

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS
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.

El Ayuntamiento de Urduliz gestiona los siguientes recintos culturales:

KULTUR-ETXEA: Es la sede de la Biblioteca municipal y de la mayoría de las actividades culturales del municipio. El auditorio acoge una programación muy variada, que incluye obras de teatro para público infantil y adulto, documentales o películas.

Dirección: Aita Gotzon, 16 bis - 48610 Urduliz

- Horario general de la Kultur - Etxea.

Horario habitual- Octubre a Junio	
Lunes a Viernes	09:30-13:30 16:00-21:00
Sábado	9:30-14:00 17:00-21:00
Domingos y festivos	CERRADO SALVO PROGRAMACIÓN

Horario verano- Julio-Agosto	
Lunes a Viernes	09:00-14:00
Sábado	CERRADO
Domingos y festivos	CERRADO

Horario de septiembre	
Lunes a Viernes	09:30-13:30 16:00-21:00
Sábado	09:30-14:00 TARDES CERRADO
Domingos y festivos	CERRADO

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.

Dirección: Elexalde Kalea, 4-48610 Urduliz

- Horario general del Gazteleku.

Horario de apertura habitual-septiembre a julio	Viernes y sábado	17:00 -21:00
	Domingo	17:00 -20:00
Agosto, primera quincena de septiembre y festivos	CERRADO	

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

En caso de requerirse un horario de atención superior a las 11 horas semanales la ampliación se asumiría desde la partida de actividades.

2.-Ámbito de actuación

El ámbito del servicio se circunscribirá a las instalaciones de la Kultur Etxea y el Gazteleku en el municipio de Urduliz.

3.- 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:

A).- SERVICIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DE LA KULTUR-ETXEA:

1. Realización de propuesta para el Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográfico basados en la programación realizada por el Servicio de Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Urduliz.
2. Apoyo técnico en la actuación del auditorio (teatro, conciertos, espectáculos...)
3. Tareas de coordinación y tareas administrativas relacionadas con las actividades de la Kultur Etxea (atención al público y apoyo al programa cultural entre otros) y Asistencia técnica al Área de Cultura.
4. Programa de Auditorio y actividades de dinamización cultural de Urdulizko Kultur Etxea
5. Contratación del personal necesario para llevar a cabo los Cursos y Talleres programados y material necesario para su desarrollo.
6. Y en general colaborar con el Ayuntamiento de Urduliz en la gestión, organización y ejecución de aquellas actividades de dinamización cultural o dinamización en las que se considere necesario.

B).- SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN INFANTO-JUVENIL DEL GAZTELEKU:

1. Servicio de atención y dinamización de espacio adolescente y joven Gazteleku.
2. Realización de propuesta de Programa de actividades de dinamización "Gazteleku".
3. Programa especial de actividades "Gazte Uda".
4. Realización de propuesta para el Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográfico infanto-juveniles municipales.
5. Contratación del personal necesario para llevar a cabo los Cursos y Talleres programados y material necesario para su desarrollo.
6. Apoyo técnico en la programación cultural (teatro, conciertos, espectáculos...)

7. 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

A).- SERVICIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DE LA KULTUR-ETXEA:

1. Realización de propuesta para el Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográfico basados en la programación realizada por el Servicio de Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Urduliz.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes del 1 de marzo del ejercicio en curso, la propuesta para el Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográfico basados en la programación realizada por el Servicio de Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Urduliz que incluirá los siguientes apartados:

- a. Propuesta de cursos: descripción de los mismos, nº de sesiones, fechas y horarios, composición de los grupos
- b. Resumen y Plan de Cursos anuales: sesiones totales, nº horas, profesorado, nº plazas, personas a las que se dirige, etc.
- c. Propuesta de otros cursos a desarrollar según las necesidades observadas.
- d. Informe de necesidades para el correcto desarrollo de la programación (limpieza, materiales....)

La empresa adjudicataria, siempre bajo la supervisión de las personas 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, y apoyo al Área de Cultura municipal en general.

2. Apoyo técnico en la programación del auditorio (teatro, conciertos, espectáculos...)

El Ayuntamiento, dentro de su programación cultural, incluye espectáculos como teatro y conciertos a desarrollar a lo largo del año.

Para su realización es necesario contar con una persona operaria que realice las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del equipo técnico, en cuanto a luz y sonido fundamentalmente.

Es por ello que se necesita una bolsa de 60h/anuales de personal de operario/técnico de luz y sonido.

La responsable del servicio de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Urduliz trasladará a la empresa adjudicataria las necesidades en función de las actuaciones a desarrollar.

Se incluye en el presupuesto una bolsa para compra de materiales por importe de 750€, para posibles necesidades que tendrá que suministrar la empresa adjudicataria.

