

Exp.: 774/2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CAMPAMENTO DE VERANO SUMMER CAMP 2025

1.- OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la organización y gestión del programa **Summer Camp 2025**, un campamento de verano de inmersión lingüística en inglés, con una duración de **14 días (13 noches)**, dirigido a adolescentes con el propósito de mejorar su competencia en dicho idioma.

Las y los participantes tendrán la oportunidad de explorar diferentes contenidos y tendrán un programa de actividades recreativas, fuera del horario académico, donde poder conocer y establecer relaciones sociales con otros/as jóvenes.

Objetivos:

- Sacar de las aulas el aprendizaje del inglés con diversión y naturaleza.
- Organizar un ocio educativo y atractivo, construyendo nuevas experiencias vitales.
- Establecer relaciones saludables, justas y satisfactorias entre los/as jóvenes.
- Potenciar el uso real del inglés como lengua.
- Fomentar una mayor conciencia social a través de contenidos transversales.
- Fomentar la formación en valores como la autonomía, creatividad, trabajo en equipo, respeto y pluralidad.

Requisitos de participación

Podrán participar en el programa aquellos adolescentes que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener entre **13 y 15 años** dentro del año en el que se ejecute el programa.
- Estar empadronados en **Sopela** o, en su defecto, encontrarse bajo un régimen de **custodia compartida**, siempre que al menos uno de los progenitores esté empadronado en el municipio.

Fechas del programa y cupo de plazas

El campamento se desarrollará **del 28 de junio al 16 de julio de 2025** y contará con un **máximo de 18 plazas**. Para su ejecución, será requisito indispensable alcanzar un **mínimo de 6 participantes**. En caso de no alcanzarse dicho umbral, el programa será cancelado sin que ello genere derecho a indemnización alguna para la entidad adjudicataria.



2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Todas las actividades, incluidas las extraescolares, se realizarán en inglés y serán gratuitas para los participantes.

El programa deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

2.1.- Desplazamientos a la ubicación ofertada:

- Viaje de ida y vuelta: El transporte de los participantes desde Sopela hasta el municipio seleccionado se realizará en autobús contratado exclusivamente para este programa, con una duración máxima del trayecto que no podrá exceder las 5 horas.
- Desplazamientos durante la estancia: El proyecto técnico debe contemplar todos los traslados necesarios durante el programa, incluidos los viajes en autobús o cualquier otro medio de transporte para acceder a las actividades formativas, en caso de ser necesario, y las excursiones programadas durante los fines de semana.

2.2.- Alojamiento:

El alumnado seleccionado residirá en las instalaciones determinadas al efecto por la empresa adjudicataria, debiendo contar dichas instalaciones con los servicios adecuados de confort, limpieza y atención necesarios para la correcta convivencia durante esta actividad de inmersión lingüística. El alojamiento se prestará en régimen de pensión completa, incluso durante las excursiones, debiendo garantizarse la correcta alimentación de las personas participantes que pudieran sufrir intolerancias o alergias alimentarias.

2.3.- Formación:

Deberá comprender 4 horas lectivas diarias, de lunes a viernes, en horario de mañana. Las clases se impartirán en grupos de 10 estudiantes como máximo, distribuidos según un nivel de competencia lingüística. A tal efecto, se deberá realizar una prueba de nivel inicial para valorar sus capacidades.

Además, se les proporcionará todo el material necesario para el curso.

2.4.- Actividades complementarias:

- Excursiones culturales: Durante los fines de semana, se llevarán a cabo dos excursiones de día completo a lugares de interés histórico y cultural fuera de la localidad donde se desarrolle el programa. Estas excursiones incluirán la entrada a museos u otras actividades previstas en el proyecto, y las visitas culturales se realizarán en inglés con guías especializados que tengan los conocimientos adecuados sobre los lugares visitados.
- Actividades extraescolares: Durante la semana, se organizarán actividades recreativas y de ocio educativo en inglés, en las cuales los participantes seguirán practicando el idioma de manera dinámica y divertida

3.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS



3.1. - Medios técnicos:

La empresa garantizará con medios propios la infraestructura y equipos materiales necesarios.

3.2. - Equipo humano:

A continuación, se detallan las funciones y titulaciones exigidas para los diferentes roles dentro del equipo humano que participará en la organización y ejecución del campamento.

- **3.2.1. Dirección:**

Asumirá funciones de dirección y coordinación. Será responsable de cualquier asunto relacionado con la estancia de los/as jóvenes y será intermediario entre participantes y el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela y coordinará las actividades que se programen al efecto.

Será la persona interlocutora válida ante el Ayuntamiento de Sopela, consultando e informando al personal técnico del Departamento de Cultura ante cualquier duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa.

Deberá disponer de un teléfono y un email, que se facilitará al personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, que permita el contacto permanente. Su disponibilidad será plena (24 horas).

Asimismo, será responsable de la elaboración de la planificación de las actividades y de la memoria, así como de cualquier asunto relacionado con la estancia de quienes participan y del trabajo del equipo de monitorado.

La persona directora de la colonia deberá conocer las instalaciones con antelación con el objeto de conocer la aplicación de criterios y normas generales, además de profundizar en la adaptación del programa a las características propias de los y las participantes.

Titulación exigida:

- Deberá poseer la titulación oficial de Dirección de actividades educativas en el Tiempo Libre infantil y juvenil o titulación equivalente o ser diplomado/a o graduado/a en ciencias sociales o de la educación.
- Nivel C1-C1 de acuerdo con el Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024) y el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Nivel B2 o equivalente de Inglés.

- **3.2.2. Profesorado:**

Se requerirá un mínimo de un docente por cada 10 estudiantes participantes en el programa.



Deberá impartir la formación en inglés (cuatro horas diarias durante 10 días, excluyéndose de la duración total del campamento, 14 días, el primer y último día, así como los dos días de excursión), manteniendo un riguroso control de asistencia, rendimiento y aprovechamiento del curso.

Titulación exigida:

- En caso de que el profesorado sea nativo de un país de habla inglesa, deberá contar con un BA Education o Post Graduate Certificate in Education o Teaching English as foreign language o equivalente.
- El profesorado no nativo deberá contar con la siguiente titulación: grado en filología inglesa, grado en traducción e interpretación o cualquier otra licenciatura o grado siempre que se esté en posesión de acreditación de nivel C1 o equivalente de inglés.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 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.

- **3.2.3. Monitorado:**

Viajará con las personas participantes en el programa y las acompañará durante su estancia en el lugar elegido, participando, además, en las actividades extraescolares y excursiones.

En atención a lo dispuesto en el Decreto 170/1985, de 25 de junio, las ratios mínimas de monitores serán los siguientes, en función del número de estudiantes inscrito para el campamento:

- Entre 1 y 10: 1 monitor.
- Entre 11 y 25 estudiantes (debe tenerse en cuenta que en el presente contrato el número máximo de menores es de 18): mínimo 2 monitores.

Titulación exigida:

- Diploma de monitor o monitora de tiempo libre y nivel C1 o equivalente en el idioma inglés. En euskera, deberán acreditar B2-B2 de acuerdo con el Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024) y el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o equivalente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 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.

3.3. - Sustituciones y asignaciones del personal:

En los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) del personal asignado al servicio, vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio aplicable, la empresa adjudicataria deberá acreditar dicha situación ante el Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación:

1.- Incapacidad laboral: parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2.- Vacaciones: se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para su personal, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Área de Cultura anualmente.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Cultura informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego, exigiendo mismas titulaciones y experiencias al personal asignado en la relación inicial como al personal sustituto.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la misma documentación exigida respecto del personal titular.

En el supuesto de nuevas asignaciones de personal, se procederá de la misma forma: el personal cumplirá las exigencias requeridas en este pliego y la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la documentación exigida respecto del personal titular.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA



Antes del inicio del servicio:

- **Normativa del programa:** La entidad adjudicataria deberá acordar con el Ayuntamiento de Sopela la normativa que regirá para los participantes del Summer Camp, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento. Además, se comprometerá a hacer cumplir esta normativa durante el desarrollo del campamento.
- **Proyecto y programa de actividades:** La entidad deberá presentar un proyecto detallado junto con el programa de actividades, especificando las actividades a realizar durante el campamento.
- **Cronograma:** Deberá entregarse un cronograma con el horario de las actividades previstas para cada día y hora de la semana, así como un horario tipo para cada jornada.
- **Menús:** Presentar los menús previstos para el campamento, asegurando que se adapten a las necesidades alimentarias del alumnado, incluyendo posibles intolerancias o alergias.

