



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE COLONIAS

"AIARAKO JOLAS TXOKOAK" DE AYALA

1.- INTRODUCCIÓN

AIARAKO JOLAS TXOKOAK es un programa de colonias urbanas organizadas por el Ayuntamiento de Ayala, para la infancia de entre 3 y 12 años, es decir, nacidas y nacidos entre los años 2010 y 2019.

Es un programa, que pretende, en un marco educativo dentro del espacio del tiempo libre, promover el euskera y proporcionar a quienes participan, un espacio educativo y lúdico, donde se trabajen aspectos como la práctica del deporte, el contacto con la naturaleza, el conocimiento y convivencia entre iguales, el trabajo en equipo, el desarrollo físico y emocional, la práctica del euskera, la participación, y la asunción de valores como: la igualdad de género, paz, solidaridad y cooperación, ecología y sostenibilidad, interculturalidad, derechos de la infancia, etc.

Especialmente y de acuerdo con el Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Ayala, que defiende la importancia del entorno educativo para la prevención del sexismo, el entorno de este programa de colonias puede contribuir a la transformación de relaciones de poder entre participantes, respetando la diversidad de identidades existentes y permitiendo su desarrollo personal.

2.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto el establecimiento de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la organización y ejecución de este programa de colonias urbanas "AIARAKO JOLAS TXOKOAK".

El programa se llevará a cabo en tres periodos diferenciados durante el año 2022:

- **Semana de Pascua:** Días 18, 19, 20 y 21 de abril (4 días).
- **Julio:** Del día 4 al día 29 de abril, exceptuando el día 25 de julio por tratarse de un día festivo. De lunes a viernes (19 días).
- **Navidad:** Los días 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre y 2,3,4 y 5 de enero (9 días)

La ubicación del servicio será en :

- Respaldiza: Local Social de Respaldiza y pista cubierta.
- Luiaondo: Frontón municipal, ludoteca, antiguas escuelas, salón del social y pista cubierta.
- U otros lugares que se indique cuando las necesidades o circunstancias lo aconsejen.

El horario del servicio será: De 9:00 a 13:30 en los días mencionados anteriormente (4,5 horas diarias).

En el caso de los servicios de la Semana de Pascua o de Navidad, las y los usuarios se apuntarán a todo el periodo.

En el caso del mes de julio, las y los usuarios se podrán apuntar, por quincenas o por el total de la duración del servicio.

Las personas no empadronadas podrán acceder a las plazas que queden libres tras la matriculación de las persona empadronadas.

En el desarrollo del servicio así como en la selección del personal, se deberán utilizar criterios de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, que implicarán, además del cumplimiento, por parte de la empresa de la normativa en vigor en esta materia por (en especial la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad de mujeres y hombres y Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres en el País Vasco), un impulso para evitar la discriminación de las mujeres en la contratación pública.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las colonias urbanas "AIARAKO JOLAS TXOKOAK", han sido tratadas como un modelo pedagógico. Así, el **objetivo esencial** general de las actividades que se definen en estos pliegos es el de **fomentar el uso del euskera en el tiempo libre y proporcionar a las y los participantes en el programa Airako Jolas Txokoak un espacio lúdico integrador, sin exclusiones, donde se fomente la práctica de deporte y el conocimiento del entorno y de la naturaleza**. Además se trabajarán objetivos como: el conocimiento y convivencia entre iguales, el intercambio de experiencias, la participación y el trabajo en equipo, el fomento de la salud, el desarrollo físico y emocional de las y los participantes, la asunción de valores de paz, solidaridad, ecología y/o respeto a todas las culturas.

De igual modo se desarrollará el trabajo en igualdad, planteando la actividad como un lugar donde se trabaje el respeto a las diversas formas de ser y expresar los roles de género y la identidad sexual. Los proyectos de gestión presentados deberán contar obligatoriamente con estas características, pudiendo siempre añadirse otras.

Euskera; idioma conductor de la actividad:

El Área de Euskera y Cultura del Ayuntamiento de Ayala tiene como objeto principal el fomento del euskera y el deporte, entre escolares en los períodos vacacionales, y promocionar actividades culturales, lúdicas y deportivas, para el desarrollo de la sociabilidad la infancia, y transmitir los valores positivos de convivencia, civismo y respeto a los demás.

