



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA DEL MUNICIPIO DE ZEBERIO

1. OBJETO DEL CONTRATO

I.- El objeto del contrato que se promueve es el servicio de dinamización y gestión de la Ludoteca para niños y niñas de 2 a 12 años situado en la Kultur Etxea de Zeberio, de conformidad con lo establecido en el presente pliego, siguiendo las directrices del Ayuntamiento y en coordinación con éste.

II.- El servicio de Ludoteca se define en base a seis criterios:

- Crear una oferta de tiempo libre educativa.
- Llevar a cabo procesos que fomenten y garanticen la participación de las personas destinatarias.
- Identificar las necesidades de las personas destinatarias y definir el programa en función de ellas.
- Fomentar el uso del euskera.
- Impulsar la coeducación.
- Promover la igualdad de oportunidades.

III.- En todas las acciones desarrolladas, estarán presentes las siguientes líneas transversales:

- Normalización lingüística.
- Convivencia y coeducación.
- Inclusión. Trabajar desde una perspectiva integradora supone prestar especial atención a demandas y necesidades de las personas jóvenes que muestran indicadores de diverso tipo que ponen de manifiesto un riesgo real de exclusión.

IV.- La consideración de estas tres líneas transversales obedece a dos criterios:

- Justicia social. Ya que a pesar de que la política de juventud ha de tener por definición un carácter universal, ello no debe impedir el establecimiento de prioridades y la puesta en marcha de acción positiva favorable a colectivos desfavorecidos o en situaciones de riesgo.
- El compromiso con el desarrollo de la cultura vasca y, en concreto, con una de sus más importantes expresiones: el idioma.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Objetivo general del servicio

I.- La planificación, dinamización y gestión del servicio de ludoteca municipal se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente pliego, siguiendo las instrucciones y en coordinación con el Ayuntamiento responsable.

II.- La ludoteca es un servicio dirigido a niños y niñas de 2 a 12 años y para su definición, se tienen en cuenta tres criterios fundamentales:



- Espacio de encuentro grupal y de juego con otros niños y niñas, acompañado por personas adultas con perfil educativo, que asesoran, acompañan o apoyan actividades lúdicas.
- Oferta de espacios amplios y seguros, con una buena gama de juegos adecuados a cada edad, que ofrece diferentes posibilidades de juego a los niños y niñas.
- Lugar para contrarrestar el efecto de la cultura de la imagen, con alternativas que sugieren imágenes autogeneradas (juego de la creatividad o símbolos).

2.2 Objetivos específicos del servicio de la ludoteca

I.- Los objetivos de la ludoteca se agrupan en tres grupos, en función de los diferentes colectivos:

Objetivos referidos a las personas usuarias:

- Educar a niños y niñas en el tiempo libre y en el ocio fomentando el conocimiento de técnicas y medios, y de un modo divertido.
- Fomentar el desarrollo de los niños y niñas en base a valores como el respeto, la cultura de paz y de justicia, la solidaridad, la igualdad de oportunidades y la participación.
- Fomentar el protagonismo de niños y niñas.
- Ofrecer actividades, juegos y talleres a niños y niñas.
- Favorecer las relaciones entre los y las usuarias.
- Favorecer la integración en el medio de todos los niños y niñas de Zeberio.
- Favorecer el desarrollo completo de niños y niñas: a nivel afectivo, cognitivo y psicomotor.
- Fomentar el uso del euskera en el ocio.

Objetivos referidos a las familias:

- Informar a madres y padres de la evolución de sus hijos e hijas.
- Asesorar y orientar a madres, padres y tutores en temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos/hijas y la relación entre el juego y el proceso educativo.
- Promover el uso del euskera en situaciones lúdicas fuera del horario escolar.
- Promover y reforzar el euskera como idioma vehicular.

Objetivos referidos a la comunidad.

- Favorecer la identificación con el municipio manteniendo líneas de coordinación y colaboración con otros agentes sociales del mismo.
- Favorecer la aproximación y el uso por parte de niños, niñas, padres y madres a otro tipo de recursos de interés para las personas usuarias.
- Promover el uso del euskera en la relación familiar.
- Asesoría o derivación de las actividades que puedan estar relacionadas con la euskaldunización de los hijos y las hijas.
- Asesoría o derivación de las actividades que puedan estar relacionadas con la igualdad de oportunidades.
- Asesoría o derivación de las actividades que puedan estar relacionadas con la integración.



3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL SERVICIO

I.- El servicio estará disponible para niños y niñas de entre 2 y 12 años.

II.- **Obligaciones del servicio.** La ludoteca tendrá las siguientes obligaciones a lo largo del año:

- Programación, dinamización y evaluación en ludoteca.
- Promover procesos de participación infantil.
- Recoger, desarrollar y generar el mayor número de informaciones de interés para los niños y niñas.
- Difusión de la información garantizando su alcance a los y las usuarios de Zeberio.
- Coordinación (con los responsables municipales, agentes socioculturales...).

III.- En consecuencia, deberá realizar las siguientes funciones:

- Ofrecer una amplia oferta de juegos.
- Realizar una adecuada organización del espacio para potenciar los desarrollos psicomotores, emocionales y cognitivos de los niños y niñas.
- Organizar diferentes talleres o sesiones de dinamización basadas en valores de igualdad, coeducación, respeto y solidaridad.
- Reposición de materiales dañados o rotos (en coordinación con los servicios municipales).
- Contacto directo con las familias de los niños y niñas.
- Disponer de información actualizada de los deseos, necesidades y/o inquietudes de los niños/niñas.
- Abrir y cerrar la ludoteca garantizando el orden del local.
- Participar activamente en la programación sociocultural del municipio.
- Colaboración y contacto directo con la escuela.

4. RECURSOS HUMANOS, HORARIOS Y CALENDARIOS

La adjudicataria deberá adscribir a este servicio el personal suficiente para garantizar su buen funcionamiento. Será obligación de la entidad adjudicataria contratar por su cuenta y cargo al personal, no teniendo el Ayuntamiento de Zeberio relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto del presente pliego ni a la finalización del mismo.

Todas las relaciones a desarrollar en la ludoteca deberán cumplir la normativa legal aplicable en cada caso (seguridad social, prevención de riesgos laborales etc.)

4.1 Recursos humanos

Se exponen los horarios y especificaciones que deben cumplir los recursos personales y el servicio que se detallan a continuación. En todo caso, la gestión de la totalidad del servicio requerirá la contratación de, al menos, una persona para la adecuada gestión de los servicios, siendo necesario que se respete el convenio laboral de Intervención Social de Bizkaia aplicable.



Servicio	Jornada	Categoría
Ludoteca	17,5 horas/semana (15h intervención + 2,5h trabajos de preparación)	Monitor/a (Categoría 4)

Serán fuera de estas horas de trabajo o complementarias, los nuevos programas que puedan surgir en los proyectos y las programaciones especiales de verano. El incremento de la jornada laboral necesaria para llevar a cabo los nuevos programas podrá llevarse a cabo en el caso de que el Ayuntamiento lo designe como estratégico y decida llevarlo a cabo.

4.1.1 Funciones y condiciones de los recursos humanos

I.- Funciones de la persona educadora de la Ludoteca:

- Coordinación, programa y dirección de la ludoteca.
- Coordinación con agentes locales.
- Coordinación interna (Ayuntamiento de Zeberio).
- Evaluación continua del programa: evaluación mensual, valoración trimestral y memoria anual.
- Ejecutar el programa mensual con diferentes acciones.
- Organizar programaciones especiales en periodo vacacional (semana santa, navidad y verano).
- Mantener contacto directo con los responsables municipales.
- Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de las personas usuarias a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
- Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales que se utilicen.
- Comunicar, por escrito, al Ayuntamiento las situaciones que, a su entender, considere necesario acometer o resolver, por cuanto inciden de manera directa o indirecta en la prestación del servicio.
- Mantener la más estricta confidencialidad sobre la información comunicada por las personas usuarias del servicio, comprometiéndose a utilizar dicha información únicamente para esa finalidad e igualmente comprometiéndose expresamente a adaptar en todo momento su actuación a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en cumplir a tal efecto con todas las obligaciones que le sean impuestas por razón de la información manejada.

II.- Una vez iniciado el contrato, todo cambio de personal deberá ser informado por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento. Además, el personal entrante deberá disponer como mínimo de la misma titulación y conocimiento de euskera que el personal saliente. No obstante, la empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.



4.1.2 Estudios mínimos de los recursos humanos

El personal adscrito a la ejecución del servicio deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Título de Título de monitor/a de tiempo libre infantil y juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.
- Euskera nivel C1 o equivalente.

