www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA LUDOTECA.

I. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contratación del servicio es la gestión de la Ludoteca del Ayuntamiento de Zamudio, mediante la organización, gestión y ejecución de las directrices que para ello establezca la propia Entidad Local.

Estos se llevarán a cabo mediante las proposiciones que presenten las diferentes empresas adjudicatarias, cuyo contenido de ningún modo podrá ser inferior a lo recogido en los presentes pliegos. Dichas proposiciones deberán contener el costo desglosado, las características del personal que en cada caso vaya a realizar las diferentes funciones y demás datos que se requieran para la ejecución de las presentes actividades.

II.- CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA LUDOTECA

A) CARACTERÍSTICAS DE LA LUDOTECA

La ludoteca de Zamudio se define como el espacio de ocio y tiempo libre de carácter lúdico-educativo, destinado a las personas de Zamudio con edades comprendidas entre los 6 y 12 años, ambos inclusive.

Dichas personas deberán estar empadronadas en Zamudio o, en su defecto, acudir a las escuelas de Zamudio. En el caso de personas separadas, divorciadas o inmersas en alguno de estos procesos, al menos uno de estas personas estará empadronada en Zamudio. El Ayuntamiento será libre de requerir la documentación acreditativa en cada caso.

El horario de apertura de la ludoteca sera de lunes a viernes y de 17:00 a 19:30 horas. En los dias festivos escolares el horario de apertura se realizara de la siguiente manera:

.- Vacaciones de navidad:
De lunes a viernes, salvo los festivos , de 10:30 a 13:30.

.- Semana Blanca carnavales:
De lunes a viernes, salvo los festivos , de 10:30 a 13:30.

.- Vacaciones Semana Santa:
De lunes a viernes, salvo los festivos , de 10:30 a 13:30.

Todo ello, sin perjuicio de que dichos horarios puedan sustituirse de forma provisional o definitiva por causas sobrevenidas. En este sentido, podrán organizarse turnos por edades en la medida que sea necesario por razones organizativas, pedagógicas y de aforo.

El servicio de Ludoteka se podrá continuar prestando, en su caso, siempre previo informe favorable de los servicios técnicos municipales, y siempre que las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias así lo permitan, de manera virtual y/o en espacios abiertos, dependiendo de la realidad del momento, de manera que se pueda ofrecer una alternativa lúdico-educativa a las niñas y niños, aún más necesarias en esas circunstancias.

B) OBJETIVOS DE LA LUDOTECA.

El programa tiene como objetivo general ofrecer a la población infantil de Zamudio, comprendida en las citadas edades, una alternativa lúdico-educativa para su tiempo de ocio.

Como objetivos específicos se plantean los siguientes:

- Reconocer el tiempo libre como espacio educativo.
- Potenciar y normalizar el conocimiento y uso del euskera en el ámbito lúdico.
- Fomentar en el entorno del juego la educación en valores como el civismo, la solidaridad, la colaboración y el respeto a los derechos humanos, profundizando en otras realidades sociales y culturales, además de la propia de Zamudio y de Euskadi.
- Promover actividades favorecedoras del desarrollo psicomotor, creativo y afectivo de los niños y niñas. Dar el protagonismo a los niños y niñas, siendo él o ella quien decide a qué y cómo quiere jugar.
- Potenciar la integración en las actividades del pueblo, tanto las desarrolladas por la propia Ludoteca como las ideadas por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento.

C) FUNCIONAMIENTO Y PROGRAMACION.

1.- Dentro de la documentación técnica a presentar por el licitador o licitadora, se presentará la **propuesta de programación anual de actividades** que se propone ejecutar en el periodo que abarca el curso escolar.

La empresa adjudicataria deberá presentar un programa anual de actividades, que deberá recoger los siguientes contenidos mínimos:

1.1.- Actividades sistematizadas para el cuidado de las personas, que favorezcan un entorno seguro, las interacciones entre iguales (coeducación) y las habilidades sociales y el desarrollo personal, mediante la observación, escucha y recogida de datos de niños y niñas, padre o madre y personal responsable, con las propuestas de intervención correspondientes.

1.2.- Actividades que faciliten el cuidado del entorno mediante la participación en Agenda 21 (ahorro de materias primas y reciclaje, mantenimiento de zonas verdes del pueblo) y en las actividades programadas por el Ayuntamiento (Zuhaitz Eguna, Aste Berdea, Mugikortasun Astea,…).

