

BASES XERAIS DO PROGRAMA “APRENDE XOGANDO” DO CONCELLO DE LUGO APROBADAS POLO DECRETO 19004526 DO 24/05/2022, MODIFICADAS POLO DECRETO 8360/2022 DO 29/08/2022 E POLO DECRETO 1594/2026 DO 25/02/2026

1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

“Aprende Xogando” é un programa orientado a favorecer a conciliación nos eidos laboral, familiar e persoal, que beneficia tanto ás e aos menores como á unidade de convivencia no seu conxunto, apoiando de xeito especial as mulleres no seu proceso de participación sociolaboral.

Está dirixido ao desenvolvemento en igualdade da personalidade das nenas e dos nenos a través do xogo e do xoguete, fomentando a práctica do xogo en grupo e a realización de actividades de animación infantil fundamentadas na coeducación tomando o xogo como eixe central de actuación.

O programa ten como ámbito de aplicación o termo municipal de Lugo.

A prestación do servizo, cuxa execución lle correspondera á empresa que resulte adxudicataria, realizarase nos termos previstos no prego de condicións que rexa o concurso para a adxudicación do Programa “Aprende Xogando”.

2. OBXECTIVOS

2.1 Facilitar o acceso ao traballo, á formación e á participación social das persoas con menores ao seu cargo.

2.2 Promover hábitos educativos axeitados e procurar o desenvolvemento da personalidade das nenas e dos nenos a través do xogo e do xoguete.

2.3 Fomentar a práctica do xogo en grupo seguindo o modelo coeducativo.

3. PERSOAS DESTINATARIAS

Nenas e nenos empadroadas/os no Concello de Lugo cunha idade comprendida entre os 4 e os 11 anos.

Poderán tamén ser admitidos os seguintes supostos:

As/Os nenas/os con 3 anos que se atopen escolarizados no segundo ciclo de educación infantil (4º EI).

As nenas e nenos que cumpran os 12 anos dentro do período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de agosto do curso escolar.

4. MODALIDADE DO SERVIZO, HORARIOS E PERÍODO DE PRESTACIÓN

O programa levarase a cabo durante todo o ano.

En período lectivo, das 16.00 ás 20.30 horas, e nas vacacións escolares tamén en horario de mañá, das 9.00 ás 14.00 horas.

Os espazos do Programa “Aprende Xogando” localízanse en dous locais municipais:

- Local municipal situado no parque da Milagrosa
- Centro de Convivencia “Maruja Mallo”

Cada un deles asociado a unha zona xeográfica de influencia, correspondéndolles ás nenas e nenos solicitantes o local asociado á zona onde se atopen empadroadas/os.

O número máximo de menores participantes por local axustarase ao seguinte:

- Local municipal situado no parque da Milagrosa: 30 prazas
- Centro de Convivencia “Maruja Mallo”: 30 prazas

Reservaranse cinco (5) prazas adicionais para posibles urxencias por circunstancias especiais ou de emerxencia social.

Atendendo á demanda existente durante os períodos estivais, poderase abrir un ou dous espazos adicionais polo que se poderá modificar a zona de influencia establecida con carácter ordinario. Para o número de prazas neste suposto, terase sempre en conta a capacidade de cada local axustándose á normativa vixente.

5. PROCEDEMENTO PARA A SOLICITUDE E CONCESIÓN DO SERVIZO

O procedemento para a concesión do servizo iniciarase **a instancia das persoas interesadas**, que solicitarán a alta no servizo cubrindo o modelo normalizado de solicitude aprobado pola concellería competente.

5.1. Lugar e forma de presentación:

As solicitudes efectuaranse na Sede Electrónica do Concello de Lugo conforme ao procedemento S015 do catálogo de procedementos (<https://lugo.gal>), ou no Rexistro municipal segundo o modelo oficial de solicitude establecido (Modelo 700)

ou en calquera dos rexistros previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.2. Prazo de solicitude:

- 1º trimestre do curso escolar correspondente ás tardes dos meses de outubro, novembro e decembro: o prazo de solicitude terá lugar **do 1 ao 5 de setembro (ambos os dous inclusive)**.

- 2º trimestre do curso escolar correspondente ás tardes dos meses de xaneiro, febreiro e marzo e ás mañás das vacacións de Nadal: o prazo de solicitude terá lugar **do 1 ao 5 de decembro (ambos os dous inclusive)**.

- 3º trimestre do curso escolar correspondente ás tardes dos meses de abril, maio e xuño e ás mañás das vacacións de Semana Santa: o prazo de solicitude terá lugar **do 1 ao 5 de marzo (ambos os dous inclusive)**.

- 4º trimestre do curso escolar correspondente ás tardes dos meses de xullo, agosto e setembro e ás mañás das vacacións de verán, correspondentes á última semana de xuño, meses de xullo e agosto e primeira semana de setembro: o prazo de solicitude terá lugar **do 1 ao 5 de xuño (ambos os dous inclusive)**.

Neste 4º trimestre, a solicitude será por meses (en lugar de por trimestre completo). Deberase marcar que meses se solicitan co fin de adaptarse ás vacacións estivais das/dos proxenitoras/es e/ou representantes legais das/os menores solicitantes.

Todas as solicitudes deberán presentarse durante o prazo establecido. De recibirse solicitudes fóra de prazo, estas adxudicaranse por estrita orde de recepción da solicitude na Casa da Muller no caso de quedar prazas libres.

Cando algunha solicitude fóra de prazo sexa valorada como urxente e excepcional por circunstancias especiais, de emerxencia social ou por presentarse a necesidade de forma imprevista, poderase facer a solicitude no momento da necesidade e o inicio do servizo poderá ser inmediato, a través das 5 prazas reservadas para emerxencia, sempre que se dispoña de prazas vacantes, tras o informe da/o traballadora social ou da xefatura do Servizo de Igualdade.

5.3. Documentación que debe acompañar a solicitude con carácter obrigatorio:

- Copia do DNI/NIE/PASAPORTE da nai/pai ou das persoas que representen legalmente a/o menor que asine a solicitude.
- Copia do Libro de Familia/certificado literal de nacemento ou documento que acredite a relación de parentesco coa/co menor.

- No caso de enfermidades/alergias/intolerancias alimentarias, certificado médico ou informe de calquera dato médico de relevancia para a correcta e segura prestación do servizo.

5.4. Documentación complementaria, segundo proceda, para xustificar as prioridades no acceso:

- Vítima de violencia de xénero: acreditará tal circunstancia cunha orde de protección a vítimas, sentenza na que se declare esta circunstancia ou calquera documento que legalmente lle atribúa tal condición.
- Xustificación de familia monomarental ou monoparental.
- Xustificación de sentenza de divorcio/separación, onde conste o convenio regulador de medidas materno-paterno filiais.
- Xustificación de ter persoas dependentes ao seu cargo.
- Xustificación de traballo da nai e do pai (ou da nai/pai no caso das familias monomarentais/monoparentais) ou das persoas que representen legalmente a/o menor, expedida pola empresa, na que se indicará o horario e debidamente asinada e selada, e no caso de traballar como autónoma/o o último recibo de autónomos.
- Xustificación de estar recibindo formación da nai e do pai (ou da nai/pai no caso das familias monomarentais/monoparentais) ou das persoas que representen legalmente a/o menor, expedido polo centro de formación que imparta esta con indicación do horario.

Con independencia desta documentación, o Concello poderá esixir os documentos complementarios que, durante a tramitación do expediente, estime oportunos en relación coa prestación solicitada.

As solicitudes que incumpran os anteditos requisitos documentais non se admitirán a trámite, sen prexuízo de requirirle á persoa interesada para que, nun prazo de dez días, emende a falta ou achegue os documentos preceptivos coa advertencia de que de non facelo se lle dará por desistido, de conformidade co disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 outubro, de procedemento administrativo común.

