



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

UDALEKU IREKIAK 2026

Expte. 1028/2026

1.- INTRODUCCIÓN

El ocio es una conquista y un derecho humano básico. Por ello, el art. 43.3 de la CE establece que, entre otras cosas los poderes públicos fomentarán la educación física y el deporte, facilitando asimismo la adecuada utilización del ocio. A su vez, el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, concede al municipio competencias en promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre, así como de promoción de la cultura y equipamientos culturales. Haciendo uso de esta habilitación competencial, numerosos municipios ofertan actividades en forma de colonias abiertas y/o cerradas para la población infantil.

El Ayuntamiento de Sopela viene desarrollando desde hace varios años un conjunto de programas de actividades que tienen, básicamente dos objetivos: por un lado, ofrecer a la ciudadanía, principalmente a niñas, niños y personas jóvenes, la oportunidad de vivir experiencias conjuntas de ocio en el tiempo libre; por otra, generar recursos de carácter socio-comunitario que aporten a las familias medios para responder a las necesidades de una organización social cada vez más corresponsable e igualitaria en el uso de los tiempos de las personas.

En este sentido, las actividades vacacionales que el Ayuntamiento de Sopela ofrece cada verano, representan un excelente instrumento para el enriquecimiento y desarrollo personal y social, así como un magnífico recurso para aumentar la calidad de la vida de las personas que vivimos en este municipio.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de la organización, preparación y gestión del Programa Infantil de Colonias Abiertas de verano dirigido a menores empadronados/as en Sopela con edades comprendidas entre 4 y 12 años.

El programa tiene como finalidad:

- Ofrecer a la población infantil espacios de ocio educativo.
- Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Promover el desarrollo personal, social y comunitario de los/as menores.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A) CALENDARIO

El servicio se desarrollará entre el 1 de julio y el 31 de agosto de 2026, distribuyéndose en los siguientes turnos:





- 1º turno: del 1 al 15 de julio.
- 2º turno: del 16 al 30 de julio.
- 3º turno: del 3 al 14 de agosto.
- 4º turno: del 17 al 31 de agosto.

B) HORARIO

El servicio se prestará solo de lunes a viernes. El horario de las colonias será de 09:00 a 14:00 y será en ese tramo horario donde se desarrollarán las actividades propias de las colonias (juegos, talleres, actividades deportivas, etc.) Además, se ofrecerá un servicio de ludoteca de 08:00 a 09:00 y de 14:00 a 15:00, de manera que la entrada y salida de los/as niños/as que lo soliciten será flexible durante estos tramos horarios.

El servicio de ludoteca se encargará de custodiar a los/as menores y de ofrecerles un espacio de juego libre. Para ello, la empresa adjudicataria deberá encargarse de saber cuántos niños y niñas harán uso de este servicio y en qué horario, para así asignar el número de monitores/as necesarios/as cada día a dicho servicio.

Si bien el horario de actividades y de atención a los niños y niñas participantes se desarrollará en horario de 9:00 a 14:00 h (5 horas), el total de horas de trabajo tanto el/de la director/a, será de 7 horas, de conformidad con el calendario marcado en el punto anterior.

En el caso del monitorado, será horario de presencia obligatoria el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas, al que se añadirá 1 hora más (6 horas). Esta hora suplementaria será por tanto flexible en cuanto a su hora de inicio y de finalización, debiendo adaptarse a las necesidades diarias del servicio y debiendo comprenderse dentro de dicha hora el tiempo necesario para la preparación de los distintos materiales, recogida y devolución de los/as niños/as a sus responsables, así como la preceptiva coordinación interna y evaluación diaria que deba llevarse a cabo y el servicio de ludoteca.

El horario de las colonias variará los días de excursión de día completo, tal y como se detalla en el siguiente punto.

C) ACTIVIDADES

Las actividades propuestas habrán de ser de tipo lúdico-cultural: talleres, juegos, actividades deportivas y otras. La programación de dichas actividades será diferente para cada turno y grupo de edad. En el proyecto técnico cada empresa licitadora deberá, además, señalar la metodología a aplicar en su programación y recoger un plan alternativo para aquellas actividades susceptibles de cancelación por lluvia.

Deberán llevarse a cabo 1 excursión lúdico-cultural de día completo por turno y grupo (debiendo ser diferentes en cada turno), las cuales se realizarán utilizando transporte privado (autobús).

Los días de excursión de día completo conllevarán un horario especial que será señalado en cada caso por la empresa adjudicataria para cada excursión en su proyecto técnico, no pudiendo superar nunca la hora de retorno las 17:00 horas. Los y





las niñas participantes en las colonias deberán llevar comida los días de excursión; para ello la empresa adjudicataria facilitará a las familias la programación del turno y edad correspondiente a cada niño/a.