Se trata de utilizar el euskera fuera del entorno escolar y fomentar su uso como vehículo de comunicación, como motor de aprendizaje y juego, desarrollando una actitud receptiva hacia éste, desde el tiempo libre y desde los ámbitos extraescolares.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el dominio de todo el personal de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, regulando las medidas y medios necesarios para asegurar su uso. Este personal deberá pertenecer a la empresa licitadora o ser contratado directamente por la misma.

Los objetivos específicos, con respecto al euskera serán:

- **Mejorar el conocimiento del euskera:** Las/los monitoras/es ofrecerán a las/os participantes recursos lingüísticos constantemente. Les enseñarán los recursos (palabras, expresiones...) necesarios para poder comunicarse en euskera de un modo lúdico.
- **Exponerse a la utilización no formal de la lengua:** para que se den cuenta que además de en la escuela, el euskera sirve para comunicarse también en otros ámbitos de la vida mas lúdicos. Esto les ayuda a mejorar la expresividad y potenciara su uso.
- **Desarrollar una aptitud positiva hacia el euskera:** Si en un ambiente divertido y rodeado de sus amigas/os tienen experiencias positivas en euskera, sin darse cuenta conseguirán aumentar su afectividad hacia el euskera, y mejoraran y enriquecerán las vivencias que tienen en la escuela con el euskera.

Toda la comunicación durante el servicio de AIARAKO JOLAS TXOKOAK tanto hacia la infancia participante como entre las/os monitoras/es tendrá que ser en euskara. Intentando éstos que sea el único idioma que se hable durante el periodo de las colonias.

4. TAREAS QUE COMPONEN EL SERVICIO:

Las tareas a realizar se desglosan en dos apartados básicos:

4.1.- TAREAS PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS PARTICIPANTES:

- Previamente al inicio del servicio, la persona o empresa adjudicataria deberá describir en el proyecto, la metodología a aplicar para realizar estas actividades, proponer por escrito al Ayuntamiento de Ayala el tipo de actividad a realizar, así como el programa y objetivos, según los tramos de edad. La/el adjudicataria/o no podrá iniciar su actividad hasta que cuente con el visto bueno municipal al programa.

- El adjudicatario deberá comprometerse a que las y los monitoras/es de las colonias hayan realizado un curso de socialización a través del euskera antes del comienzo de las Colonias "AIARAKO JOLAS TXOKOAK".
- Confeccionar los grupos de personas inscritas. El Ayuntamiento de Ayala facilitará a la empresa adjudicataria listados y fichas de las y los participantes en le programa, número de niñas y niños, dietas especiales, alergias, y, en su caso, necesidades educativas especiales o discapacidad, además de las circunstancias especiales que puedan tener alguna o algún participante.
- Realizar las reservas y compras correspondientes a la programación.
- Llevar a cabo **una reunión previa** para explicar el funcionamiento y organización de las colonias y las reuniones necesarias con las madres y padres, cuando así lo requieran.
- La empresa mantendrá la comunicación que resulte necesaria con el Ayuntamiento de Ayala para el mantenimiento y actualización de esta relación de participantes y, en todo caso, dará puntual información de las incidencias, al iniciarse los turnos.
- La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por un eventual incumplimiento.
- Cumplir las obligaciones tributarias y de seguridad social que le correspondan.
- Toda la información que se entregue previamente o durante la actividad de las colonias tendrá que ser en los dos idiomas oficiales.
- El programa constará, entre otros, de un apartado de criterios lingüísticos en torno a la utilización del euskera.
- El programa y la memoria estarán redactados en bilingüe.

4.2.- TAREAS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

La empresa facilitará los recursos humanos necesarios para todo el tiempo de funcionamiento de la actividad de ocio, que contará con un programa socio-educativo en el tiempo libre, durante los días y con las características que se determinan en los periodos que a continuación se citan y que contará, en todos los casos, como mínimo con una presencia y participación de un equipo de monitorado en el ratio establecido en el Decreto del Gobierno Vasco 170/1985 de 25 de junio regulador del régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.

