Leire Fernandez Gutierrez (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 10/03/2026
HASH: ea3eeb7bf9d4c14d4955495df7f39d24

Exp.: 529/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CAMPAMENTO DE VERANO SUMMER CAMP 2026

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la organización y gestión del programa **Summer Camp 2026**, 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.

Requisitos de participación:

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

- Jóvenes nacidos entre 2010 y 2012.
- 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 durante 14 días (13 noches) dentro del periodo comprendido entre el **28 de junio al 18 de julio de 2026** 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 y las participantes.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 9

El programa deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

2.1.- Desplazamientos a la ubicación ofertada:

Las empresas adjudicatarias correrán a cargo del transporte, tanto de ida desde el municipio de Sopela hasta la instalación del campamento, como de regreso desde la instalación del campamento hasta el municipio de Sopela, así como de los transportes necesarios durante el desarrollo de las actividades. El traslado se realizará en autobús y comprenderá todos los gastos, incluidos monitores acompañantes y seguro.

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 durante 10 días, de lunes a viernes, en horario de mañana y se les proporcionará todo el material necesario.

2.4.- Actividades complementarias:

- Excursiones culturales: 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.
- Actividades extraescolares: Durante la semana, se organizarán actividades recreativas y de ocio educativo en inglés, en las cuales los y las participantes seguirán practicando el idioma de manera dinámica y divertida.

3. - CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIBLES

El adjudicatario deberá garantizar que las instalaciones sean adecuadas para el desarrollo del programa objeto de este contrato, contando con todos los permisos y licencias vigentes.

3.1 Requisitos mínimos del alojamiento:

- Espacio mínimo suficiente para el número de participantes durante 13 noches.
- Comedor cubierto.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Balioztatze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 9

- Espacios para actividades: interiores cubiertos para talleres y juegos; zonas exteriores con sombra para juegos y deportes.
- Servicios higiénicos: inodoros, duchas y lavabos proporcionados al número de participantes.
- Entorno: proximidad a entornos alternativos para excursiones (montaña, playa u otros espacios de interés).

3.2. Seguridad y comunicación:

El adjudicatario deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos de seguridad y comunicación:

1. **Plan de emergencia:** protocolos de actuación ante necesidades sanitarias o incidentes.
2. **Contacto con el Ayuntamiento:** teléfono operativo 24 horas para coordinación con el personal responsable del Ayuntamiento.
3. **Comunicación con familias:** los participantes deberán disponer de un teléfono para contactar con sus familias en franjas horarias definidas por la organización, garantizando la información adecuada sobre su uso.

3.3. Personal

El adjudicatario deberá garantizar un equipo suficiente y cualificado para la correcta ejecución del campamento.

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.

3.3.1. Dirección

• Funciones: coordinación general, interlocución con el Ayuntamiento, supervisión de actividades, elaboración de la planificación y memoria final.
• Titulación exigida:

- Dirección de actividades educativas en Tiempo Libre infantil y juvenil o equivalente; diplomado/graduado en Ciencias Sociales o Educación.
- Idiomas:

  - Euskera 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.
  - Inglés nivel B2 o equivalente de Inglés.

• Disponibilidad: teléfono y correo electrónico operativos 24 h.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 9

3.3.2 Profesorado

• Funciones: 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.

3.3.3 Monitores

• Funciones: 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.
• Ratios:

- 1-10 participantes: 1 monitor.
- 11-18 participantes: mínimo 2 monitores.

• Titulación exigida:

- Diploma de monitor de tiempo libre.
- Idiomas:
  - Inglés: Nivel C1 o equivalente.
  - Euskera: 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

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 9

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.

3.3.4. Monitores para participantes con NEE

En caso de que hubiese la necesidad de admitir a menores que precisen esta atención y siempre a criterio municipal, la entidad contratada, pondrá a disposición, un/a monitor/a con formación específica.

• Funciones: Acompañar al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) tanto en los desplazamientos (excursiones), como en la realización de las actividades relacionadas con los programas de autonomía personal e higiene y de enseñanza aprendizaje, durante el periodo vacacional, utilizando metodología, técnicas y recursos, bajo la supervisión del personal de coordinación, para satisfacer las necesidades básicas de aseo, alimentación y descanso del alumnado con necesidades especiales(ACNEE), procurando su autonomía y garantizando la seguridad del mismo.
• Titulación mínima: La cualificación mínima exigida será la de alguno de los siguientes Certificados de Profesionalidad de nivel 3: Atención al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) en centros educativos (SSCE0112) o Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad (SSCE0111).

3.4. Sustituciones y nuevas asignaciones

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.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 9

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.

Todas las sustituciones del personal asignado deberán ser cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin posibilidad de subcontratación. Esta limitación se establece por motivos de seguridad de los participantes, garantía de continuidad y calidad del servicio, y para asegurar el cumplimiento de los requisitos de titulaciones, ratios, idiomas y certificados exigidos en el presente pliego.

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.

Obligaciones de la empresa adjudicataria:

- 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.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 9

3.5. Informes y memorias a presentar

El adjudicatario presentará al responsable del contrato, dentro de los **30 días siguientes a la finalización del campamento**:

- Memoria de ejecución con valoración cualitativa y propuestas de mejora.
- Documentación justificativa de pagos salariales y seguridad social del personal.
- Informe de incidencias ocurridas durante el campamento.
- Información adicional requerida por el Ayuntamiento sobre la calidad del servicio y bienestar de los participantes.

3.6. Facultad de inspección municipal

El Ayuntamiento de Sopela se reserva la facultad de realizar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.

A tal efecto:

a) Con carácter previo a la adjudicación, el Ayuntamiento podrá requerir a las empresas licitadoras la acreditación de las instalaciones ofertadas para el desarrollo del campamento, pudiendo realizar visitas de inspección a las mismas con el fin de comprobar su adecuación a las condiciones mínimas exigidas en el presente pliego.

b) Durante la ejecución del contrato, el personal técnico municipal podrá realizar visitas de seguimiento a las instalaciones donde se desarrolle el programa, así como solicitar cuanta información o documentación estime necesaria para verificar la correcta prestación del servicio, la seguridad de las personas participantes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el acceso a las instalaciones y proporcionar la información requerida, colaborando en todo momento con el personal municipal responsable del seguimiento del contrato.

4. - PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN

Las inscripciones se realizarán en la Casa de Cultura Kurtzio.

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 de

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 9

este y de sus familiares.

- Ficha sanitaria de cada participante, con relación de cada una de las alergias, tanto medicas como alimentarias de aquellos participantes.

El inicio de la prestación del campamento será de común acuerdo entre el adjudicatario y el ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado a comunicar cualquier incidencia de forma automática al ayuntamiento de Sopela a través del Técnico/a, fundamentalmente aquellas que afecten a los/as usuarios/as de este servicio o a la calidad en la prestación del mismo.

En caso de que el adjudicatario considere adecuado algún cambio en la prestación deberá comunicarlo al técnico municipal responsable, de forma expresa y motivada, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar. El cambio efectivo requerirá la aprobación del técnico municipal responsable.

La responsable del contrato confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados y en los términos que se hubieren pactado, pudiendo efectuar visitas a las instalaciones a fin de acreditar el cumplimiento del contrato.

5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- 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

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 9

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 2 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 2026, realizándose la ejecución efectiva del programa en un periodo de 14 días, dentro del intervalo comprendido entre el 28 de junio y el 18 de julio de 2026, en función de lo que se determine en el correspondiente cronograma.

La Técnica Auxiliar de Cultura, Ocio y Comunicación

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: ALJCR2F2TSNC76KK2YJTFQRWJ
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 9

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus