



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO DEPORTIVO PARA AGENTES DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO, Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE ESCOLAR.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es canalizar el servicio de coordinación del programa deporte escolar en Oiartzun, y el asesoramiento deportivo para los agentes deportivos de la localidad. Los servicios objeto del contrato deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego.

Los servicios a prestar son:

Sección 1 (A1): servicio de coordinación del programa deporte escolar

Sección 2 (A2): servicio de asesoramiento deportivo a agentes locales

2. OBLIGACIONES DEL SERVICIO

SECCIÓN A1 – COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE ESCOLAR

Funciones generales

En la coordinación del programa de deporte escolar el adjudicatario o adjudicataria deberá realizar las siguientes funciones:

A1.1. Coordinar con los centros escolares de la localidad y siguiendo la línea del programa *Jolashezi* de la Diputación Foral de Gipuzkoa el proyecto Muittu!

A1.2. Coordinar el programa de deporte escolar que se organiza en la localidad, junto con la organización de otras localidades de la comarca de Oarsoaldea.

Funciones concretas

A1.1. Coordinación del proyecto Muittu!:

- Coordinación de los programas de deporte escolar de 2º de Educación Primaria y apoyo, orientación y asesoramiento a los centros escolares para su desarrollo.



- Al inicio de la temporada, o en su caso al término el curso anterior, iniciar la campaña de divulgación y las inscripciones, buscar entrenadoras y entrenadores, componer grupos, reservar instalaciones, establecer horarios, etc.
- Organizar y dinamizar reuniones técnicas semanales con los y las entrenadores.
- Efectuar el seguimiento de los entrenadores y las entrenadoras: actitud, prácticas de ejercicios deportivos, uso del euskera, inclusión de la perspectiva de género, etc.
- Coordinar el programa de la temporada: preparación de las sesiones, cumplimiento de los objetivos del programa, etc.
- Obtener la valoración de los y las diferentes agentes que participen en los proyectos de la temporada a través de la aplicación de diversos sistemas de evaluación incluyendo indicadores de género.
- Abordar los imprevistos, oportunidades y otros aspectos que puedan surgir a lo largo de la temporada.

A1.2. Coordinación de programa de Deporte Escolar:

- Coordinación de los programas de deporte escolar de 3º a 6º curso de Educación Primaria (programa multideporte comarcal), coordinación y gestión del propio programa y apoyo, orientación y asesoramiento a los centros escolares para su desarrollo.
- Coordinar el Elizalde Herri Eskola y Haurtzaro Ikastola, como centros escolares participantes en el programa de Deporte Escolar, bajo la dirección del Área de Juventud y Deporte de Oiarzun.
- Colaborar en la elaboración y gestión del programa anual de deporte escolar, junto con las y los técnicos de deporte escolar de los cuatro ayuntamientos de Oarsoaldea y el coordinador general de deporte escolar designado por Oarsoaldea S.A.
- Elaborar el calendario del curso de deporte escolar y garantizar su correcta puesta en práctica.
- Organizar actividades especiales en torno al deporte escolar (jornadas naturaleza, deporte adaptado, etc.).
- Responsabilizarse durante los fines de semana del buen funcionamiento de las actividades deportivas en las instalaciones comarcales. La instalación de referencia es el polideportivo Elorsoro, que tendrá que supervisar. En caso de que en una



jornada no sea necesario su uso, si fuera necesario, el servicio de coordinación se prestará en otro lugar de la comarca.

