ASPARRENeko Udala

ARAIA (Araba)

Ayuntamiento de ASPARRENA

ARAIA (Alava)

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ORGANIZACIÓN DE CAMPAMENTOS DE VERANO DEL AYUNTAMIENTO DE ASPARRENA.

1º.- OBJETO

Es objeto del presente pliego regular las condiciones técnicas que regirán el servicio de organización e impartición de cursos de actividades deportivas y organización de campamentos de verano del Ayuntamiento de Asparrena.

El conjunto de medios que se recogen en el presente pliego no constituirá en ningún caso el máximo de obligaciones que asume el contratista. Tales elementos y su forma de utilización tendrán la consideración de mínimos y se incrementarán en cuanto fuere necesario hasta lograr el total cumplimiento del contrato.

LOTE 1. ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

2º.- DETERMINACIÓN DE CURSOS A IMPARTIR

Como regla general, los cursos deportivos se realizarán de octubre del año en curso hasta el mes de junio del año siguiente y sus condiciones serán aprobadas por el Ayuntamiento con la entidad o persona adjudicataria.

Con anterioridad al mes de octubre el Ayuntamiento realizará una campaña de matriculación en coordinación con la empresa adjudicataria y función de la planificación deportiva e interés social existente para las diversas modalidades deportivas.

La determinación de los cursos concretos se realizará en función de los grupos que salgan y personas inscritas en un grupo. Sólo se realizarán grupos con un número mínimo de 8 personas inscritas. En el caso de que se inicie la actividad y se produzcan bajas de personas inscritas, se podrá suspender la misma, lo cual quedará a decisión del Ayuntamiento.

El calendario y los horarios de impartición de las clases serán indicados por el Ayuntamiento, en función de los grupos que salgan y necesidades existentes. Podrá señalarse los sábados como día para impartición de clases. El número de horas y días se podrá reducir o ampliar en función de los grupos que salgan.

Las actividades inicialmente propuestas para impartición de cursos y su duración son las siguientes, que sólo tendrán carácter orientativo:

Gimnasia de tercera edad, 110 horas.

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

Spinnig, 70 horas.
Pilates, 120 horas.
Feldenkrais, 90 horas.
Yoga, 120 horas.
Hipopresivos, 72 horas.
Ponte en forma, 70 horas.
Atención personalizada de aparatos gimnásticos, 70 horas.

Previsión de demanda de otros cursos o formación de más grupos de los existentes, 150 horas.

Total horas prevista del servicio, al año: 872 horas

Por lo que respecta a las actividades expuestas anteriormente, estas podrán variar en función de la participación, de la planificación deportiva e interés social. De la misma manera, los horarios podrán variar, reducirse o incrementarse dependiendo del número de personas inscritas.

La empresa deberá informar a las personas participantes en los diferentes cursos y al Ayuntamiento, con la mayor celeridad posible, sobre cambios en horarios o incidencias no previstas. Las horas fijadas en el contrato son exclusivamente para la impartición de clases, siendo por cuenta del adjudicatario su preparación.

Se podrán proponer actividades deportivas a realizar el mes de julio. Pueden estar dirigidas a diferentes grupos de edad (infantil, juvenil, adulta) o para realizar en familia. Será decisión del Ayuntamiento, en coordinación con la empresa adjudicataria, el determinar las actividades y el número de las mismas.

3º CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO.

La empresa o persona adjudicataria deberá organizar e impartir las clases de todos los cursos deportivos que organice el Ayuntamiento, con las siguientes obligaciones:

- Desarrollar el curso conforme a la metodología establecida.

- Llevar un conrol diario de asistencia, elaborando una ficha de segumiento, cuyos datos deberán estar desagregados por sexo y haciendo entrega de la misma al finaliar el mes.

- Preparar la instalación y el material necesario.

- Realizar el siguimiento y control de los cursos.

- Revisar y controlar el equipamiento deportivo existente.

- Montar y desmontar, si procede, sacar y recoger el material adscrito por el Ayuntamiento de Asparena.

