

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE JUVENTUD Y DINAMIZACIÓN DEL AREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ZALLA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este pliego la contratación de la asistencia técnica para el desarrollo y prestación de la actividad de gestión del Servicio de Juventud y Dinamización del Área de Cultura del Ayuntamiento de Zalla en los diferentes locales que el Ayuntamiento de Zalla tiene destinados para dicho fin.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de la ejecución y desarrollo de, al menos, las siguientes tareas:

En relación al Servicio de juventud:

- Coordinación con el Departamento de Juventud de la Diputación Foral de Bizkaia en materia de acuerdos, subvenciones y desarrollo de políticas dentro del marco de Udal-Gaztedi.
- Colaboración con la revista municipal para desarrollar un apartado de juventud.
- Gestión de subvenciones en el ámbito de juventud.
- Planificación, dinamización y desarrollo de un programa anual de actividades en el ámbito de la juventud para el municipio de Zalla.
- Promoción del asociacionismo en el municipio.
- Organización de la Comisión de Fiestas de Zalla, Carnavales, Parque infantil de Navidad y demás actividades de interés para la juventud.
- Desarrollo y gestión de proyectos solidarios con voluntariado joven del municipio.
- Desarrollo de programas de participación en intercambios juveniles dentro del programa Juventud en acción.
- Planificación y desarrollo de un programa anual de actividades en el Gazte Zentroa Abian.
- Realización de un programa de radio dedicado a la información Juvenil. Información hacia el colectivo infantil y juvenil "in situ".
- Búsqueda, recopilación, tratamiento y difusión de toda la información local, comarcal y de ámbitos superiores que creemos que puede ser de interés para el joven así como asesoramiento a los jóvenes de Zalla en función de las líneas de intervención que marcan las políticas de juventud de este municipio.
- Mantenimiento de todas las carteleras informativas del Gazte Zentroa alimentándolas con todo aquello que pueda ser de interés para la juventud del municipio. Estas carteleras están situadas en el Gazte Zentroa, IES Zalla, Maristas San Miguel Zalla, Soiano, Otxaran, Mimetiz, Aranguren, Eroski y Zalla Zine Antzokia.
- Mantenimiento actualizado del apartado de juventud de la página web www.zalla.org.
- Mantenimiento actualizado de las páginas web del área de juventud en las

redes sociales.

- Gestión de carnets de utilidad e interés para la juventud del municipio.
- Creación de redes de comunicación con los colectivos y asociaciones juveniles del municipio.
- Colaboración con los centros educativos en distintos programas.
- Desarrollo de todo el trabajo en comunicación y colaboración con el área de cultura.

En relación a la dinamización del Gazte Zentro "Abian":

- Dinamización:
 - Educar en el uso adecuado de la instalación del Gazte Zentroa "Abian".
 - Dinamizar su uso publicitando, dinamizando y ejecutando los programas diseñados desde el Servicio de juventud.
 - Fomentar los valores de formas de ocio saludables, igualdad, solidaridad, compañerismo, etc.
 - Impulsar el uso del euskera en las relaciones y actividades.
 - Buscar y potenciar la implicación de los jóvenes en las actividades.
- Turismo:
 - Tener actualizados los diferentes activos turísticos del municipio como dispensadores de material turístico, portales específicos de turismo, aplicaciones, etc..
 - Búsqueda y gestión de las subvenciones existentes de diferentes entidades a programas turísticos.
 - Planificación y desarrollo de actividades con objetivos turísticos.
 - Mantenimiento de relaciones con grupos, asociaciones e instituciones de índole turístico supramunicipal.
 - Elaboraciones de materiales turísticos y trabajos de guía.

En relación a la gestión y dinamización de la Biblioteca municipal:

- Educar e instruir al adulto en el funcionamiento de la Biblioteca.
- Manejo de los programas específicos comunes a la Red Nacional de Bibliotecas para acceder a sus fondos, préstamos, intercambios, etc..
- Dinamización y animación del servicio en lo que se refiere a la animación lectora y buena utilización de la biblioteca como clubs de lectura, concursos sobre literatura, conferencias, presentaciones literarias, etc.
- impulsar el uso del euskera y comunicarse en este idioma con las personas usuarias de la biblioteca que pueda comunicarse en él aunque sus conocimientos no sean muy elevados.
- Mantenimiento de comunicación directa con diferentes grupos y asociaciones culturales del municipio para atraerlos a la utilización del servicio.

En relación a la gestión y dinamización del Servicio de Umeteka:

- Mantenimiento y buena marcha del servicio, educando e instruyendo al niño/a tanto en aspectos puramente formales (horario, normas de comportamiento, responsabilidad hacia los materiales...) como en el propio funcionamiento del préstamo de libros, uso de las tabletas electrónicas, de los ordenadores y de todo el material de que se dispone.
- Dinamización y animación del local con actividades que busquen la animación diaria a la lectura (narración de cuentos, muestra de las novedades que se van incorporando...).
- Gestión del fondo documental infantil. Búsquedas y adquisiciones.
- Cuidado y orientación de la Formación de padres y madres a la utilización de la umeteka, debiendo mantenerse un fondo documental adecuado para esta formación: libros y materiales referidos a cómo educar a padres y madres en el uso de la biblioteca.
- Coordinación con los centros educativos del municipio en la realización de actividades, tales como concursos de lectura, de escritura, de pintura y dibujo, o cualquier actividad susceptible de que sea realizada interactuando centros educativos y biblioteca.
- Promover el uso del euskera tanto entre usuarios como entre padres y madres.
- Cualquier otra actividad que tenga como finalidad la educación en el uso de los libros.