El día de excursión se prescindirá del servicio de udalekus para los/las menores que no quieran participar.

4.- PERSONAS DESTINATARIAS

Serán destinatarios/as del servicio los/las niños/as de entre 4 y 12 años de edad empadronados/as en Sopela (a cumplir a fecha de 31 de diciembre de 2026).

Se establecerán tres grupos distintos en función de la edad de los/las niños/as participantes, debiendo ofrecerse actividades adecuadas para cada uno de los grupos.

- Niños/as nacidos/as en 2022 y 2021 (4-5 años)
- Niños/as nacidos/as en 2020, 2019 y 2018 (6-8 años)
- Niños/as nacidos/as en 2017, 2016, 2015 y 2014 (9-12 años)

El número máximo de niños y niñas que se admitirán en el programa será de 250, repartidos/as de la siguiente manera:

- 1º turno: 100
- 2º turno: 70
- 3º turno: 50
- 4º turno: 30

El número definitivo de participantes en cada turno será comunicado a la entidad adjudicataria con un mínimo de dos semanas de antelación respecto al comienzo de la actividad.

5.- NIÑOS Y NIÑAS CON DISCAPACIDAD O NECESIDADES ESPECIALES

El Ayuntamiento de Sopela reservará el 5% del total de plazas disponibles a niños/as con un mínimo del 33% de discapacidad y/o un grado de dependencia reconocida oficialmente u otras necesidades especiales. En estos supuestos, y en caso de que se estime que dicha discapacidad o necesidad especial puede suponer un obstáculo para la adecuada integración en una actividad de estas características, la entidad adjudicataria deberá incorporar un/a monitor/a complementario/a por cada niño/a que así lo necesite, atendiendo al grado de autonomía del/la menor y a las necesidades del servicio.

La decisión municipal será motivada previa audiencia a la familia del/de la menor y a la entidad adjudicataria y se adoptará con carácter previo al inicio del turno correspondiente, siempre que la información necesaria haya sido facilitada con la antelación suficiente.

En caso de no existir solicitudes suficientes para completar este tipo de plazas, las plazas sobrantes acrecentarán el resto de plazas disponibles.





6.- RECURSOS MATERIALES Y CESIÓN DE LOCALES MUNICIPALES

Los recursos materiales necesarios para la gestión del servicio serán proporcionados por la entidad adjudicataria.

El Ayuntamiento de Sopela pondrá a disposición de la entidad adjudicataria los locales necesarios para la ejecución del programa en Kurtzio Kultur Etxea durante todo el programa. Estos locales servirán de base y serán los lugares en los que podrá desarrollarse la actividad en caso de lluvia, etc. Los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, incluso aunque deban desarrollarse en locales cedidos por el Ayuntamiento, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Sopela los gastos corrientes derivados de la utilización y limpieza de los locales cedidos por el Ayuntamiento (tales como luz, agua y gas). La reparación de los locales motivada por daños causados por un uso indebido de los mismos será sufragada por la entidad adjudicataria, por lo que ésta deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil. Asimismo, la entidad adjudicataria será la responsable de dejar los locales en el mismo estado de orden que al inicio de la jornada, debiendo recoger el material utilizado tras las actividades, así como la ropa y los restos de comida, y deberá limpiar aquello que haya sido ensuciado por un uso indebido del local o por la realización de actividades tales como pintar con témperas o similares.

7.- RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos humanos necesarios, destinando el personal adecuado, en número y, experiencia y titulación, para garantizar el correcto cumplimiento del servicio, y siendo de su estricta competencia la relación jurídico laboral con dicho personal.

Los equipos deberán estar conformados por miembros de ambos sexos en la medida de lo posible, con el fin de que los/as usuarios/as articulen relaciones basadas en modelos de identificación positivos entre hombres y mujeres.

A) PERSONAL MÍNIMO

La entidad adjudicataria asignará a este servicio los/as directores/as y monitores/as necesarios/as para la correcta prestación del servicio:

- 1 director/a durante todo el programa en Kurtzio Kultur Etxea.
- Un/a monitor/a por cada grupo de hasta 15 menores de 6 a 8 y de 9 a 12 años.
- Un/a monitor/a por cada grupo de hasta 10 menores de 4 a 5 años.

B) TITULACIONES Y EXPERIENCIA

Los requisitos de titulación, experiencia y capacitación lingüística exigidos al personal adscrito a la ejecución del contrato se establecen de conformidad con los principios de vinculación al objeto contractual, proporcionalidad y necesidad, resultando directamente relacionados con la correcta prestación del servicio de colonias abiertas objeto de licitación.





