



DERIOKO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE DEBE REGIR LA ADJUDICACION DE LA GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO INFANTIL Y JUVENIL EN EUSKERA DE DERIO.

PREÁMBULO.

El Ayuntamiento de Derio tiene en funcionamiento un servicio de “Ludoteka” y “Gazteleku”, que desarrolla un programa infanto-juvenil educativo en euskera para la población del municipio entre 4 y 18 años. En este ejercicio que hayan nacido entre 1999 y 2008.

El Ayuntamiento dispone de locales para la puesta en marcha de estos proyectos y pretende, mediante este pliego, la contratación de una empresa para el desarrollo de programas, proyectos y actividades que favorezcan el encuentro, la participación, el juego, el esparcimiento, el fomento de hábitos saludables, la educación en valores, ambiental, inclusiva, intercultural y el aprendizaje solidario.

La Corporación está especialmente interesada en el fomento del voluntariado y la participación asociativa.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

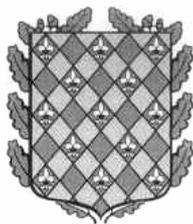
El contrato que en base al presente expediente se realice tendrá por objeto adjudicar la gestión integral de los servicios dirigidos a la población infantil y juvenil (Ludoteka y Gazte, programas infantiles y juveniles en euskera) atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

2.- DEFINICION DEL PROGRAMA

Los servicios infantil y juvenil pertenecen a una misma línea de acción socio-educativa, y deben de verse interrelacionados desde su propia definición de manera conjunta.

El servicio infantil y de Ludoteka en euskera de Derio se concibe como una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo infantil del municipio de Derio, con edades comprendidas entre 4 y 13 años.

El programa juvenil y Gazte se concibe como una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo adolescente-juvenil con



DERIOKO UDALA

edades comprendidas entre los 14 y los 18 años. Para este ejercicio que hayan nacido entre 1994 y 1998

La Ludoteka ubicada en los bajos del caserío Larrabbarri se entiende como un espacio recreativo-educativo donde los niños y niñas de Derio disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relación, la participación, el juego y el esparcimiento.

El centro Gazte ubicado en los locales sitos en Besaide pza. Se entiende como un espacio recreativo-cultural donde los y las adolescentes y la juventud disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relación, la participación, el juego y el esparcimiento.

El espacio de Ludoteka y Gazte están equipados para responder a los intereses de los usuarios/as, disponiendo además de personal especializado que, a través de un programa de dinamización, desarrollará una actuación integral que favorezca tanto el desarrollo personal y la socialización del colectivo infantil-juvenil como la puesta en marcha de proyectos e iniciativas de interés.

3.- UBICACIÓN Y DESCRIPCION DE LOS LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD.

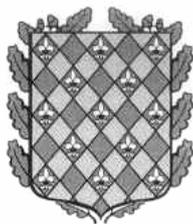
La Ludoteka está ubicada en un local de titularidad municipal sito en los bajos del Caserío Larrabbarri de Derio.

El centro juvenil "Gazte" está ubicado en un local de titularidad municipal sito en la plaza Besaide, del municipio de Derio.

Se entregará plano y características de infraestructura de los locales a las empresas interesadas en licitar.

4.- OBJETIVOS

- Posibilitar al colectivo infantil y juvenil espacios de encuentro, ocio y recreo que favorezcan la relación interpersonal.
- Ser centros dinamizadores a partir de los cuales se desarrolle un programa de actividades específicas para dichos colectivos.
- Fomentar hábitos saludables para el ocio y tiempo libre de las personas usuarias así como valores personales positivos.
- Favorecer la integración de los niños/as y jóvenes en la vida sociocultural del municipio.
- Fomentar el uso del euskera en las actividades de ocio y recreo.



DERIOKO UDALA

- Favorecer la auto-organización y autogestión de sus propias actividades e iniciativas, especialmente en el colectivo joven.
- Fomentar la igualdad de oportunidades, transversal en todos los objetivos y acciones que se planteen.
- Fomentar los valores de convivencia, interculturalidad, medio ambiente y voluntariado (aprendizaje solidario).

5.- DESTINATARIOS

El servicio va dirigido a personas de entre 4 y 18 años, para este ejercicio que hayan nacido entre 1994 y 2008, siendo los servicios diferenciados en los siguientes tramos de edad: pequeños, medianos, ludogazte y gazte, pudiendo siempre quedar abierto a otros intervalos de edad en caso de que así lo plantee el Ayuntamiento de Derio.

