PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOS TÉCNICOS DE CULTURA Y DE ACCIÓN SOCIAL DE LEMOA

1.- OBJETO

El objeto de los contratos es la planificación y gestión de los ámbitos culturales y sociales en base a lo establecido en estos pliegos y cumpliendo las orientaciones de los responsables de los Servicios Municipales y en coordinación con los mismos.

Este servicio se define en base a ocho principios:

- La creación de una oferta educadora de tiempo libre.
- El desarrollo de proyectos que promocionen y garanticen la participación de la ciudadanía.
- La prestación de información, difusión y orientación en los temas relativos al ámbito social (juventud, formación, empleo y memoria histórica).
- El impulso del uso del euskara.
- La promoción de la coeducación.
- La promoción de la igualdad de oportunidades.
- La creación de nuevos proyectos.
- Promover el ejercicio físico

Este servicio ha de constituir un instrumento de desarrollo de las políticas de juventud, cultura, empleo, memoria histórica y educación del Ayuntamiento de Lemoa. A tal fin, las Áreas de Servicio de Juventud, Cultura y Educación del Ayuntamiento de Lemoa se unen en la definición de este servicio.

La finalidad principal de la política municipal relativa al pueblo de Lemoa constituye el ofrecimiento de los servicios que desarrollen un tiempo de ocio integral en el pueblo y la creación de recursos locales capaces de hacer frente a la realidad actual.

En todas las acciones desarrolladas existirán las siguientes líneas de carácter transversal:

- La normalización lingüística
- La coeducación
- La inclusión

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. SERVICIOS QUE SE HAN DE OFRECER

2.1.1. Técnico/a de cultura

Desde el departamento de Cultura se gestionará un programa anual en su totalidad. Este programa se compone de distintas obligaciones:

- La dinamización de la oferta sociocultural de Lemoa.
- La promoción y renovación del asociacionismo del municipio.
- La realización de los trabajos de organización y gestión de los servicios socioculturales.
- La garantía y seguimiento de la cohesión del proyecto de tiempo libre integral de Lemoa.
- La coordinación ininterrumpida con todos los demás servicios del Ayuntamiento.
- La gestión de las subvenciones de las asociaciones del ámbito sociocultural del municipio.
- La ejecución de las solicitudes y percepciones de subvención del ambito sociocultural.
- La responsabilidad de las publicaciones de comunicación de dicha área del Ayuntamiento (página web, redes sociales y agenda mensual).
- La gestión y seguimiento del uso de los locales municipales.
- La gestión de la comisión de fiestas.

El/la técnico/a de Cultura asumirá la responsabilidad de los siguientes tipos de actividades: la organización de las actividades socioculturales externas (teatro, conferencias, actos de navidad, mercado artesano, actuaciones musicales, Santa Agueda, carnavales, fiestas patronales y de los barrios, …). La frecuencia y horario de estos actos será variable dependiendo del acto pero las condiciones mínimas se precisan en el punto tercero.

2.1.2. Técnico/a acción social

Gestionará, desde el departamento de Acción Social, el programa anual en su totalidad. Este programa se compone de distintas obligaciones:

- La dinamización y gestión de la oferta dirigida a las personas entre 16-30 años. Se ha de informar a los/las jóvenes y orientarlos/as a los servicios que trabajan en los temas específicos que les competen, principalmente la educación, formación, trabajo, salud y drogodependencias, vivienda, género y sexualidad y tiempo libre.
- La organización de los programas educativos: formación.
- La confección y dinamización del programa correspondiente a la promoción del empleo.
- La dinamización y colaboración del proyecto de la memoria histórica.
- La coordinación ininterrumpida con todos los restantes servicios municipales.
- La ejecución de la petición de subvenciones para empleo, juventud, memoria histórica y todo lo relacionado con área.
- La comunicación de las actividades organizadas (página web, redes sociales y agenda mensual).
- Promoción y coordinación de programas relacionados con la actividad física.
- Promoción del comercio del municipio.
- Creación de nuevos proyectos según las necesidades.
- La dinamización y promoción de actividades y valores multiculturales.

