

# **PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES E INFANTO-JUVENILES ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ**

## **I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

### **1.- Objeto del Contrato**

El contrato que se realice en base al siguiente pliego que forma parte del Contrato tendrá por objeto la prestación de servicios y actividades culturales, así como de dinamización juvenil organizados por el Ayuntamiento de Urduliz, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente que tendrá carácter contractual.

### **2.- Contenido de servicios y actividades**

A modo descriptivo y sin que tenga carácter exhaustivo, se enumeran los servicios y actividades que se deben desarrollar a propuesta del Ayuntamiento de Urduliz:

#### **SERVICIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES:**

1. Servicio de asistencia técnica al Área de Cultura
2. Programa de auditorio y actividades de dinamización cultural de Urdulizko Kultur Etxea
3. Programa de cursos y talleres municipales

#### **SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN INFANTO-JUVENIL:**

1. Servicio de atención y dinamización de espacio adolescente y joven Gazteleku
2. Programa de actividades de dinamización "Gazteleku"
3. Programa especial de actividades "Gazte Uda"
4. Programa de cursos y talleres infanto-juveniles municipales

Y en general colaborar con el Ayuntamiento de Urduliz en la gestión, organización y ejecución de aquellas actividades de dinamización cultural o dinamización juvenil en las que se considere necesario.

## **II- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES:**

### **1. Servicio de asistencia técnica al Área de Cultura.**

La empresa adjudicataria, siempre bajo la supervisión de los/as responsables del Área de Cultura municipal, prestará labores de asistencia técnica que se concretan en elaborar propuestas para la realización de nuevas actividades, elaborar propuestas de mejora de servicios y programas en funcionamiento, realizar estudios de evaluación de servicios y actividades, coordinar los servicios culturales descritos en el presente pliego, colaborar en el diseño y gestión de los programas de actividades culturales, así como la atención a las personas usuarias de la Kultur Etxea de Urduliz y apoyo al Área de Cultura municipal en general.

- Horario general de la Kultur Etxea.

Lunes a Viernes 10:00-13:30 y 16:00-22:00 (Octubre a Junio)

10:00-13:30 / 16:00-21:00 (Julio y Septiembre)

9:00-14:00 (agosto únicamente abierto Biblioteca y Sala de estudio)

Sábado 09:30-14:00

Horario de tarde en función del programa de actividades del auditorio (17:00 – 23:00 horas).

Domingos y festivos cerrado.

- Recursos humanos adscritos al servicio:

Para el desempeño de esta tarea la empresa pondrá a disposición del Área de Cultura municipal un mínimo de una persona con jornada completa y con categoría de Técnico Medio (Nivel 2 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).

El calendario y horario se ajustará a las necesidades del servicio.

El horario laboral de esta figura se establecerá en coordinación con los programas y servicios de la Kultur Etxea, con el fin de cubrir el horario de apertura de la Kultur Etxea.

- Perfil del personal de asistencia técnica:
  - Titulación media.
  - Dominio del euskera a nivel hablado y escrito. Título EGA.
  - Conocimientos de informática Windows, Office, tratamiento de imagen y maquetación.
  - Deberá poseer un mínimo de 2 años de experiencia en diseño, gestión y evaluación de servicios y programas culturales.

- Conocimiento de la realidad cultural del municipio.
- Las funciones que deberán prestarse serán las siguientes:
  - Realización de labores de atención al público.
  - Control y preparación de las salas de la Kultur Etxea.
  - Gestión de la programación del servicio de auditorio (gestión cartelera, gestión entradas, difusión de la agenda, cartelera, coordinación técnicos de sala, ...)
  - Desarrollar los programas de actividad que directamente sean ejecutados por el mismo (cursos de ocio, exposiciones, salón de actos, talleres, publicidad, etc.).
  - Coordinación y seguimiento de los diversos programas y servicios que se estén realizando para cada sector de la población, tanto a nivel municipal como de la Mancomunidad.
  - Diseño, elaboración y distribución de las acciones de difusión de actividades y programas.
  - Presentación de informes y memorias (de actividades y económicas) sobre los diferentes programas, así como asistencia a las reuniones de las comisiones municipales cuando sea necesario.
  - Colaborar y coordinar en todas aquellas actuaciones que se consideren de interés desde el Ayuntamiento de Urduliz, y que así sean solicitadas por el personal municipal responsable.

