DOCUMENTO
_PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS: **2018-135-S198**
Pliegos Técnicos Juventud

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **IQL0M-EUZ1M-1V3CB**
Página 1 de 13

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Coordinador servicios socioculturales (EUS) del Ayuntamiento de Amurrio en nombre de Animador sociocultural (IJ).Firmado 03/08/2021 11:03

ESTADO
FIRMADO
03/08/2021 11:03

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE JUVENTUD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

Exp.: 2018/135/S198

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la gestión integral del área de juventud del Ayuntamiento de Amurrio, cuya finalidad es la protección y promoción de la población joven entre 12 y 29 años de edad, potenciando la participación, la dinamización de sus iniciativas y la actuación en ámbitos transversales que se definirán en el proyecto de Plan de Acción. El servicio de Juventud del Ayuntamiento de Amurrio trata de ofrecer respuestas a las necesidades, demandas e intereses, así como dar cauce a las iniciativas de personas jóvenes y agentes de juventud de una manera integral, coordinada y participativa.

Para el desarrollo del servicio del que es objeto este contrato se utilizarán todas las herramientas técnicas y profesionales de las que la empresa adjudicataria pudiera disponer además de los mecanismos de participación consensuados entre la empresa adjudicataria y los responsables municipales.

2. SERVICIOS QUE SE PRESTARÁN:

La gestión integral del área de juventud del Ayuntamiento de Amurrio implica la **contratación, al menos, de un o una animadora socio cultural a jornada completa** por parte de la empresa que resulte adjudicataria, además de cubrir, también mediante contratación concreta o habilitando una bolsa de horas de monitorado, los momentos de atención al público no cubiertos por el o la animadora socio cultural. (El Anexo IV contiene propuesta de horario del animador o animadora socio cultural y del monitor o monitora).

La gestión integral del área de juventud implica también, el apoyo a la implantación, coordinación y desarrollo de la política de juventud del Ayuntamiento de Amurrio dentro del marco del Plan de Acción del municipio de Amurrio.

2.1. Servicios de prestación obligatoria

Será necesaria la elaboración de un **Plan de Acción** para el municipio de Amurrio, que deberá abarcar el periodo 2022-2024, inspirado en los principios de transversalidad, integralidad, integración de la perspectiva joven, coordinación y participación y que contendrá:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/VerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

- Un proyecto de programación anual, con expresión del cronograma y al menos cuatro programas vinculados a un único tema troncal.
- Un proyecto de gestión del equipamiento municipal destinado a la juventud, cuyo horario mínimo de apertura será de miércoles a domingo de 17:00 h. a 21:00 h. (El Anexo III contiene propuesta de calendario de apertura al público del Gazteleku).
- Una propuesta de programación de actividades en arte y cultura joven vinculada a dicho equipamiento.
- Un servicio de información juvenil contenido en dicho equipamiento.
- Un proyecto de gestión de la información.
- El diseño de la comisión técnica de juventud, la comisión interáreas y la comisión de participación joven.

Cualquier propuesta de modificación de los servicios definidos como de prestación obligatoria, deberá estar convenientemente razonada y será consensuada, en su caso, entre la empresa licitadora y el Ayuntamiento de Amurrio.

Deberá presentarse un **proyecto de gestión integral del área de juventud del Ayuntamiento de Amurrio** para concurrir a la licitación, y sus acciones y programas supondrán hasta un 45% de la puntuación total, subdividido en los siguientes apartados:

2.1. Proyecto de Plan de acción	20 puntos
2.2. Proyecto de programación anual para el primero de los tres ejercicios propuestos, con indicación del coste económico de cada una de las acciones propuestas, objetivos estratégicos que cubrirán, línea metodológica de intervención, plan de prestación de cada servicio y planificación temporal de las mismas.	12 puntos
2.3. Proyecto de gestión del equipamiento municipal destinado a la juventud	5 puntos
2.4. Proyecto de gestión de la información	5 puntos
2.5. Diseño de las comisiones de seguimiento y evaluación	3 puntos

- **2.1. Proyecto de Plan de Acción (20 puntos),** que justifique las acciones que posteriormente hayan de aplicarse y que ayude a entender el planteamiento global. Para la redacción de este Plan de Acción las empresas licitadoras cuentan con la documentación, en forma de anexo, que contiene el diagnóstico de la juventud de Amurrio y el informe de inicio de expediente. En concreto el anexo I: "*informe sobre el proceso de participación para la identificación de necesidades y deseos de la juventud de Amurrio*" y anexo II: "*informe previo de aprobación de expediente*".

