



PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE CULTURA Y FIESTAS

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de la asistencia técnica precisa para la elaboración, ejecución y coordinación de toda la programación sociocultural del Área de Cultura y Fiestas realizada en los equipamientos Centro Cultural Santa Clara, RIALIA- Industria Museoa, Torre de Salazar y en todos aquellos otros espacios de carácter público o privado de la Villa en los que se programen las actividades.

SEGUNDO.- LUGAR DE EJECUCIÓN

La programación cultural y festiva objeto de este contrato tendrá lugar en los equipamientos del Centro Cultural Santa Clara, RIALIA- Industria Museoa, Torre de Salazar y en todos aquellos otros espacios de carácter público o privado de la Villa en los que se programe la actividad, con el detalle descrito en el presente pliego de condiciones técnicas.

TERCERO.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El Contrato tendrá una duración de **dos años** contados a partir del 1 de agosto de 2024, fecha prevista de inicio de la prestación del servicio, o la fecha indicada en el documento de formalización del contrato. Se contempla la posibilidad de prórrogas sin que éstas puedan superar, aislada o conjuntamente, un máximo de 24 meses.

CUARTO.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

Gestión de equipamientos adscritos al área:

Se garantizarán la apertura, atención, conservación y cierre de los espacios en los que se prestan los servicios culturales del área. Dicha atención se concretará en el control y vigilancia de las instalaciones, estructuras y equipos, comprobaciones previas y posteriores a la apertura al público y la adecuada gestión del mantenimiento básico en coordinación con los servicios de mantenimiento municipales.

Acogida, atención e información a la ciudadanía:

Atención a las personas usuarias en relación a los servicios y actividades culturales: información sobre oferta, inscripción, atención de reclamaciones y sugerencias, incluyendo los controles de acceso a espacios y la gestión de aplicaciones web y app para gestión de accesos.

Asistencia técnica a las asociaciones socioculturales del municipio para el desarrollo de sus actividades en colaboración con la Concejalía, dentro y fuera de los espacios culturales municipales.

Diseño y planificación de programas:

Diseño y planificación de proyectos, programas y/o actividades, adaptadas al presupuesto municipal del Área de Cultura y Fiestas a desarrollar en los equipamientos Centro Cultural Santa Clara, RIALIA - Museo de la Industria Torre de Salazar y otros espacios de carácter público o privado. Los programas deberán estar dirigidos a los distintos sectores de la población y a las personas con distinta capacidad, optimizando los bienes, recursos y equipamientos culturales desde la calidad, la originalidad y la incidencia social. Serán variados, atendiendo a contenidos expositivos, de creación e innovación social, de ocio, relacionados con



las propuestas de iniciativa ciudadana, municipal y/o en colaboración pública-privada, de intervención en los barrios, de apoyo a la creación, de fomento de la lectura y de las artes.

Coordinación de la actividad expositiva, de difusión cultural y de artes escénicas, de los diferentes espacios del Área.

Asesoría y apoyo técnico para la contratación de artistas y/o empresas de espectáculos y actos culturales, en el alquiler y/o compra de los equipos técnicos de asistencia logística, así como en la contratación de todo tipo de servicios profesionales necesarios para el desarrollo de los actos programados por el área de Cultura y Fiestas.

Dirección y coordinación de los recursos humanos adscritos al servicio, tanto de los de carácter estructural (los establecidos por el presente Pliego) como aquellos otros que determinadas actuaciones de naturaleza puntual requiriesen.

Cualquier otra propia del servicio.

Ejecución y evaluación de programas:

Ejecución y evaluación de proyectos, programas y/o actividades, adaptadas al presupuesto municipal del Área de Cultura y Fiestas a desarrollar en los equipamientos Centro Cultural Santa Clara, RIALIA - Museo de la Industria Torre de Salazar y otros espacios de carácter público o privado.

La ejecución de la Propuesta de Programación anual se llevará a cabo previa aprobación de la misma por el órgano municipal competente y con sujeción al presupuesto disponible.

Coordinación y ejecución de la infraestructura necesaria para la realización de la actividad sociocultural.

Asesoría y apoyo técnico a la concejalía y al personal técnico del área para la coordinación y dinamización de las reuniones necesarias para el desarrollo de los proyectos con entidades externas, así como con los departamentos municipales, para el desarrollo de la actividad sociocultural y la promoción sociocultural.

Montaje y desmontaje de medios técnicos e infraestructuras sencillas, así como adecuación de salas exposiciones, distribución e instalación de exposiciones.

Memorias anuales y valoración de los distintos programas. Incluye registros fotográficos y de evaluación de cada una de las actividades desarrolladas.

Apoyo en la gestión administrativa del área:

Elaboración y actualización de bases de datos relativas a profesionales del espectáculo, grupos artísticos, culturales y museísticos; directorio de empresas de infraestructura cultural, museística, asociaciones culturales del municipio, participantes en concursos, colaboradores y otros.

Gestión del archivo del servicio (cartelería, fotografías de las actividades, escritos, ofertas...) y toda aquella documentación que se genere derivada del funcionamiento habitual del servicio y esté relacionada con el objeto del contrato.

Asesoramiento y apoyo técnico para facilitar el control y el seguimiento del presupuesto asignado para las actividades e inversiones.

Recepción y justificación de los fondos a justificar, según lo previsto en la Norma de Ejecución Presupuestaria en vigor, así como de los ingresos por los productos con precio público que se dispensen en los equipamientos culturales adscritos al área.

Asistencia técnica:

Asesoramiento al Área de Cultura y fiestas en materias relacionadas directamente con el objeto del contrato.

Asesoramiento y apoyo técnico para tramitación de los expedientes del área. Podrán ser requeridos informes propuesta sobre cuestiones técnicas y/o jurídicas en materias competencia del área de Cultura y Fiestas.

Asesoría en la búsqueda de ayudas de financiación en el ámbito de la CAV, estatal y europeo, y apoyo técnico para la tramitación de las mismas.

Velar por el cumplimiento de la normativa de aplicación en todos y cada uno de los actos que se lleven a cabo por el Área de Cultura y Fiestas.



Asistencia comunicativa del área:

Coordinación de la recogida de información de los programas socioculturales municipales para su elaboración y difusión a través de medios impresos o digitales, en forma de agenda cultural u otros formatos. Gestión de los contenidos digitales del área, tales como páginas web y perfiles de redes sociales de Cultura y Rialia.

Aplicación de las nuevas tecnologías en la difusión y almacenamiento de la información.

Elaboración de notas de prensa de la actividad cultural y presencia en las ruedas de prensa.

Atención y respuesta a las demandas de información de los medios de comunicación.

Apoyo a la creación artística y cultural

Apoyo y asesoramiento a creadores y artistas, asociaciones y entidades socioculturales en el fomento de la creación cultural.

Formulación de propuestas de organización, coordinación y/o seguimiento de proyectos propios, para su valoración por el Área de Cultura y Fiestas, o en colaboración con otras instituciones, colectivos o asociaciones socioculturales del municipio.

QUINTO.- HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se requiere presencia en el desarrollo de los actos y actividades del Área incluidos sábados, domingos y festividades.

La adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de los recursos humanos adscritos al Contrato durante las Fiestas Patronales de San Roque, tanto durante la elaboración del Programa, su aprobación por el órgano municipal competente así como durante la ejecución del mismo. En este periodo, la adjudicataria deberá estar localizada telefónicamente las 24 horas del día y tener total disponibilidad para dar respuesta a cualquier emergencia que pudiera surgir.

Atendiendo a las necesidades actuales del servicio, la distribución del horario deberá plantear horarios de mañana y de tarde pudiendo ser modificadas de común acuerdo con la adjudicataria.

El horario general de actividades del CENTRO CULTURAL SANTA CLARA será:

HORARIOS DE APERTURA DE SANTA CLARA			
ENERO-JUNIO y SEPTIEMBRE-DICIEMBRE		JULIO	
LUNES a VIERNES		LUNES a VIERNES	
8:00-21:30		8:00-15:00	

El centro permanecerá cerrado los días 1 y 6 de enero, el mes de agosto y los días 24, 25 y 31 diciembre.

Fuera del horario general de actividades del centro, se contemplan otras aperturas extraordinarias del centro, aquellas que determine el Ayuntamiento en función de las solicitudes de actividades no incluidas en la programación anual.