Otras obligaciones de la empresa adjudicataria durante el programa son las siguientes:

- o La correcta y exacta ejecución del objeto del contrato.
- o Cumplir con el plazo de ejecución del contrato.
- o Ejecutar por sí el contrato y no traspasarlo o cederlo a terceros.
- o La prestación de cualquier servicio no consignado en el presente pliego de condiciones, y que sea inherente al objeto del contrato.

- o La/el adjudicataria/o, en caso de sustitución del personal, deberá mantener un nivel similar de cualificación o experiencia profesional al del presentado en el proyecto, acreditándolo convenientemente.
- o Hacer gestiones y labores administrativas para coordinar las actividades socioeducativas de dichos programas.
- o Tener la responsabilidad económica de los gastos y material necesario para que funcione el servicio.
- o Impulsar la dinámica participativa de las/os madres y padres en las colonias (reuniones).
- o Llevar a cabo todas las MEDIDAS ANTI COVID 19 especificadas en el punto 9.
- o Llevar a cabo el mantenimiento del material y del espacio (higiene, orden, etc.)
- o Responsabilizarse de los espacios utilizados, asegurándose que estén en las debidas condiciones para su utilización. Se responsabilizarán asimismo del uso, guarda y custodia de los materiales e instrumental, propiedad del Ayuntamiento, que utilicen en el desarrollo de las actividades que se programen.
- o Cualquier otro que se estime adecuado para el cumplimiento de los fines del proyecto y las directrices que así establezca el Ayuntamiento.
- o Interlocución y coordinación con el área de cultura del Ayuntamiento.
- o Trabajo en red con otros agentes socio educativos.
- o Compra y reposición del material necesario.
- o Identificación, con tarjetas personalizadas y con un número de contacto, de las/os monitoras/es, a las/os niñas/os participantes en las colonias siempre que salgan de las instalaciones para realizar actividades.
- o Realizar la preparación y evaluación de cada día.
- o Elaborar una memoria al finalizar el udaleku que incluya reportaje gráfico.
- o Cuando puedan surgir situaciones, incidentes, accidentes o cualquier otra circunstancia sobrevenida extraordinaria que por su especial relevancia requieran la comunicación inmediata, la persona responsable de la entidad adjudicataria será el interlocutor válido ante el Ayuntamiento.
- o Asimismo, la empresa deberá disponer de un **protocolo para emergencias**, que se facilitará a cada una/o de las/os monitoras/es, para dar una respuesta eficaz a las diversas situaciones que pudieran producirse en el desarrollo de las colonias.
- o La dirección de las colonias consultará e informará ante cualquier caso de duda, imprevisto o alteración significativa del programa.
- o Se realizará y entregará parte diario de incidencias, así como parte diario de asistentes.
- o Se asegurará la presencia de al menos una o un monitora/or desde 10 minutos antes del comienzo de la actividad diaria, y hasta 15 minutos después a la finalización de ésta. Así mismo, el monitorado, al final de cada jornada se asegurará que la persona responsable de la/del menor haga la recogida, no pudiendo dejar a ningún/a menor abandonar el recinto, sin previo permiso firmado por la persona responsable del mismo.
- o En caso de manifiesto y reiterado incumplimiento de las normas por parte de las/os participantes se comunicará, a fin de adoptar las medidas oportunas.
- o Se favorecerá la igualdad de género proponiendo la suficiente diversidad de actividades como para responder a los intereses y motivaciones de las y los escolares.

Se cuidará especialmente la integración de chicos y chicas en aquellas tareas que se atribuidas generalmente a un sexo determinado.

- o Si durante el transcurso de la actividad a desarrollar, alguna madre o algún padre solicitase llevarse a algún/a participante en la colonia, el padre / madre o tutor / tutora deberá firmar un documento que la dirección de la colonia les facilitará.
- o La empresa o entidad adjudicataria ejercerá las labores de tutoría respecto a las personas en prácticas que participen en el programa, autorizadas previamente por el Área de Cultura.
- o Tendrán que organizar talleres que fomenten hábitos saludables.
- o La empresa adjudicataria, deberá acreditar que posee un protocolo para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual deberá estar dotado de recursos suficientes para, ante situaciones de acoso sexual, se atienda integralmente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial.
- o En el caso de menores con diversidad funcional que requieran monitorado de apoyo y asistencia específica, la coordinación de las actividades y de ese monitorado se realizará por la persona designada para realizar labores de coordinación por la empresa contratada al efecto.
- o La empresa adjudicataria deberá constituir un grupo de comunicación social, con las madres, padres o tutoras/es legales de los participantes, que diariamente informe del desarrollo de las actividades, incidencias, y cualquier otro dato de interés relativo al colectivo participante.

5. EXIGENCIAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DEL SERVICIO.

Para la puesta en marcha del servicio, se hace necesario un equipo profesional dinámico y flexible. Las personas contratadas deberán tener el perfil profesional necesario para la adecuada prestación del servicio.

- **Requisitos del personal:**

- Deberán cumplir los requisitos de titulación contemplados en el Decreto del Gobierno Vasco 170/1985 de 25 de junio regulador del régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles, es decir, el responsable deberá tener el título o diploma de director de tiempo libre y el 40% de los monitores que participen en la realización de la actividad, según el ratio exigida, deberán estar en posesión del diploma de monitor de tiempo libre.
- De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor, disponer de un certificado negativo de antecedentes de naturaleza sexual.
- Deberán tener un nivel de euskera adecuado para trabajar con los menores: título de nivel B2. Todos los títulos, diplomas y certificados se presentarán en el Ayuntamiento antes de comenzar con el servicio.

6.- CONTENIDO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

La Memoria descriptiva respetará y mantendrán el orden de los siguientes apartados que se especificarán en el desarrollo de los mismos:

6.1. PROYECTO PEDAGÓGICO A DESARROLLAR

6.2. VALORACIÓN Y EVALUACIÓN

6.3. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

6.1.- PROYECTO PEDAGÓGICO A DESARROLLAR:

La empresa presentará, en su oferta, un proyecto desarrollando las siguientes pautas básicas:

a) OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

El objetivo esencial de las actividades que se definen en estos pliegos es el de proporcionar a la infancia de Ayala participante, un espacio lúdico integrador, sin exclusiones, que permita desarrollar la autonomía personal de quienes participan y donde se trabajen aspectos como el conocimiento y convivencia entre iguales, el fomento del deporte y del euskera, el intercambio de experiencias, el trabajo en equipo, el desarrollo físico y emocional de las y los participantes y la asunción de valores de paz, igualdad, solidaridad, medio ambiente y/o respeto a todas las culturas, garantizando el euskara como idioma de comunicación y convivencia.

Dentro de ese objetivo esencial, se encuentra el fomento de actividades que combatan los estereotipos y roles de género, y creen espacios de convivencia entre chicas y chicos donde puedan desarrollar libremente sus capacidades y combatan las prácticas sexistas.

Los objetivos específicos deberán ser desarrollados en un esquema gráfico que recoja las acciones previstas que contribuyan a su consecución. Del mismo modo, en este esquema se recogerán los indicadores de evaluación.

b) PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

En la oferta se deberá especificar su correspondiente cronograma de actividades, que se pretenden realizar por días, franjas horarias y tramos de edad, con una descripción completa de las mismas, teniendo en cuenta el objetivo u objetivos que se quieren alcanzar en su ejecución y de los materiales necesarios para el desarrollo de las mismas, ajustándose de una forma coherente al entorno y espacios en que se vaya a desarrollar y que deberán adaptarse al horario de la instalación, además del modelo lingüístico.

c) METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

La metodología será fundamentalmente participativa, activa y lúdica, de manera que también se involucren las y los niñas/os en la vida diaria del programa, utilizando el euskera como canal comunicador y procurando motivar a la infancia a través del juego, a que utilicen y disfruten con el idioma. Cada actividad, taller y juego, será descrita en este apartado.

d) TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD:

Tanto en la programación como en el desarrollo de las actividades, se deberá tener en cuenta la participación de las niñas y niños con distintos grados de diversidad, por lo que en el proyecto se describirá la actuación del monitorado en estos casos, atendiendo a las distintas necesidades y situaciones planteadas.

6.2.- VALORACIÓN Y EVALUACIÓN

En la Memoria se especificará el modo en que está previsto evaluar la consecución de los objetivos programados que. En esta evaluación se incluirán aquellos referidos a las actividades de fomento de la igualdad, utilizando un lenguaje no sexista y desagregando la información por sexo.

En la memoria constara, a este respecto, la evaluación de los criterios y objetivos lingüísticos previstos en el programa.