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

Este Plan de Acción deberá abarcar el período 2022-2024. Deberá gozar de los siguientes principios rectores: transversalidad, integralidad, integración de la perspectiva joven, colaboración, coordinación y participación.

En este plan de acción se valorará el conocimiento de la realidad joven de Amurrio y para su redacción se deberá atender a la formulación de objetivos contenida en el "*informe previo de aprobación de expediente*". El proyecto de plan de acción tendrá una puntuación máxima de 20 puntos divididos en los siguientes apartados.

1.- Protagonismo de la juventud en el desarrollo de las políticas jóvenes municipales (2 puntos).
2.- Identificación de la juventud con la imagen corporativa municipal (2 puntos).
3.- Detección permanente de las necesidades de la juventud y traslado de las mismas a las diversas áreas municipales (2 puntos).
4.- Forma de abordar la relación con las personas jóvenes y promover su participación (2 puntos).
5.- Actividades expresamente demandadas por la población joven (2 puntos).
6.- Creación de espacios municipales de experimentación cultural y de ocio (2 puntos).
7.- Espacios de ocio recreativo juvenil: las lonjas (2 puntos).
8.- Reformulación del espacio denominado Gazteleku (2 puntos).
9.- Criterios de reformulación de la programación municipal y nuevas propuestas (2 puntos).
10.- Otros criterios de innovación (2 puntos).

La definición sobre el papel del proyecto de Plan de Acción tendrá una extensión máxima de 15 páginas a 1,5 espacio, con tipo de letra "Times New Roman" 12.

2.2. Proyecto de programación anual para el primero de los tres ejercicios propuestos en esta adjudicación, que deberá contener un cronograma con, al menos, cuatro programas vinculados necesariamente a un único tema troncal **(12 puntos)**.

Cada uno de los cuatro programas propuestos deberá incluir: objetivos estratégicos de cada programa, objetivos operativos de cada acción (deberá contener al menos tres acciones por programa) y planificación temporal de las acciones propuestas. La metodología será participativa, inclusiva de las

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

personas jóvenes y definirá la forma de intervención de las distintas áreas municipales implicadas si la hubiera, y la forma de intervención de los distintos recursos asociativos y comunitarios si también la hubiera. Se incluirá indicación de la cuantía presupuestaria de cada una de las acciones propuestas a los solos efectos de poder valorar la viabilidad de su posterior ejecución.

AÑO 1 DE ADJUDICACIÓN

TEMA TRONCAL PROPUESTO:

Programa I: (2,5 puntos)
Título:
Objetivos del programa I:

Acción I.1:
Acción I.2:
Acción I.3:

Programa II: (2,5 puntos)
Título:
Objetivos del programa II:

Acción II.1:
Acción II.2:
Acción II.3:

Programa III: (2,5 puntos)
Título:
Objetivos del programa III:

Acción III.1:
Acción III.2:
Acción III.3:

Programa IV: (2,5 puntos)
Título:
Objetivos del programa IV:

Acción IV.1:
Acción IV.2:
Acción IV.3:

Cronograma: (2 puntos)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

La definición sobre el papel del proyecto de Proyecto de Programación Anual tendrá una extensión máxima de 15 páginas a 1,5 espacio, con tipo de letra "Times New Roman" 12.

Tanto la valoración económica del proyecto de programación anual, junto con la propuesta de programación de actividades en arte y cultura joven vinculada al equipamiento juvenil no excederán, en su conjunto de los 20.000,00 € incluido el IVA.

- **2.3. Proyecto de gestión del equipamiento municipal destinado a la juventud (5 puntos).**

  El proyecto de gestión del espacio físico, actualmente denominado Gazteleku, además de otras características formales y de funcionamiento estricto del equipamiento, tendrá en consideración que dicho local será la sede o centro del proyectado servicio de juventud que, dadas las características del modelo que se propone, deberá contar con una persona que esté emplazada en este centro y desarrolle su actividad además en espacios diferentes a la sede descrita.

  El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto también la prestación del servicio de gestión integral del servicio público del Centro Juvenil Gaztelekua, de acuerdo con las obligaciones materiales que figuran en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

  El Centro Juvenil Gaztelekua de Amurrio se concibe como una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo adolescente-juvenil. Este centro se entiende como un espacio recreativo-cultural donde los y las adolescentes y la juventud disponen de un espacio y tiempos propios para el encuentro, la relación, la participación, la información y la formación.

