Naiara Billelabeitia Ugarte (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 30/04/2024
HASH: 1cc4cd1dddc9a8899715580c17c7fa0d

Exp.: 920/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR LOTES, DE LOS SERVICIOS DE LUDOTEKA Y GAZTELEKUA, EN KURTZIO KULTUR ETXEA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

I.- OBJETO

El objeto de esta licitación consiste en la prestación de los servicios de Ludoteka y Gaztelekua, gestionando dichos espacios ubicados en Kurtzio Kultur Etxea,

II.- LOTE 1: SERVICIO DE GAZTELEKUA

Descripción del servicio

Este servicio se ubica en la primera planta de Kurtzio Kultur Etxea y se dirige a las y los sopeloztarras de entre 11 y 16 años, con un aforo de 43 usuarios/as. Se trata de ofrecer a las personas de esta franja de edad un espacio destinado al ocio juvenil, con actividades tales como juegos de mesa, cartas, lectura, películas, videojuegos, charlas, dinámicas de grupo, excusiones, etc. El servicio se realiza en euskera.

Cuenta con mobiliario municipal (baldas, sillas, dos televisores y mesa y silla para la animadora socio-cultural del servicio), así como con un ordenador y un teléfono.

Su objetivo general consiste en conseguir que las personas usuarias del servicio disfruten del ocio y el tiempo libre de una manera positiva, creativa, autónoma y responsable, fomentando la participación y distintos valores cívicos.

Se trata de un servicio sujeto al previo pago de las tasas reguladas en el Epígrafe 10 de la Ordenanza Reguladora de Tasas por Prestación de Servicios Públicos y Realización de Actividades Administrativas.

El/la animador/a socio-cultural contratado/a deberá desarrollar toda su labor en euskera.

Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir mediante el servicio de Gaztelekua son los siguientes:

a) Fomentar la capacidad crítica de adolescentes y jóvenes.
b) Impulsar actitudes activas en la adolescencia y juventud: la capacidad de iniciativa, participación o creatividad.
c) Fomentar el respeto al pluralismo social y político.
d) Generar actitudes positivas hacia la integración de las personas.
e) Prestar atención a la prevención de riesgos inherentes a la edad.
f) Impulsar la práctica del deporte entre las personas usuarias.
g) Fomentar el uso del euskera y su normalización.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 21

h) Impulsar el consumo responsable y la sensibilización con el medio ambiente

Funcionamiento

Gaztelekua es un servicio abierto en el que los y las jóvenes de la edad a la que va dirigido pueden participar cuando lo deseen, es decir, pueden entrar y salir cuando quieran dentro del horario establecido y no necesitan inscribirse, excepto en el caso de actividades especiales, excursiones o similares. En este caso deberá abrirse un periodo de inscripción y aquellos/as jóvenes que se inscriban deberán seguir el horario de la actividad tal y como se haya previsto.

Programación

Las actividades a desarrollar en el Gaztelekua consistirán en juegos, talleres, charlas, dinámicas…, así como, excursiones por el Territorio Histórico o incluso fuera de este.

Al diseñar la programación anual del Gaztelekua deberán tenerse en cuenta:

-Los objetivos del servicio.
-Grupo de edad al que se dirige.
-Las distintas actividades ofertadas en el municipio, tanto por la administración municipal como por entes privados. Esto conllevará la necesidad de coordinarse tanto con el personal municipal como con distintas asociaciones, para que la oferta educativa y de ocio desarrollada en el Gaztelekua sea lo más completa y coherente posible.

La programación la diseñará la empresa licitadora y la presentará como parte de la oferta (consultar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), y deberá plantear, al menos, un programa de participación de los/as usuarios/as para la propuesta de actividades y la elaboración de su propio reglamento de funcionamiento, de manera que se impulsen los objetivos a) y b) del Gaztelekua.

La programación deberá contemplar una propuesta de relación con los centros escolares y las asociaciones del municipio, de manera que el Gaztelekua se acerque a los/as jóvenes a través de estas vías y, a su vez, estas entidades puedan aportar información, ideas y/o colaboraciones puntuales.