En relación al diseño, difusión y publicitación de las actividades del Area de Cultura:

- Mantenimiento de los canales de comunicación del Area de Cultura y municipales en general.
- Publicación de entradas y html en el blog Zalla Info.
- Envío de Newsletter de la Agenda semanal de actividades socio-culturales y cartelera de cine.
- Gestión y publicación de todos estos actos en redes sociales: Facebook y Twitter.
- Grabación, edición y difusión de videos culturales e institucionales.
- Información en la web municipal.
- Gestión de contenidos en pantallas LED, paneles luminosos y totems.
- Diseño y maquetación de contenido de la revista municipal Zalla Info.
- Diseño de folletos y cartelera de las actividades realizadas en el municipio.

2.- PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto del contrato que sirve de base de licitación asciende a un total de 198.579 euros más 41.701,59 euros correspondientes al 21% de IVA, lo que hace un total de 240.280,59 euros.

En la propuesta económica se entenderán incluidos expresamente los siguientes conceptos:

- a) El coste de personal.
- b) La sustitución del personal que preste el servicio en caso de baja o absentismo laboral en general.
- c) Gastos de gestión y Beneficio industrial.
- d) Los gastos derivados del pago de tributos de toda índole y en especial, del IVA.
- e) Reconocimiento médico anual de todo el personal adscrito al servicio

La empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

En este orden de cosas, se hace constar que el Ayuntamiento de Zalla queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el equipo profesional de la entidad adjudicataria.

3.-MEDIOS HUMANOS y TÉCNICOS: EXIGENCIAS TECNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

A efectos de lo dispuesto en el artículo 64 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

En este orden de cosas, se hace constar que el Ayuntamiento de Zalla queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el equipo profesional de la entidad adjudicataria.

Como perfil óptimo de los recursos humanos que han de garantizar la prestación de los servicios contratados para el desarrollo y prestación de la gestión del servicio de juventud y dinamización de diversas áreas de cultura del Ayuntamiento de Zalla se hace necesario contar con el perfil de profesionales que se describen a continuación:

- 1 Técnico de Juventud que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Licenciatura universitaria o equivalente.
 - Título de EGA o equivalente.
 - Título de First, B2 o equivalente.
 - Experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos de similares características

- 1 Informador Juvenil-Coordinador de Asociaciones que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - FP II, BUP o equivalente.
 - Título de EGA o equivalente.
 - Título de First, B2 o equivalente.
 - Experiencia mínima de dos años en realización de trabajos de similares características

- 1 Dinamizador para el Gazte Zentro "Abian"-Dinamizador turístico que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - FP II, Bachillerato o equivalente
 - Titulación de Monitor de Tiempo Libre.
 - Formación complementaria dirigida a infancia, juventud, formas de ocio saludables...
 - Título de EGA o equivalente.
 - Título de First, B2 o equivalente.
 - Experiencia mínima de un año en realización de trabajos de similares características

- 1 Dinamizador de las actividades y usos de la Biblioteca que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Licenciado universitario.
 - Título de EGA o equivalente.
 - Título de First, B2 o equivalente.

- 1 Dinamizador del servicio de Umeteka que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Diplomado universitario en Magisterio o asimilable.
 - Título de EGA o equivalente.
 - Título de First, B2 o equivalente.
 - Experiencia mínima de un año en puestos similares (Haurreskolak...)

- 1 Responsable de diseño, difusión-publicitación de las actividades del Area de Cultura que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Licenciatura en Periodismo o Comunicación Audiovisual (EHU)

- formación complementaria en Diseño Gráfico.
- EGA.
- Título de First, B2 o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

El compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de los referidos medios personales tendrán el carácter de obligaciones esenciales del contrato a los efectos previstos en el artículo 223.f) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.-ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL A GARANTIZAR

En todo caso en relación al personal que se adscriba al servicio se establecen como obligaciones esenciales del contrato a los efectos del art 223f) del texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público las siguientes:

A)- El personal adscrito al servicio disfrutara de un periodo de vacaciones de.30 días naturales +2 disposición propia.

B)- Disfrutaran de un sueldo bruto mínimo conforme a la tabla que se adjunta como Anexo II, sin perjuicio de que el mismo pueda ser mejorado

C)-Se deberá realizar un reconocimiento médico anual a todo el personal adscrito al servicio

5.- PROPUESTA DE HORARIO

La prestación del servicio contratado se realizará en los siguientes horarios conforme a los puestos siguientes :

Técnico de Juventud (Jornada completa) - De lunes a Viernes de 9.00-14.00 y de 17.00-19.00.

Informador Juvenil-coordinador Asociaciones(Jornada completa) - De lunes a Viernes de 9.00-14.00 y de 17.00-19.00.

Dinamizador "Gazte Zentroa Abian" - Dinamiz. Turístico (Jornada completa) - Martes a Viernes de 16:00-21:00, miércoles y viernes también de 11:00-15:00, sábado de 17:00-21:00 y domingo 12:00-15:00.

Dinamizador actividades y usos Biblioteca (Media Jornada (50%)) -

Martes a viernes de 16.30-20.15 y dos sábados de cada tres de 10.00 a 13.30.

Dinamizador Servicio Umeteka (Media Jornada (50%)) - Lunes a Viernes de 16.30-19.45

Diseñador y Publicista Area de Cultura (Jornada completa) - Lunes a Viernes de 8.00-15.00. Jueves de 8.00-14.00 y de 16.00 – 18.30

El horario queda sujeto a las modificaciones debidas entre otras al periodo estival, festividades y/o actividades realizadas por los servicios que se cubren así como cualquier otra que el propio ayuntamiento precise.

Zalla, a 12 de noviembre de 2013

El Alcalde-Presidente