6.3.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

6.3.1.- EQUIPO HUMANO: La empresa licitadora deberá presentar en su oferta:

- Cuadro completo del equipo humano que realizará el servicio, bajo las condiciones indicadas a continuación.
- Propuesta organizativa del personal que asegure el cumplimiento de la normativa laboral.
- Funciones de cada categoría.
- Distribución horaria individual por cada día.
- Organigrama del equipo de trabajo, especificando las funciones de cada puesto.
- La oferta recogerá el compromiso de que el personal que prestará sus servicios cumple los requisitos de formación y experiencia indicados en estos pliegos, y deberá adjuntar los títulos, diplomas y certificados que así lo acreditan .
- Conceptos retributivos aplicados, distinguiendo entre retribuciones básicas, antigüedad, pluses, etc...
- Convenio Colectivo o Pacto de Empresa de referencia, de aplicación en la empresa.
- Se deberá adjuntar copia del protocolo para emergencias, que se facilitará a cada una/o de las/os monitoras/es, para dar una respuesta eficaz a las diversas situaciones que pudieran producirse en el desarrollo de las colonias, del protocolo para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, que se le exige.

- El equipo humano básico que deberá aportar la empresa licitadora, estará formado por las siguientes categorías, pudiendo establecerse otras denominaciones o categorías equivalentes de acuerdo con las funciones indicadas en la oferta, y con el convenio de aplicación:

Director/a

Llevará a cabo la coordinación y dirección de todo el proyecto. Se deberán acreditar documentalmente los siguientes requisitos:

- Deberá contar con el título oficial de Director de Tiempo Libre
- Deberá contar con el perfil B2 de euskera
- Deberá poseer una experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de Colonias.

Monitor/a:

Realizará las funciones designadas en su oferta por la empresa licitadora. Se deberán acreditar documentalmente los siguientes requisitos:

- Acreditar experiencia de haber participado al menos 1 año en otras ediciones de programas similares.
- Deberá poseer la titulación oficial de Monitor o monitora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil.
- Deberá contar con el perfil B2 de euskera

La empresa o entidad adjudicataria deberá presentar un equipo humano compuesto por monitores bilingües (euskara-castellano), con la titulación requerida indicada

Los cálculos aproximados de disponibilidad de personal por parte de la empresa adjudicataria son los siguientes:

TRAMOS DE EDAD	RATIO monitor	Nº monitores Luiaondo	Máximo menores Luiaondo	Nº monitores Respaldiza	Máximo menores Respaldiza	Total monitores
3-5 años	10	2	12	1	12	3
06-12 años	Hasta 14	3	42	1	14	4
		5	54	2	26	7

Igualmente se dará servicio a las personas con disfuncionalidad poniendo las/os monitoras/es de apoyo que el Ayuntamiento solicite.

b) De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de todo el personal que vaya a trabajar en contacto habitual con los menores. Hasta la entrada en funcionamiento del Registro Central de Delincuentes Sexuales, estos certificados

se expedirán por el Registro Central de Penados, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo, deberá ser notificada al Ayuntamiento de Ayala, quien dará su aprobación o no a la persona sustituta, debiendo en este último caso la empresa proponer un/a nuevo/a candidato/a. La empresa adoptará las medidas necesarias para asegurar una presencia igualitaria de mujeres y hombres en el monitorado.

c) Con su propuesta de personal, la empresa asegurará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de horario, jornada máxima diaria y descanso entre jornadas, así como las condiciones de trabajo y salariales establecidas en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación.

Condiciones de contratación:

El personal necesario para la prestación normal del servicio, será contratado por la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de esos contratos. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes en su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con el Ayuntamiento de Ayala, ni exigirse a éste responsabilidades de ninguna clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

La empresa adjudicataria del servicio cubrirá todas las ausencias que se originen por motivos de vacaciones, festivos o absentismo (bajas, accidentes, IT, maternidad, permisos, ausencias...) La/el contratista se responsabilizará del correcto comportamiento de su personal en cuanto a atención al usuario, evitando faltas o demoras del servicio.

