MUSKIZ
UDALA
Kultura, Kirola, Gazteria eta Euskara
Cultura, Deporte, Juventud y Euskera

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS PARA LA JUVENTUD Y LA INFANCIA EN MUSKIZ, AÑOS 2027 - 2030

A) Descripción general del servicio:

Atención de los locales municipales de Muskiz denominados Gaztegune y Ludoteka Kilkerra y programación y ejecución de los programas de actividades juveniles e infantiles en Muskiz, incluidas fiestas patronales, colonias de verano y carnavales, durante el periodo 01/01/2027 - 31/12/2030.

B) Modo de prestación del servicio:

B1 - El adjudicatario se encargará de la programación y ejecución de programas de actividades socioeducativas, culturales y de esparcimiento para jóvenes y niños/as. Las propuestas deberán incluir actividades creativas y artísticas, campañas de sensibilización, talleres y cursillos, concursos y campeonatos, viajes y excursiones, conciertos y actuaciones, fiestas, etc., tanto en los locales municipales como en el exterior cuando la actividad así lo requiera.

B2 – En el Gaztegune y la Ludoteka Kilkerra:

- Se realizarán las tareas de apertura, atención y cierre, con atención en el control y vigilancia de las instalaciones, conexión de alarmas, cesión de locales y equipos a los usuarios, atención al público, documentación, recepción y tratamiento de la información.

  - Se responsabilizará del correcto uso que las personas y entidades usuarias hagan de locales, mobiliario y enseres y de la correcta colocación de carteles y anuncios exclusivamente en los paneles destinados a este fin, evitando cristaleras o paredes exteriores. Además, velará por que el contenido de estos carteles se ajuste a temáticas juveniles o infantiles, evitando cualquier contenido ofensivo o insultante en los mismos.

  - Deberá controlar que las edades del público usuario sean de 4 a 12 años en la Ludoteka y de 12 a 20 en las zonas de juegos del Gaztegune, denegando el acceso a personas y entidades que no cumplan con la edad requerida, haciendo excepción de la sala de ordenadores por las mañanas de los días lectivos del calendario escolar, a los cuales podrá acceder público adulto. Así mismo, podrá modificar los límites de edad para otras actividades puntuales (excursiones, talleres…), siempre y cuando indique expresamente en la publicidad de las mismas el rango de edad al que van dirigidas. Respecto a las asociaciones que tengan su sede autorizada en el Gaztegune, controlará el acceso de sus miembros, permitiéndoles acceder exclusivamente a la zona de asociaciones situada en el 1º piso.

  - Mantendrá los siguientes horarios y calendario de apertura: El Gaztegune de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00, de lunes a viernes. De 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 los sábados y de 16:00 a 21:00 los domingos. Julio de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 de lunes a viernes. Permanecerá cerrado los fines de

semana de julio y todo el mes de agosto y en festivos oficiales, y las tardes de los días 24 y 31 de diciembre.
La Ludoteka Kilkerra de 17:00 a 19:15 de lunes a jueves y de 17:00 a 20:00 los viernes. Permanecerá cerrada en julio (porque paralelamente se ofrece el servicio en udaleku txiki) y agosto y en festivos oficiales, las tardes de los días 24 y 31 de diciembre.

En los periodos vacacionales el horario se podrá adaptar y coordinar con otros programas que ofrezca el Ayuntamiento, y cualquier cambio posterior de horario y/o calendario justificado por una mejora del servicio deberá ser autorizado por los responsables municipales.

B3 - Organizará y coordinará las Colonias de verano, con las características especificadas en el presente pliego para las mismas.

B4 – Gestionará las redes sociales específicas del área de infancia y juventud, vehículo primordial de comunicación con el público juvenil: Instagram, Twitter, Facebook, Whatsapp… para esta última, deberá de poner a disposición del servicio un teléfono móvil de uso específico.