  El servicio objeto del contrato se prestará en el Centro juvenil Gaztelekua, ubicado en un local de titularidad municipal en la C/ Bañuetaibar 2, del municipio de Amurrio.

  El local de referencia, consta de una oficina para personal monitor y con función de almacén, dos servicios adaptados a personas discapacitadas, una cabina de música, una sala polivalente con futbolín y zona de estar, una sala polivalente con TV y video, mesa de ping-pong y zona de estar, una sala de encuentro con juegos de mesa, servicio de préstamos (discos, revistas, CDs, etc..) y un ciber-espacio equipado con cinco ordenadores y una play station. Estas últimas tres salas están comunicadas entre sí.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

Forman parte del expediente dos anexos. Anexo IV: Plano del local y Anexo V: Inventario del mobiliario y material perteneciente al Centro Juvenil Gaztelekua. Ambos tienen carácter contractual y serán también suscritos mediante firma por los o las contratantes.

Objetivos asociados al espacio físico Gaztelekua:

- Posibilitar al colectivo juvenil un centro de encuentro que favorezca la relación interpersonal.
- Ser un centro dinamizador a partir del cual se desarrolle un programa de actividades formativas, culturales e informativas, específicas para este colectivo.
- Fomentar hábitos saludables para el ocio y tiempo libre de los y las adolescentes y de los y las jóvenes así como valores personales positivos.
- Favorecer la integración de los y las adolescentes y de los y las jóvenes en la vida sociocultural del Municipio.
- Favorecer la autoorganización y autogestión de sus propias actividades e iniciativas.
- Fomentar el uso del euskera entre el colectivo juvenil en las actividades recreativas y de ocio.
- Fomentar la Igualdad de Oportunidades, transversal en todos los objetivos y acciones que se planteen.
- Fomentar los valores de la paz y la solidaridad.

El centro juvenil va dirigido principalmente a personas adolescentes y jóvenes de 12 a 18 años, pudiendo quedar abierto a otros intervalos de edad, o incluso limitado en el alcance de este rango de edad inicialmente propuesto, siempre y cuando se proponga de manera razonada.

Se plantea, por tanto, un modelo de funcionamiento que quiere romper con el estatismo de otros tiempos, habida cuenta de que la persona de referencia habrá de gozar de movilidad, presencia física en actividades que se desarrollen en otros espacios, intervención directa con diversos colectivos, coordinación y supervisión de diversas actividades, el equipamiento podrá y deberá estar abierto también en función de este tipo de necesidades inherentes al servicio.

Con carácter general, el equipamiento estará abierto al público de miércoles a domingo en horario de tarde. Con todo, el horario estará acordado y contrastado con el Ayuntamiento de Amurrio y supeditado siempre a las necesidades del servicio. El equipamiento estará cerrado por vacaciones las dos últimas semanas de julio, todo el mes de agosto y las dos primeras semanas de septiembre. En cualquier caso, el horario se plantea orientativo,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

de forma que estas cuatro horas de apertura pueden adelantarse o retrasarse por criterios estacionales.

Se plantea el siguiente horario mínimo de apertura:

Miércoles a domingo de 17:00 h. a 21:00 h. (868 horas de apertura)

Si la puesta en marcha de una actividad requiere la apertura del centro fuera de su horario de funcionamiento se procedería a la apertura del mismo. La propuesta de horario es orientativa y podrá variar en función de las necesidades del servicio.

El Centro permanecerá cerrado por vacaciones estivales durante dos meses, en las fechas que se acuerde con el Ayuntamiento de Amurrio, preferentemente durante el periodo estival.

El acceso al Centro será libre y gratuito para toda persona que se acerque al mismo. La restricción al centro juvenil estará únicamente motivada por falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia que se establezcan tanto a nivel municipal como entre las propias personas usuarias y el monitor o la monitora.

2.3.1. Se incluirá **propuesta de redefinición del espacio físico** del equipamiento municipal destinado a la juventud, que tendrá una extensión máxima de 6 páginas, a 1,5 espacio, con tipo de letra “Times New Roman” 12. (1,5 puntos).

2.3.2. Se incluirá **propuesta de programación de actividades en arte y cultura joven** expresamente vinculada a este equipamiento, que tendrá una extensión máxima de 6 páginas, a 1,5 espacio, con tipo de letra “Times New Roman” 12, y una valoración económica a los solos efectos de su posterior puntuación (1,5 puntos).

