BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

Aiara 2030

EXPTE: 2025/586

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE COLONIAS URBANAS "AIARAKO JOLAS TXOKOAK"

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 2013 y 2022

Es un programa, que pretende, en un marco educativo dentro del espacio del tiempo libre, promocionar 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.

De acuerdo con el Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres y el Plan para el Fomento del Euskera del Ayuntamiento de Ayala, que defienden la importancia del entorno educativo para la prevención del sexismo y el fomento del uso social del euskera, el entorno de este programa de colonias puede contribuir a la transformación de relaciones de poder entre participantes, y al impulso del uso del euskera en ámbitos extraescolares, 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 2025:

- **UDABERRIKO JOLAS TXOKOAK (durante la Semana de Pascua) :**
    - Una semana: del 22 al 25 de abril (4 días).
- **UDAKO JOLAS TXOKOAK (5 semanas) :** Del 23 de junio al 24 de julio, exceptuando el 25 de julio por tratarse de un día festivo. De lunes a viernes (24 días en total)
    - 1ª Semana: Del 23 al 27 de junio (5 días)
    - 2ª Semana: Del 30 de junio al 4 de julio (5 días)
    - 3ª Semana: Del 7 al 11 de julio (5 días)
    - 4ª Semana: Del 14 al 18 de julio (5 días)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

- 5ª Semana: Del 21 al 24 de julio (4 días), por ser el 25 de julio festivo.

- **GABONETAKO JOLAS TXOKOAK (2 semanas)**: Del 22 de diciembre al 2 de enero, exceptuando el 25 de diciembre y el 1 de enero por tratarse de días festivos. De lunes a viernes (8 días en total)

  - 1ª Semana: Los días 22, 23, 24, 26 de diciembre (4 días)
  - 2ª Semana: Los días 29, 30, 31 de diciembre y 2 de enero (4 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.

- Cada núcleo de población del municipio en el que se haya ofertado el servicio de Jolas Txokoak (Arespalditza y Luiaondo) y en el que se haya formado un grupo mínimo de inscritas/os para llevarlo a cabo, podrá contar con su propio coordinador/a, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.

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

El horario de trabajo para todas y todos los trabajadores de la empresa contratada (coordinadoras/es y monitoras/es), será de 8:45 a 13:45, es decir contarán cada día de servicio con 30 minutos en total para la preparación y recogida, además de las 4,5 horas del servicio propiamente dicho. En total 5 horas de trabajo por cada día de servicio, que la empresa deberá de incluir en los contratos de trabajo y abonar a todas y todos los trabajadores del servicio, sean coordinadoras/es o monitoras/es.

Las y los usuarios del servicio, al inscribirse para tomar parte en las Jolas Txokoak, se apuntarán por semanas, es decir, en los períodos en los que el servicio ofertado tenga una duración superior a una semana (Verano y Navidad), las usuarios podrán apuntarse sólo a las semanas en las que quieran tomar parte.

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

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 la socialización a través del euskera en el tiempo libre y proporcionar a las y los participantes en el programa Aiarako 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 conocimento 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 del Ayuntamiento de Ayala tienen como uno de sus objetos principales el fomento de la socialización a través del euskera en las actividades entre escolares en los períodos vacacionales, y promocionar actividades culturales, lúdicas y deportivas, para el desarrollo de la sociabilidad en 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 y uso del euskera:** Las/los monitoras/es ofrecerán a las/os participantes recursos lingüísticos constantemente (palabras, expresiones, correciones, …), dirigiéndose a ellos en euskera adaptándose a su nivel de entendimiento y expresión, y tratando mediante diferentes técnicas pedagógicas de animarles a que tambien usen el euskera en su comunicación con las propias monitoras/es y el resto de compañeras/os participantes.
- **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 en entornos extraescolares
- **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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

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 adjudiatario 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 el 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 periodosque 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:

- La correcta y exacta ejecución del objeto del contrato.
- Cumplir con el plazo de ejecución del contrato.
- Ejecutar por sí el contrato y no traspasarlo o cederlo a terceros.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

- La prestación de cualquier servicio no consignado en el presente pliego de condiciones, y que sea inherente al objeto del contrato.
- 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.
- Hacer gestiones y labores administrativas para coordinar las actividades socioeducativas de dichos programas.
- Tener la responsabilidad económica de los gastos y material necesario para que funcione el servicio.
- Impulsar la dinámica participativa de las/os madres y padres en las colonias (reuniones).
- Llevar a cabo el mantenimiento del material y del espacio (higiene, orden,etc.)
- 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.
- Cualquier otro que se estime adecuado para el cumplimiento de los fines del proyecto y las directrices que así establezca el Ayuntamiento.
- Interlocución y coordinación con el área de euskrea del Ayuntamiento.
- Trabajo en red con otros agentes socio educativos.
- Compra y reposición del material necesario.
- 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.
- Realizar la preparación y evaluación de cada día.
- Elaborar una memoria al finalizar el udaleku que incluya reportaje gráfico.
- 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.
- 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.
- La dirección de las colonias consultará e informará ante cualquier caso de duda, imprevisto o alteración significativa del programa.
- Se realizará y entregará parte diario de incidencias, así como parte diario de asistentes.
- Se asegurará la presencia de todo el equipo de monitoras/es y coordinador/as desde 15 minutos antes del comienzo de la actividad diaria, y hasta 15 minutos después de la finalización de ésta, ya que ese tiempo se considerará a todos los efectos como tiempo de trabajo del personal asignado al servicio, y que la empresa les deberá de abonar como tal. Así mismo, el monitorado, al final de cada jornada se asegurará que 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.
- 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.
- 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 atribuyen generalmente a un sexo determinado.
- 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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