B5 - El personal deberá ser seleccionado atendiendo a la preparación, titulación obligatoria y madurez que requiera el trabajo a desempeñar. Deberá tenerse en cuenta la capacitación del personal para atender al público en cualquiera de las dos lenguas oficiales en la CAPV. En todo caso se tendrán en cuenta de forma transversal los valores metodológicos de igualdad de oportunidades, interculturalidad y uso y fomento del euskera. Se contratará al personal atendiendo a la clasificación por categorías establecida en el convenio vigente del sector y cuyas funciones y categorías profesionales deberán de ser, como mínimo, las siguientes:

- Personal de colonias: **La dirección de las colonias deberá ejercerla una persona de la plantilla ordinaria del servicio dentro de su horario habitual, sin suponer este servicio un coste añadido, a diferencia del equipo de monitores/as, que se contratará específicamente atendiendo al número de inscripciones**, tal como se detalla en el apartado B9 del presente anexo. El personal organizará y desarrollará las colonias de verano, siguiendo las especificaciones reflejadas en el presente pliego.

- Personal de atención a los servicios en Gaztegune, Ludoteka y fiestas (Categoría 3 dinamizador/a): Llevará a cabo los proyectos y actividades programados y atenderá al público en el Gaztegune y Ludoteka, siguiendo las especificaciones reflejadas en el presente pliego.

- Coordinador de personal y programación (Categoría 1 Coordinador): Será responsable de la organización del personal del Gaztegune, Ludoteka, Colonias y Fiestas. También deberá relacionarse con otros centros e instituciones para proyectos relacionados con la infancia y juventud: (proyecto Meatzalde Gaztedi, subvenciones de la DFB, Carnets juveniles, Campos de trabajo etc.). Cumplimentará las solicitudes de subvenciones que repercutan directamente en el servicio ofrecido, y elaborará las memorias y documentación necesaria para justificarlas ante las entidades subvencionadoras, y elaborará a petición del técnico municipal de Cultura las memorias y evaluaciones de las actividades y programas realizados. Será el interlocutor habitual de la empresa adjudicataria con los técnicos municipales relacionados con el Área de Juventud. Deberá permanecer en la instalación la jornada completa, adaptando su horario a las

necesidades de la programación. Deberá tener teléfono móvil disponible durante todo el horario de funcionamiento del servicio.

B6 – El adjudicatario podrá proponer cambios puntuales o permanentes de horario o calendario con el fin de mejorar el servicio prestado, que deberán ser autorizados por el técnico municipal de Cultura.

B7 - Correrán a cargo del adjudicatario, como mínimo, los siguientes gastos:

Los derivados del personal en el calendario y horario especificados y para las labores de organización y coordinación de las actividades indicadas en el presente pliego (independientemente de que esas actividades generen otros gastos que sean imputables al Ayuntamiento).

Material de oficina (ordenador, consumibles, papel…), 2 teléfonos móviles (asignados al coordinador/a y al uso en redes sociales) y ordenador para uso del personal.

Renovación de juegos de mesa en Gaztegune y juegos infantiles en Ludoteka cuando estén en mal estado y suscripciones a publicaciones de interés para la juventud (se incluye inventario actual en el anexo I del presente documento). Reposición y reparación de videoconsolas, pantallas, mandos, complementos y juegos para las consolas instaladas. Renovación de complementos para mesas de juego: futbolines (bolas), mesas de billar (palos y bolas), ping-pong (palas, pelotas, redes…). Para los elementos que figuran en este último párrafo se dispondrá de una partida específica de 2.000,00 € para dar el servicio en el Gaztegune.

Al finalizar el contrato resultante de esta licitación, la empresa adjudicataria deberá presentar el inventario actualizado al Ayuntamiento de Muskiz.

Todos los ocasionados por las Colonias de verano/Udalekuak. (Ver especificaciones propias de las colonias de verano del presente pliego).

B8 – Además de hacerse cargo de los gastos mencionados en el punto B7, la adjudicataria pondrá a disposición del personal del Gaztegune **2.000 € a lo largo de cada año natural**, repartidos como lo soliciten, para que compren el material que estimen oportuno para sus actividades, que justificarán debidamente.