No caso da documentación complementaria que pode ser obxecto de valoración nos supostos nos que se teñan que establecer prioridades de acceso, esta non será obxecto de requirimento, e non se poderá presentar fóra dos prazos de presentación establecidos.

5.5. Prioridades no acceso

No caso de que o número de solicitudes presentadas fose superior ao das prazas ofertadas, aplicaranse as seguintes prioridades de acceso pola seguinte orde:

- As fillas e fillos de mulleres vítimas de violencia de xénero.

- As fillas e fillos de familias monomarentais e monoparentais.
- As fillas e fillos de nais e/ou pais con persoas dependentes ao seu cargo.
- As fillas e fillos de nais e/ou pais que traballan ou que estean a formarse.

No suposto de que tras a aplicación dos criterios anteriormente sinalados o número de solicitudes formuladas continuara sendo superior ao de prazas ofertadas e existira un empate nas condicións que determinan a prioridade de acceso, esta establecerase por sorteo.

Para iso celebrárase anualmente na Casa da Muller un sorteo para a determinación da letra alfabética correspondente ao primeiro apelido das persoas solicitantes afectadas e que determinará a orde de inclusión ata cubrir as prazas ofertadas. Este sorteo realizarase ás 9 horas do primeiro día de inicio do prazo de presentación de solicitudes correspondentes ao primeiro trimestre do curso escolar de conformidade ao sinalado no punto número 5, e será obxecto de publicación na páxina web do Concello.

5.6. Concesión

No prazo dos cinco (5) días hábiles seguintes ao da finalización da presentación de solicitudes, a persoa responsable do Programa “Aprende Xogando” realizará a baremación das solicitudes presentadas e a conseguinte lista provisional de admitidas/os e reservas que será obxecto de exposición pública nas dependencias da Casa da Muller e en cada un dos locais municipais onde se desenvolva o programa.

As ditas listas permanecerán expostas ao público tres (3) días naturais durante os que se poderán efectuar as reclamacións pertinentes. Nos dous (2) días hábiles seguintes á finalización do prazo de exposición e unha vez atendidas as reclamacións, elaborárase a lista definitiva de admitidas/os que será obxecto de exposición nas dependencias da Casa da Muller e en cada un dos locais municipais onde se desenvolva o programa. No suposto de que non se presenten reclamacións, a lista provisional elevarase a definitiva.

6. RÉXIME DE TARIFAS

O Concello poderá establecer, a través da correspondente ordenanza municipal, as taxas ou prezos públicos, segundo proceda, que deben facer efectivos as persoas beneficiarias do servizo nas súas diferentes modalidades.

Segundo a Ordenanza núm. 403 “prezos públicos pola prestación de servizos nas instalacións culturais” e de conformidade co previsto no artigo 127, en relación cos artigos 41 a 47, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, este Concello

establece os prezos públicos pola prestación de servizos nas instalacións culturais, cuxas normas reguladoras se conteñen na antedita ordenanza.

O prezo do Programa “Aprende Xogando” vén recollido como actividades destinadas a nenas/os: ociotecas (Proxecto “Aprende Xogando”) e Aulas Abertas.

Na epígrafe tres do artigo 3º establécese a contía pola participación que é de 1,03 €/xornada.

6.1. Bonificacións

Segundo o artigo 5º da Ordenanza núm. 403, “Exencións e Bonificacións”, en relación coas actividades destinadas a nenas/os encadradas dentro das ociotecas, quedarán exentos do pagamento do prezo público as/os terceiras/os fillas/os pertencentes á mesma unidade de convivencia, e establécese unha bonificación do 50% da cota para as/os segundas/os fillas/os, tras xustificación e sempre e cando os ingresos da unidade familiar ou de convivencia non superen dúas veces o IPREM.