Tanto en la Ludoteka como en el Gazte, el acceso al centro será libre y gratuito para toda persona que se acerque al mismo. La restricción estará únicamente motivada por falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia que se establezcan tanto a nivel municipal como entre los propios usuarios, usuarias y el monitor o monitora.

En caso de superar el aforo o ser necesarios más recursos humanos para atender las demandas de los solicitantes la empresa propondrá al ayuntamiento modelos de gestión que permitan el correcto funcionamiento del servicio.

Los programas especiales, salidas, excursiones se abonarán según los precios que determine el ayuntamiento.

6.1.- CALENDARIO

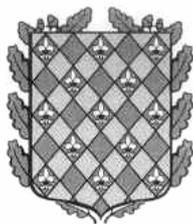
El servicio funcionará de septiembre a julio, permaneciendo cerrado durante el mes de agosto.

La apertura al público tendrá lugar la última semana de septiembre.

La finalización del servicio al público será la segunda semana de junio para txikis y medianos, continuando durante el mes de junio para ludogazte y gazte.

Se establecen las siguientes programaciones especiales:

- Navidad
- Semana Santa
- Programa Especial de Verano
- Días laborables no incluidos en el calendario escolar, a determinar al comienzo del curso escolar (carnavales, puentes...)



DERIOKO UDALA

6.2.- HORARIO

- Pequeños y medianos: de 16:00 a 18:30h. de lunes a jueves.
(Personas monitoras de 15:45 a 18:45h.).
- Ludogazte: viernes de 18:45 a 21:15h.
(Personas monitoras de 18:30 a 21:30h.).
- Gazte: de 18:00 a 21:00h. de jueves a domingo.
(Personas monitoras: 1 persona de 17:45 a 21:15h. jueves, sábado y domingo, y dos personas los viernes de 17:45 a 21:15h.).
- Reunión de equipo: los miércoles, de 14:30 a 15:45h.

Campañas especiales, preferentemente en horario de mañana, de 10:00 a 13:00h. (Personas monitoras, de 9:45 a 13:15h.). en el caso de Ludoteka. De mañana y tarde en "Gazte" manteniendo el horario de tarde y abriendo el local en horario de mañana de 12 a 14 horas.

Los cinco monitores atenderán los servicios teniendo en cuenta las siguientes necesidades de los grupos:

- Dos monitores para pequeños
- Uno para medianos,
- Dos para ludogazte,
- Uno para Gazte jueves, sábado y domingo,
- y dos para Gazte los viernes.

Horario de las personas coordinadoras: además del señalado, 15 horas de trabajo semanales a determinar según la organización del servicio.

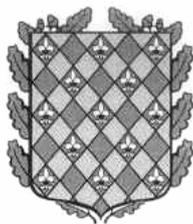
Todos los profesionales del servicio contarán con una bolsa de horas para las actividades especiales (Cabalgata, parques infantiles ,salidas...).

Todos los horarios preestablecidos podrán variar a petición del Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio.

7.- RECURSOS FISICOS Y MATERIALES

Se entregará a las empresas interesadas en la licitación un inventario del material disponible.

El material necesario para el correcto desarrollo de los programas será dispuesto por la entidad adjudicataria.



DERIOKO UDALA

8.- METODOLOGIA

La metodología de trabajo a proponer estará orientada según los conceptos psicopedagógicos de diversión, actividad, participación, personalización, creatividad, integralidad, visión crítica, integración y pluralidad, atención al diferente y voluntaria.

Además se tendrán en cuenta de forma transversal los valores metodológicos de igualdad de oportunidades, interculturalidad, uso y fomento del euskera, educación ambiental y educación para la convivencia.

9.- PERSONAL

La dinamización de los servicios correrá a cargo de una persona coordinadora de servicios infantiles y otra de servicios juveniles que tendrán una jornada completa, asumiendo la persona responsable de servicios juveniles las tareas administrativas y de difusión del servicio en su totalidad, y otras tres personas monitoras contratadas a media jornada.

Se dará preferencia a un equipo de intervención de ambos sexos, con el fin de articular unas relaciones cotidianas basadas en modelos de identificación –masculino y femenino- positivos.