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

- Aportar el material audiovisual que sea necesario para cursos que así lo necesiten, como zumba, y el material específico en aquellas actividades que sea necesario por no disponer el Ayuntamiento del mismo, por ejemplo en cursos de kangoo.

- Informar al Ayuntamiento de la necesidad de reposición de material que por el uso ordinario esté agotado o defectuoso.

- Coordinar y responsabilizarse de la utilización de los locales municipales, responsabilizandose de la utilización de las correspondientes llaves y apagado y encendido de alarma si fuera necesario.

- Presentar una memoria a la finalización del curso, recogiendo sugerencias, observaciones, balances y evaluaciones. En todo caso los datos deberán estar desagregados por sexo.

- Mantener una relación constante con la alcaldía o concejalía encargada de actividades deportivas, y facilitar toda la información que le sea solicitada, debiendo estar además los monitores dispuestos a mantener las reuniones a las que sean convocados para tratar de aspectos organizativos o relacionados con el servicio. También deberá coordinarse con la alcaldía o concejalía encargada de actividades deportivas para la oferta inicial de cursos deportivos a impartir.

- Indemnizar por todos los daños que se causen en las instalaciones y a terceras como consecuencia de los trabajos, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones, siendo obligatorio disponer de un seguro que garancie ésta obligación, por un mínimo de 50.000 euros.

- Avisar a los usuarios y al Ayuntamiento de la imposibilidad de realizar una clase por cuestiones meteorológicas o de otro tipo, así como de las clases de recuperación que se impartan fuera del horario habitual.

- Permitir al Ayuntamiento en cualquier momento, la inspección técnica sobre la gestión del servicio, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo previsto en el pliego y a las disposiciones legales vigentes

Se establecen como lugares de impartición de clases el Polideportivo multiusos “Arrazpi Berri” y la Casa de Cultura, pudiendo desarrollarse en otras instalaciones deportivas del municipio.

4º.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer del personal necesario para la correcta y completa prestación del servicio, todas las personas deben estar aseguradas en Seguros Sociales y Mutualidades Laborales y con las titulaciones precisas que les habilite para la prestación del servicio correspondiente.

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

Las personas encargadas de la ejecución del contrato deberán contar con la capacidad técnica necesaria, que se acreditará mediante titulaciones académicas, y/o mediante la acreditación de experiencia laboral en un puesto de trabajo de características similares. Una vez adjudicado el servicio, todo cambio de personal para la impartición de las actividades deberá de ser informado al Ayuntamiento, debiendo que tener el nuevo/a monitor/a la titulación que se establezca en la normativa vigente.

- 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.

- Se exigirá a las personas técnicas el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte del Ayuntamiento de Asparrena en relación al trabajo realizado por alguno/a de los técnicos deportivos, éste solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada. Ante la imposibilidad de sustituir al profesional que imparte el curso, la persona adjudicataria dará aviso lo antes posible.

- Entre el personal que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la prestación del servicio y el Ayuntamiento no existirá relación laboral alguna. Las condiciones laborales del personal contratado serán como mínimo las que reflejan en los convenios de aplicación.

- La empresa contratista deberá designar al menos a un/a coordinador/a 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/as 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 con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

5º.- CONDICIONES LINGÜISTICAS (Criterios lingüísticos):

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

Estas condiciones lingüísticas tienen condición de obligado cumplimiento en el contrato.

Relaciones y comunicaciones con la ciudadanía:

La empresa y sus trabajadores/as, en la medida que van a tener relaciones con el Ayuntamiento de Asparrena y con la ciudadanía, tendrán que garantizar las mismas condiciones lingüísticas que el Ayuntamiento en cuanto a las relaciones con la ciudadanía se refiere, es decir, tendrán que cumplir los criterios lingüísticos (anexo) aprobados por el Ayuntamiento de Asparrena.

Por lo tanto, las comunicaciones escritas u orales dirigidas la ciudadanía en general, es decir; las comunicaciones, notas, avisos y demás que el gestor del servicio dirija a la ciudadanía, las realizara en las dos lenguas oficiales, dándole prioridad al euskera.