Funciones del personal

La animadora socio-cultural adscrita a la prestación del servicio desarrollará las siguientes funciones:

a) Apertura y cierre del espacio.
b) Mantener el local en correcto estado de orden y de funcionamiento, dando cuenta de los problemas detectados.
c) Plantear y ejecutar la actividad diaria.
d) Plantear a la empresa adjudicataria las necesidades de reposición y compra de nuevo material didáctico y de ocio.
e) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, a cuyos efectos elaborará un informe anual.
f) Publicitar, en su caso, las diferentes actividades propuestas.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 21

Horario y calendario

El Gaztelekua ofrecerá el servicio en el siguiente horario general:

-Viernes y sábados: 17:00-22:00
-Domingos: 17:00-20:00
-Lunes, martes, miércoles, jueves y festivos: cerrado.

El servicio se ofrecerá desde la segunda semana de septiembre a la anteúltima semana de junio.

Horarios especiales:

Durante las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, habrá un horario especial:

-Lunes a jueves: 17:00-20:00
-Viernes y sábados: 17:00-22:00
-Domingos: 17:00-20:00
-Festivos: cerrado

Los días 24 y 31 de diciembre y de Jueves Santo a Lunes de Pascua el servicio permanecerá cerrado.

Durante los meses de julio y agosto, la última semana de junio y la primera semana de septiembre no se prestará el servicio. No obstante, para que el servicio pueda dar comienzo el viernes de la segunda semana de septiembre, la animadora socio-cultural deberá iniciar su trabajo unos días antes, dedicando a las labores de preparación del gaztelekua 6 horas. La persona trabajadora podrá hacer uso de estas horas de la manera que mejor se adecuen a las necesidades de las labores a realizar, pudiéndolas repartir como mejor se considere entre el lunes y el viernes de la semana en cuestión, en horario de mañana y/o tarde indistintamente. En cualquier caso, estas horas tendrán consideración de horas laborables, por lo que no podrán realizarse durante el fin de semana o en días festivos.

El horario consignado en las líneas anteriores es el horario oficial de prestación del servicio. Sin embargo, la persona adscrita al servicio deberá destinar una hora más de trabajo a la semana para trabajo interno. Este tiempo se destinará fundamentalmente a ordenar y recoger el aula y el material, a la compra de material, a la elaboración del informe anual, etc. Estas horas semanales podrán acumularse o dividirse con el objetivo de adecuar el tiempo destinado al trabajo interno a las necesidades de cada momento.

Recursos humanos

La empresa adjudicataria facilitará los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario en número y titulación, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, y siendo de su estricta competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La dedicación anual estimada responde al calendario de apertura y cierre del servicio, así como al tiempo destinado al trabajo interno, durante el primer año del contrato. Por

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 21

ello, durante los años siguientes, dicha dedicación anual estimada podrá sufrir ligeras modificaciones al alza o a la baja, sin que este hecho pueda ser objeto de reclamación alguna.

La empresa deberá adscribir a la ejecución del contrato:

a) Un/a animador/a socio-cultural que cumpla con el siguiente perfil:

a. Experiencia laboral mínima de 1 año en el ámbito de la educación no formal: aulas matinales, centros cívicos, ludotecas, actividades extraescolares, campamentos, etc. (grupo 3 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia).
b. Euskera: nivel B2-C1
c. La dedicación anual será de 586 horas, siendo 463 horas laborables y 123 horas festivas.

Tal y como viene determinado en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación, “la pertenencia a un grupo profesional no está unida a una determinada titulación, universitaria o no, ya que puede sustituirse por una cualificación o experiencia contrastadas, salvo en aquellos supuestos en que responda a un obligado cumplimiento, por imperativo legal o exigencia de los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación, convenio, concierto o subvención del respectivo servicio o proyecto.” Por ello, en la presente licitación, como alternativa a la acreditación del título de bachillerato o de ciclos formativos de grado superior, se exigirá únicamente que el personal a subrogar adscrito a la ejecución del contrato cuente con una experiencia mínima de dos años en el ámbito de la educación no formal.

La forma de acreditación de la experiencia se realizará mediante la aportación de la vida laboral, contratos, nóminas y el certificado o certificados de la entidad o entidades en la que haya prestado sus servicios que acredite la experiencia durante el plazo mínimo de 2 años exigido.

Advertir que este cambio en la no exigencia de titulación en sustitución de la experiencia no interfiere en las condiciones de subrogación a las que está vinculado dicho personal con motivo de la aplicación del Convenio Colectivo que resulta de aplicación, puesto que la relación de actividades y labores a desempeñar no han variado en comparación con las que se han venido desempeñando hasta la actualidad.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.” Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4).

