DOCUMENTO
_PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS: **9.- PLIEGO TECNICO CONTRATACION TALLERES MUSICA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **YKOSF-8OXRA-PPD04**
Página 1 de 11

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- ERIKA LETAMENDI HURTADO, Alcaldesa / Alkatea, de Ayto de San Millán-Donemiliaga
.Firmado 11/08/2021 13:37

ESTADO
FIRMADO
11/08/2021 13:37

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE TALLERES MUSICALES EN EL MUNICIPIO DE DONEMILIAGA / SAN MILLÁN

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego regular las condiciones técnicas que regirán la prestación de los servicios de impartición de **TALLERES MUSICALES** en el municipio de Donemiliaga / San Millán.

El contrato incluirá la impartición y el desarrollo de actividades didácticas con el fin de facilitar el aprendizaje y la educación musical en la población.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO:

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes objetivos generales, con el fin de favorecer la consecución de su principio rector que redundará en la mejora de la oferta cultural y calidad de vida de las personas a las que se dirige el proyecto.

- Conocer disciplinas musicales, artísticas y culturales que amplíen el conocimiento y el desarrollo de cada persona.
- Fomentar en el municipio la dinamización sociocultural, la práctica musical, artística y la formación como fomento cultural y acción educativa de desarrollo personal y social para el tiempo de ocio.
- Ofertar formación musical de carácter no reglado y con componente eminentemente práctico.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Impartir aspectos teóricos mínimos imprescindibles para una comprensión global de la música.
- Adecuar la programación de enseñanza a los intereses, dedicación y ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Relacionarse en euskera en los talleres que así lo deseen.
- Potenciar el gusto por todo tipo de estilos musicales.
- Favorecer la participación de la población potenciando la integración de esta en la vida social y cultural del municipio a la vez que se promueve el desarrollo de las habilidades sociales, autoestima, creatividad, favoreciendo la comunicación, las relaciones sociales, la cohesión social y evitando el aislamiento.
- Promover la participación popular, multiplicar las ocasiones de encuentro.
- Disfrutar de estas dinámicas en compañía de otras personas.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
- Adaptar la intervención a la realidad y características socioculturales de la zona.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los talleres musicales vienen a complementar la oferta de actividades culturales destinadas a la población de Donemiliaga / San Millán

El carácter de los cursos anuales es fundamentalmente práctico, que permiten a la ciudadanía iniciarse en diversas disciplinas musicales mediante el aprendizaje de unas técnicas básicas concretas, iniciarse en su conocimiento y práctica. El curso de talleres musicales deberá ofrecer

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

diferentes especialidades y adaptarse a las necesidades y características del grupo.

Se realizarán en el local del Ayuntamiento situado en Ordoñana / Erdoñana

Descripción del programa:

- Clases de iniciación a la música para niñas/os y personas adultas. (Aprendizaje mediante práctica en grupo).
- Se podrá iniciarse en los instrumentos de percusión, batería, teclado y guitarra.
- Destinado a todas las edades a partir de 5 años.
- Se establece como máximo la formación de 3 grupos, los martes en horario de 17:30 a 20:30.
- Los grupos se formarán en función de las personas inscritas y el nivel del alumnado.
- Idioma: euskera, en caso de que alguna persona inscrita no conozca el idioma, se valorará la realización en castellano.

La empresa o persona adjudicataria deberá:

- Desarrollar el curso teniendo en cuenta que suelen inscribirse personas que participan por primera vez en el programa y alumnado que cuenta con una trayectoria formativa.
- Llevar un control diario de asistencia, elaborando una ficha de seguimiento, cuyos datos deberán estar desagregados por sexo, y haciendo entrega de la misma, obligatoriamente, en el Ayuntamiento al finalizar cada mes.
- Preparar la instalación y el material necesario para el desarrollo del curso.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Realizar el seguimiento y control de los cursos, asegurándose de que se imparten respetando el calendario establecido por el Ayuntamiento al inicio del curso.
- Revisar y controlar el equipamiento existente en la instalación, propiedad del Ayuntamiento de San Millán, informando en el ayuntamiento cualquier deterioro o desperfecto.
- Montar y desmontar, si procede, sacar y recoger el material necesario para el desarrollo de los cursos. Una vez finalizada la clase, cada día se deberá recoger y guardar el material utilizado.
- Las necesidades materiales que conlleva la impartición de los cursos serán:

  a) Infraestructuras que se consideren condición previa para poder plantear el curso: Sala equipada con sillas y mesas. Material aportado por el Ayuntamiento de San Millán.

  b) Herramientas o material básico de uso común y que permanecerá en el centro hasta la finalización del curso. Este material será proporcionado por la empresa: instrumentos musicales, partituras, etc…

  c) En el caso de ser necesario material específico, y/o material de uso personal, éste correrá a cargo de las y los participantes.

- Las actividades se imparten en edificios propiedad del Ayuntamiento, por ello se deberá coordinar y responsabilizarse de la utilización de las correspondientes llaves y del cierre de las salas que se utilicen. Una vez finalizado el curso se deberá devolver las llaves en el ayuntamiento.
- Presentar una memoria a la finalización del curso redactada con lenguaje inclusivo en la que se recoja cómo se han desarrollado los

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

cursos, sugerencias, observaciones, balances, evaluaciones, y cuyos datos deberán estar desagregados por sexo.