Por lo tanto, la empresa adjudicataria tendrá que garantizar la capacidad de ofrecer el servicio en las dos lenguas oficiales de La Comunidad Autónoma Vasca. Para que esta opción sea real, tendrá que garantizar la capacidad de realizar las comunicaciones con la ciudadanía en las dos lenguas.

Uso de la lengua en la oferta deportiva municipal:

Cuando el Ayuntamiento quiera ofrecer una actividad deportiva en euskera o bilingüe, el trabajador/a tendrá que acreditar la capacidad de desarrollar la actividad en euskera. Para poder desarrollar la actividad en euskera el trabajador/a tendrá que acreditar el nivel B2. La actividad se ofrecerá en euskera o bilingüe en los siguientes casos:

1.- Las actividades dirigidas a la edad infantil o juvenil siempre se impartirán en euskera.

2.- Cuando el Ayuntamiento así lo decida, las actividades dirigidas a los adultos se ofrecerán en euskera o bilingüe. El Ayuntamiento le hará saber a la empresa antes de comenzar la actividad en que idioma la deberá de impartirla.

Capacidad lingüística:

Teniendo en cuenta que toda la ciudadanía puede utilizar el servicio contratado, en los siguientes casos el trabajador/a tendrá que acreditar obligatoriamente su capacidad lingüística:

1º.- Todos los trabajadores/as que impartan actividades en edad infantil o juvenil deberán de acreditar la capacidad lingüística correspondiente. Las actividades dirigidas a la edad infantil y juvenil siempre se impartirán en euskera.

2º.- Po otro lado, en las demás franjas de edad (adultos) solo se les exigirá la acreditación de la capacidad lingüística correspondiente a los trabajadores/as que deban impartir las actividades en euskera o en bilingüe.

Antes de comenzar a impartir la actividad en euskara, la empresa deberá acreditar que el trabajador/a que impartirá la actividad tiene acreditada la capacidad lingüística exigida, y a la vez presentarla en el Ayuntamiento. Del mismo modo, si una vez comenzada la actividad otra persona nueva comenzase a impartirla, la empresa deberá acreditar la capacidad lingüística correspondiente y entregarla en el Ayuntamiento.

Para poder impartir las actividades en euskera o bilingüe el trabajador/a deberá acreditar el nivel B2. Para acreditar el nivel correspondiente existen dos posibilidades:

1. Las personas que impartan la actividad o den el servicio deberán presentar el certificado de acreditación de la capacidad lingüística B2 .

2. Realizar la prueba de capacitación propuesta por el Ayuntamiento de Asparrena. (el resultado de esa prueba no tendrá ningún valor al margen de esta adjudicación)

LOTE 2: DINAMIZACIÓN DE CAMPAMENTOS DE VERANO.

6º.- DEFINICIÓN DE SERVICIO

Udalekuak: Programa de carácter lúdico-educativo para la socialización del euskera.

Con motivo de la campaña estival se tiene previsto llevar a cabo este programa vacacional de educación en el ocio y tiempo libre dirigido a la población infantil basado en el juego y distintas actividades de animación: talleres creativos, artísticos, actividades de animación, actividades deportivas, etc. El programa se concibe, como un importante instrumento para normalizar e impulsar la utilización y la socialización del euskera fuera del ámbito escolar.

Este Programa se desarrolla los meses de julio de 2022 y julio de 2023.

7º.- OBJETIVOS GENERALES

- Llevar a cabo un programa infantil de educación en el tiempo libre.
- Las actividades que se desarrollen deberán basarse en el principio de igualdad de mujeres y hombres, esto es, se tendrán en cuenta los modelos sexistas basados en los roles de género precisamente para evitarlos y fomentar la igualdad entre los chicos y chicas.
- Impulsar la utilización del euskera entre los niños y las niñas del municipio.
- Completar en la medida de lo posible las lagunas existentes en la transmisión familiar del euskera.
- Crear espacios para la utilización del euskera fuera del ámbito escolar, y así poder trabajar otras funcionalidades de la lengua.