1. Dirección del servicio

- Perfil profesional: Diploma de Director/a de tiempo libre, o titulación en grados formativos de grado superior o bachillerato o equivalentes recogidos en el Nivel 3.A, Área de intervención social, del Convenio de Intervención Social Gizardatz: Integrador/a Social, Técnico/a superior en servicios socioculturales y a la comunidad, Educación infantil, Animador/a sociocultural, Educador/a medioambiental.
- Experiencia mínima: 6 meses en tareas de dirección o coordinación en el ámbito del ocio y del tiempo libre.
- Euskera: Título de euskera C1/EGA o equivalente.

2. Monitores/as

- Perfil profesional: Diploma de Monitor/a de tiempo libre, o titulación en grados formativos de grado medio o equivalentes recogidos en el Nivel 4.A, área de intervención Social, del Convenio de Intervención Social de Gizardatz: Monitor/a, Técnico/a en Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Atención Socio sanitaria, Monitor/a de educación no formal (monitor/a de aula matinal, de programas y proyectos en el medio natural, de centros cívicos, de ludotecas, de salas de encuentro, de necesidades especiales, de actividades extraescolares, medioambientales, de museos, de consumo, de talleres no formativos, de colonias y campamentos, de actividades de vacaciones y otras asimilables en el marco del ocio educativo y animación sociocultural.
- Euskera: Título de euskera B2 o equivalente.

8.- FUNCIONES

Las funciones del personal destinado al servicio serán las siguientes:

A) DIRECTOR/A: Desarrollará funciones de coordinación y dirección del equipo:

- Desarrollar la comunicación sobre la programación con los/as monitores/as y padres, madres y/o tutores/as legales de los/as menores participantes en el programa.
- Mantener reuniones periódicas con el personal técnico de los departamentos competentes del Ayuntamiento.
- Coordinación con otros agentes sociales: áreas municipales, entidades locales, recursos comunitarios.
- Establecer junto con los/as monitores/as la organización, funcionamiento, programación y seguimiento del programa.
- Plantear y organizar la actividad diaria.
- Realizar informes de seguimiento por cada turno y grupo dando cuenta del estado efectivo del equipamiento.
- Llevar a cabo las labores de control y seguimiento de los/as monitores/as adscritos/as al servicio.
- Actuar como interlocutor/a entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Sopela, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el





personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Sopela, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Impartir a los/las monitores/as las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo las funciones que tienen encomendadas.
- Coordinar y supervisar el equipo de monitores/as de cada turno.

B) MONITORES/AS: Los/las monitores/as llevarán a cabo funciones de dinamización:

- Apertura y cierre de los espacios municipales que, en su caso, ceda el Ayuntamiento de Sopela para el desarrollo de algunas actividades.
- Mantenimiento y funcionamiento apropiado de espacio municipal cedido.
- Ejecutar la actividad diaria.
- Estar al corriente de las necesidades diarias (material necesario, problemas de funcionamiento, etc.)
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades diarias.
- Mantener relaciones directas con los progenitores/as, tutores/as y cuidadores/as de los/as menores en las materias relacionadas en el programa.
- Realizar labores de organización, funcionamiento, programación y seguimiento diario bajo la supervisión de la persona que realice las funciones de coordinación.

9.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DE PERSONAL

En los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) del personal asignado al servicio, baja voluntaria de la persona trabajadora, despido, finalización de contrato o cualquier otra causa válida de extinción o suspensión de la relación laboral conforme a la normativa vigente, 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: mediante el 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.- 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, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

3.- Resto de supuestos (baja voluntaria, despido, finalización de contrato u otras causas válidas de extinción o suspensión de la relación laboral):

La empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación:

- Baja voluntaria:
 - o Comunicación escrita de la persona trabajadora (carta de dimisión o documento equivalente).
 - o Justificante de recepción por parte de la empresa (acuse de recibo o





documento firmado).

- Despido:
 - o Carta de despido comunicada a la persona trabajadora.
- Finalización de contrato:
 - o Comunicación de finalización del contrato o copia del contrato en el que conste la fecha de finalización.
- Suspensión de la relación laboral (distinta de IT):
 - o Documentación acreditativa de la causa de suspensión (por ejemplo, excedencias, sanciones, etc.), conforme a la normativa laboral aplicable.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. La limitación de la subcontratación se justifica en la naturaleza del servicio, consistente en la atención directa a menores de edad, que requiere un elevado nivel de control, homogeneidad en la intervención y coordinación continua con el Ayuntamiento. En este sentido, la participación de terceros en la ejecución podría dificultar la supervisión del servicio y afectar a su correcta prestación, por lo que la prohibición de subcontratar se considera una medida proporcionada y adecuada.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego (punto número 7 – RECURSOS HUMANOS), exigiendo mismas titulaciones y experiencias al personal asignado en la relación inicial como al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, reservándose este organismo el derecho de admitir o rechazar la propuesta, con causa justificada.