6.3.2.- MEDIOS MATERIALES Y EQUIPOS AL SERVICIO DEL PROGRAMA

La empresa garantizará con medios propios, la infraestructura y equipos materiales necesarios para la presentación de todos los servicios. A estos efectos, se incluirá en la oferta información sobre los siguientes puntos:

- Materiales pedagógicos necesarios para la realización de las distintas actividades y talleres del programa.
- Materiales técnicos especiales.
- Medios de comunicación, interna como externa.

7.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1.- CRONOGRAMA DEL SERVICIO

UDABERRIKO
JOLAS TXOKOAK

UDAKO JOLAS
TXOKOAK

GABONETAKO
JOLAS TXOKOAK

ABRIL

L	M	X	J	V
	19	20	21	22

JULIO

L	M	X	J	V
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
	26	27	28	29

DICIEMBRE

L	M	X	J	V
26	27	28	29	30

ENERO

2	3	4	5
---	---	---	---

Estos cálculos pueden variar según la semana, lo que supondrá una reorganización del servicio entre la empresa y el área de cultura del Ayuntamiento de Ayala.

7.2.- FASES DE EJECUCIÓN:

Primera fase: La empresa adjudicataria deberá presentar, con quince días hábiles de antelación al inicio de la actividad, un "Plan de Actividad", con el siguiente contenido:

- Planificación definitiva de las actividades, fechas, horarios, lugar, materiales, así como el listado definitivo del personal que va a tomar parte en la ejecución del servicio. Deberá incluir: nombre, apellidos, DNI. y copia del título de Monitor de Tiempo Libre y de Director de tiempo libre.

Segunda fase: Una vez iniciada la actividad, la entidad adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento de Ayala del desarrollo de la misma, notificando las incidencias, y enviando cada jueves (en el caso del mes de julio), la planificación de actividades de la siguiente semana.

Tercera fase: La adjudicataria presentará, finalizado el servicio:

- Memoria de las actividades realizadas, incluyendo los siguientes aspectos:
 - Grado de consecución de los objetivos planteados.
 - Desarrollo de las actividades.
 - Evaluación sobre actividades, salidas, comida, monitores/as, instalaciones, recursos materiales.
 - Observaciones, incidencias, sugerencias y propuestas de mejora.

8.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

8.1. Normativa.

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos

de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

8. 2. Tratamiento de Datos Personales.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento (en adelante, ENTIDAD RESPONSABLE) es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre la ENTIDAD RESPONSABLE recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

8.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de ENTIDAD RESPONSABLE por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la ENTIDAD RESPONSABLE cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la ENTIDAD RESPONSABLE o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente

autorizados por escrito por la ENTIDAD RESPONSABLE, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la ENTIDAD RESPONSABLE, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la ENTIDAD RESPONSABLE de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la ENTIDAD RESPONSABLE, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a ENTIDAD RESPONSABLE, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la ENTIDAD RESPONSABLE, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con la ENTIDAD RESPONSABLE en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en

este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la ENTIDAD RESPONSABLE

o) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la ENTIDAD RESPONSABLE (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de ENTIDAD RESPONSABLE toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la ENTIDAD RESPONSABLE y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato. Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD RESPONSABLE, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

8.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones.

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la ENTIDAD RESPONSABLE, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la ENTIDAD RESPONSABLE decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la ENTIDAD RESPONSABLE la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la ENTIDAD RESPONSABLE.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la ENTIDAD RESPONSABLE de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la ENTIDAD RESPONSABLE la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la ENTIDAD RESPONSABLE a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

8.5 Información del tratamiento.

Responsable de Tratamiento y sus datos de contacto

AIARAKO UDALA -AYUNTAMIENTO AYALA

La Iglesia Auzoa, 3 01476 Arespalditza, Álava

Contacto con la persona delegada de protección de datos

Correo electrónico: dpd-dbo@aiarakoudala.eus

Finalidad y tiempo de conservación de los datos

Gestión y tramitación de los expedientes contractuales. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Posteriormente, se tratarán de acuerdo legislación del Patrimonio Histórico (Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco).

Legitimación del tratamiento

Desarrollo de funciones en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, junto con el consentimiento de la persona y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Comunicaciones de datos

Los datos podrán ser facilitados a otras Administraciones Públicas.