B9 - Correrán a cargo del Ayuntamiento los siguientes gastos:

Mobiliario y equipamiento del Gaztegune y Ludoteka, incluida dotación y mantenimiento de equipos de imagen y sonido, ordenadores para el público, impresoras, baterías…

Mantenimiento general de los locales en los que presta su servicio: agua y electricidad, gremios, reparaciones…

Los generados por las actividades, salvo los no incluidos en el apartado anterior: cachés por espectáculos y actuaciones, gastos por actividades contratadas a terceros, materiales y requisitos técnicos necesarios para desarrollar las actividades (escenarios, carpas, mesas y sillas, vallas, sonorización e iluminación, materiales de talleres, premios…), derechos de autor, publicidad.

B10 - ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COLONIAS DE VERANO "MUSKIZKO HIRIKO UDALEKUAK"

Este programa tiene como objetivo ofrecer a la población infantil empadronada en el municipio de Muskiz una alternativa lúdica en las vacaciones de verano, además de potenciar sus hábitos de participación y la oferta deberá ajustarse a las siguientes características y condiciones:

FECHAS, HORARIOS Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las fechas de celebración de los Udalekuak serán cuatro semanas desde la última semana de junio, fechas a adaptar cada año, en jornada semanal de lunes a viernes.
Se establece como horario de los Udalekuak de 10:00 a 14:00.
La prestación del servicio tendrá lugar en un colegio público de Muskiz.

POBLACIÓN DESTINATARIA

Serán menores con empadronamiento en Muskiz de edad entre 5 y 12 años.

Se establecerá un tope máximo de 156 plazas por semana, que solamente se podrán efectuar dentro del periodo marcado para tal efecto. Si las inscripciones superaran el número máximo de plazas ofertadas se efectuará un sorteo público para determinar el reparto de dichas plazas.

PERSONAL
La empresa adjudicataria asignará a este servicio un director/a, que procederá de la plantilla ordinaria del servicio dentro de su horario habitual, sin suponer este servicio un coste añadido. Se encargará de coordinar al equipo y no tendrá a su cargo directo ningún grupo de menores. Su labor será la coordinación de actividades y velar por el buen funcionamiento del programa. Dispondrá de un teléfono móvil permanentemente disponible durante el horario del Udaleku.
Por lo demás, el personal monitor destinado a las colonias de verano será contratado específicamente para la ejecución de dicho programa en función del número de inscripciones existentes cada año, y no forma parte del personal adscrito al servicio cuya información se recoge en el anexo de subrogación del PCAP.

Para decidir el número de monitores/as, se establecerán 3 tramos de edades, 5-6 años, 7-9 años y 10-12 años, siendo la ratio establecida la siguiente:

Grupo pequeños: 1monitor/a por cada 12 niñas/niños
Grupo medianos: 1 monitor/a por cada 12 niñas/niños
Grupo mayores: 1monitor/a por cada 12 niñas/os
Menores con necesidades educativas especiales: este colectivo contará con atención especializada dependiendo de las necesidades de cada caso

El personal deberá calcularse en base a una inscripción que, como máximo, podrá ser de 156 semanales, que por ratio corresponden a 13 monitores. El Ayuntamiento informará a la empresa adjudicataria con antelación al inicio del programa del número definitivo de inscripciones y las edades de los y las menores, para que esta calcule adecuadamente los recursos humanos necesarios y el precio final a facturar por el servicio prestado. El valor estimado del contrato está calculado para el máximo número permitido de inscripciones por semana: 156. **Hay que tener en cuenta que, en el caso de menores con necesidades educativas especiales, deberá disponerse de monitores adicionales, cuyo coste está contemplado en el importe anual del contrato con 200 horas.**
Si el número de inscripciones resultara inferior a este, y eso significase una reducción en la contratación del número de monitores por semana, esa reducción se aplicará en las facturas correspondientes a los meses de julio y agosto.
Media coste monitor semana 25 horas: 702,80 €

- La empresa adjudicataria dotará de una camiseta identificativa del programa a todo el personal, y acudirán cada día al Udaleku con dicha camiseta.