- 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 Euskera.
- Tendrán que organizar talleres que fomenten hábitos saludables.
- 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 integramente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial.
- 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.
- 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 partipante.

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:**

- Todo el personal que participe en las Colonias deberá estar en posesión del título de monitor/a 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 mínimo de euskera adecuado para trabajar con los menores (título mínimo de nivel B2), además de acreditar antes del inicio del servicio la realización de un curso de socialización a través del euskera, con una duración mínima de 2 horas .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

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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

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 formento 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 relizará el servicio, bajo las condiciones indicadas a continuación.
- Propuesta organizativa del personal que asegure el cumplimiento de la normtiva laboral.
- Funciones de cada categoría.
- Distribución horaria individual por cada día, incluyendo el periodo de preparación y recogida de 30 minutos diarios en total (15 min. previos y 15 min. posteriores) al horario oficial de las Jolas Txokoak para las inscritas e inscritos. El perído de preparación y recogida de 30 min. diarios

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

deberá estar contemplado a todos los efectos como tiempo de trabajo en los contratos que subscriba la empresa adjudicataria con sus trabajadoras/es para este servicio.

- 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 asi 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:

Monitor/a en función de Coordinador/a

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

- Deberá contar con el título oficial de Monitor/a de Tiempo Libre
- Deberá contar con el perfil 2 de euskera
- Deberá poseer una experiencia mínima de 2 años como monitor/a de Colonias.

La empresa adjudicataria del contrato deberá adscribir a la ejecución del contrato dos monitores/as en función de coordinadores/as.

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 2 de euskera
- Deberá acreditar la realización de un curso de socialización a través del euskera de 2 horas de duración mínima, o realizarlo antes de la incorporación al servicio para el que se le contratará, asistiendo en su caso, a alguno de los cursos que se suelen organizar en Araba, incluyendo Aiaraldea, antes del inicio de los Jolas Txokoak de verano.

La empresa adjudicataria del contrato deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, dos monitores/as.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

La empresa o entidad adjudiaria 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 personal	**Personal Luiaondo**	Máximo menores Luiaondo	**Personal Respaldiza**	Máximo menores Respaldiza	**Total Personal**
3-5 años	10	**2**	12	**2**	12	**4**
06-12 años	Hasta 14	**3**	42	**1**	14	**4**
		5	54	**3**	26	**8**

En todo caso, se garantizará la presencia de dos monitores/as en función de coordinadores/as, uno/a en Respaldiza y uno/a en Luiaondo (siempre y cuando haya grupo suficiente como para prestar el servicio).

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

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 2025

UDABERRIKO JOLAS TXOKOAK

ABRIL

L	M	X	J	V
	22	23	24	25

UDAKO JOLAS TXOKOAK

JUNIO

L	M	X	J	V
23	24	25	26	27
30				

JULIO

L	M	X	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	

GABONETAKO JOLAS TXOKOAK

DICIEMBRE

L	M	X	J	V
22	23	24		26
29	30	31		

ENERO

L	M	X	J	V
				2

Estos cálculos pueden variar según la semana, lo que supondrá una reorganización del servicio entre la empresa y el área de euskera 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, copia del título de euskera, y acreditación de haber realizado un curso de socialización a través del euskera, de 2 horas de duración mínima.

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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
o0144708b02a0d1567207e9095050e02J

<u>Tercera fase:</u> La adjudicataria presentará en un plazo máximo de 3 meses desde la finalización del servicio:

- Memoria de las actividades realizadas, incluyendo los siguientes aspectos:
  - Grado de consecución de los objetivos planteados, incluyendo una descripción de los resultados obtenidos en la socialización a través del euskera.
  - Desarrollo de las actividades, incluyendo una descripción de las técnicas utilizadas para la socialización a través del euskera.
  - Evaluación sobre actividades, salidas, comida, monitores/as, instalaciones, recursos materiales.
  - Observaciones, incidencias, sugerencias y propuestas de mejora.

8. 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 del técnico de Euskera 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 Euskera 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 Euskera del Ayuntamiento de Ayala con el objeto de trasladar los objetivos principales de este programa.

En Respaldiza.

EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo. Prudencio Otegui Echevarria

Documento firmado electrónicamente

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	13/05/2025 14:53