
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DE LA LUDOTECA MUNICIPAL”.

1.- DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE LA LUDOTECA:

La ludoteca es una alternativa socioeducativa en el ámbito del tiempo libre que proporciona, a los niños y niñas de entre 3 y 12 años, espacios de encuentro, relación, participación, cooperación y sobre todo de juego, en el que profesionales especializados en la educación de los menores trabajan desde una perspectiva integral, activa y creativa, respetando la individualidad y favoreciendo la socialización.

El fin último del Servicio de Ludoteca es favorecer el desarrollo de la personalidad del niño/a a través del juego y del juguete y de las relaciones que establece con otros niños y niñas.

El objetivo es:

- Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, crítico, creativo y afectivo del niño y la niña.
- Favorecer su socialización.
- Posibilitar la experimentación y el protagonismo del niño y la niña.
- Sensibilizar a madres, padres y educadores sobre las posibilidades pedagógicas y educativas de la actividad lúdica.
- Posibilitar la utilización de la ludoteca y material lúdico por parte de centros educativos u otros colectivos de la zona, como recurso pedagógico.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia que tiene el juego y los espacios lúdicos tanto para niños y niñas, así como para la propia comunidad.

2.- CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio se prestará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento de la Ludoteca –**Anexo I de este Pliego**- y a las siguientes condiciones:

2.1.- PERSONAL:

La empresa adjudicataria destinará dos ludotecarios/as para atender las necesidades de gestión y dinamización de la ludoteca.

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal ludotecario en la categoría de monitor de actividades y al 100% de la jornada, es decir 38

horas 30 minutos semanales, con una jornada anual de 1.752 horas, que establece el Convenio Regional de Servicios Educativos, Extraescolares y Socioculturales para Castilla y León.

Formación:

Titulación mínima equivalente a Formación Profesional de Segundo Grado o Bachiller Superior.

Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre.

Cursos específicos sobre ludotecas.

El personal que se adscriba a la ludotecas lo será con carácter permanente, pudiendo ser sustituido por otros/as profesionales de idénticas características laborales durante los periodos vacacionales, disfrute de las licencias, permisos, incapacidades laborales o situaciones análogas. Cualquier otra sustitución laboral que conlleve un cambio de personal deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria del servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender sus obligaciones señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de aquél y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de Empresa, debiendo cumplir las obligaciones establecidas en el Convenio de Enseñanzas Extraescolares en vigor, así como las obligaciones en materia de Seguridad Social justificando, ante el Ayuntamiento cuando se le requiera, la documentación de estar al corriente de pago de las cotizaciones presentando los modelos TC1 Y TC2 de las cotizaciones satisfechas mensualmente.

Funciones del Personal: A título enunciativo y no limitativo las funciones serán las siguientes:

Organización y gestión:

- Apertura y cierre del local.
- Inscripción de socios y socias.
- Reposición (en coordinación con otros recursos y servicios municipales) de los elementos deteriorados.
- Realizar y actualizar el inventario de materiales.
- Responsabilizarse y organizar la elaboración, reparación y limpieza específica de los materiales.
- Verificar el estado del material.
- Relacionarse y coordinarse con otros centros y recursos del Ayuntamiento para realizar actividades conjuntas.

- Realizar trimestralmente informes-memorias para el Departamento de Servicios Sociales cuyos datos deberán estar desagregados atendiendo a la variable sexo, así como utilización de un lenguaje no sexista.
- Planificación y programación de actividades con perspectiva de género.
- Recoger peticiones sobre actividades y transmitir las al Departamento de Servicios Sociales.
- Seleccionar colaboradores y colaboradoras puntuales para actividades, quines serán supervisadas por el Departamento de Servicios Sociales.
- Elaboración de materiales de difusión y su distribución, previamente visado por el Ayuntamiento.
- Colaboración en la mecanización de cuotas y cobro a socios.
- Proponer la compra de material.
- Elaboración de registros.
- Comunicación de incidencias.
- Colaboración en la actualización de la web de la Ludoteca
- En general, todas aquellas labores que exija la correcta gestión del servicio.

Dinamización:

- Programación, desarrollo y evaluación de las actividades.
- Organización de reuniones evaluadoras periódicas a determinar por el Departamento de Servicios Sociales.
- Conocimiento individual de los niños y niñas de la Ludoteca.
- Ambientación y espacios.
- Favorecer un ambiente seguro y un clima grupal.
- Información y difusión de los programas a desarrollar.

2.2.- HORARIO:

El que se indica en el art. 12 del Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca –ANEXO I a este pliego-.

2.3.- ACTIVIDADES (Contenidos mínimos de programación):

Se mantienen básicamente cuatro líneas de intervención:

2.3.1.- Socios y socias: Se ofertan dos servicios:

- Servicio de ludoteca de lunes a sábado mañanas: Su funcionamiento se organiza a través de los siguientes turnos:

Turnos de 3 a 6 años.