Durante el servicio:

- **Dinamización y coordinación del campamento:** La empresa será responsable de la dinamización y coordinación de todas las actividades del campamento, así como de la gestión de los recursos humanos asignados.
- **Gestión y seguimiento del equipo de monitores:** Será responsabilidad de la entidad adjudicataria supervisar y coordinar el trabajo del equipo de monitores y garantizar el correcto desempeño de sus funciones.

Al finalizar el servicio:

- **Informe de evaluación:** La entidad deberá entregar un informe de evaluación que incluya una memoria general del programa, detallando los logros alcanzados en términos de objetivos, la actuación de los participantes y cualquier aspecto relevante para evaluar el desarrollo de la actividad.

En el mismo, se deberá incluir una evaluación por parte de los participantes y sus familias, así como propuestas de mejora para futuros programas.

- **Certificados de participación e informes individuales:** Al finalizar el Summer Camp, se entregará a cada participante un certificado de participación y un informe individual detallado sobre su progreso. Se hará remisión de una copia de estos al área de Cultura del Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria deberá entregar del informe de evaluación, así como de una copia del certificado de participación y un informe individual detallado sobre su progreso en un plazo máximo de 15 días hábiles tras la finalización del Summer Camp.

Además de las obligaciones establecidas, En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:



- Será responsable de la contratación del personal necesario para la ejecución del programa, sin que el Ayuntamiento de Sopela tenga relación jurídica alguna con dicho personal.
- Deberá garantizar la capacitación, estabilidad y cobertura del equipo, asegurando que cualquier baja o ausencia se cubra de manera inmediata sin afectar la calidad del servicio.
- Se comprometerá a mantener la continuidad del equipo asignado, promoviendo su formación constante y adaptada a las necesidades del servicio.
- Ejercerá de manera efectiva el poder de dirección sobre su personal, asumiendo la responsabilidad de la negociación y pago de salarios, permisos, licencias, sustituciones, cotizaciones de la Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, y potestad disciplinaria.
- Velará porque el personal desarrolle sus funciones dentro del marco definido en el contrato y no se extralimite en sus competencias.

5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

-Gestión de la inscripción y pago: El Ayuntamiento de Sopela facilitará a la empresa con el tiempo suficiente al inicio de la actividad:

- Relación detallada de cada uno de los/as participantes.
- Ficha personal de cada participante, donde constara todos los datos del mismo y de sus familiares.
- Ficha sanitaria de cada participante, con relación de cada una de las alergias, tanto medicas como alimentarias de aquellos participantes.

- Responsabilizarse de la difusión del programa.
- Seguimiento del programa en contacto permanente con el equipo de coordinación.
- Seguimiento y evaluación de las colonias en colaboración con el grupo de trabajo de coordinación.
- El Ayuntamiento de Sopela abonará únicamente el número de plazas que se cubra efectivamente, siempre que se llegue a un mínimo de 6 plazas.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Sopela facilitará a la empresa seleccionada para la ejecución del servicio, los datos de los/as menores participantes en el programa. El adjudicatario, por tanto, asumirá la obligación de observar, respecto a los extremos relativos a los trabajos objeto del servicio y a los datos conocidos con ocasión de los mismos, el más estricto sigilo y secreto profesional. Esta obligación afecta y compromete a todo el personal al servicio de la entidad adjudicataria.

La utilización por el adjudicatario de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La entidad adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.



Una vez cumplida la obligación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela. Los adjudicatarios deberán destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Departamento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, en las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

7.- PLAZO DE DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de 12 meses, iniciándose su vigencia al día siguiente de la formalización del mismo.

En cuanto a la ejecución del programa, este se desarrollará durante los meses de junio y julio de 2025, realizándose la ejecución efectiva del programa en un periodo de 14 días, dentro del intervalo comprendido entre el 28 de junio y el 16 de julio de 2025, en función de lo que se determine en el correspondiente cronograma.

Este contrato será susceptible de tres prorrogas de un año de duración cada una de ellas, con un preaviso por parte del Ayuntamiento de un mínimo de dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de la correspondiente prórroga. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario. En estos casos, la ejecución del contrato se extenderá, así mismo, únicamente durante 14 días (13 noches) dentro del margen de tiempo comprendido entre el 28 de junio y el 16 de julio de los años 2026, 2027 y 2028.

La Técnica Auxiliar de Cultura, Ocio y Comunicación

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