- La empresa o personas adjudicataria deberá mantener una relación constante con el Ayuntamiento, y facilitar toda la información que le sea solicitada.
- La empresa deberá informar a las personas participantes y al Ayuntamiento, con la mayor celeridad posible, sobre cambios en horarios o incidencias no previstas.
- En el caso de que alguna clase no se hayan podido impartir por cuestiones meteorológicas o por otro tipo, deberán recuperarse y facturar el mes que se recuperan. De la misma manera la empresa adjudicataria deberá avisar al grupo y al Ayuntamiento.

3.1- Temporalización

En cuanto al curso 2021-2022, se iniciará en el mes de octubre de 2021 y finalizará en mayo de 2022, con un cálculo aproximado de 90 horas anuales por grupo. Se trata de una cifra orientativa, los cursos y horas que inicialmente se plantean impartir, dependerán de si exista un número suficiente de personas inscritas.

Horario	**Nº horas por curso** **2021-2022** (octubre a mayo)
Martes de 17.30 a 20:30hrs.	30 días x 3hora/ día = 90 horas.

Las horas previstas son exclusivamente para la impartición de clases, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria su preparación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

3.2- Ampliación y reducción del servicio

Por lo que respecta a las actividades expuestas anteriormente, estas podrán variar en función de la participación, de la planificación cultural e interés social. De la misma manera, los horarios podrán variar dependiendo del número de personas inscritas, pero nunca superar las 3 horas por día.

Cuando no exista número suficiente de personas inscritas en un grupo, o 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.

3.3- Acceso a los cursos

Mediante inscripción según el sistema que adopte el Ayuntamiento de Donemiliaga / San Millán.

A lo largo del curso y si existen plazas disponibles, se podrá estudiar la incorporación de nuevas personas en los grupos ya formados, por lo tanto, el planteamiento del curso, contenidos, metodología y la actitud de la persona encargada de su impartición deberán facilitar la adaptación sin poner en peligro la buena marcha del curso.

El servicio que se pretende dar a las personas usuarias debe reunir unas suficientes condiciones de calidad, la asistencia a los cursillos se permitirá únicamente a todas aquellas personas inscritas, para lo cual la persona adjudicataria deberá de controlar la asistencia a dichos cursos, entregando los listados de asistencia correspondientes mensualmente. Dado que dichos listados cuentan con datos de carácter personal, no se aplicarán o utilizarán para fines distintos del previsto ni los comunicará a otras personas, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

4. CONDICIONES LINGUITICAS (Criterios lingüísticos):

La empresa y sus trabajadores/as, en la medida que van a tener relación con el Ayuntamiento Donemiliaga / San Millán 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 aprobados por el Ayuntamiento Donemiliaga / San Millán.

Teniendo en cuenta que toda la ciudadanía puede utilizar el servicio contratado, el trabajador/a tendrá que acreditar y presentar en el ayuntamiento su capacidad lingüística, nivel B2. Del mismo modo, si se causa baja y comienza otra persona nueva, la empresa deberá acreditar la capacidad lingüística correspondiente y entregarla en el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la capacidad de realizar las comunicaciones con la ciudadanía en las dos lenguas oficiales de La Comunidad Autónoma Vasca.

5. CRITERIOS DE IGUALDAD

Para asegurar que se cumplen los objetivos marcados en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres vigente en la Cuadrilla, la perspectiva de género deberá estar presente en todos los documentos que se deriven de la ejecución de los diferentes programas y actividades que se presenten.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

Se promoverá la incorporación de perspectiva de género en los programas, proyectos o actividades.

Se propone cumplir los siguientes criterios para promover la igualdad entre mujeres y hombres.

- Realizar un uso no sexista del lenguaje e imágenes de los contenidos de la documentación, materiales, carteles, textos que se elaboren evitando cualquier tipo de imagen o estereotipo sexista que discrimine a las mujeres y colectivo LGTBI e impulsar valores igualitarios, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- Se deberán presentar los datos de población participante o público destinatario desagregados por sexo (mujeres y hombres) o, en caso de que las entidades hayan recogido los datos, según identidad de género (mujeres, hombres y otras identidades).
- Tener definido con claridad en la propuesta su impacto sobre el colectivo de mujeres, evitar cualquier resultado negativo para ellas y, en su caso, prever las medidas correctoras para neutralizar ese impacto.
- Fomentar la participación equilibrada de mujeres y hombres en el proyecto y en todas las actividades que desarrolle.

6. RECURSOS HUMANO

Personal: 1 persona especializada, mayor de 18 años que contará, como mínimo con los siguientes requisitos:

- Formación en el ámbito musical. Se valorará con mayor puntuación las licenciaturas o grados que los cursos formativos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Experiencia impartiendo clases (más de 75 horas impartiendo cursos o talleres sobre la materia) tanto a personas adultas como a infantil.
- Acreditar su capacidad lingüística, nivel B2.

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. De la misma manera, tendrá que ser capaz de asumir los cursos que se ofertan el municipio.

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 profesor/a la titulación y formación establecida.

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.

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:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

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.

La empresa adjudicataria deberá realizar y actualizar el plan de formación correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de que se impartan clases a menores de edad, el profesorado deberá poseer el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual: La aprobación de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, establece como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, "no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual." Se trata de una ley de carácter básico y obligado cumplimiento en todo el Estado, por lo que toda persona que pretenda acceder a profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Por lo tanto, en el caso de que se

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 38044 YKOSF-8OXRA-PPD04 B79A5528AABC1C4F09BD4865542E294086A226DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

programe alguna actividad para menores, deberá presentarse el certificado de la persona que se encargue de impartir el curso con menores de 18 años.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria, titulación, copia TC2 de cotización a la Seguridad Social del personal, copia de las nóminas y del pago, de cara a comprobar que se cumple con lo exigido.