la dinamización de los servicios (material fungible/no fungible, juegos, juguetes, etc)

HORARIOS DE LOS SERVICIOS:

La empresa deberá dotar los servicios con el personal establecido en este proyecto, que además de la prestación del servicio deberá disponer de los siguientes tiempos mínimos de contratación:

Para todos los programas

Con el objeto de proceder a preparar el servicio y actividades de la jornada, recoger y ordenar las salas, se establecen 30' diarios/persona.



Para personal de ludoteca y Gaztetziki/leku

Para tareas relacionadas con el desempeño de sus funciones como programación y elaboración de informes, compra, preparación y reposición de material, reuniones con las personas Responsables Municipales, etc, 30 h/ persona/curso.

Para personal de Gaztetziki/leku

Para actividades especiales de dinamización fuera del horario habitual del servicio se destinaran 40h/trabajador/a/curso.

Para personal de Udagazte

Para actividades especiales de dinamización fuera del horario habitual del servicio se destinaran 15h/trabajador/a.

Siendo la distribución de jornadas de la siguiente manera:

	Ludoteca	Gaztetziki	Gazteleku
Lunes a jueves	17.15-19.45hx 2	-----	-----
Viernes-Puentes	-----	17.15-20.00h	20.00-22.45
Víspera de festivo	-----	17.15-20.00h	20.00-22.45
Sábado -vacaciones	11.15-13.45 X1	17.15-20.00	20.00-22.45
Domingos-festivos- víspera laborable	-----	17.15-19.45h	19.45-22.15
Verano-Udagazte	-----	-----	20.15-22.45

Para personal de Colonias Abiertas/ Udalekuak: 9.45-13.45h

8.- SEGUIMIENTO

En su funcionamiento habitual el seguimiento se realizará a través de distintas acciones y niveles:

Servicio de Juventud y Cultura: Con reuniones periódicas con la empresa y personas al cargo de los servicios.

El personal municipal será el responsable final del funcionamiento en todos sus aspectos: servicio, personas usuarias, personal, actividades, etc, las necesidades y problemas que surjan con el objeto de facilitar los recursos, asesoramiento y soluciones necesarias. Además se realizará un seguimiento desde el equipo interdepartamental del que también podrán determinarse propuestas de intervención

La relación entre personal y técnicos deberá ser fluida manteniendo permanentemente informados sobre la evolución del servicio. Se establecerán además distintas líneas y herramientas de evaluación tanto del servicio como de la valoración y grado de satisfacción de las personas usuarias, así como recoger sus propuestas de mejora encajadas dentro de su modelo de autogestión



ANEXO I

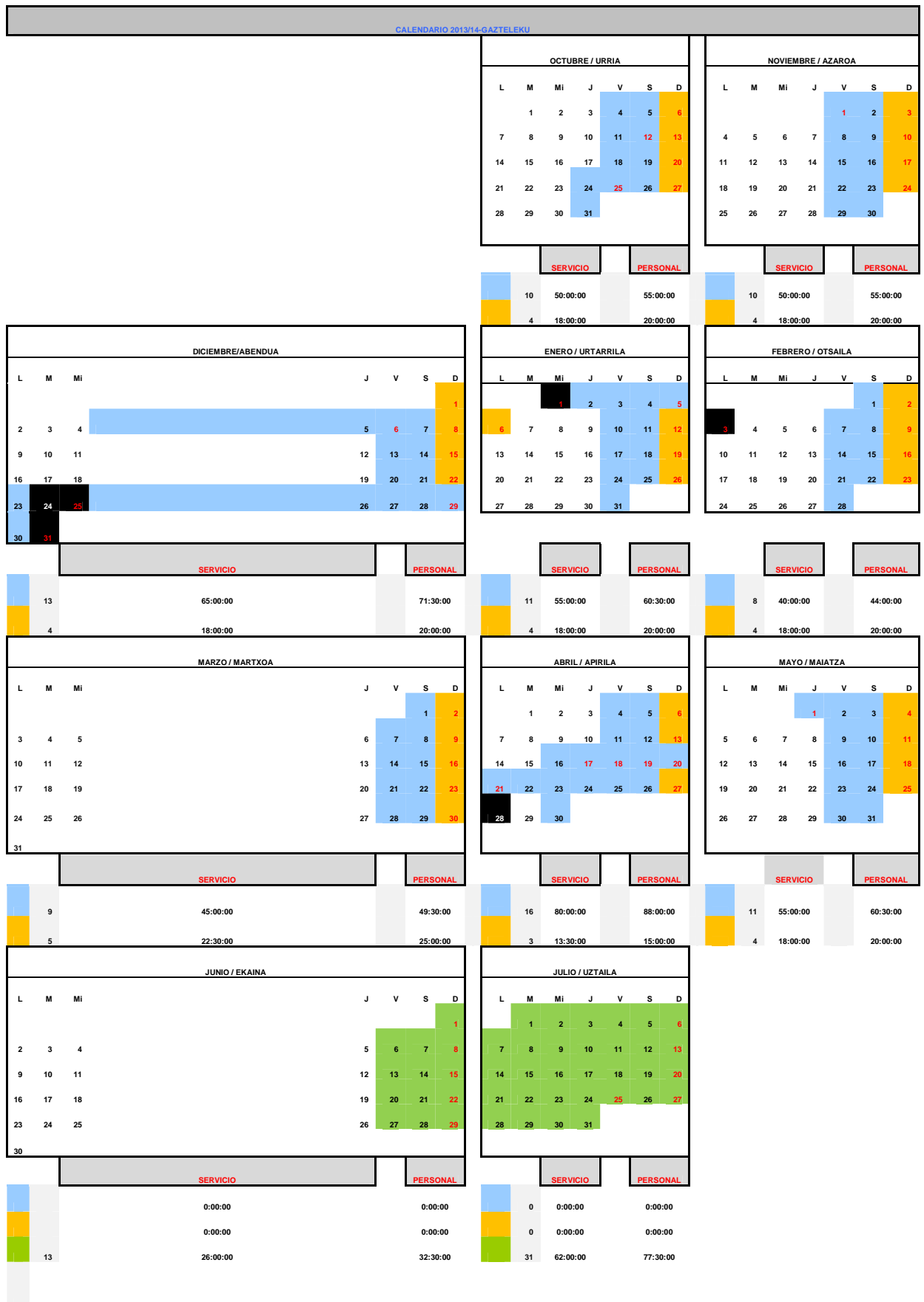
CALENDARIOS

CALENDARIO 2013/14-LUDOTECA

OCTUBRE / URRIA							NOVIEMBRE / AZAROA							DICIEMBRE/ABENDUA													
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D							
		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1						
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22							
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29							
														30	31												
SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL									
	19	38:00:00			47:30:00			16	32:00:00			40:00:00			12	24:00:00			30:00:00								
	2	4:00:00			5:00:00			4	8:00:00			10:00:00			7	14:00:00			17:30:00								
ENERO / URTARRILA							FEBRERO / OTSAILA							MARZO / MARTXOA													
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D							
		1	2	3	4	5					1	2						1	2								
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16							
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23							
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30							
														31													
SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL									
	15	30:00:00			37:30:00			15	30:00:00			37:30:00			17	34:00:00			42:30:00								
	5	10:00:00			12:30:00			4	8:00:00			10:00:00			5	10:00:00			12:30:00								
ABRIL / APIRILA							MAYO / MAIATZA							JUNIO / EKAINA													
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D							
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1						
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8							
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15							
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22							
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29							
														30													
SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL			SERVICIO				PERSONAL									
	12	24:00:00			30:00:00			4	8:00:00			10:00:00				0:00:00			0:00:00								
	6	12:00:00			15:00:00			1	2:00:00			2:30:00				0:00:00			0:00:00								
SERVICIO							PERSONAL							SERVICIO							PERSONAL						
L - J	17:30	19:30	2:00				220:00:00	L - J	17:15	19:45	2:30				275:00:00	x2	550:00:00										
S y Vac.	11:30	13:30	2:00				68:00:00	S y Vac.	11:15	13:45	2:30				85:00:00	x1	85:00:00										
TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES						
TOTAL HORAS							TOTAL HORAS							TOTAL HORAS							TOTAL HORAS						
238:00:00							238:00:00							238:00:00							238:00:00						
OTRAS TAREAS							OTRAS TAREAS							OTRAS TAREAS							OTRAS TAREAS						
30:00:00							30:00:00							30:00:00							30:00:00						
TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES							TOTAL SESIONES						
TOTAL HORAS							TOTAL HORAS							TOTAL HORAS							TOTAL HORAS						
695:00:00							695:00:00							695:00:00							695:00:00						

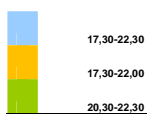


CALENDARIO 2013/14-GAZTELEKU





SERVICIO



SERVICIO					
	17:30	22:30	5:00		440:00:00
	17:30	22:00	4:30		144:00:00
	20:30	22:30	2:00		88:00:00
TOTAL SESIONES					164
TOTAL HORAS					672:00:00

PERSONAL					
	17:15	22:45	5:30		484:00:00
	17:15	22:15	5:00		160:00:00
	20:15	22:45	2:30		110:00:00

GAZTELEKU OTRAS TAREAS 40:00:00

UDAGAZTE OTRAS TAREAS 15:00:00

TOTAL SESIONES					164
TOTAL HORAS					809:00:00

CALENDARIO 2014 UDALEKUAK/COLONIAS

JULIO /UZTAILA							
L	M	Mi	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28							

	Jorn	Horas
Prog.	9	27:00:00
Person.	9	31:30:00

PROGRAMA

L-V 10:00 13:00 3:00

PERSONAL

L-V 9:45 13:15 3:30

En Alegria-Dulantzi, a 14 de junio de 2013
EL ALCALDE

Fdo.: Joseba Koldo Garitagoitia Odria