Además, en cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Protección de la Infancia y por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se presentarán certificados de antecedentes penales específico sobre delitos sexuales de todas las personas trabajadoras del servicio que en el desempeño de sus funciones trabajen en contacto con menores.

4.1.3 Atención a personas con diversidad funcional

La entidad adjudicataria deberá prever la posibilidad de que entre los/las usuarios/as del servicio existan personas con diversidad funcional, valorando en cada caso la necesidad de contratar personal auxiliar especializado para su atención e inclusión.

4.1.4 Monitores/as de apoyo

En periodos puntuales en los que se produzca un aumento de la demanda del servicio, puede considerarse necesaria la contratación de monitores/as de apoyo para garantizar la correcta atención a la totalidad de personas usuarias.

Este personal de apoyo deberá cumplir los requisitos mínimos de formación señalados en el punto 4.1.2 del presente Pliego.

4.2 Horario y calendario

I.- El personal dispondrá de una parte de su jornada de trabajo para intervenciones y otra parte para preparación. Se incluirán las reuniones de coordinación a realizar en las horas de preparación, informes de evaluación, compras, dinamización de intervenciones etc.

Servicio	Intervención	Preparación
Ludoteca	Lunes a viernes: 17.00-20.00	16.30-17.00

II.- El servicio de ludoteca municipal comenzará el primer día lectivo del curso escolar (septiembre) y finalizará el último día lectivo en junio. Estará abierto al público infantil y realizará alguna programación de acciones al menos una vez a la semana.

Estará abierto a las personas usuarias de lunes a viernes, entre las 17.00 y las 20.00 horas. El horario podrá ser modificado, previo aviso a la adjudicataria, en función de las necesidades del servicio y de acuerdo con el criterio del Consistorio. Si así lo decidiera el Ayuntamiento, dentro del horario se organizará un servicio rotatorio en función de la edad de los y las menores.



Fuera del horario de atención al público, el personal de la ludoteca dedicará una media hora diaria a las necesidades de preparación y elaboración del programa: de 16.30 a 17.00.

5. EUSKERA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

El servicio se prestará en euskera y se fomentará especialmente el uso y la normalización lingüística. La lengua habitual de uso será el euskera y se cuidará especialmente la calidad de la lengua utilizada, se ofrecerán modelos lingüísticos adecuados, tanto oralmente como por escrito. Cuando sea necesario utilizar ambas lenguas, se dará especial prioridad al euskera.

Las relaciones orales y escritas con las personas destinatarias del servicio se realizarán en euskera. Las relaciones orales y escritas entre la adjudicataria y el Ayuntamiento se realizarán en euskera.

Se respetará el Plan de Euskera vigente en el Ayuntamiento y todo el personal designado por la adjudicataria para el desarrollo del servicio deberá estar en posesión del C1 o equivalente.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

I.- Con el fin de que los responsables municipales puedan realizar un seguimiento adecuado del cumplimiento de los objetivos propuestos para los usuarios del servicio, se realizarán **reuniones trimestrales** de seguimiento con el personal y, en su caso, con la empresa adjudicataria. Asimismo, el Ayuntamiento tendrá las siguientes competencias:

- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio: evaluar su calidad.
- Regular el funcionamiento de los servicios, sus modificaciones, horarios, etc.
- Investigar y supervisar la programación de las acciones de dinamización propuestas por la adjudicataria del servicio y proponerla con posibles modificaciones de carácter técnico, circunstancias o de interés público.

II.- Las personas responsables del Ayuntamiento tendrán la facultad de supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones por parte de la adjudicataria. Asimismo, podrá comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y demás circunstancias del servicio.

III.- Cada 3 meses se realizará un **informe de valoración** (que se presentará en la reunión de coordinación). En el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso escolar se deberá presentar un **informe anual de valoración** en el que se dé cuenta de los participantes, de la marcha del curso, de la programación, de las incidencias acaecidas y toda aquella información que se considere de interés.



7. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

I.- Responder de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan a la misma frente a los autores/as de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos.

Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometa su personal y quedará obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceras personas o entidades con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

II.- Serán a cargo de la entidad adjudicataria todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y forales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.

III.- No podrá la entidad adjudicataria subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Asimismo, los contratos del personal serán directos entre la entidad adjudicataria y personal, sin intervención de entidad intermediadora.

IV.- La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las inspecciones que de los servicios se disponga por la persona responsable del Ayuntamiento.