3. Tareas de coordinación y tareas administrativas relacionadas con las actividades de la Kultur Etxea (atención al público y apoyo al programa cultural entre otros) y Asistencia técnica al Área de Cultura.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento el personal necesario para realizar las labores de gestión y coordinación de los servicios culturales adscritos al servicio así como las tareas de atención a las personas usuarias en horario de apertura de la Kultur Etxea y dar apoyo al Área de Cultura en los programas de dinamización cultural.

- **Medios Humanos necesarios:**

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento el personal necesario para presentar el servicio atendiendo al horario general de la Kultur Etxea, tanto de la figura de coordinador del servicio así como figura de conserjería.

Como mínimo una persona adscrita deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Categoría de Técnico Medio (Grupo 2 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).
- Titulación media.
- Título C1 de euskera o título oficial equivalente.
- Conocimientos de informática Windows, Office e internet.
- 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.
- Todo el personal adscrito al servicio cultural cuyo puesto de trabajo implique un contacto habitual con menores de edad deberán contar con la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, exigida por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor.

Esta figura deberá complementarse con personal suficiente para el desarrollo del Servicio de atención de la Kultur Etxea. El personal complementario apoyará en las labores de atención al público, apertura, cierre y control del equipamiento (según se describen a continuación en el apartado dedicado a las funciones de este servicio).

El personal complementario tendrá, como mínimo, la categoría administrativa (nivel 4) según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia y contará con captación y experiencia (mínimo 1 año) en atención al público y control de equipamientos culturales, además de contar con una titulación mínima de B2 de euskera.

El personal que preste sus servicios bajo la dependencia de la adjudicataria pertenecerá exclusivamente a éste, sin que exista ninguna relación de naturaleza administrativa ni laboral entre el mismo y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

• **Tareas a desarrollar:**

- Atención a personas visitantes y usuarias.
- Recepción de llamadas entrantes, emails u otras vías y su distribución al resto del personal. Localización y transmisión de mensajes y recados si fuera necesario.

- Apertura y cierre de todas las dependencias de la Kultur Etxea incluido el alumbrado del edificio.
- Recogida de datos para la elaboración de estadísticas, recogida de reclamaciones, sugerencias y opiniones.
- Informar sobre las actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento.
- Informar sobre las salas de la Kultur-Etxea (su disposición, tasas a abonar, procedimiento a seguir, etc...)
- Gestión de la programación del servicio de auditorio (gestión cartelera, gestión entradas, difusión de la agenda, cartelería, 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.
- Notificación presencial de liquidaciones de los talleres.
- Recogida de la prensa diaria y su disposición en la biblioteca o los lugares señalados por la persona responsable.
- Diversas tareas: la entrega de las bolsas del quinto contenedor a las personas que lo soliciten, colocación de carteles de la programación cultural, actualización del panel luminoso, etc...
- Control de accesos del centro y aperturas y cierres de despachos y aulas donde se celebren actos, eventos o cursos.
- Comunicar a la Policía Local y/o otros departamentos de cualquier circunstancia anómala (roturas, altercados, etc...)
- Apoyo al servicio de biblioteca en caso de necesidad observada por la persona responsable.
- Apoyo al servicio de taquilla (recepción, acomodación, información...) y venta de entrada los días de espectáculos.
- Supervisar el uso que se realice del material y de las instalaciones.
- Informar de cualquier desperfecto que se hubiera producido en las instalaciones.
- Informar al público de las características y condiciones de las actividades que se desarrollen.
- Areto-txartela: recepción de solicitudes, entrega de carnets, etc...

- 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.

- **Calendario y horario del personal:**

El horario deberá ajustarse a las horas de apertura de la Kultur Etxea, a excepción de los sábados de 9:30 a 14:00 horas, salvo petición por parte del Departamento de Cultura.

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.

4. Programa de Auditorio y actividades de dinamización cultural de Urdulizko Kultur Etxea

La Kultur Etxea acoge actuaciones y actividades culturales que pueden desarrollarse de lunes a domingo, en su mayor parte las tardes de los sábados a partir de las 17:00 horas, para las que la empresa adjudicataria deberá adscribir personal necesario para dar apoyo administrativo al mismo.

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.

- **Medios Humanos necesarios:**

El personal adscrito deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Categoría de Monitor (Grupo 4 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).
- Título B2 de euskera o título oficial equivalente.
- Conocimientos de informática Windows, Office (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos de Internet).

- **Tareas a desarrollar:**

- Control de accesos del centro y aperturas y cierres de despachos y aulas donde se celebren actos, eventos o cursos.
- Apoyo al servicio de taquilla (recepción, acomodación, información...) y venta de entrada los días de espectáculos.
- Supervisar el uso que se realice del material y de las instalaciones.
- Informar de cualquier desperfecto que se hubiera producido en las instalaciones.
- Informar al público de las características y condiciones de las actividades que se desarrollen.
- 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.