Derechos de las personas

Las personas interesadas tienen los siguientes derechos:

1. A acceder, rectificar, suprimir los datos, y también, limitar u oponerse a su tratamiento. Para poder ejercerse estos derechos debe enviarse un escrito a la dirección del responsable de Tratamiento, previa acreditación de su identidad
2. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).

9.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO:

El Ayuntamiento podrá realizar variaciones sobre todo aquello que sea necesario para el buen fin del servicio: calendario, horario, locales, requisitos mínimos para la realización de la actividad, número de asistentes, titulación del monitorado, etc.; siempre que no se modifique al alza el resultado final del precio de la adjudicación.

Sólo se facturarán al Ayuntamiento de Ayala las horas efectivamente realizadas por el personal contratado para cada uno de los periodos, debiendo estar a disposición de la técnica de Cultura de la Cuadrilla de Ayala, por cada periodo, el número, nombre apellidos, DNI y titulación del personal contratado.

Tanto la empresa adjudicataria como la persona que ejerza como director/a del programa se coordinarán con el Área de Cultura del Ayuntamiento de Ayala. Así mismo, una vez remitida la lista de las personas inscritas y antes de la elaboración del programa, todo el personal que trabajará en el servicio mantendrá una reunión con el responsable del Área de Cultura del Ayuntamiento de Ayala con el objeto de trasladar los objetivos principales de este programa.

La empresa adjudicataria soportará la reducción del ámbito temporal del contrato (provisional o definitivamente) cuando con ocasión de la pandemia covid, el Ayuntamiento se vea en la necesidad de reducir las horas asignadas y no suponga más de un 20% del costo del contrato (IVA incluido), realizándose sin indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria.

10.- CORONAVIRUS COVID 19

Durante el desarrollo de las actividades se mantendrán las recomendaciones que determinen las autoridades sanitarias para las actividades de tiempo libre educativo y se deberán tener en cuenta los planes de contingencia de las instalaciones municipales que se utilicen en el desarrollo del programa.

Asimismo, en las salidas y en cualquier lugar que se visite, deberán cumplirse todas las medidas exigidas por las autoridades y/o instituciones competentes para la lucha contra la pandemia en lo referente al tiempo libre educativo, tales como la capacidad de la instalación, aforo de espacios comunes, distancia entre los participantes y medidas higiénico-sanitarias.

En definitiva, el desarrollo del programa debe ajustarse en su totalidad a la normativa sanitaria vigente en la CCAA, por lo que la empresa deberá presentar un plan de contingencia y de actuación frente al COVID 19 que será de aplicación durante el desarrollo de la colonia y revisado por el Ayuntamiento.

La empresa proporcionará los elementos de protección necesarios a su personal y los productos virucidas para la desinfección de las superficies utilizadas mientras se realizan las actividades y el gel hidroalcohólico o serán suministrados por el Ayuntamiento.

El personal destinado a la ejecución del contrato, recibirá por parte del adjudicatario formación específica y actualizada sobre protección y prevención ante el COVID 19.

La empresa adjudicataria deberá remitir una carta informativa a las familias informando de las medidas de prevención que se tomarán en materia de higiene y seguridad durante el desarrollo de las colonias, y de la adecuación de las actividades a estas medidas. El Ayuntamiento mantendrá el refuerzo de los servicios de limpieza de los centros y dependencias donde se lleven a cabo las actividades.

En Respalda.-EL ALCALDE.- Fdo. Gentza Alamillo Udaeta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en:

En la prestación de los tratamientos asociados al desarrollo del objeto descrito en el pliego

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado, ENTIDAD RESPONSABLE emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS
☐ CIUDADANÍA
☐ MENORES
☐ REPRESENTANTES LEGALES/ PADRES TUTORES

DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO A LOS QUE SE PUEDE ACCEDER
☐ D.N.I./N.I.F./NIE/NÚMERO PASAPORTE
☐ NOMBRE
☐ APELLIDOS
☐ DIRECCION postal
☐ CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
☐ IDIOMA
☐ AFICIONES/ESTILO DE VIDA

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☐ Recogida (captura de datos)	☐ Consulta	☐ Cesión	☐ Copia de seguridad
☐ Conservación			

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- a) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas establecidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la ENTIDAD RESPONSABLE. A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la ENTIDAD RESPONSABLE, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la ENTIDAD RESPONSABLE.