- Intervención en reuniones semanales de deporte escolar de Oarsoaldea junto con técnicas y técnicos deportivos y coordinadores y coordinadoras de centros escolares. En ellos se informará de los acontecimientos recogidos el fin de semana anterior a la reunión y de cualquier modificación que se pueda dar.
- Reunirse con las personas dinamizadoras de los clubes –de las diversas especialidades deportivas– y organizar los aspectos relacionados con el arbitraje.
- Ayudar y orientar deportivamente al personal coordinador y entrenadoras y entrenadores de dichos centros, ofreciendo las sesiones técnicas necesarias. Para ello efectuar el seguimiento deportivo de las entrenadoras y los entrenadores: actitud, prácticas de ejercicios deportivos, uso del euskera, actitud coeducadora etc.
- Con el objetivo de asegurar la calidad de las prácticas deportivas, ofrecer preparación básica a entrenadores y entrenadoras mediante la puesta en marcha de cursos y unidades didácticas adecuadas.
- Asesorar a los entrenadores y entrenadoras a través de la participación directa en las sesiones de entrenamiento.
- Garantizar que el personal técnico deportivo de las instalaciones esté presente para ayudar al monitorado escolar y solucionar los problemas –instalaciones cerradas, falta de árbitros o árbitras, ausencia de deportistas, falta de material, posibles conflictos, etc.– que puedan surgir a la hora de utilizar los mismos.
- Responder a la necesidad de programar sesiones de motivación y atracción para animar al alumnado a participar en el programa, tanto al principio como al final de la temporada, cuando así se le requiera.
- Controlar la participación de los partidos en las instalaciones, y recoger datos relativos a la movilidad.
- Fomentar del uso del euskera en el deporte escolar.
- Recoger y gestionar otro tipo de datos relativos a la actividad que pueda solicitar el Área de Juventud y Deportes.

En general

- Ofrecer ayuda a coordinadoras y coordinadores de los centros escolares a la hora de preparar las sesiones de trabajo de los grupos, controlar las inscripciones, etc.



- Para conseguir una mayor participación de los centros con el deporte escolar, preparar diversas actividades lúdico-deportivas, tales como organizar fiestas deportivas coincidiendo con el comienzo del curso, etc.
- Seguimiento de las nuevas líneas de desarrollo escolar (Plan Deportivo Juvenil, Escuelas Deportivas, Tecnificaciones...).
- Durante el curso se deberá presentar la siguiente documentación:
 - Informe trimestral del programa de deporte escolar.
 - Asimismo, se deberá presentar la memoria del curso.
 - En todos los informes que se presenten se incluirán datos desagregados por sexo e indicadores de género.
- Dotar y gestionar las bases de datos sobre deporte escolar que disponga o pueda disponer el Ayuntamiento de Oiartzun.
- Coordinación con el responsable de comunicación del Ayuntamiento de Oiartzun para la difusión de noticias relacionadas con el deporte escolar (jornadas, actividades especiales, proyectos...).
- Cualquier otra función que pudiera solicitar el Área de Juventud y Deporte de Ayuntamiento de Oiartzun, siempre que dichas tareas formen parte de las funciones asignadas al equipo coordinador.
- Dado que la ejecución de este contrato implica el acceso de la empresa adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable esta entidad contratante, la empresa adjudicataria tendrá la consideración de encargado o encargada del tratamiento.

SECCIÓN A2 - ASESORAMIENTO DEPORTIVO A LOS AGENTES DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO

Funciones generales

En la asesoría deportiva a los agentes locales el adjudicatario o adjudicataria deberá llevar a cabo la siguiente coordinación:

A2.1. Coordinar el Consejo Asesor Municipal de Deportes de Oiartzun.



A2.2. El servicio de asesoramiento a las y los agentes deportivos del municipio (clubes, asociaciones, equipos, centros escolares o individuos).

A2.3. La Oiartzungo Kirol Astea (Semana del deporte de Oiartzun), bajo la dirección del Área de Juventud y Deportes de Oiartzun.

Funciones concretas

A2.1. Consejo Municipal de Deportes:

- Exponer al público las convocatorias, comunicaciones, actas y órdenes del día de las reuniones del Consejo Asesor Municipal de Deportes elaboradas por la técnica o técnico de deporte con el visto bueno del concejal o concejala correspondiente.
- Preparar el material necesario para el Consejo Asesor Municipal de Deportes: reservar la sala, material (sillas, mesa, proyector...), documentación, diapositivas, etc.
- Elaborar los informes a presentar en el Consejo: completar informes, preparar las copias en papel, elaborar presentaciones, etc.
- Dinamizar teniendo en cuenta la perspectiva de género la participación de agentes que conforman el Consejo Asesor Municipal de Deportes.
- Coordinar los grupos de trabajo que puedan crearse.