10.- EUSKERA

El euskera será la lengua de uso normal y preferente en el desarrollo del programa. El equipo de trabajo deberá garantizar su utilización en la programación y ejecución de las actividades, así como en las relaciones con las personas menores participantes y con el resto de integrantes del equipo.

Asimismo, se asegurará que la convivencia y la dinámica del grupo se desarrollen en euskera, concibiéndose este idioma como instrumento de comunicación y relación, y no como objeto de aprendizaje específico del servicio.

11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Antes del comienzo de las colonias, el adjudicatario deberá realizar una reunión informativa para dar cuenta del personal, objetivos, actividades,





horarios, etc. A los padres/madres, tutores/as o responsables de los/as menores inscritos/as en el programa. La fecha de las reuniones informativas se le comunicará al adjudicatario con suficiente antelación

- Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
- Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de las personas atendidas.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela.
- Atender de manera inmediata las incidencias que pudieran surgir durante la prestación del servicio.

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

- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo el Ayuntamiento de Sopela relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados. En aquellos casos en que concurran causas debidamente motivadas, tales como el incumplimiento de las condiciones del contrato, la falta de idoneidad profesional o la alteración del correcto funcionamiento del servicio, el Ayuntamiento de Sopela podrá requerir, de forma motivada y justificada en relación con la correcta ejecución del contrato, la sustitución del personal adscrito al mismo.
- Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su persona, en atención a la especificidad del Servicio.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda la empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y





empleadora

- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

12.- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

La entidad adjudicataria nombrará un/a responsable de la empresa que será el/la interlocutor/a válido/a ante el Ayuntamiento de Sopela. Este/a consultará e informará al personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela ante cualquier caso de duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa o, en su caso, con los/las monitores/as.

Por otra parte, la organización deberá disponer de un teléfono, que se facilitará al personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela que permita el contacto permanente con los/as directores/as del programa o, en su caso, con los/las monitores/as.

La empresa adjudicataria se compromete a entregar en el plazo máximo de un mes tras la finalización de las colonias una Memoria Técnica relativa al desarrollo de las mismas. Deberá incluir, como mínimo:

- Descripción general del servicio y objetivos
- Síntesis global del desarrollo de las colonias por turnos
- Evaluación global del servicio
- Conclusiones y propuestas de mejora

Asimismo, al finalizar cada turno de colonias los/as directores/as deberán emitir un informe relativo al desarrollo de la misma, informe que será entregado a los/as responsables del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela en el plazo de 10 días naturales tras la finalización del turno al que se refiera. Deberá incluir, como mínimo:

- Identificación del turno (fechas y grupo)
- Desarrollo y resumen de actividades
- Participación y asistencia
- Personal del turno y organización
- Incidencias relevantes (si las hubiera)
- Valoración del turno y propuestas de mejora

13.- 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. La empresa adjudicataria, 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 estricto sigilo y secreto profesional. Esta obligación afecta y compromete a todo el personal al servicio de la entidad adjudicataria.





La utilización por la empresa adjudicataria 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 empresa 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.

La empresa adjudicataria no podrá captar imágenes o vídeos de los menores sin la autorización expresa y por escrito de los progenitores, gestionada a través del Ayuntamiento, y su uso quedará limitado estrictamente a la memoria técnica del servicio.

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.

14.- PRECIO PÚBLICO

La inscripción de los/as menores a este programa está sujeta al pago de un precio público, sin que la empresa adjudicataria deba realizar actividad alguna en relación a dicho pago, ni adquiera responsabilidad alguna en caso de impago del mismo, por efectuarse directamente entre el Ayuntamiento de Sopela y los/as progenitores/as o tutores/as de los/as menores participantes en el programa.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Sopela los gastos derivados de la gestión administrativa correspondiente a la matriculación de los niños/as, así como los gastos derivados de la publicidad de las colonias.

15.- PLAZO DE DURACIÓN

El servicio se prestará durante los meses de julio y agosto de cada anualidad, conforme a la duración del contrato establecida en el PCAP.

La Técnica Auxiliar de Cultura

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