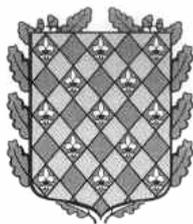
El idioma preferente y habitual utilizado por el personal será el euskera, tanto en las actividades organizadas como en las relaciones con las personas usuarias del local. Por tanto será necesaria la plena capacidad de expresión y relación en las dos lenguas oficiales.

9.1. FUNCIONES DEL PERSONAL

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS MONITORES-COORDINADORES DEL SERVICIO.

Coordinar al equipo de trabajo y gestionar los recursos con la finalidad de motivar, orientar y apoyar las iniciativas infantiles, siendo sus tareas más concretamente:

- Organización y dinamización de los centros y sus recursos.
- Programación, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de las actividades del centro siguiendo las directrices del proyecto aprobado en este concurso, además de las indicaciones municipales y empresariales.
- Programación, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de las campañas especiales.



DERIOKO UDALA

- Organización, ambientación y mantenimiento del espacio, equipamiento y material.
 - Participación en las reuniones de coordinación con el personal técnico municipal y en las actividades del programa infantil o juvenil que se determinen desde el Área de Cultura del Ayuntamiento.
 - Conservación y custodia simple de los centros.
 - Información individualizada a las personas responsables de niños/as y jóvenes usuarios/as de los servicios que lo soliciten sobre la evolución de ellos y ellas.
 - Realización de informes de seguimiento periódicos, que permitan visualizar en todo momento el estado real del equipamiento y poder plantear modificaciones de forma justificada.
 - Coordinación con el Área de Cultura del Ayuntamiento.
 - Atención al público para todo lo relacionado con las tareas administrativas.
 - Solicitud de presupuestos.
 - Compra y reposición del material de los centros y gestión de sus actividades.
 - Reparación/reposición del material lúdico.
 - Dirección en la programación y en el desarrollo de programas especiales (Navidad, Semana Santa, Programación especial verano)
- además de las anteriores, las incluidas para el puesto de monitor/a y todas las de similar categoría que se determinen.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION DEL MONITOR/A – COORDINADOR DEL SERVICIO JUVENIL RESPONSABLE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO:

- Información y difusión de los centros y sus actividades animando a niños/as y jóvenes a la participación: creación y mantenimiento de la página web, elaboración del pdf mensual con las actividades del servicio, blogs...
- Realización de campañas de matriculación: formularios, listados, matrículas, envío de notificaciones en soporte papel o informático, control de pagos...
- Traslado y notificación a la oficina técnica para el mantenimiento de los centros, su correcta limpieza y calefacción.

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS MONITORES/AS:

- Presencia y puesta en marcha de los programas atendiendo a las indicaciones marcadas por el coordinador o coordinadora del servicio
- Conservación del espacio, organización y mantenimiento.



DERIOKO UDALA

- Programación de actividades concretas siguiendo las indicaciones del coordinador o coordinadora, teniendo en cuenta el proyecto de Ludoteka o el del Gazte según el servicio concreto.
- Evaluación de las actividades realizadas.
- Atención personalizada a usuarios y usuarias
- Atención personalizada a personas responsables de las personas usuarias.
- Apertura y cierre del servicio
- Responsabilidad del grupo de trabajo correspondiente en campañas especiales.
- Complimentar las fichas diarias de evaluación y traslado al equipo de todos los incidentes que se produzcan en el desarrollo de la actividad de la que sean responsables.
- Además de las anteriores, todas las de similar categoría que se determinen.

9.2. EQUIPO DE TRABAJO

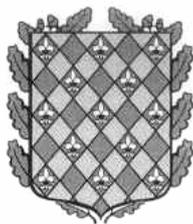
Todas las personas profesionales serán mayores de 21 años y contarán con el conocimiento del euskera necesario para el desarrollo del servicio.

9.2.1. REQUISITOS PARA COORDINADOR/A:

- Titulación: Director/a o Monitor/a de Tiempo Libre y titulación universitaria media (magisterio, educación social, educación infantil...) relacionada con el área socioeducativa.
- Experiencia reconocida en este ámbito, esto es, haber trabajado como coordinador/a de equipos de animación infantil y juvenil durante al menos dos años.
- Conocimiento de la realidad del municipio.
- Conocimientos informáticos, diseño de blog y web, y conocimientos de office.

9.2.3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS MONITOREAS:

- Titulación: monitor/a de Tiempo Libre y módulo de grado medio de integración social o módulo de grado medio de animación sociocultural.
- Experiencia reconocida en este ámbito, esto es, haber trabajado como monitor/a en programas infantiles o juveniles municipales durante al menos un año.
- Conocimiento de la realidad del municipio.
- En el caso de monitorado para la atención a niños y niñas con necesidades especiales y que necesiten apoyo específico, deberá de



DERIOKO UDALA

disponer además de formación adecuada, experiencia en atención individualizada.

9.2.4. REQUISITOS GENERALES DE LA EMPRESA:

Serán los siguientes:

- Contar con una persona responsable en la empresa para las gestiones administrativas del proyecto.
- Contar con una persona responsable pedagógica en la empresa para atender al desarrollo del proyecto.
- Contar con un seguro de responsabilidad civil acorde con el proyecto a desarrollar.
- Acreditar la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Contar con un plan de igualdad, de formación y reciclaje de los trabajadores.
- Aplicar un sistema de control de calidad para el funcionamiento del servicio.

9.2.5. OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA:

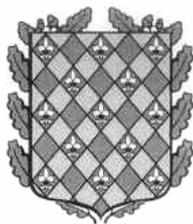
Serán las siguientes:

- El pago a todos los proveedores que participen en los proyectos que se desarrollen en el servicio y que no sean facturados directamente al Ayuntamiento.
- Provisión de dinero a justificar al coordinador o coordinadora, para atender a los gastos que requieran utilización de dinero líquido (compra de materiales de día a día, fungibles, fotocopias...).
- entrega anual de todos los gastos efectuados para atender al servicio, y actualización del inventario.

9.2.6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA EN RELACION A LA PUBLICIDAD, CASOS ESPECIALES, OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.

Quedarán a cargo de la empresa adjudicataria las diferentes campañas de difusión de los servicios así como un boletín mensual en formato papel o soporte informático dirigido a toda la población del municipio de entre 4 y 18 años, debiendo asegurarse en cualquier caso que ésta sea lo más amplia y con el mayor alcance posible. Igualmente estarán a cargo de la empresa adjudicataria el diseño y mantenimiento de la página web y los blogs del servicio, la cartelería, la comunicación con las familias y usuarios/as del servicio y acciones similares en relación con la publicidad.

La realidad de la población infantil es rica y diversa en cuanto a las formas de disfrutar del ocio, así como a las necesidades socio-educativas básicas. Niños y niñas con discapacidades tanto físicas, intelectuales como



DERIOKO UDALA

sensoriales, deben disponer de recursos suficientes para disponer del ocio en grupo. Para estos casos la empresa elaborará un protocolo especial de actuación para las personas que así lo requieran, debido a cualquier minusvalía física o psíquica. El objetivo con estos solicitantes es proporcionarles los medios humanos y materiales que permitan su integración en la oferta del servicio.

La empresa será responsable de la ejecución de aquellas acciones en materia de socio-educativa tanto infantil como juvenil que el ayuntamiento le requiera.

10.- CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO.

El seguimiento del servicio se realizará a través de acciones a concretar en la propuesta de servicios. Deberán incluirse además del personal técnico del adjudicatario, el personal responsable del Ayuntamiento.

De la misma forma habrá de especificarse el sistema de evaluación propuesto, incluyendo además de las personas usuarias de los servicios, a las personas tutoras de las mismas.

Se incluirán propuestas de fichas de control diario, semanal y mensual, así como modelos de valoración del servicio a cumplimentar por las familias y los usuarios/as.

11.- ELABORACION DEL PROYECTO DE DINAMIZACION.

De cara a la correcta evaluación de la propuesta realizada se deberá presentar un proyecto de gestión y dinamización del servicio, que incluirá:

- Objetivos generales y específicos.
- Mecanismos de funcionamiento y dinamización:
 - metodología de trabajo,
 - participación de los niños/as y jóvenes.
- Actividades solicitadas y su calendario de ejecución.
- Criterios y sistemas de evaluación.
- Difusión de las actividades propuestas.
- Uso del euskera y herramientas para su fomento.
- Recursos humanos y materiales.
- Presupuesto desglosado del coste de personal y de actividades, mensual.
- Herramientas para la inclusión transversal del principio de igualdad de oportunidades, de educación no formal en la interculturalidad y de educación ambiental.



DERioko UDALA

- Resolución pedagógica de “casos especiales”, incluyendo protocolo de actuación.
- Plan de formación y reciclaje profesional.