6.2. Pagamento

O pagamento efectuarase exclusivamente unha vez confirmada a admisión da/o menor na listaxe definitiva de admitidas/os no programa, mediante o modelo normalizado de autoliquidación de “taxas de prezos públicos”, atopándose a disposición na páxina web do Concello de Lugo.

O artigo 6º “Normas e xestión” da Ordenanza 403, establece no parágrafo segundo do punto 3: *“A renuncia á praza na actividade desenvolvida dentro do programa “Aprende xogando” realizada polos interesados ben antes do comezo ou durante o mes de duración desta non producirá devolución do importe do prezo público ingresado”*.

Os xustificantes de pago entregaránselle na aula ao persoal do programa o primeiro día de asistencia á actividade.

7. CAUSAS DE BAIXA OU DENEGACIÓN

A baixa na prestación do servizo pode ser por solicitude da persoa interesada ou de oficio:

- **Baixa por solicitude da persoa interesada:** a solicitude de baixa no servizo presentárase na Casa da Muller, e seralle comunicada á empresa adxudicataria do servizo.

- **Baixas de oficio**

Acordarase a baixa de oficio no servizo nos seguintes casos:

- a) Por desaparición das causas que motivaron a súa concesión.
- b) Por non facer uso do servizo nas condicións establecidas.
- c) Cando exista ocultación ou falseamento de datos por parte da persoa solicitante.
- d) Por resolución do órgano competente por incumprimento dos deberes das persoas usuarias.

Antes de ditarse a dita resolución, daráselle audiencia á persoa interesada para que, no prazo de quince días, formule alegacións e presente as probas que estime oportunas.

A denegación da solicitude procederá por algunha das seguintes causas:

- 1. Non cumprir os requisitos esixidos.
- 2. Non aceptar as condicións do servizo municipal.
- 3. Calquera outra causa debidamente motivada.

8. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

- **A asistencia será obrigatoria, salvo enfermidade.** As/Os nenas/os que acumulen cinco (5) faltas de asistencia consecutivas ou oito (8) non consecutivas, sen achegar xustificante médico, causarán baixa no período solicitado, e non se reintegrará o importe de inscrición.

Nestes supostos, contactarase coa nai/pai ou persoa que as/os representen legalmente para que proceda á oportuna xustificación ou ben á comunicación da baixa no programa no período solicitado. Naqueles casos nos que non se dea contactado coa nai/pai ou persoa que a/o represente legalmente, entenderase desistido da súa petición, e a praza será cuberta cando existan reservas pola orde establecida.

No caso de custodias que impliquen que só unha/un proxenitora/or necesita o programa no período no que a/o menor se encontre con ela/el, poderase xustificar esta situación, e non se terán en conta as faltas no período no que se atope coa/co outra/o proxenitora/or.

- As/os participantes non poderán saír ou abandonar a actividade sen o acompañamento da nai, pai ou titoras/es autorizadas/os, a excepción das/os menores a partir dos 10 anos, que o poderán facer coa debida autorización da nai, pai ou titoras/es autorizadas/os, sempre baixo a súa responsabilidade.

- Gardaranse en todo momento as normas de respecto entre as/os usuarias/os e as/os monitoras/es.

- As persoas participantes deberán seguir as directrices sinaladas en todo momento polas monitoras/es da empresa encargada de prestar o servizo.
- Non está permitido ningún tipo de comentario e/ou comportamento violento, sexa físico e/ou verbal.
- Todas/os as/os usuarias/os do servizo deberán asistir e participar nas actividades programadas propostas, agás manifestación expresa debidamente xustificada por parte da nai, pai ou titoras/es autorizadas/os.
- Todas/os as/os participantes deberán acudir cunha mochila/bolsa que inclúa os seguintes efectos debidamente identificados co nome da/o menor: botello de auga, gorra e pequena merenda.
- Durante a actividade, non está permitido o uso de teléfono móbil, consolas e ningún outro dispositivo electrónico. Tampouco é recomendable traer obxectos de valor que sexan innecesarios ou delicados. O Concello e/ou a empresa responsable do programa e da prestación do servizo non se fará responsable da perda, roubo ou extravío dos ditos obxectos.
- O incumprimento destas normas por parte das/os participantes suporá a toma de medidas oportunas por parte da organización, a cal se reservará o dereito de expulsión se considera que a situación producida pode influír de forma negativa no correcto desenvolvemento do programa.