El horario general presencial de atención al público del Servicio de dinamización será:

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN				
ENERO-JUNIO y SEPTIEMBRE-DICIEMBRE			JULIO y AGOSTO	
	LUNES a JUEVES	VIERNES		LUNES a VIERNES
MAÑANA	8:30-15:00	8:30-15:00	MAÑANA	8:30-15:00
TARDE	18:00-20:00	-	TARDE	-

El horario general de apertura al público de RIALIA MUSEO DE LA INDUSTRIA será:



HORARIOS DE APERTURA DEL MUSEO RIALIA				
	ABRIL-SEPTIEMBRE		OCTUBRE-MARZO	
	MARTES a SABADO	DOMINGO	MARTES a SABADO	DOMINGO
MAÑANA	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00
TARDE	16:00-19:00		16:00-18:00	

El museo permanecerá cerrado los días 1 y 6 de enero; 15, 16 y 17 de agosto; y el 25 de diciembre.

Los domingos y festivos permanecerá abierto sólo en horario de mañana, y cerrado los lunes, como norma general, a excepción del lunes de Pascua.

Estos horarios podrán ser modificados en función de los calendarios de festividades locales, autonómicas o estatales, y también teniendo en consideración la posibilidad de aperturas por programaciones extraordinarias derivadas del Día internacional de los Museos (mayo), Día de los museos de la Costa Vasca (junio), Semana de la Ciencia y Tecnología o efemérides similares.

En todo caso, durante el horario de apertura del museo, los servicios estarán cubiertos por, al menos, un auxiliar y dos animadores las mañanas de martes a viernes, y de un auxiliar y un animador, el resto. Durante los periodos de vacaciones escolares (los meses de julio y agosto, Semana santa y vacaciones de Navidad) la dotación de personal podrá ser de un-a auxiliar y un-a animador-a.

SEXTO.- MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria asignará a la prestación del servicio, en todo momento, los medios humanos suficientes y apropiados, con los conocimientos y la experiencia adecuada para garantizar el nivel de calidad exigido.

Durante el periodo de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la prestación y la calidad del servicio prestado; estando obligada a mantener, durante el periodo del contrato o sus posibles prorrogas, del mismo grupo profesional de los medios humanos asignados al servicio, de acuerdo con la oferta presentada.

En ningún caso podrá considerarse que exista relación laboral alguna entre el personal que aporta la adjudicataria para la prestación del servicio y el ayuntamiento de Portugalete. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá contar con todos los medios materiales y organizativos suficientes para la realización del objeto del contrato, garantizando a través de su poder de dirección y de sus potestades organizativas y disciplinarias la correcta calidad y continuidad de los servicios contratados, velando por la correcta prestación del servicio y resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse.

La adjudicataria pondrá a disposición los siguientes recursos humanos, como mínimo, para la adecuada ejecución de las prestaciones incluidas en el contrato:

RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO			
Puesto de Trabajo	Categoría	PERFIL LINGUISTICO	DEDICACIÓN
1 Téc. Superior–Coordinador-a proyectos	Grupo 1	B2	100%
1 Téc. Superior–Coordinador-a técnico	Grupo 1	B1	100%
1 Téc. Superior–Coordinador-a exposiciones	Grupo 1	B1	100%
2 Téc. Medio	Grupo 2	B2	100%
1 Téc. Administrativo	Grupo 3	B2	100%
2 Mant. y Servicios	Grupo 4	B2 / B1	100%
1 Animador-a exposiciones	Grupo 3	B2	85%
2 Animador-a exposiciones	Grupo 3	C1 / B2	75%
1 Pers. Auxiliar	Grupo 4	B1	93%

Las equivalencias de los perfiles lingüísticos serán las recogidas en la normativa en vigor relativa a la convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. La atención al público en euskera deberá



estar garantizada en todo momento y la adjudicataria cumplirá con los Criterios de uso de las lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Portugalete aprobados por el Pleno en sesión celebrada el 29 de octubre de 2020.

El perfil profesional del personal adscrito a este servicio se encuentra en los ámbitos de la Intervención Social y de la Animación Sociocultural, por lo que en aquellos casos en los que se sustituya la titulación por la cualificación o experiencia contrastadas, se presentará documentación que acredite la misma al menos durante tres años completos. La sustitución de esta cualificación o experiencia contrastadas para la pertenencia a un Grupo profesional será posible hasta el inmediatamente superior a la titulación que se acredite.