A2.2. Asesoramiento deportivo:

- Profundizar en las relaciones con todas la y los agentes deportivos de municipio.
- Mantener actualizada toda la información relacionada con las y los agentes deportivos del municipio (delegados y delegadas, teléfonos, direcciones, modalidades deportivas, grupos...). Esta información se recogerá desagregada por razón de sexo.
- Conocer y analizar la oferta deportiva a nivel comarcal para cuando se considere oportuno poder ofrecerla a los deportistas locales.
- Aclarar y orientar sobre las dudas técnicas que puedan plantear las y los deportistas del municipio.
- Ofrecer la ayuda técnica necesaria que puedan requerir los grupos y clubes locales.



- Asesorar sobre las líneas de subvenciones deportivas anuales del Ayuntamiento y otras subvenciones (Diputación Foral de Gipuzkoa).

A2.3 Semana del Deporte

- Organizar la semana del deporte cada curso incluyendo la perspectiva de género, bajo la dirección del Área de Juventud y Deportes del Ayuntamiento. Se adoptarán medidas específicas para asegurar la presencia y participación de las mujeres en la organización.
- El Ayuntamiento pondrá las instalaciones y los recursos básicos necesarios para el desarrollo de las jornadas, pero las y los oradores, grupo moderador, la campaña de difusión y demás recursos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.
- Para ello, se prevé una cuantía en el contrato, tal y como se especifica en presupuesto.

En general

- Facilitar el trabajo de intermediación entre el Ayuntamiento y las y los agentes deportivos.
- Defender y colaborar en la materialización de los criterios de Política Deportiva de Ayuntamiento de Oiartzun.
- Durante el curso se deberá presentar la siguiente documentación:
 - Informe de seguimiento trimestral en el que se recojan los datos del consejo asesor deportivo municipal y de la asesoría deportiva (número de reuniones, número de usos, etc.)
 - Se presentará el informe de valoración de la semana deportiva.
 - Se deberá presentar la memoria del curso.
 - En todos los informes que se presenten se incluirán datos desagregados por sexo e indicadores de género.
- Coordinación con el Responsable de Comunicación del Ayuntamiento de Oiartzun para la difusión de la semana deportiva (Semana del deporte, etc.).
- Recopilar cualquier otro tipo de dato que pueda solicitar el Área de Juventud y Deporte del Ayuntamiento de Oiartzun, siempre desagregados por razón de sexo.



- Cualquier otra tarea que pudiera solicitar el Área de Juventud y Deporte de Ayuntamiento de Oiartzun, siempre que esté relacionada con las funciones descritas previamente.
- Dado que la ejecución de este contrato implica el acceso de la empresa adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable esta entidad contratante, la empresa adjudicataria tendrá la consideración de encargado o encargada del tratamiento.

Coordinación entre los servicios A1 y A2

Coordinación entre ámbitos en la prestación de estos dos servicios:

- En la asesoría deportiva, las necesidades y realidades de los centros escolares y clubes del municipio.
- En la coordinación del programa de Deporte Escolar, la realidad de las y los agentes deportivos del municipio y su integración en el programa, en la medida de lo posible.

3. CALENDARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La persona contratada por la empresa para ofrecer el servicio se acogerá al siguiente horario:

SECCIÓN A1- En el ámbito de coordinación del programa de Deporte Escolar

- De lunes a viernes, en jornada de tarde.
- Sábados por la mañana, en función de las competiciones.