## **2. Programa de Auditorio y actividades de dinamización cultural de Urdulizko Kultur Etxea:**

Este programa se desarrolla de lunes a domingo, en su mayor parte las tardes de los sábados a partir de las 17:00 horas.

El Auditorio programa una sesión única o doble sesión en semanas alternas, y según curso escolar, de octubre a junio. Como mínimo una vez al mes se programa una actividad en domingo.

Las actividades de dinamización cultural dirigido a todos los públicos (eventos, conferencias, exposiciones, aula de estudio, salidas culturales...) se desarrolla de lunes a domingo en función de la programación.

Perfil del personal de Auditorio y dinamización cultural:

- Dominio de las dos lenguas oficiales
- Conocimientos de informática Windows y Office (Procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos e Internet)

Se deberá aportar el listado y curriculums de las personas que desempeñaran estas tareas.

El personal del programa de Auditorio tendrá categoría de Monitor (nivel 4 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).

La empresa adjudicataria deberá aportar un mínimo de 500 horas anuales (400 de lunes a sábado y 100 en domingos y festivos) a cumplir en función de las necesidades del programa de actividades del Auditorio de Urdulizko Kultur Etxea.

La empresa adjudicataria deberá aportar un mínimo de 455 horas anuales de lunes a sábado para la atención del programa de actividades culturales de Urdulizko kultur Etxea.

### 3. Programa de Cursos y talleres municipales:

La empresa adjudicataria deberá desarrollar como mínimo los siguientes cursos anualmente (de octubre a junio):

CURSO	TOTAL SESIONES	TOTAL HORAS	PERSONAS DESTINATARIAS	NÚMERO DE GRUPOS
PINTURA ADULTOS	60	150	ADULTO	2
TALLA DE MADERA	102	204	ADULTO	3
BOLILLOS	34	68	ADULTO	1
PIANO ADULTOS	30	30	ADULTO	1
YOGA	180	360	ADULTO	3
BAILE AERÓBICO	30	45	ADULTO	1
TRIMESTRALES	30	60	ADULTO	3

Los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos serán aportados por el Ayuntamiento de Urduliz a petición justificada de la empresa adjudicataria y tras el informe de valoración correspondiente.

Perfil del personal de cursos de ocio:

Los y las profesionales que impartan los cursos deberán de contar con titulación suficiente en las materias que impartan así como una experiencia mínima de dos años en la impartición de cursos relacionados con las materias impartidas.

Se deberá aportar el listado y curriculums de las personas que se proponen para la impartición de cada curso.

El programa se determinará anualmente y las actividades podrán ser modificadas por el Área de Cultura municipal por otras de características similares. Para los nuevos cursos y talleres que se deseen impartir se deberá garantizar la posibilidad de impartir los mismos en las dos lenguas oficiales.

### III- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN INFANTO-JUVENIL:

#### 1. Servicio de atención y dinamización de espacio adolescente y joven Gazteleku

El municipio de Urduliz cuenta con un equipamiento sociocultural dirigido a la población joven mayor de 12 años, el Gazteleku. El objeto de este local es ofertar un espacio lúdico-educativo en el tiempo de ocio, utilizando como base fundamental de trabajo la participación y la relación, partiendo de las inquietudes e interés de las propias personas jóvenes.

- Horario de apertura del servicio:

Horario de apertura habitual	Viernes y sábado	17:00 -21:00
	Domingo	17:00 -20:00
Horario de apertura especial de verano	De lunes a viernes	10:00 -13:00

Horario especial en épocas vacacionales (Gabonak, Aste Santu y Uda). Se establecerá en función del programa diseñado, pudiendo ser en horario de mañana.

El mes de agosto permanecerá cerrado.

- Personal adscrito al servicio

Será como mínimo una persona la que preste este servicio y tendrá 6 horas semanales fuera del horario de apertura para tareas de gestión y coordinación.

El monitorado del Gazteleku tendrá categoría de monitor/a (nivel 4 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).