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

- Dar la oportunidad de seguir teniendo un contacto con el euskera en periodos vacacionales.
- Trabajar la motivación en torno a la utilización y la socialización del euskera.
- Incidir en las costumbres lingüísticas para reforzar la utilización del euskera en el tiempo libre y entre amigos/as.
- Fomentar el conocimiento y las relaciones de los niños y niñas que residen en el municipio.
- Conocer, cuidar y trabajar el entorno natural y medioambiental.
- Compartir los trabajos y responsabilidades, promover la participación.

8º.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8.1 PERSONAS DESTINATARIAS:

- Niñas y niños de Educación Infantil 4 a 2º Educación Primaria. (4-10 años aproximadamente)

8.2 UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL:

Los Udalekus se ubicarán preferentemente en la zona deportiva y escolar haciendo uso de los espacios necesarios para el desarrollo del proyecto. La ubicación puede estar sujetas a cambios.

Desde el ayuntamiento, se pondrá a disposición de las personas profesionales del programa, la utilización de cuantos espacios municipales requiera para el desarrollo de su trabajo y el cumplimiento de los objetivos dispuestos, tales como espacios públicos, instalaciones deportivas, etc. y no existirá cuota establecida para participar.

8.3 HORARIO Y ACCESO:

El servicio se prestará en base a los calendarios que se establezca desde el servicio de euskera, con arreglo al siguiente horario

Programa de cuatro semanas de duración de lunes a viernes de 10:00 a 13.00 horas.

8.4 DINAMIZACIÓN:

La empresa adjudicataria del Servicio será la encargada de su dinamización y por tanto la encargada de la elaboración del programa, ejecución del mismo, así como de la dotación del material fungible necesario para su funcionamiento.

8.5 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.

METODOLOGÍA:

La metodología general 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 de forma global.
- Crítica: apoyando y creando una actitud crítica, implicándoles en la transformación de la realidad cultural y social.
- Integradora y plural.
- Que fomente la igualdad y el respeto y remueva obstáculos para que este principio sea efectivo.
- Potenciadora del uso del euskera siendo esta la lengua referencial del programas y servicio.

8.6 PLAN DE TRABAJO

El plan general de trabajo será el siguiente:

- Coordinación del programa: la empresa adjudicataria destinará una persona para coordinar la intervención, realizar el seguimiento y será la persona interlocutora con el servicio técnico municipal.

- Reuniones de equipo: permitirán intercambiar información entre las personas del equipo encargadas de desarrollar el programa para mejorar las intervenciones. Aunarán criterios y estrategias de intervención creando planes de intervención individualizados y grupales.

- Reuniones con personal técnico municipal: se mantendrán reuniones de forma periódica para el seguimiento y control del programa.

- Memoria: se elaborará una memoria final del programa.

9º .- DOTACIÓN DE PERSONAL

El servicio dependerá funcionalmente del servicio de euskera

Para el desarrollo del servicio se dotará con el siguiente personal:

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

- **Coordinador/a general del programa:** 1 persona.

- **Monitores:** 5 monitores/as (4 monitores/as, más un monitor/a para la plaza de participantes con necesidades educativas especiales).

La 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. (Estas ratios se deberán adecuar a las medidas específicas que puedan adoptar las autoridades competentes)

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

10º.- FUNCIONES DEL PERSONAL

Coordinador/a general:

Ejercer la coordinación general del Servicio y realizar el apoyo técnico del Servicio.

Monitores:

Este personal será el encargado de la dinamización directa del servicio, de la animación de 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.
- 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 los espacios.
- 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.
- Elaboración de informes de evaluación.
- Información individualizada a familiares y/o educadores y educadoras que lo soliciten sobre las personas usuarias.
- Cumplimiento de las indicaciones técnicas del servicio de euskera.
- Fomentar el uso del euskera, promoviendo la comunicación en esta lengua en base a directrices del Servicio Municipal de euskera
- Trabajar la igualdad y el respeto entre iguales.