V.- La entidad adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento la **programación trimestral y el calendario anual**, así como la relación de monitorado el primer mes del inicio del contrato.

VI.- La entidad adjudicataria deberá designar a la persona representante con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento en calidad de encargada de los servicios. Dicha persona deberá presentar trimestralmente al Ayuntamiento a un informe detallado de todo lo referente a los servicios, tanto en cuanto a la práctica pedagógica y de contenidos como a las mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones. Además de la entrega de estos informes la persona encargada deberá acudir a las instalaciones para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que será convocada por el Ayuntamiento. Esta persona asesorará puntualmente sobre los temas requeridos.

VII.- Realización de la **memoria anual** que ha de contener los siguientes aspectos.

- a) Desarrollo del programa de actividades
- b) Programa de base de protocolo especializado en cas de menor con diversidad funcional.
- c) Grado de relación entre monitorado-participantes.
- d) Análisis de las infraestructuras anuales.
- e) Fondo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades.
- f) Sugerencias y propuestas para mejorar la Ludoteca de cara al futuro.



- g) Relación de juegos y juguetes nuevos, y relación de los que se han dado de baja.
- h) La entidad adjudicataria dispondrá de personal capacitado para atender a menores con discapacidades funcionales si se requiere.
- i) Incidencias u otra información que se considere relevante.

VIII.- La entidad adjudicataria deberá tener perfectamente informado al personal a su cargo de los derechos y deberes que les asisten por el contrato a realizar, así como determinar protocolos de relación y el correcto uso de las instalaciones y servicios a su cargo tanto con el personal del Ayuntamiento como los propios usuarios y usuarias.

IX.- Las ausencias que por cualquier causa se produzcan entre el personal contratado deberán ser cubiertas y asumidas por la entidad adjudicataria de forma inmediata, debiendo ser comunicada la baja y la sustitución al Ayuntamiento inmediatamente.

7.1 Obligaciones de la persona adjudicataria en materia laboral

I.- El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que la persona adjudicataria del servicio tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo a cuenta de la persona adjudicataria todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

II.- El Ayuntamiento de Zeberio queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo a la persona adjudicataria cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que, además, pueda imponerse.

A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación laboral de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato de servicios como personal del Ayuntamiento de Zeberio. Todo el personal que la persona adjudicataria del servicio dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, deberá estar integrado en la plantilla de la persona adjudicataria del servicio o pertenecer a su equipo de trabajo y no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

III.- Cuando de manera puntual, la persona adjudicataria del servicio precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato de servicios, la contratación deberá realizarse bajo alguna modalidad que no vincule, en ningún caso, al personal empleado directamente a los servicios objeto de este contrato, de manera que la relación vincule exclusivamente al nuevo personal directamente con la persona adjudicataria del servicio. El Ayuntamiento de Zeberio no tendrá ninguna intervención en la selección de dicho personal.



IV.- Será responsabilidad de la persona adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la ejecución íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio-laborales de personal empleado, sin que el Ayuntamiento de Zeberio interfiera en las decisiones que adopte para cada persona empleada, más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

La persona adjudicataria está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

7.2 Obligaciones en materia de protección de datos

La presente contratación conlleva el acceso a datos de carácter personal, por lo que la persona adjudicataria deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

La persona adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley orgánica. Dado que la contratación implica el acceso de la persona adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento, la adjudicataria tendrá la consideración de persona encargada del tratamiento.

El acceso por parte de la persona encargada de tratamiento a los datos personales que resulten necesarios para la prestación de un servicio al responsable no se considerará comunicación de datos siempre que se cumpla lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, en la citada Ley Orgánica 3/2018 y en sus normas de desarrollo.

La persona responsable del tratamiento determinará si, cuando finalice la prestación de los servicios de la persona encargada, los datos personales deben ser destruidos, devueltos a la responsable o entregados, en su caso, a una nueva persona encargada.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal a la responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.

La persona encargada del tratamiento podrá conservar debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

La persona adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, firmando incluso un contrato específico de persona encargada del tratamiento en su caso si fuera preciso.



Y expresamente conoce quedar obligada a lo indicado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, por lo que mantendrán el deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y la obligación del deber de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable. Las citadas obligaciones se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación de la persona obligada con la persona responsable o encargada del tratamiento.

En Zeberio, a 19 de marzo de 2025.

El Alcalde
Ekain Goti Olabarri