El convenio de aplicación al personal adscrito al contrato es el Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia (código de convenio 48006185012006), y dispondrá del periodo vacacional atendiendo a las necesidades del servicio.

Las ausencias que puedan producirse con motivo de incapacidades temporales, permanentes, licencias, permisos u otros motivos análogos deberán ser cubiertas por la adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que se garanticen la correcta apertura, custodia y cierre de las instalaciones sin suspensión de actividades programadas y debiendo ser comunicado al área de Cultura y Fiestas. Las personas adscritas podrán ser sustituidas por otras del mismo grupo profesional, previa comprobación del cumplimiento de requisitos por el Ayuntamiento.

Tanto el personal de la adjudicataria que preste su servicio en RIALIA como el personal de mantenimiento y servicios de Santa Clara deberá estar uniformado en todo momento. Así mismo, deberá identificar convenientemente a todo el personal durante la ejecución de las actividades tanto en espacios abiertos como cerrados y facilitar la ropa de trabajo y los equipos de protección individual que fueran precisos para eventos singulares (fiestas patronales, carnavales etc.). Los gastos derivados de este concepto serán por cuenta de la empresa adjudicataria, si bien el modelo y la identificación deberán ser sometidos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

La organización del personal se expondrá con el máximo detalle en el Proyecto Técnico que deben presentar las licitadoras.

SÉPTIMO.- SEGUROS

La adjudicataria cuidará de que todas las actividades que desarrolle o autorice el Área de Cultura y Fiestas cuenten con un seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra todos los daños que pudieran producirse como consecuencia de las actividades programadas, copia del cual deberá ser recogido previa a la realización de las mismas.

OCTAVO.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario será responsable del buen uso y conservación de la maquinaria, aparatos y demás material de propiedad municipal a utilizar en la prestación del servicio o actividad. Una vez realizada la adjudicación, y previo al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria y el área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento realizarán inventario de todos los elementos existentes que tengan tal carácter, comprometiéndose ambas partes a realizar inventario a la finalización del Contrato. De las ausencias de material inventariable o deterioros acreditados en dichos elementos no achacables al uso ordinario responderá la adjudicataria con la fianza depositada y con todos los bienes de la misma, si aquella no resultara suficiente.

La adquisición y mantenimiento de los uniformes, ropa de trabajo, tarjetas identificativas, y el material básico de oficina será por cuenta de la empresa adjudicataria.



En cuanto a los locales, la adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para los trabajos objeto del contrato, no pudiéndolos utilizar para otra finalidad distinta de la señalada.

El adjudicatario presentará certificación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el nuevo artículo 13, apartado 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, por parte del personal adscrito al contrato que se relacione con los menores.

Corresponde a la adjudicataria la efectiva tramitación de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para el desarrollo de las actividades y programas correspondientes al servicio que se contrata.

En relación a la Prevención de Riesgos Laborales, el adjudicatario cumplirá con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales del Ayuntamiento de Portugalete.

NOVENO.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

La administración municipal proveerá de las dependencias físicas para la ubicación del personal de la adjudicataria, siendo los gastos de conservación, equipamiento y consumos (agua, electricidad, telefonía y material de oficina) a cargo del Ayuntamiento.

La administración municipal dotará las dependencias físicas con mobiliario adecuado y suficiente en número y ubicación. Así mismo, pondrá a disposición y mantendrá el equipamiento y las aplicaciones informáticas necesarias para la prestación del servicio.

DÉCIMO.- CONDICIONES GENERALES

Los trabajos realizados durante la ejecución del contrato por el personal asignado por la entidad adjudicataria serán propiedad del Ayuntamiento de Portugalete y éste, en consecuencia, podrá corregirlos, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, parcial o totalmente, en la medida que tenga por conveniente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario de los trabajos alegando sus derechos de autor u otros motivos.

ROBERTO
GALICIA
AGUILAR -
11922757V

Firmado digitalmente
por ROBERTO
GALICIA AGUILAR -
11922757V
Fecha: 2024.04.25
10:28:23 +02'00'

TÉCNICO DE CULTURA Y FIESTAS