Título del Programa V: (Arte y cultura joven en el Gazteleku)

Objetivos del programa V:
Acción V.1:
Acción V.2:
Acción V.3:

2.3.3. Se incluirá propuesta de **servicio de información juvenil** contenido en este equipamiento (2 puntos). La definición sobre el papel de esta propuesta tendrá una extensión máxima de 6 páginas a 1,5 espacio, con

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

tipo de letra “Times New Roman” 12. Deberá contener además, formas de relación con otras instituciones, específicamente con el centro territorial de Información y Documentación Juvenil de la Diputación Foral de Álava y las acciones destinadas a lograr la difusión de la información: envíos periódicos de información, atención a paneles informativos, campañas educativas y temáticas, tipo de información sobre empleo, ayudas, becas, cursos, vivienda, cultura, educación y tiempo libre. Objetivos y una valoración económica a los solos efectos de su posterior puntuación.

- **2.4.** Creación de un **proyecto de gestión de la información**, basado en la detección actualizada y continua de las necesidades de la juventud y que revierta en las distintas áreas municipales **(5 puntos)**. Contendrá:

  Mecanismo de recogida de información. Forma concreta de recogida, modelo concreto de ficha o fichas si las hubiera, identificación del o la informante, bloques temáticos propuestos, propuesta de relación y volcado de la información para facilitar la relación permanente con las diversas áreas municipales a las que vaya dirigida dicha información.

  El proyecto de gestión de la información podrá contener, a modo orientativo, no obligatorio:

  Una nueva marca joven del servicio de juventud.

  Proyecto de una nueva página web joven.

  Proyecto de una revista digital de contenido joven.

  Proyecto de un sistema de difusión de la información basado en las nuevas tecnologías.

  El proyecto de gestión de la información tendrá una extensión máxima de 6 páginas a 1,5 espacio, con tipo de letra “Times New Roman” 12.

- **2.5.** Diseño de los **mecanismos de seguimiento y evaluación**, basados en la transversalidad entre áreas municipales y en la participación joven **(3 puntos)**.

  Los mecanismos de seguimiento y evaluación se constituyen como instrumentos que, partiendo del cumplimiento de los principios y medidas consensuadas, son capaces de adaptarse en su desarrollo y materialización, de forma progresiva y durante toda su vigencia, a las nuevas condiciones,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

iniciativas y necesidades generadas por la población juvenil, estableciendo mecanismos ágiles y flexibles para su continua revisión y supervisión mediante la coordinación de los esfuerzos y compromisos adquiridos por los distintos agentes implicados.

Cumplen, por tanto, los siguientes objetivos:

- Impulsar la implementación y ejecución de las medidas propuestas en el plan de acción.
- Hacer seguimiento de manera sistemática del desarrollo de las mismas.
- Establecer mecanismos capaces de remover los obstáculos y aportar soluciones.
- Valoración de los resultados.

Deberá hacerse una descripción detallada de dichos mecanismos de seguimiento y evaluación. Propuesta de estructura de los mismos, cometidos atribuidos, papel de cada una de las áreas municipales implicadas. Forma de participación de los colectivos jóvenes. Presencia de otros colectivos ajenos a la administración.

Extensión máxima: 10 páginas a 1,5 espacio, con tipo de letra “Times New Roman” 12.

3. FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL SERVICIO

Coordinar, asesorar y dinamizar en colaboración con otros/as agentes (cuando así se requiera) las políticas de juventud del Ayuntamiento de Amurrio.

Dinamizar y/o participar en los órganos de gestión de dichas políticas que se pudieran constituir.

Apoyo en el diseño, organización y coordinación de todos los trabajos relacionados con la socialización, implantación, puesta en marcha y evaluación de las políticas de juventud, así como de los espacios de coordinación y gestión de las mismas.

Diseño y puesta en marcha de actividades concretas en las que figura como responsable, corresponsable o en las que se les asignen desde el Ayuntamiento de Amurrio.

Trabajo directo con las personas jóvenes, asociadas y no asociadas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

Elaborar un sistema de evaluación para el propio servicio.

Promover activamente las iniciativas de las personas jóvenes.

La orientación o derivación a los servicios especializados en materia de información sobre formación y empleo, vivienda, salud, prevención y drogodependencias, ocio y tiempo libre.

Manejo de las informaciones antes descritas por los diferentes medios existentes o que se creen para ello: Internet, páginas web, redes sociales…

Coordinar e impulsar la actividad general y otras más particulares que se desarrollen en el equipamiento municipal destinado a la juventud.

Colaborar y participar en aquellos foros y comisiones que impliquen, a nivel municipal, al área de juventud del Ayuntamiento de Amurrio.