- Perfil monitorado:
    i. Dominio del euskera (nivel C1 del Marco Europeo, PL 3 de IVAP o equivalente o acreditar adecuadamente un alto conocimiento del euskera oral y escrito).
    ii. título de monitor/a de tiempo libre o equivalente en el área relacionado con Ciencias de la Educación.
    iii. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
    iv. Conocimiento de la realidad del municipio y la zona, así como experiencia en el trabajo con menores.
- Perfil dirección:
    i. Dominio del euskera (nivel C1 del Marco Europeo, PL 3 de IVAP o equivalente o acreditar adecuadamente un alto conocimiento del euskera oral y escrito).
    ii. título de director/a de tiempo libre o equivalente en el área relacionado con Ciencias de la Educación.
    iii. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
    iv. Conocimiento de la realidad del municipio y la zona, así como experiencia en el trabajo con menores.

- Las personas contratadas incluirán en su horario laboral una jornada de coordinación la semana previa al comienzo del Udaleku de 4 horas de duración.

- Es de aplicación el Convenio colectivo vigente de Intervención Social de Bizkaia, en el que se establecen las categorías 3 para la figura de director o directora de tiempo libre y la categoría 4 para la de monitor o monitora de tiempo libre. A todo el personal contratado se le aplicara las condiciones reflejadas en este Convenio, correspondiendo la categoría 3 de dicho convenio a la figura del director/a y la categoría 4 a la figura de monitor/a.

- La empresa adjudicataria se encargará de supervisar el trabajo del personal contratado, de acuerdo con las directrices que les indique el personal responsable designado por el Ayuntamiento de Muskiz.

- La entidad adjudicataria estará obligada a presentar altas en la Seguridad Social, contratos laborales y nóminas de todo el personal destinado a este servicio.

- Se admite la participación de personas en prácticas, haciendo constar que no podrán suplir en ningún momento al personal contratado. Por tanto, no podrán ser contabilizadas como equipo adscrito al servicio dentro de las ratios establecidas.

- El horario del personal contratado para todos los días del Udaleku será desde las 9:45 hasta las 14:00.

- La estimación de costes del servicio aparece detallada en el presente pliego de condiciones administrativas.

PROGRAMACIÓN

Dentro de la programación a desarrollar se deberán incluir como mínimo los siguientes servicios y actividades.

- Descripción detallada de los objetivos y la metodología a emplear durante la colonia
- PROGRAMACIÓN detallada según los diferentes tramos de edad en la que se recojan las temáticas centrales de los Udalekus, las diferentes actividades deportivas, los talleres, los juegos, etc. Y que incluya un cuadrante y un calendario de todas las actividades.

SEGUROS

La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 300.000 de euros, que cubra al menos los riesgos profesionales derivados del servicio de organización y gestión de colonias, y de las actividades llevadas a cabo durante la ejecución del programa de actividades, con un plazo mínimo de vigencia que incluya la totalidad del plazo de ejecución del servicio.

RECURSOS MATERIALES

Todos los recursos materiales para la correcta gestión de este servicio correrán a cargo de la empresa adjudicataria y habrán de ser suficientes para desarrollarlas, siendo el valor mínimo de los mismos de 2.000,00 € anuales, según precio de mercado.

NORMAS DEL PROGRAMA

Las normas e información de interés se harán llegar a todas las familias con anterioridad al comienzo de las colonias.

SERVICIO DE GUARDERÍA

La empresa adjudicataria ofrecerá todos los días que duren los udalekus un servicio de guardería en la misma colonia con horario de 8:00 hasta las 10:00.

Los recursos humanos asignados a este servicio serán generalmente de un monitor/a de 8:00 a 10:00 y tres de 9:00 a 10:00.

SERVICIO DE COMEDOR

La empresa adjudicataria asignará un monitor/a por cada 12 menores que usen este servicio para el servicio de comedor. El horario del servicio de comedor es de 14:15 a 15:00.

SISTEMA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

La empresa adjudicataria asignará una persona representante para que sea la interlocutora con el ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten a las colonias. Dicha persona se reunirá con periodicidad semanal con el técnico de juventud del ayuntamiento a fin de valorar las actividades y cuestiones que pudieran haber surgido durante la semana.

La empresa realizara una encuesta de satisfacción, antes de la finalización de las colonias. Y tendrán un plazo de dos meses tras la finalización de las colonias para presentar y enviar al Departamento de Juventud la memoria explicativa del desarrollo de las colonias. En la memoria entre otros especificarán el nº de participantes y monitores, asistencia, el nivel de cumplimiento de los objetivos especificados, los recursos utilizados, organización, las actividades realizadas y las posibles mejoras de cara al año siguiente.