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 21

Atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un B2-C1 asimétrico, es decir, B2 en cuanto a comprensión y expresión escrita y C1 en cuanto comprensión y expresión oral. El hecho que determina que se requiera un nivel C1 de competencia oral es que el servicio se desarrolla íntegramente en euskera y principalmente de manera oral, ya que la animadora socio-cultural acompañan en todo momento a los/as usuarios/as y se relaciona con ellos/as de manera verbal y en euskera. La relación con el Ayuntamiento de Sopela será principalmente escrita.

Además de lo establecido, debe recordarse que todos estos requisitos que debe cumplir el personal adscrito a la ejecución del contrato, tal y como se detallará en el punto VIII del presente Pliego, serán igualmente exigidos al personal sustituto.

b) Bolsa de horas para actividades a realizar fuera del horario habitual:

Con esta bolsa de horas se pretende cubrir el trabajo de la animadora socio-cultural adscrita al servicio cuando, por motivos de actividades especiales o excursiones, deba realizar esas labores fuera del horario habitual.

Para cubrir estas tareas se recurrirá al personal descrito en el punto precedente (a) de este apartado de Recursos Humanos, con la siguiente dedicación anual estimada: 30 horas anuales, de las cuales 20 horas son laborables y 10 horas son de domingo o festivas.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable y otro precio por hora festiva, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable.

c) Monitores/as de apoyo:

a. Perfil profesional: Cualificación y experiencia contrastadas de 3 meses en el ámbito de la educación no formal: aulas matinales, centros cívicos, ludotecas, actividades extraescolares, campamentos, etc. (grupo 4 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia)
b. Euskera: nivel B2-B2.
c. Dedicación anual estimada: 40 horas, de las cuales 30 horas son laborables y 10 horas festivas

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 21

Para periodos puntuales en los que se produzca un aumento de la demanda del servicio, como por ejemplo excursiones o actividades especiales, puede considerarse necesaria la contratación de monitoras/es de apoyo para garantizar una adecuada atención a cada usuario/a.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable y otro precio por hora festiva, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable.

Tal y como viene determinado en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación, “la pertenencia a un grupo profesional no está unida a una determinada titulación, universitaria o no, ya que puede sustituirse por una cualificación o experiencia contrastadas, salvo en aquellos supuestos en que responda a un obligado cumplimiento, por imperativo legal o exigencia de los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación, convenio, concierto o subvención del respectivo servicio o proyecto.” Por ello, en la presente licitación, como alternativa a la acreditación del título de bachillerato o de ciclos formativos de grado superior, se exigirá únicamente que el personal a subrogar adscrito a la ejecución del contrato cuente con una experiencia mínima de tres meses en el ámbito de la educación no formal.

La forma de acreditación de la experiencia se realizará mediante la aportación de la vida laboral, contratos, nóminas y el certificado o certificados de la entidad o entidades en la que haya prestado sus servicios que acredite la experiencia durante el plazo mínimo de tres meses exigido.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.”

Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4), por lo que atendiendo al párrafo que se ha transcrito con

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 21

anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un actual B2 -B2 simétrico, es decir, que requiere un nivel de euskera de ese perfil equivalente tanto en la forma escrita y oral como consecuencia en la habitualidad en el uso del idioma.

La labor de estos/as monitores/as consiste en dar apoyo a las animadoras socio-culturales en cuanto a la atención de los/as menores participantes y al programa de actividades que hayan diseñado estas. Por ello, se considera que el trabajo se centra en la atención a los/as niños/as y al desarrollo de las actividades ya organizadas, por lo que el desempeño del mismo carece de autonomía y no precisa de labores escritas. En consecuencia, la experiencia exigida a los/as trabajadores/as es mínima y en nivel de euskera se reduce al B2-B2 simétrico, con respecto a las animadoras socio-culturales.

d) Personal especialista en educación especial:

a. Perfil profesional: niveles de formación universitaria media (diplomatura o grado) en titulaciones tales como Educador/a Social, Trabajador/a Social, Titulado Medio en Intervención Social, Profesorado de Apoyo, Terapia Ocupacional, CC. De la Educación, etc. (grupo 2 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia). Además, se deberá acreditar una experiencia laboral mínima de un año en el ámbito de la educación especial.
b. Euskera: nivel B2-B2.
c. Dedicación anual estimada: 100 horas, de las cuales 70 son laborables y 30 festivas.