- **Bolsa de 300 horas anuales para las actividades culturales:**

Dentro del presupuesto está incluida una bolsa de 300 horas anuales para realizar las tareas de conserjería y atención al público para cubrir posibles necesidades derivadas de la programación, como pueden ser:

- ✓ Apertura extraordinaria de la Kultur Etxea por programación del Auditorio: sesiones dobles de cine en sábados, de teatro en familia en domingos, udako zinema, etc...
- ✓ Apertura extraordinaria de la Kultur Etxea por atención de la sala de estudio.
- ✓ Apertura extraordinaria de la Kultur Etxea por atención a incidencias no programadas.

5. Contratación del personal necesario para llevar a cabo los Cursos y Talleres programados y material necesario para su desarrollo.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la contratación del personal necesario para llevar a cabo los Cursos y Talleres programados, así como los gastos derivados del mismo.

En lo que respecta a los cursos trimestrales, como mínimo uno deberá dedicarse a cocina. 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, a excepción de los materiales fungibles (alimentos) de los cursos trimestrales de cocina, que correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

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	30	75	ADULTO	1
TALLA DE MADERA	102	204	ADULTO	3
BOLILLOS	34	68	ADULTO	1
YOGA (Actividad física y mental)	240	360	ADULTO	4
MANUALIDADES	30	90	ADULTO	1
TRIMESTRALES	30	60	ADULTO	3

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.

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

B).- SERVICIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES 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-septiembre a julio	Viernes y sábado	17:00 -21:00
	Domingo	17:00 -20:00
Agosto, primera quincena de septiembre y festivos	CERRADO	

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

En caso de requerirse un horario de atención superior a las 11 horas semanales la ampliación se asumiría desde la partida de actividades.

• Medios Humanos necesarios:

Para el desempeño de esta tarea la empresa pondrá a disposición del Área de Cultura municipal el siguiente personal:

- 1º figura dinamizadora-coordinadora: 11 horas semanales de atención del servicio en el calendario y horario de apertura más 6 horas semanales para tareas de gestión y coordinación del servicio (17 horas semanales).
- 2ª figura dinamizadora: 11 horas semanales de atención del servicio en el calendario y horario de apertura.

El personal adscrito deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Categoría de monitor/a Grupo 4 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia).
- Titulación como monitor/ a tiempo libre infantil o formación en una de las siguientes materias: Animación Sociocultural, Psicología, Pedagogía, Educación Social o Magisterio.
- Título C1 de euskera o título oficial equivalente.
- Conocimientos de informática Windows, Office e internet.
- 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.
- Todo el personal adscrito al servicio cultural cuyo puesto de trabajo implique un contacto habitual con menores de edad deberán contar con la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, exigida por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor.

El personal que preste sus servicios bajo la dependencia de la adjudicataria pertenecerá exclusivamente a éste, sin que exista ninguna relación de naturaleza administrativa ni laboral entre el mismo y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

• **Tareas a desarrollar:**

- 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.

• **Calendario y horario del personal:**

- El calendario y horario se ajustará a las necesidades del servicio.
- Tendrá 6 horas semanales fuera del horario de apertura para tareas de gestión y coordinación.

- El horario laboral de esta figura se establecerá en coordinación con los programas y servicios del Gazteleku, con el fin de cubrir la apertura y actividades del mismo.

2. Realización de propuesta de 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 8.200,00 € 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. Realización de propuesta para el Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográfico infanto-juveniles municipales.

La empresa adjudicataria deberá presentar propuesta del Plan de Cursos y Talleres Anuales y Monográficos infanto-juveniles en coordinación con el Área de Cultura del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá presentar el Plan antes del 1 de marzo del ejercicio en curso.

Programa de Cursos y talleres infanto- juveniles 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 INFANTIL	60	90	INFANTO-JUVENIL	2
PIANO INFANTIL	270	150	INFANTO-JUVENIL	9
MÚSICA Y MOVIMIENTO	90	67,5	INFANTO-JUVENIL	3
TRIMESTRALES	60	90	INFANTO-JUVENIL	4

En lo que respecta a los cursos trimestrales, como mínimo uno deberá dedicarse a cocina.

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, a excepción de los materiales fungibles (alimentos) de los cursos trimestrales de cocina, que correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

5. Contratación del personal necesario para llevar a cabo los Cursos y Talleres programados y material necesario para su desarrollo.

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.

6. Apoyo técnico en la programación cultural (teatro, conciertos, espectáculos...)

El Ayuntamiento, dentro de su programación cultural, incluye espectáculos como teatro y conciertos a desarrollar a lo largo del año en el Gazteleku.

Para su realización es necesario contar con una persona operaria que realice las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del equipo técnico, en cuanto a luz y sonido fundamentalmente.

Es por ello que se necesita una bolsa de 80h/anuales de personal de operario/técnico de luz y sonido.

La responsable del servicio de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Urduliz trasladará a la empresa adjudicataria las necesidades en función de las actuaciones a desarrollar.

7. 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.