Semanalmente, a nivel comarcal, tendrá 3 reuniones. Dos tendrán como objeto la organización y el seguimiento de las jornadas deportivas de deporte escolar junto con el personal coordinador del resto de los municipios de la comarca, y la tercera se celebrará los martes en la Mesa de Coordinación Deportiva Comarcal.

Cada reunión tendrá una duración de 1,5 horas y se celebrarán en Erreterria.

Número mínimo de reuniones:

- En lo que respecta al proyecto de deporte escolar de la comarca, cada curso se celebrarán al menos 26 reuniones.
- En lo que respecta al proyecto Muittu, cada curso se celebrarán al menos 28 reuniones con los y las entrenadoras.



Por otro lado, dentro del programa de deporte escolar se realizarán al menos 24 jornadas, y como mínimo se organizarán dos jornadas de promoción con los centros escolares del municipio.

El resto de las horas se invertirán en Oiartzun en realizar un seguimiento a los entrenamientos y a proporcionar las personas encargadas de la coordinación la ayuda necesaria (expuestas en las funciones).

En total, exceptuándose los períodos de vacación escolar, la coordinadora o coordinador tendrá una dedicación de **20 horas semanales desde el día 1 de septiembre hasta el 15 de junio**.

SECCIÓN A2- En el asesoramiento deportivo a los agentes deportivos del municipio

De mañana y tarde, en horario consensuado con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento, y con flexibilidad de cara a prestar asesoramiento e intervenciones a las asociaciones (dependiendo de las necesidades de los agentes deportivos, la semana del deporte...).

En este ámbito, el Consejo Asesor Municipal de Deportes se reunirá al menos dos veces en cada curso.

Habrán las reuniones necesarias con el departamento de Juventud y Deportes e Igualdad para diseñar las líneas de trabajo e intervenciones para trabajar el diagnóstico deportivo de Oiartzun desde una perspectiva feminista.

En total, exceptuándose los períodos de vacación escolar, se dedicarán **13 horas semanales desde el día 1 de septiembre hasta el 15 de junio** para el desarrollo de las funciones de asesoramiento deportivo destinado a los agentes deportivos del municipio.

Dentro de ese horario, se consensuarán las reuniones de coordinación con el técnico o técnica de Deportes del Ayuntamiento de Oiartzun.

Teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados, el horario se establecerá con el Área de Juventud y Deporte al comienzo del curso.

4. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

Con el fin de garantizar la correcta ejecución de los servicios objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá nombrar una o un representante que se ocupará de realizar las correspondientes labores de intermediación entre el Ayuntamiento y la citada empresa.

Asimismo, la empresa adjudicataria nombrará a **una única persona** para el desarrollo de las tareas de coordinación de los dos servicios.

La persona que desempeñe los servicios mencionados deberá estar en posesión del título de la **licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**.



La empresa está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. El Ayuntamiento no se hace responsable del incumplimiento de las disposiciones vigentes.

La empresa adjudicataria deberá presentar una copia de las **nóminas** firmadas por el o la trabajadora y copia de los **TC-1** y **TC-2** junto con los justificantes de pago correspondientes en el Servicio de Juventud y Deporte todos los meses. Si se produjera cambio del personal contratado, se presentarán las fotocopias compulsadas de la titulación del nuevo trabajador o trabajadora, aspecto este que deberá de contar con la aprobación del Servicio de Juventud y Deportes del Ayuntamiento.

Durante el período en el que el contrato se mantenga en vigor si se produjeran cambios en la plantilla inicial, bien sea por jubilación, por fallecimiento, por baja voluntaria en la empresa, por despido, baja de maternidad o paternidad, por incapacidad permanente, etc. o bien por las propias necesidades del Servicio, la empresa adjudicataria deberá de obtener la autorización previa del Ayuntamiento de aceptación del cambio.

La trabajadora o el trabajador, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, deberá disponer de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Será el convenio colectivo sectorial que resulte de aplicación tanto para las y los trabajadores actuales como para los nuevos nombramientos por el adjudicatario o adjudicataria.

5. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

Capacitación lingüística del personal:

Considerando su relación con la administración y con terceras partes, el personal contratado de la empresa deberá garantizar las mismas condiciones que debe cumplir la administración respecto a la capacitación lingüística; por este motivo, teniendo en cuenta el carácter de los servicios a prestar, la persona trabajadora responsable de la coordinación y asesoramiento del servicio deberá acreditar el nivel de capacitación **C1 del Marco Europeo de Referencia** (EGA o equivalente).

La empresa deberá acreditar antes de la adjudicación del contrato que la persona que preste el servicio cuenta con el nivel de capacitación lingüística exigida. Del mismo modo, en caso de contratar la empresa una persona que vaya a prestar el servicio en un futuro, dicha persona deberá acreditar también la capacitación lingüística exigida.

Será necesario presentar el documento que acredite que la persona tiene el nivel de competencia lingüística requerido.

6. INVENTARIO



El Ayuntamiento de Oiartzun pondrá a disposición del adjudicatario el equipamiento recogido en el anexo I.

La parte adjudicataria realizará inventario inicial junto con el Ayuntamiento, inventario que deberá mantener actualizado durante el período de vigencia del contrato; se responsabilizará de cuidarlo y deberá informar al Ayuntamiento de toda pérdida o daño.

Los bienes definidos en el inventario inicial, así como aquellos que la parte adjudicataria pudiera añadir, quedarán a disposición del Ayuntamiento de Oiartzun al finalizar el contrato, siempre en buen estado y funcionando correctamente. Se deberá presentar el informe del inventario tanto al inicio como a la finalización del contrato.

7. INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES

7.1. Infraestructuras

El servicio se prestará en los centros escolares de Oiartzun y las instalaciones deportivas que se utilizarán serán las de la comarca de Oarsoaldea, en función de las necesidades de las funciones de la competición.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del técnico de la empresa adjudicataria, para el desarrollo de la actividad objeto del contrato, un lugar de trabajo para la realización del servicio de asesoramiento, las diferentes reuniones especificadas y las labores de coordinación, estando identificado el lugar o técnico para diferenciarlo de los empleados públicos municipales. A este respecto, serán de cuenta del Ayuntamiento únicamente los gastos de suministro de luz y agua, pero no de teléfono ni de material de oficina. La empresa adjudicataria deberá gestionar y utilizar adecuadamente el local y los recursos puestos a su disposición por el Ayuntamiento. La conexión a Internet correrá a cargo del Ayuntamiento. En el edificio hay señal de Wifi para conectarse a internet.

Ante casos excepcionales como emergencias sanitarias u otros excepcionales, en los que no sea posible realizar servicios de asesoramiento, reuniones y coordinación, la adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la prestación del servicio de forma telemática, en el marco de una planificación previamente presentada y con el visto bueno del Ayuntamiento.

Asimismo, se habilitará un espacio para depositar el material deportivo utilizado por este servicio.

7.2. Medios materiales

Dentro del precio de licitación se fijará una cantidad anual destinada a la realización de las acciones de servicio y a la adquisición del material necesario. Este importe será fijo y no mejorable a la baja. Dicho importe deberá ser destinado obligatoriamente por el adjudicatario a actividades, formación y/o adquisición de material, debiendo presentar mensualmente al Ayuntamiento, junto con el balance de ingresos, los justificantes de justificación y pago correspondientes a dichos gastos. Si por alguna causa no se destinara dentro del curso escolar la cantidad total destinada a actividades y adquisición de



material, el licitador deberá reintegrar al Ayuntamiento la cantidad no utilizada (cantidad determinada menos la utilizada) junto con la justificación.

8. **COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN**

Es competencia del Ayuntamiento de Oiartzun la dirección y la inspección a través del Área de Juventud y Deporte de todas las funciones solicitadas a la empresa.

En Oiartzun, el día de la firma
Ion Treku Larrañaga
Técnico Deportes
Firmado electrónicamente