B11 – ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS FIESTAS DE SAN JUAN (PATRONALES DE MUSKIZ) Y DEL CARNAVAL

La empresa adjudicataria prestará apoyo técnico, organizativo y operativo al Ayuntamiento en la planificación, coordinación y ejecución de los programas de fiestas de San Juan, así como en la organización de las actividades vinculadas al Carnaval, actuando en todo momento bajo la dirección y supervisión de los servicios técnicos municipales competentes y en coordinación con la Comisión Popular de Fiestas y demás agentes implicados.

1. Funciones de coordinación y apoyo previo a las fiestas

La empresa adjudicataria desarrollará, con carácter orientativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Apoyo en la elaboración del programa de fiestas, mediante la coordinación con proveedores, entidades y asociaciones locales.
- Contacto y gestión operativa con proveedores para la preparación de actividades y cierre de fechas, en coordinación con los servicios municipales.
- Participación en las reuniones de la Comisión de Fiestas y de las txosnas, así como en las mesas de coordinación que se establezcan con Policía Municipal, Área de Igualdad, Brigada, Servicio de Limpieza u otros servicios municipales.
- Apoyo en la organización de actividades y concursos programados (paellas, tortillas, irrintzis, mus, arrantza, kuadrilla lehiaketa, entre otros).
- Colaboración en la gestión de posibles patrocinios y en el soporte logístico de las actividades previas.

- Coordinación operativa con el personal municipal y con los agentes implicados en la organización de las fiestas.

2. Funciones durante la celebración de las fiestas

Durante el desarrollo de las fiestas, la empresa adjudicataria:

- Garantizará la presencia y disponibilidad del personal adscrito al contrato que resulte necesario para el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- Participará en la ejecución operativa de las actividades, conforme a la planificación establecida y a las instrucciones de los servicios técnicos municipales.
- Velará por el adecuado desarrollo de las actividades, asegurando el cumplimiento de los objetivos del programa festivo.

3. Funciones posteriores a las fiestas

- Participación en las reuniones de evaluación del programa de fiestas, si las hubiera.
- Colaboración en la elaboración de informes o memorias de valoración del desarrollo de las actividades.

4. Medios personales y dedicación estimada

A efectos de organización del servicio, se estima una dedicación anual aproximada de 130 horas para el conjunto de las funciones vinculadas a las fiestas de San Juan, distribuidas entre los meses de abril y junio, ambos incluidos.

Dicha dedicación tiene carácter meramente estimativo, sin constituir una bolsa de horas ni un límite máximo o mínimo de ejecución, debiendo la empresa adjudicataria garantizar en todo caso los medios personales necesarios para la correcta prestación del servicio.

La ejecución de estas funciones se realizará con personal adscrito al contrato, que deberá organizarse por la empresa adjudicataria conforme a su potestad de dirección y organización, respetando en todo caso la normativa laboral y el convenio colectivo aplicable.

5. Organización del servicio durante los días festivos

Durante los días de celebración de las fiestas, la empresa adjudicataria organizará los recursos humanos adscritos al contrato de manera que quede garantizada la correcta ejecución de las actividades programadas.

Dado que durante dicho periodo el Gaztegune y la Ludoteka permanecen cerrados, la empresa podrá reorganizar los recursos humanos adscritos al servicio para atender las necesidades derivadas de la programación festiva, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa laboral y de las obligaciones derivadas del convenio colectivo aplicable.

ANEXO I

Inventario Gaztegune

El Gaztegune dispone de los siguientes materiales y equipamientos susceptibles de ser renovados:

- 3 videoconsolas
- 3 pantallas videoconsolas
- 14 mandos videoconsolas
- Juegos de videoconsolas
- Juegos de mesa
- 1 mesa de ping-pong
- Materiales ping-pong (palas, redes y pelotas)
- 1 futbolín
- Bolas futbolín

- 1 billar
- 6 palos de billar
- Bolas de billar