1.3. Una ludoteca integrada en el pueblo, mediante la participación en la emisión de películas de cine programado por el Ayuntamiento, en las fechas y horarios que se indiquen, el desarrollo de actividades de fomento de las tradiciones culturales (Inauteriak, Sasimartxo, San Juan Sua, Olentzero,…), la participación en festejos de las fiestas de Pascua y San Martín y, en general, mediante la participación en actividades escolares.

1.4.- Actividades que cuiden la convivencia, de modo que :

a) la multiculturalidad y la diferencia sean un valor (juegos del mundo,…),
b) se consensúen las normas, tanto para el interior como para el exterior de la ludoteca, en su caso,
c) la ludoteca sea un espacio educativo, organizado en zonas, con un programa variado con juegos cooperativos,
d) eduque a los niños y niñas en la técnica de la mediación, como recurso para resolver constructivamente los conflictos.

En dicho programa se deberán contemplar, igualmente, las diferentes formas en que podrá prestarse el servicio como consecuencia de restricciones de movilidad y/o aforo derivadas de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, como por ejemplo situación de confinamiento total y/o parcial, que impidan el desarrollo habitual del servicio o la asistencia física de las/los usuarios/as. Se señalarán, junto a ello, los medios materiales que se emplearán para conseguirlo.

2.- Cada actividad propuesta deberá ir acompañada del correspondiente presupuesto desglosado, en el que se reflejen los elementos personales y materiales precisos para su ejecución y su costo. Dicha información se remitirá al Ayuntamiento con la antelación mínima de un mes a su realización, salvo que por causa justificable no pudiera cumplirse dicho plazo, en cuyo caso se presentará con la mayor antelación posible.

3.- La empresa adjudicataria, a través del personal que haya dirigido la actividad concreta, comunicará al Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes de la finalización de la actividad, un informe sobre el resultado de la misma, valorando la actividad y cumplimentando el impreso que se entregue por el Ayuntamiento.

4.- Mensualmente el adjudicatario o adjudicataria remitirá al Ayuntamiento un parte conteniendo la asistencia de niños y niñas a la ludoteca por tramos de edad y sexo, así como las incidencias y las necesidades que se hubieren podido producir en ese periodo. Todo ello sin perjuicio de que las necesidades de carácter urgente sean solicitadas al Ayuntamiento de forma inmediata.

5.- La empresa adjudicataria presentará una memoria y evaluación del Programa Anual al Ayuntamiento a finales del curso, antes del periodo vacacional, en el que se valorará el cumplimiento de cada uno de los objetivos fijados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, junto con la propuesta del programa para el curso siguiente. El Ayuntamiento podrá aceptar el mismo, modificarlo o remitir otro distinto a la empresa adjudicataria para que proceda a su cumplimentación.

6.- El Personal destinado por la empresa adjudicataria a la prestación directa del servicio en el local destinado a ludoteca será el responsable de la apertura y cierre del mismo en los horarios que se establezcan, puesta en marcha, así como de la adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones y elementos que integran la misma. En el caso de que se produzca algún daño ocasionado por imprudencia del personal de la empresa adjudicataria, será responsabilidad de la misma su reposición y la restitución de los daños causados. Igualmente será responsable la empresa adjudicataria de cualquier incidencia que pueda surgir con motivo de la ejecución de las actividades programadas.

7.- A fin de conocer la marcha del servicio, los responsables de la empresa adjudicataria del mismo habrán de reunirse con una periodicidad mínima trimestral, o mayor en caso de requerirlo el servicio, con los representantes del Ayuntamiento de Zamudio para esta actividad.

8. Los materiales precisos para la marcha de la ludoteca, tanto de renovación como de sustitución por rotura, seran provistos por el Ayuntamiento de Zamudio, previa solicitud de la persona coordinadora encargadadel servicio para la relación con el Ayuntamiento de Zamudio.

9. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

D) PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo inicial de ejecución será de UN (1) AÑO, con opción de una prórroga por otro periodo de UN (1) AÑO, teniendo en cuenta que se no se prestará el servicio los meses de julio y agosto. Las fechas de inicio y fin de la prestación se adaptarán en función de la fecha de formalización del contrato, que se prevee para el mes de enero de 2021.

E) RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario o adjudicataria asignará a la ludoteca el personal necesario para cubrir el servicio de manera suficiente.

Monitor/a de ludoteca: dominio del euskera (deberán tener acreditado el EGA o equivalente, o acreditar adecuadamente un alto conocimiento del euskera oral y escrito). En todo caso deberán acreditar un conocimiento de la realidad del municipio y la zona, así como experiencia en el trabajo con niños/as.

Coordinador/a: Dominio del euskera (deberán tener acreditado el EGA o equivalente, o acreditar adecuadamente un alto conocimiento del euskera oral y escrito). Además, en todo caso deberán acreditar un conocimiento de la realidad del municipio y la zona, así como experiencia en el trabajo con jóvenes y niños/as:

- de una normativa de funcionamiento consensuada.
- Recibir, asesorar y explicar la normativa, controlar, mediar etc. con los/as jóvenes que utilicen el Local Juvenil (por medio del trabajo con grupos en sus lugares de reunión, calle, parques…).
- Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades y actuaciones que se realicen en el Local Juvenil.
- Realizar el proyecto y la memoria anual.
- Ofrecer información sobre los servicios, actividades y recursos para los/as jóvenes, promocionando el Punto de Información Juvenil existente.
- Desarrollar aquellas acciones provenientes de las propuestas consensuadas.
- Coordinarse con los distintos servicios y recursos públicos que operan en la zona para lograr así una mayor eficacia y globalidad en las actuaciones. (realización de Actividades de prevención, seguimiento y detección de adolescentes en riesgo…).
- Para aquellas actividades que se desarrollen fuera del Local Municipal, la empresa adjudicataria asignará a este servicio el personal cualificado de monitores o monitoras, siguiendo un ratio mínimo de un monitor o monitora por cada 12 jóvenes, más una persona que ejerza la dirección, con dicha titulación, que coordine el equipo.

Relaciones con el Ayuntamiento de Zamudio.

En los casos en que sea necesario dirimir controversias, conflictos u otro tipo de cuestiones en

ambos servicios, la persona responsable de la empresa adjudicataria será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento de Zamudio.

Las personas responsables del seguimiento de los servicios de ludoteca consultarán e informarán al responsable municipal ante cualquier caso de duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa.

TÉCNICO DE CULTURA

ASIER AMARICA ZARATE - 30596062J

Firmado digitalmente por ASIER AMARICA ZARATE - 30596062J
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=Ayuntamiento de Zamudio - Zamudioko Udala, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, title=TECNICO DE CULTURA, cn=ASIER AMARICA ZARATE - 30596062J, givenName=ASIER, sn=AMARICA ZARATE, serialNumber=IDCES-30596062J
Fecha: 2020.12.01 08:07:33 +01'00'

www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

I ERANSKINA: ZERBITZUARI ATXIKITUTAKO LANGILE-ZERRENDA
ANEXO I: RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

ENPRESA KONTRATISTA: ALAIKI ZERBITZU GIZAKULTURALAK, S.L.
HITZARMENA / CONVENIO: V CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA

LANGILEA EMPLEADO/A	**LAN-KATEGORIA** CATEGORÍA PROFESIONAL	**KONTRATU-MOTA** TIPO DE CONTRATO	**LANALDIA (% ZEHAZ-TURIK)** JORNADA LABORAL EN %	**ANTZINATASUN-DATA** FECHA ANTI-GÜEDAD	**KONTRATUAREN AMAIERA-DATA** VENCIMIENTO DEL CONTRATO	**URTEKO SOLDATA GORDINA** SALARIO BRUTO ANUAL	**LANGILEEI DAGOZKIEN LAN AKOR-DIOAK** PACTOS EN VIGOR APLICABLES	**BESTE PLUS BATZUK (Garraioa, gaueko lanarena...)** OTROS PLUS	**ORDUAK ASTE-KO** HORAS/SEMANA	**LAN EGU-NAK** DIAS DE SERVICIO
Monitor 1	4	300 (fijo discontinuo)	40%	01/07/2011	Contrato fijo discontinuo alta el 01/09 y baja el 30/06	8.282,17€	-	-	15h/semana	Del 1 de septiembre al 30 de junio de lunes a viernes
Monitor 2	4	300 (fijo discontinuo)	40%	05/09/2011	Contrato fijo discontinuo alta el 01/09 y baja el 30/06	10.422,39€	-	-	15h/semana	Del 1 de septiembre al 30 de junio de lunes a viernes