El/la técnico/a de acción social tendrá la responsabilidad de los siguientes tipos de acciones: el servicio de atención juvenil, el proyecto de movilidad juvenil, las sesiones de formación, las actividades de fomento del empleo, la organización de los actos de la memoria histórica... La periodicidad de estos actos y su horario serán variables según los actos pero las condiciones mínimas se precisan en el punto 3º.

2.2. LAS FUNCIONES DE LOS PROYECTOS

- La programación, dinamización y evaluación de los proyectos.
- La promoción de los procesos de participación de las actividades.
- La búsqueda de subvenciones e información.

- La creación de la red de participantes, la coordinación y trabajo conjunto con los otros agentes:
    - Con el resto de departamentos del Ayuntamiento (técnicos/as, responsables del servicio …)
    - Con los agentes socioculturales del pueblo
    - Con el resto de administraciones (Departamento de Juventud de la Diputación de Bizkaia, Gobierno Vasco, Mancomunidad de Municipios de Arratia…).
    - Con los agentes de los pueblos vecinos.

3. - RECURSOS HUMANOS, HORARIO Y CALENDARIO

A continuación se explican, en relación con los dos servicios, sus medios personales y los horarios y detalles que deben de cumplir. En cualquier caso, a fin de gestionar todo el servicio, la empresa habrá de establecer necesariamente el siguiente personal:
Deberá de contar con dos personas trabajadoras durante todo el año. Tal y como se precisa más adelante se encargarán, en su totalidad, de la gestión y responsabilidad del programa.

La jornada de trabajo del/de la técnico/a de cultura será de jornada completa. La del/de la técnico/a de acción social también será de jornada completa. Será obligatorio respetar el convenio laboral de participación de lo Social de Bizkaia y se les tendrán que hacer contratos de subnivel 2.

Quedan fuera de estas horas de trabajo los nuevos programas que pueden surgir en los proyectos. Existirá la posibilidad de añadir las jornadas de trabajo que resulten necesarias para poder llevar adelante los nuevos programas si el Ayuntamiento los califica como programas estratégicos y decide llevarlos adelante.

3.1. EL/LA TÉCNICO/A DE CULTURA

3.1.1 HORARIO Y CALENDARIO

Quien trabaje en este cargo utilizará las horas necesarias al mes para ofrecer atención directa al público, asociaciones y personas individuales. Tendrá su oficina en las instalaciones municipales y trabajará allí desde las 8.00 hasta las 15.00 de lunes a viernes. Sin embargo, según las necesidades que se presenten, realizará modificaciones en el horario en base a la programación y los actos.

El periodo vacacional será el mes de agosto, siempre y cuando no haya una programación especial. En ese caso se llegará a un consenso con las personas trabajadoras municipales para adecuar las vacaciones.

3.1.2. MEDIOS HUMANOS

- ❖ Funciones del/de la técnico/a de cultura:

    - ✓ La organización y gestión del programa sociocultural de Lemoa.
    - ✓ La gestión del plan de mantenimiento de la cohesión integral del tiempo libre.
    - ✓ La búsqueda y petición de subvenciones.
    - ✓ La coordinación con los agentes locales.
    - ✓ La coordinación interna (Ayuntamiento de Lemoa).
    - ✓ La realización de la evaluación continua del programa: evaluación mensual, valoración trimestral y memoria anual.

- ✓ La gestión de los cursos municipales
- ✓ La gestión del viaje de la 3era edad
- ✓ La gestión de las subvenciones de las asociaciones del ámbito sociocultural del municipio.
- ✓ La gestión de la comisión de fiestas.

3.1.3 ESTUDIOS MINIMOS EXIGIDOS

- ❖ Estudios de la rama de Ciencias Sociales .
- ❖ Euskera: certificado C1 o equivalente.