- Perfil del personal adscrito
  - Monitor/a de Tiempo Libre Infantil o formación en una de las siguientes materias: Animación Sociocultural, Psicología, Pedagogía, Educación Social o Magisterio.
  - Dominio oral y escrito tanto del castellano como del euskera
  - Experiencia mínima de un año de trabajo con infancia y/o juventud (valorándose positivamente haber realizado labores de voluntariado).
  - Persona con iniciativa, sensibilidad y motivación hacia el trabajo a realizar, además de facilidad para las relaciones personales y el trabajo en equipo.

- Las funciones que deberán prestarse en la gestión del Gazteleku serán las siguientes:
  - Atención a los y las jóvenes durante la apertura del espacio y durante el desarrollo de las actividades especiales.
  - Atención a padres y madres para suministrar información sobre las actividades.
  - Diseño, gestión y ejecución de la programación mensual, así como de las campañas especiales.
  - Cuidado y mantenimiento de los materiales.
  - Evaluación del servicio y de las campañas, mediante memorias e informes (de actividad y económicas) trimestrales.
  - Participación en foros y acciones formativas en materia de juventud.

## **2. Programa de actividades de dinamización “Gazteleku”**

Las actividades del programa se determinarán de forma general anualmente, y de forma específica trimestralmente. El Área de Cultura podrá modificarlas por otras de características similares.

Anualmente se habrá de garantizar como mínimo la organización y atención de dos talleres mensuales en el Gazteleku, así como una acción de participación juvenil y una programación especial en Navidades y Semana Santa, que se adapte a las necesidades y demanda de las personas jóvenes de Urduliz.

Trimestralmente se presentará al Área de cultura municipal una propuesta de actividades para el trimestre siguiente y la memoria económica del anterior, en la cual se describirán de manera detallada los gastos realizados. Asimismo se presentará una memoria anual al final de cada ejercicio.

La empresa adjudicataria deberá dedicar a las actividades Gazteleku una cantidad mínima anual de 4.200,00 € IVA excluido garantizando tanto el desarrollo del programa de actividades como los materiales necesarios para la dinamización del servicio y su programación.

## **3. Programa especial de actividades GAZTE UDA.**

La campaña Gazte Uda tendrá una duración mínima de tres semanas durante el mes de julio con un horario de 10:00 a 13:00 e incluirá tres excursiones de día completo (10:00-18:00), y otras tres excursiones de medio día (10:00 a 14:00).

Todo el personal contará con un mínimo de media hora para la coordinación y preparación de las actividades y en las actividades fuera del municipio se reforzará el equipo monitor con el personal de apoyo necesario.

Todo el monitorado para el desarrollo de estas actividades deberá contar como mínimo con titulación de Monitor/a de tiempo libre, así como dominio de ambas lenguas oficiales.

Todo el personal, incluido el monitorado de apoyo, estará contratado en la categoría de Monitor/a –nivel 4 del convenio de intervención Social de Bizkaia.

La empresa adjudicataria deberá dedicar a la Campaña Uda Gaztea una cantidad mínima anual de 3.200,00 € IVA excluido y garantizar el desarrollo de las actividades y materiales para la dinamización de la campaña proporcionando el monitorado necesario para la atención de un mínimo de 25 jóvenes.

#### **4. Programa de cursos y talleres infantiles municipales**

La empresa adjudicataria deberá desarrollar como mínimo los siguientes cursos anualmente (de octubre a junio):

<b>CURSO</b>	<b>TOTAL SESIONES</b>	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>	<b>NÚMERO DE GRUPOS</b>
PINTURA INFANTIL	30	45	INFANTO-JUVENIL	1
PIANO INFANTIL	240	120	INFANTO-JUVENIL	8
MÚSICA Y MOVIMIENTO	90	67,5	INFANTO-JUVENIL	3
TRIKITIXA	30	60	INFANTO-JUVENIL	2

Los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos serán aportados por el Ayuntamiento de Urduliz a petición justificada de la empresa adjudicataria y tras el informe de valoración correspondiente.

Perfil del personal de cursos de ocio:

Los y las profesionales que impartan los cursos deberán de contar con titulación suficiente en las materias que impartan así como una experiencia mínima de dos años en la impartición de cursos relacionados con las materias impartidas.

Se deberá aportar el listado y curriculums de las personas que se proponen para la impartición de cada curso.

El programa se determinará anualmente y las actividades podrán ser modificadas por el Área de Cultura municipal por otras de características similares.