Con el fin de hacer efectivos los derechos recogidos en el art. 7 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, así como en el art. 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, las empresas que concurran a la licitación deberán ofertar un precio/hora de personal especialista en educación especial en caso de que se considere necesaria la atención especial a niños/as a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable y otro precio por hora festiva, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable y festiva.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 21

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, "Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2."

Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4), por lo que atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un actual B2 -B2 simétrico, es decir, que requiere un nivel de euskera de ese perfil equivalente tanto en la forma escrita y oral como consecuencia en la habitualidad en el uso del idioma.

III.- LOTE 2: SERVICIO DE LUDOTEKA

Descripción del servicio

Se trata de un espacio de 134 metros cuadrados ubicado en la primera planta de Kurtzio Kultur Etxea y destinado al desarrollo de distintas actividades educativas y lúdicas. Cuenta con mobiliario municipal (baldas, mesas y sillas para niños/as y mesa y sillas para las animadoras socio-culturales del servicio), así como con un ordenador y un teléfono. El espacio incluye un cuarto de baño con lavabo y urinario adaptado a los/as más pequeños/as.

Las personas usuarias son niños/as de edades comprendidas entre 4 y 10 años y tienen preferencia los/as empadronados/as en Sopela. Los/as responsables del servicio son dos animadoras socio-culturales que organizan y dinamizan las actividades, así como los preparativos para las mismas, y se encargan del cuidado de los/as niños/as mientras participan en el servicio. El servicio se realiza en euskera.

Es un servicio sujeto al previo pago de las tasas reguladas en el Epígrafe 9 de la Ordenanza Reguladora de Tasas por Prestación de Servicios Públicos y Realización de Actividades Administrativas, debiendo la misma ser abonada por los padres, las madres o los tutores/as legales de los/las niños/as usuarios/as del servicio.

Los/las animadores/as socio-culturales contratados/as deberán desarrollar toda su labor en euskera.

Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir mediante el servicio de Ludoteka son los siguientes:

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 21

a) Educar a los/as niños/as en el ocio y el tiempo libre, impulsando la creatividad y la autoestima.
b) Reforzar el protagonismo de los niños/as.
c) Impulsar el desarrollo infantil mediante los siguientes valores: respeto, coeducación, solidaridad, igualdad de oportunidades y participación.
d) Promocionar la integración de todos/as los/as niños/as del municipio, apoyando la multiculturalidad.
e) Colaborar en el desarrollo integral de los/as niños/as (a nivel afectivo, cognitivo, y psicomotor).
f) Fomentar el uso del euskera y de la cultura vasca en general.

Funcionamiento

Las inscripciones se gestionarán desde la recepción de Kurtzio Kultur Etxea, facilitando a las personas adscritas a la Ludoteka el listado con todos los datos de las personas interesadas en inscribirse en esta, para que sean ellas quienes depuren el listado y asignen las plazas. Como máximo, se asignarán 60 plazas fijas por cada turno. En caso de que la demanda sea superior a la oferta de plazas, se realizará un sorteo entre las personas inscritas. Cuando se de esta misma circunstancia en el segundo turno, tendrán preferencia los/as niños/as que no hayan participado en el primero. En caso de hermanos/as, estos/as entrarán juntos/as en el sorteo.

Una vez confirmadas las plazas a las familias, las personas trabajadoras de la Ludoteka devolverán el listado definitivo a la recepción de Kurtzio Kultur Etxea para que desde ahí se gestionen los pagos.

Los/as usuarios/as de la Ludoteka también podrán ser eventuales (no fijos) abonando la tasa correspondiente por cada día que acudan al servicio.

En todo momento habrá dos personas adscritas al servicio y encargadas de la atención a los/as usuarios/as y del buen funcionamiento del servicio.

El servicio podrá acoger, como máximo, 30 usuarios/as a la vez.

Para las actividades especiales y excursiones deberán establecerse periodos de inscripción y realizar sorteo para adjudicar las plazas en caso de que la demanda supere la oferta.

Programación

Las actividades a desarrollar en la Ludoteka consistirán en talleres y juegos, así como en actividades de teatro, cuenta cuentos o similares de pequeño formato y excursiones por el Territorio Histórico o incluso fuera de este.

Anualmente habrá un mínimo de 4 “actividades especiales” en la misma Ludoteka (tales como espectáculos de magia, cuenta cuentos o teatro en pequeño formato), así como un mínimo de 7 excursiones de día completo fuera del municipio o incluso del Territorio Histórico, debiendo el gasto en transporte (normalmente un autobús) o cualquier otro gasto aparejado al mismo (entradas a museos/espectáculos, contratación de compañías teatrales, etc.), ser sufragado por la entidad adjudicataria. Los días en que se realicen las salidas el servicio permanecerá cerrado para aquellos/as menores que no hayan sido inscritos/as a las mismas.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 21

Al diseñar la programación anual de la Ludoteka deberán tenerse en cuenta:

-Los objetivos del servicio.
-Grupo de edad al que se dirige.
-Las distintas actividades ofertadas en el municipio, tanto por la administración municipal como por entes privados. Esto conllevará la necesidad de coordinarse tanto con el personal municipal como con distintas asociaciones, para que la oferta educativa y de ocio desarrollada en la Ludoteka sea lo más completa y coherente posible.

La programación la diseñará la empresa licitadora y la presentará como parte de la oferta (consultar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), y deberá ser diferente para el primer turno y el segundo.

Funciones del personal

Las animadoras socio-culturales adscritas a la prestación del servicio desarrollarán las siguientes funciones:

a) Apertura y cierre del espacio.
b) Mantenimiento y funcionamiento apropiado del aula.
c) Plantear y ejecutar la actividad diaria, ofrecer a los niños/as actividades educativas, juegos, talleres y juguetes.
d) Plantear y ejecutar las actividades especiales y las excursiones (incluyendo la organización de la actividad, así como la información a las familias, las inscripciones, confirmaciones, etc.).
e) Controlar del material necesario, reponiendo y comprando el material didáctico y los juguetes/juegos necesarios.
f) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, a cuyos efectos se elaborará un informe anual.
g) Informar y asesorar a los/as progenitores/as acerca de la evolución educativa de sus hijos/as.
h) Organizar los periodos de inscripción de cada turno (calendario, información, difusión, periodos de pago…), depuración de los listados de las personas interesadas, asignación de plazas y comunicación de ese hecho a las familias y devolución del listado de admitidos/as a la recepción de Kurtzio Kultur Etxea.
i) Publicitar, en su caso, las diferentes actividades propuestas.

Horario y calendario

La Ludoteka ofrecerá el servicio en el siguiente horario general:

-De lunes a viernes de 17:00 a 20:00.
-Los sábados de 10:00 a 14:00.
-Domingo y festivos: cerrado.

El servicio se ofrecerá en dos turnos:

-Primer turno: del lunes más cercano al 15 septiembre al sábado más cercano al 15 de febrero.
-Segundo turno: del lunes más cercano al 15 de febrero al último viernes de junio.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 21

Horarios especiales:

Durante las dos semanas de vacaciones escolares de Navidad habrá un horario especial de lunes a viernes no festivos y exceptuando también los días 24 y 31 de diciembre: de 9:00 a 14:00. De este modo, los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como el 1 y el 6 de enero, el servicio permanecerá cerrado. Los sábados laborables que existan dentro de este periodo navideño el servicio permanecerá cerrado.

Durante las dos semanas de vacaciones escolares de la Semana Santa habrá un horario especial de lunes a viernes no festivos: de 9:00 a 14:00. De jueves santo a lunes de pascua el servicio permanecerá cerrado y el sábado de semana de pascua el horario será el habitual: de 10:00 a 14:00.

La última semana de junio el servicio de Ludoteka se prestará en horario de mañana, de 9:00 a 14:00, solo de lunes a viernes, excepto festivos.

Los meses de julio y agosto, los últimos días de junio (en su caso) y la primera quincena de septiembre no se prestará el servicio. No obstante, para que el servicio pueda dar comienzo el lunes más cercano al 15 de septiembre, las dos animadoras socio-culturales deberán iniciar su trabajo una semana antes, dedicando a las labores de preparación de la ludoteka y gestión de inscripciones 15 horas cada una (30 horas en total). Las personas trabajadoras podrán hacer uso de estas horas de la manera que mejor se adecuen a las necesidades de las labores a realizar, pudiéndolas repartir como mejor consideren entre el lunes y el viernes de la semana en cuestión, en horario de mañana y/o tarde indistintamente. En cualquier caso, estas horas tendrán consideración de horas laborables, por lo que no podrán realizarse durante el fin de semana o en días festivos.