Elaborar un plan anual y una valoración de las actividades desarrolladas o a desarrollar en el equipamiento municipal destinado a la juventud.

4. EXIGENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

4.1. Exigencias de perfil profesional del personal técnico de juventud.

El contrato, especialmente en su valoración económica, viene condicionado por el "*Convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava*", publicado en el BOTHA del 10 de marzo de 2021. El referido convenio, en el título IV, Capítulo III. Clasificación profesional, art. 26. establece una clasificación de seis grupos profesionales y categorías correspondientes.

El grupo III: "personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales", es el que más se ajusta al servicio que aquí se define. Dentro de este grupo, es a su vez, la categoría de Animador/a sociocultural la que mejor encaja en las necesidades del puesto.

El Anexo II del Convenio define al Animador/a sociocultural: "*Es quien, reuniendo la formación específica correspondiente, desarrolla aspectos prácticos de un programa o proyecto, ejerciendo su función de dinamización, teniendo una visión global del medio en el que trabaja que le permite planificar, gestionar y evaluar programas de desarrollo comunitario dentro del campo del ocio sociocultural*."

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

La titulación de técnico/a superior en animación sociocultural se obtiene de cursar dos cursos del ciclo formativo de grado superior en Animación Sociocultural.

Por lo tanto, el o la profesional responsable del Servicio Juvenil Municipal responderá al siguiente perfil profesional.

- Titulación de técnico o técnica superior en animación sociocultural y turística.
- En su defecto, podrá poseer una titulación igual o superior a la de técnico o técnica en animación sociocultural y turística, de cualquier otra disciplina relacionada con las ciencias sociales, debiendo acreditar en este caso, al menos, dos cursos de treinta horas cada uno ofrecidos por organismo oficial y relacionados con el colectivo de personas jóvenes, o bien certificar un año de experiencia en trabajos similares, avalado por institución pública o certificado de empresa privada.
- Capacidad para desarrollar su trabajo en euskera (hablado y escrito), acreditación de C1 o equivalente.

5. CRITERIOS LINGUÍSTICOS

La empresa adjudicataria deberá cumplir los mismos requisitos lingüísticos que se le exigen a la administración y, en concreto, habrá de cumplir el Plan de Normalización del Uso del Euskera, aprobado mediante acuerdo plenario de fecha 4 de junio de 2009. Especialmente por ofrecer servicios en los que existe relación directa con usuarios y usuarias.

6. ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL A GARANTIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Las condiciones labores del animador o animadora socio cultural deberán ajustarse, como mínimo, a lo dispuesto en el *Convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava*.
- La entidad adjudicataria deberá demostrar documentalmente el cumplimiento de todas las condiciones aquí expuestas

7. COORDINACIÓN Y DEPENDENCIA INSTITUCIONAL

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/VerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

7.1. Coordinación

La coordinación y transversalidad, se consideran fundamentales para el desarrollo de los objetivos del servicio, particularmente con:

- Los y las profesionales de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Amurrio y específicamente con las áreas de participación y juventud, de la cual dependerá institucionalmente.
- Movimiento asociativo formal, así como las propias personas jóvenes de Amurrio no asociadas.
- Profesionales de juventud de la Diputación Foral de Álava y del Gobierno Vasco.
- Con la comisión de apoyo técnico formada con personal de la propia empresa adjudicataria. En este caso la coordinación podrá prestarse tanto en Amurrio como en la sede social de la propia entidad cuando así se requiera.

8. COMPROMISOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Elaboración de una memoria trimestral que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación, propuestas de actuación, junto con las valoraciones de la comisión de apoyo técnico que habrá de haberse formado con personal de la propia empresa adjudicataria. Dicha memoria deberá entregarse dentro de la primera semana siguiente al de finalización de cada trimestre.

Se asignará un representante de la entidad adjudicataria, que asumirá así mismo la dirección de la comisión de apoyo técnico formada con personal de la propia empresa adjudicataria definida en la cláusula 17-5º del pliego de cláusulas administrativas particulares, responsable de la relación con el Ayuntamiento. La persona representante deberá acudir para realizar las reuniones de trabajo, las convocadas por la o el Técnico del Ayuntamiento o el o la concejal del área.

Se observará especial cuidado y adecuación en cuanto a los datos obtenidos en el ejercicio de esta gestión al amparo del correcto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Amurrio, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Amurrio, julio de 2021

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 327021 IQL0M-EUZ1M-1V3CB 6AFEEAA2264489D65C7E3A6D4E866F203E94FFC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1

Área de Juventud / Ayuntamiento de Amurrio