3.2. EL/LA TÉCNICO/A DE ACCIÓN SOCIAL

3.2.1 HORARIO Y CALENDARIO

Quien trabaje en este cargo utilizará las horas necesarias al mes para ofrecer atención directa a jóvenes, asociaciones y personas individuales. Tendrá su oficina en las instalaciones municipales y trabajará allí desde las 8.00 hasta las 15.00 de lunes a viernes. Sin embargo, según las necesidades que se presenten, realizará modificaciones en el horario en base a la programación y los actos.

El periodo vacacional será el mes de agosto, siempre y cuando no haya una programación especial. En ese caso se llegará a un consenso con las personas trabajadoras municipales para adecuar las vacaciones.

3.2.2. MEDIOS HUMANOS

- ❖ Funciones del/de la técnico/a social:

  - ✓ La organización y gestión del programa de juventud de Lemoa.
  - ✓ La organización y gestión de los programas relativos al empleo.
  - ✓ La organización y gestión de los programas relativos a la formación.
  - ✓ La organización y gestión de los programas relativos a la memoria histórica.
  - ✓ La búsqueda y petición de subvenciones.
  - ✓ La coordinación con los agentes locales.
  - ✓ La coordinación interna (Ayuntamiento de Lemoa).
  - ✓ La realización de la evaluación continua del programa: evaluación mensual, valoración trimestral y memoria anual.
  - ✓ La cooperación con distintas instituciones públicas.
  - ✓ La creación de nuevos proyectos.

3.2.3 ESTUDIOS MINIMOS EXIGIDOS

- ❖ Estudios de la rama de Ciencias Sociales.
- ❖ Euskera: certificado C1 o equivalente.

4.- MEDIOS MATERIALES

Se utilizarán las instalaciones del Ayuntamiento de Lemoa para desarrollar todos los programas: kultur-gune, polideportivo, escuelas, biblioteca, ludoteca...
El Ayuntamiento ofrecerá las oficinas y material de oficina que necesite cada trabajador/a: mesa, ordenador, programas de ordenador, impresora, material habitual de oficina...

5.- EUSKARA Y POLITICA LINGÜISTICA MUNICIPAL

El servicio se ofrecerá en euskara y se impulsará especialmente la utilización y normalización del idioma. El idioma habitual será el euskara y se cuidará esmeradamente; se cuidará especialmente la calidad del euskara que se utilice y se ofrecerán los modelos lingüísticos adecuados, tanto verbalmente cuanto por escrito. Cuando hayan de utilizarse ambos idiomas se le dará una preferencia especial al euskara.

Las relaciones habladas y por escrito con quienes reciban el servicio lo serán en euskara. Las relaciones habladas y escritas entre el adjudicatario y el Ayuntamiento serán en euskara.

Se respetará el Plan de Euskara vigente en el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria habrá de contar, necesariamente, con todos los trabajos designados para el desarrollo del servicio.

6.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El ayuntamiento, a fin de poder realizar el seguimiento adecuado, podrá celebrar reuniones con las personas trabajadoras y, si resultara necesario, con la empresa adjudicataria, con la finalidad de medir la consecución de los objetivos propuestos para los usuarios del servicio. Al propio tiempo, el ayuntamiento ostentará las siguientes facultades:

- La dirección, supervisión y control de la gestión del servicio: la evaluación de su calidad.
- La reglamentación del funcionamiento, modificaciones, horarios y demás aspectos del Servicio.
- La investigación y supervisión de los actos de dinamización propuestos or los adjudicatarios del Servicio y la proposición de los hipotéticos cambios de carácter técnico, circunstancial o de interés para la gente.

Las presonas responsables del ayuntamiento ostentarán la facultad de la supervisión de los actos que tienen relación directa con estos Servicios, a fin de comprobar si la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones. Al propio tiempo podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas y demás circunstancias (…) relativas al Servicio.

Lemoa, a 26 de abril de 2021

El secretario interventor

Fdo. Kaiet Oribe Garcia