El horario consignado en las líneas anteriores es el horario oficial de prestación del servicio. Sin embargo, las personas adscritas al servicio deberán destinar, cada una, 3 horas más de trabajo a la semana para trabajo interno (6 horas a la semana en total). Este tiempo se destinará fundamentalmente a ordenar y recoger el aula y el material, a la compra de material, a la elaboración del informe anual, etc. Estas horas semanales podrán acumularse o dividirse con el objetivo de adecuar el tiempo destinado al trabajo interno a las necesidades de cada momento. Este número de horas para trabajo interno se asigna a todas las semanas del curso excepto a la primera semana dedicada a las labores de preparación de la ludoteka y gestión de inscripciones.

Recursos humanos

La empresa adjudicataria facilitará los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario tanto en número y titulación, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, y siendo de su estricta competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La dedicación anual estimada responde al calendario de apertura y cierre del servicio, así como al tiempo destinado al trabajo interno, durante el primer año del contrato. Por ello, durante los años siguientes, dicha dedicación anual estimada podrá sufrir ligeras modificaciones al alza o a la baja, sin que este hecho pueda ser objeto de reclamación alguna.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 21

La empresa deberá adscribir a la ejecución del contrato:

a) Dos animadores/as socio-culturales que reúnan los siguientes requisitos (el servicio deberá en todo momento estar cubierto por dos trabajadores/as):

a. Perfil profesional: Cualificación y experiencia contrastadas de 2 años en el ámbito de la educación no formal: aulas matinales, centros cívicos, ludotecas, actividades extraescolares, campamentos, etc. (grupo 3 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia).
b. Euskera: nivel B2-C1.
c. Dedicación anual estimada: 1.800 horas laborables (900 horas cada trabajadora).

Tal y como viene determinado en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación, “la pertenencia a un grupo profesional no está unida a una determinada titulación, universitaria o no, ya que puede sustituirse por una cualificación o experiencia contrastadas, salvo en aquellos supuestos en que responda a un obligado cumplimiento, por imperativo legal o exigencia de los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación, convenio, concierto o subvención del respectivo servicio o proyecto.” Por ello, en la presente licitación, como alternativa a la acreditación del título de bachillerato o de ciclos formativos de grado superior, se exigirá únicamente que el personal a subrogar adscrito a la ejecución del contrato cuente con una experiencia mínima de dos años en el ámbito de la educación no formal.

La forma de acreditación de la experiencia se realizará mediante la aportación de la vida laboral, contratos, nóminas y el certificado o certificados de la entidad o entidades en la que haya prestado sus servicios que acredite la experiencia durante el plazo mínimo de 2 años exigido.

Advertir que este cambio en la no exigencia de titulación en sustitución de la experiencia no interfiere en las condiciones de subrogación a las que está vinculado dicho personal con motivo de la aplicación del Convenio Colectivo que resulta de aplicación, puesto que la relación de actividades y labores a desempeñar no han variado en comparación con las que se han venido desempeñando hasta la actualidad.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.” Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4).

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 21

Atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un B2-C1 asimétrico, es decir, B2 en cuanto a comprensión y expresión escrita y C1 en cuanto comprensión y expresión oral. El hecho que determina que se requiera un nivel C1 de competencia oral es que el servicio se desarrolla íntegramente en euskera y principalmente de manera oral, ya que las animadoras socio-culturales acompañan en todo momento a los/as usuarios/as y se relacionan con ellos/as de manera verbal y en euskera. Con los/as progenitores/as y/o tutores/as de los/as menores que participan en el servicio, la comunicación también es mayormente verbal, si bien también deberán hacer uso del correo electrónico. La relación con el Ayuntamiento de Sopela será principalmente escrita.

Además de lo establecido, debe recordarse que todos estos requisitos que debe cumplir el personal adscrito a la ejecución del contrato, tal y como se detallará en el punto VIII del presente Pliego, serán igualmente exigidos al personal sustituto.

b) Bolsa de horas para actividades a realizar fuera del horario habitual:

Con esta bolsa de horas se pretende cubrir el trabajo de las animadoras socio-culturales adscritas al servicio cuando, por motivos de actividades especiales o excursiones, deban realizar esas labores fuera del horario habitual.

Para cubrir estas tareas se recurrirá al personal descrito en el punto precedente (a) de este apartado de Recursos Humanos, con la siguiente dedicación anual estimada: 40 horas laborables anuales.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable.

c) Monitores/as de apoyo:

a. Perfil profesional: Cualificación y experiencia contrastadas de 3 meses en el ámbito de la educación no formal: aulas matinales, centros cívicos, ludotecas, actividades extraescolares, campamentos, etc. (grupo 4 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia)
b. Euskera: nivel B2-B2.
c. Dedicación anual estimada: 100 horas laborables.

Para periodos puntuales en los que se produzca un aumento de la demanda del

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 21

servicio, como por ejemplo las vacaciones escolares, excursiones o actividades especiales, puede considerarse necesaria la contratación de monitoras/es de apoyo para garantizar una adecuada atención a cada niño/a.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable.

Tal y como viene determinado en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación, “la pertenencia a un grupo profesional no está unida a una determinada titulación, universitaria o no, ya que puede sustituirse por una cualificación o experiencia contrastadas, salvo en aquellos supuestos en que responda a un obligado cumplimiento, por imperativo legal o exigencia de los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación, convenio, concierto o subvención del respectivo servicio o proyecto.” Por ello, en la presente licitación, como alternativa a la acreditación del título de bachillerato o de ciclos formativos de grado superior, se exigirá únicamente que el personal a subrogar adscrito a la ejecución del contrato cuente con una experiencia mínima de tres meses en el ámbito de la educación no formal.

La forma de acreditación de la experiencia se realizará mediante la aportación de la vida laboral, contratos, nóminas y el certificado o certificados de la entidad o entidades en la que haya prestado sus servicios que acredite la experiencia durante el plazo mínimo de tres meses exigido.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.”

Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4), por lo que atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un actual B2 -B2 simétrico, es decir, que requiere un nivel de

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 21

euskera de ese perfil equivalente tanto en la forma escrita y oral como consecuencia en la habitualidad en el uso del idioma.

La labor de estos/as monitores/as consiste en dar apoyo a las animadoras socio-culturales en cuanto a la atención de los/as menores participantes y al programa de actividades que hayan diseñado estas. Por ello, se considera que el trabajo se centra en la atención a los/as niños/as y al desarrollo de las actividades ya organizadas, por lo que el desempeño del mismo carece de autonomía y no precisa de labores escritas. En consecuencia, la experiencia exigida a los/as trabajadores/as es mínima y en nivel de euskera se reduce al B2-B2 simétrico, con respecto a las animadoras socio-culturales.

d) Personal especialista en educación especial:

a. Perfil profesional: niveles de formación universitaria media (diplomatra o grado) en titulaciones tales como Educador/a Social, Trabajador/a Social, Titulado Medio en Intervención Social, Profesorado de Apoyo, Terapia Ocupacional, CC. De la Educación, etc. (grupo 2 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia). Además, se deberá acreditar una experiencia laboral mínima de un año en el ámbito de la educación especial.
b. Euskera: nivel B2-B2.
c. Dedicación anual estimada: 100 horas laborables.

Con el fin de hacer efectivos los derechos recogidos en el art. 7 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, así como en el art. 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, las empresas que concurran a la licitación deberán ofertar un precio/hora de personal especialista en educación especial en caso de que se considere necesaria la atención especial a niños/as a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora laborable.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 21

de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.”

Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4), por lo que atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un actual B2 -B2 simétrico, es decir, que requiere un nivel de euskera de ese perfil equivalente tanto en la forma escrita y oral como consecuencia en la habitualidad en el uso del idioma.

IV.- MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento de Sopela pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material de oficina y equipos informáticos necesarios para el correcto desarrollo de los servicios contratados. También correrán a cargo del Ayuntamiento los gastos corrientes derivados del funcionamiento y mantenimiento del servicio (calefacción, agua, y luz, así como la limpieza).

La empresa adjudicataria será responsable del buen uso de todos los medios materiales que utilice en la prestación del servicio, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

Sin embargo, será obligación de la empresa adjudicataria aportar el material didáctico, así como los juegos, juguetes y resto del material que se precise para desarrollar la programación prevista, incluyendo el transporte y las gestiones derivadas de su contratación para las salidas a otros municipios de la provincia o de fuera de la provincia, entradas a museos, espectáculos, etc.

A tal efecto, se ha previsto un gasto anual de 600 euros para el material didáctico y de juegos del Gazteleku y de otros 600 euros para el material didáctico y los juguetes de la Ludoteka. Dicho gasto deberá ser justificado anualmente -con fecha límite 31 de diciembre- haciendo entrega de las facturas correspondientes, así como a través de las Memorias anuales de la Ludoteka y del Gaztelekua. En caso de que las facturas presentadas no alcancen las cuantías señaladas, se requerirá a la empresa contratista la devolución de la parte no justificada.

V.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

1) Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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:

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 21

-Toda la información y demás medios y/o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

-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 Ayuntamiento de Sopela

-Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de la población atendida.

-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 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.

2) 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 exista causa motivada, el Ayuntamiento de Sopela podrá requerir el cambio de tales profesionales.

-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 personal, en atención a la especificidad del Servicio.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 21

-Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 130.1 de la LCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de los/as trabajadores/as 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 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.

VI.- DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

1) Con anterioridad a la formalización del contrato:

- Acreditación del cumplimiento de los requisitos del nuevo personal a contratar para la prestación del servicio y por tanto no recogido en el punto IX, indicando su categoría profesional y porcentaje de dedicación en su jornada laboral, adjuntando la documentación original y fotocopia para su compulsa, que acredite que el personal está en posesión de la titulación y experiencia necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

2) En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- Relación, acompañada de declaración responsable, del personal recogido en el punto IX, indicando en la misma los siguientes datos:
- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
- Categoría profesional.
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de dicha relación.
- Titulación y experiencia de las personas profesionales que hayan sido subrogadas.

3) En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 21

- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras a emplear en la ejecución del contrato.
- Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente y acreditado de la empresa adjudicataria, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

VII.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Sopela. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Área de Cultura del Ayuntamiento de Sopela las crea oportunas.

A) Inventario

Tanto al inicio del contrato como a su finalización, la empresa adjudicataria deberá elaborar un inventario del material existente en la Ludoteka y Gaztelekua. En el caso del inicio del contrato, el plazo para elaborar dicho Inventario será de un mes a partir del inicio del mismo. En cuanto a la finalización, el Inventario deberá entregarse con una antelación máxima de un mes a contar desde la fecha prevista para la finalización del contrato.

B) Memoria Técnica anual

Memoria Técnica anual del desarrollo de todas las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio precedente, tanto en la Ludoteka como en el Gaztelekua, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del Ayuntamiento o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

-Acciones desarrolladas
-Logro de objetivos
-Metodología y recursos técnicos aplicados, incluida la gestión del personal
-Autoevaluación de la calidad de la atención
-Incidencias
-Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio. Novedades introducidas y sugerencias a futuro.

Plazo: La Memoria Técnica será remitida con anterioridad al 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

C) Coordinación

La empresa adjudicataria realizará reuniones de coordinación con el personal del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela a convocatoria de éste.

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 19. orrialdea, guztira 21

VIII.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DE PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio laboral.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

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.- En el caso de 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 Ayuntamiento de Sopela antes del 30 de marzo de cada año.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Departamento 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, 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.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la misma documentación exigida en el punto VI relativa al personal sustituto.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas para el servicio de que se trate.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Ayuntamiento de Sopela, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la entidad adjudicataria, pudiendo exigir de la misma el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Sopela, reservándose el Ayuntamiento de Sopela el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

IX.- RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 13/03/2024

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 20. orrialdea, guztira 21

De acuerdo con el artículo 54 del V CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2017-2021 (BOB núm. 10 de 15/01/2019), la empresa adjudicataria deberá subrogarse en las obligaciones y responsabilidades en relación con los trabajadores y trabajadoras que actualmente vienen prestando el servicio.

Por ello, y en virtud de lo dispuesto por el artículo 6.1 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, así como en el artículo 130.1 de la LCSP, al señalar que *cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo*, a continuación se señala la información remitida por la empresa que ha venido prestando el servicio:

TABLA SUBROGACIÓN

CATEGO-RÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CON-TRA-TO	% JORNADA EMPRESA ADJUDICA TARIA ACTUAL	DÍAS DE LA SEMANA EN LA QUE SE DESEMPEÑA EL TRABAJO	SALARIO BRUTO ANUAL 2024	PRIMA DOMINGOS Y FESTIVOS	PAGAS EXTRAORDINARIAS
3	08/10/2020	200	57,40	L-S, excepto 2 semanas en navidad, 24 h semanales	14.309,40 €	2,77 € / hora	Prorrateadas en 12
3	02/08/2021	200	48,28	L-S, excepto 2 semanas en navidad, 24 h semanales Mayo-junio solo sábados	12.027,96 €	2,77 € / hora	Prorrateadas en 12
3	26/01/2024	510	41,62	V-S-D 14 h semanales	8.208,81 €	2,77 € / hora	Total pagas 10 (julio y agosto no)

Baliozkotze Kod.: 6TLA7PR7EDPRSJSDKXPXK2WXX
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 21. orrialdea, guztira 21