Turnos de 7 a 12 años.

Turnos de juego en familia: para niños y niñas de 0 a 3 años con una persona acompañante.

Turnos de juego intergeneracional.

En periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa y Julio y Agosto) la ludoteca funcionará por talleres de mañana.

Estos talleres se adecuarán al lema elegido para ese año. Ej.: “2012 Año Europeo de las relaciones intergeneracionales”.

Los socios y socias pueden acudir como máximo a 1 turno por semana.

- Servicio de Préstamo de juguetes: Dirigido a socios y socias. Va acompañado de asesorías a padres y madres, siempre que se solicite, para facilitar la elección de juguetes adecuados a la edad y carácter de cada niño o niña.

2.3.2.- **Trabajo con madres y padres**: Tiene por objeto el fomentar e implicar a las madres y padres de los socios y socias en el servicio de ludotecas. Este proceso se lleva adelante a través de:

- Reuniones y/o charlas periódicas con madres y padres para informarles de los objetivos, dinámica de funcionamiento de la ludoteca, programación, temas de su interés, etc.
- Tutorías que ofrecen información individualizada a cada madre/padre de la evolución de su hijo o hija.
- Asesoría sobre la compra de juguetes.
- Actividades especiales en las que madres y padres participan junto con sus hijos e hijas (excursiones, fiestas, talleres de juegos, ludotecas familiar ...).

2.3.3.- **Trabajo con educadores y centros escolares**: Al objeto de ofertar la ludoteca como recurso educativo al ser un espacio especialmente diseñado y equipado para favorecer el juego.

La colaboración entre la ludoteca y los centros escolares se concreta en:

- Visitas de los centros escolares a la ludoteca.
- Colaboración y preparación conjunta de actividades abiertas o especiales a toda la población infantil (campañas preventivas, fiestas infantiles, semanas culturales, campañas de recogida de juguetes, etc.).

2.3.4.- **Trabajo con la comunidad**: El objetivo es que la ludoteca funcione como centro de animación infantil que, además de mantener una

dinámica con los socios y socias, extienda su trabajo a la población infantil. Para ello se realizan periódicamente actividades y programas abiertos a toda la población infantil.

Criterios de intervención en la ludoteca:

- El trabajo del servicio de ludoteca se basa en una metodología de educación integral, activa y participativa.
- Favorecer la integración de niños con problemáticas específicas.
- Se trabaja desde la coeducación y con estrategias específicas que eduquen en la igualdad de los géneros.

2.4.- ACCESO A LOS SERVICIOS:

El acceso de los socios y las socias se realiza mediante inscripciones trimestrales y pagando la cuota fijada en la ordenanza de precios públicos aprobada por el Ayuntamiento.

2.5.- MANTENIMIENTO:

Serán de cuenta del Ayuntamiento las tareas de conservación, mantenimiento y limpieza del local y muebles, así como los gastos de agua, luz, calefacción y adquisición y reparación de mobiliario.

El concesionario deberá ocuparse del mantenimiento y limpieza de los materiales (libros, juegos, juguetes, material escolar, etc.) y de su reparación, si ésta fuera posible.

La adquisición de enseres y materiales necesarios para el funcionamiento del Servicio será a cargo del Ayuntamiento hasta un máximo de 6.000 €/año (dado que el gasto actual de materiales por trimestre asciende a 1.500 €).

3.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Entregar a la Concejalía de Servicios Sociales una memoria trimestral, contemplando como mínimo los siguientes apartados:

Número de personas usuarias (edad, sexo, etc.).

Número de niños/as con necesidades especiales y cuales.

Intervenciones con otros servicios, programas, etc.

Actividades realizadas y personas que han participado en ellas.

Observaciones cualitativas recogidas entre las personas usuarias.

Propuestas de mejora.

- A la finalización del contrato, entregar cualquier soporte documental en relación a las personas usuarias y, abandonar la instalación dejando en buen estado los bienes que figuran en el inventario suscrito oportunamente, respondiendo de los daños y faltas que puedan observarse.
- No instalar aplicaciones externas en los equipos informáticos de dotación municipal sin autorización.
- No permitir la entrada a personas ajenas al Servicio sin el conocimiento de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Guardar la debida confidencialidad sobre los datos personales de las personas usuarias, usándolos solamente para la atención del servicio.
- Compromiso de cumplimiento de todas aquellas disposiciones legales que pudiesen afectar al funcionamiento de la ludoteca.

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE MIRANDA DE EBRO.

B.O. DE BURGOS, N° 190, DE 3 DE OCTUBRE DE 2007, PAG. 35 A 37