11º.- REQUISITOS DEL PERSONAL

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

- Ser mayor de edad.

- Titulación:

Titulación en el campo socioeducativo y/o título monitor/a tiempo libre. El coordinador/a deberá disponer de título de director/a de tiempo libre, y la mitad de los monitores el título de monitor/a de tiempo libre

Deberán tener un nivel de euskera adecuado para trabajar con los/las niños/as: mínimo nivel B2 o equivalente o certificado de haber cursado el bachiller en euskera (modelo D).

Acreditación:

- Currículo vitae con los correspondientes títulos y/o certificaciones.
- Euskera: Titulaciones correspondientes.

Acreditación la formación específica organizada por la Diputación de Álava, dirigida a la socialización del euskera: “Hau jolasa baino gehiago da”.

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

El personal deberá presentar además certificación del registro de delincuentes sexuales.

12º.- HORARIOS DEL PERSONAL

El personal deberá garantizar su presencialidad los días de ejecución del programa de 10:00 a 13:00 de la mañana, y en las reuniones convocadas por el ayuntamiento. A parte de ello, será responsabilidad de la empresa adjudicataria establecer los horarios de programación y preparación del servicio.

13º.- MATERIAL

La empresa será la encargada de la dotación del material fungible necesario para el buen funcionamiento del Servicio y sus programas.

Deberá dotar de todo el material necesario para el buen desarrollo de las actividades, así como el material fungible de juego y/o cualquier material relacionado con la puesta en marcha de nuevas intervenciones que se puedan establecer.

La dotación de material incluye el material necesario para el ejercicio profesional de su propio personal.

El ayuntamiento podrá ceder parte de su material si la empresa lo pide y las circunstancias lo permiten

Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● ☎945 304006 ● Faxa 945 314507

14º.- PROYECTO GENERAL DE DINAMIZACIÓN

Se deberá presentar un proyecto general de dinamización que incluya además un programa específico.

El proyecto deberá incluir:

- Presentación del proyecto.
- Objetivos generales y específicos
- Metodología
- Programa específico de actividades
- Dotación de material general, material lúdico y gestión del mismo.
- Comunicación con usuarios, familias, ...
- Aspectos estratégicos respecto a:
    - Euskera
    - Igualdad
    - Participación
    - Medio ambiente
- Recursos humanos: Organización y funcionamiento del personal.
- Proceso de evaluación.

15º.- SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria acordara un calendario de seguimiento del programa con el servicio de euskera.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS DOS LOTES

16º.- CONDICIONES DE IGUALDAD

Estas condiciones de igualdad tienen condición de obligado cumplimiento en los contratos de ambos lotes:

- Realizar un uso no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes en los documentos y soportes que se produzcan interna y externamente, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores

de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

- De la misma manera, se deberá tener en cuenta la perspectiva de género en todos los documentos que se deriven de la ejecución del contrato, es decir en los siguientes documentos si los hubiera: en su diagnóstico, informes, estadísticas, recogida de datos, objetivos, actividades y evaluación. Igualmente la justificación final deberá incorporar una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con indicadores y datos desagregados por sexo -hombre/mujer/no binario- de las personas usuarias o beneficiarias o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

- Para asegurar que se cumple la Ley 4/2005 del 18 de febrero para la igualdad de mujeres y hombres en su artículo 3 y los puntos incluidos en dicho artículo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. Se recomienda a la empresa que promueva la formación en igualdad de todo su personal a través de los cursos y talleres que a lo largo del curso promueve el ayuntamiento de Asparrena para tal fin o que acredite experiencia en materia de igualdad de su personal. También se aconseja que para la inclusión real de la perspectiva de género en todas las acciones se coordine con el servicio de igualdad del ayuntamiento.

Así mismo, se garantizará la aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres para la plantilla de la entidad adjudicataria del contrato en cuanto a políticas de formación, selección, clasificación profesional, atención, promoción, remuneración, estabilidad o permanencia, representación, seguridad y salud laboral, o duración y ordenación de la jornada laboral.