9. DEREITOS E OBRIGAS

9.1. Dereitos

As persoas beneficiarias terán os seguintes dereitos:

1. A acceder ao servizo segundo os requisitos e condicións establecidos e a recibir información.
2. Á confidencialidade dos seus datos persoais.
3. A recibir un trato respectuoso por parte do persoal que atende o servizo.
4. A obter información puntual das modificacións que puidesen producirse na prestación do servizo.
5. A presentar suxestións, queixas e reclamacións.

9.2. Obrigas

As persoas beneficiarias terán as seguintes obrigas:

1. Cumprir coas normas de prestación do servizo e coas condicións pactadas para a prestación deste.
2. Cumprir co horario de recollida das e dos menores para que non pasen nas aulas máis tempo do debido e respectar o horario do persoal. A impuntualidade reiterada na recollida será obxecto de baixa no período solicitado, e non se reintegrará o importe de inscrición.
3. Non traer as/os menores con malestar ou febre para evitar contaxios de enfermidades.
4. Comunicar a baixa cando proceda.
5. Entregar o xustificante do pagamento na aula o primeiro día de asistencia. **Non se permitirá o acceso da/o menor ás instalacións ata a súa presentación.**
6. Observar unha conduta de colaboración co persoal que preste o servizo.
7. Facilitar os datos necesarios para a concesión e prestación do servizo manténdooos debidamente actualizados.
8. Informar de calquera modificación da súa situación persoal que implique unha variación nas circunstancias tidas en conta para a prestación do servizo ou que dificulte ou imposibilite a prestación deste.
9. Responder civilmente con carácter subsidiario polos posibles danos ocasionados polas/os usuarias/os.
10. Facer un bo uso do servizo e das instalacións municipais.

Ademais, as/os menores deberán:

1. Respetar as normas básicas de convivencia establecidas polas monitoras/es para o correcto funcionamento das actividades, non causando perturbacións relevantes na convivencia que afecten á tranquilidade do grupo, ao exercicio de dereitos lexítimos das demais persoas usuarias e/ou ao normal desenvolvemento das actividades propostas.
2. As/Os menores deberán ter adquiridas as habilidades básicas de control de esfínteres, e serán capaces de acudir de maneira autónoma ao baño.
3. Facer un bo uso do servizo municipal respectando os espazos e materiais do servizo non danando os equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos deste.

O incumprimento das obrigas dará lugar ao pertinente apercibimento de baixa no programa. No caso de reiterarse o incumprimento, procederase á apertura de expediente de baixa no servizo, e daráselle audiencia á persoa interesada. No caso de acordarse a baixa, non se poderá solicitar unha nova alta no servizo durante o prazo dun ano nin se reintegrará o importe de inscrición.

9. OUTROS

As dúbidas que poidan xurdir na interpretación e desenvolvemento destas bases serán resoltas pola concelleira delegada de Igualdade, logo do pertinente informe da xefatura do Servizo de Igualdade.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido na Lei 3/2018, do 5 decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos persoais necesarios para a prestación do servizo serán tratados polo Concello de Lugo coa finalidade de tramitar as solicitudes correspondentes. A persoa titular dos datos poderá exercer os correspondentes dereitos de oposición, acceso, rectificación ou cancelación, a través do Rexistro Xeral do Concello de Lugo, sito na ronda da Muralla, 197, onde se lle facilitará o impreso correspondente, ou na forma prevista na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas