

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOS/AS TÉCNICOS/AS DE CULTURA Y DE ACCIÓN
SOCIAL DE AYUNTAMIENTO DE LEMOA**

CLÁSULA PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de los/as técnicos/as de cultura y acción social en el Ayuntamiento de Lemoa.

Este servicio se define, entre otros, en base a ocho principios fundamentales:

1. La creación de una oferta atractiva de ocio y tiempo libre para los/las vecinos/as de Lemoa.
2. El desarrollo de proyectos que promuevan y garanticen la participación de la ciudadanía.
3. La prestación de información, difusión y orientación en los temas relativos al ámbito social (juventud, formación, empleo y memoria histórica).
4. El impulso del uso del euskara.
5. La promoción de la coeducación.
6. La promoción de la igualdad de oportunidades.
7. La creación de nuevos proyectos.
8. 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. Y es que, constituye uno de los principales objetivos de este Ayuntamiento gestionar y ofrecer a los vecinos un amplio abanico de actividades y servicios que permitan su desarrollo personal, intelectual, físico y cultural.

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

- La normalización lingüística
- La coeducación
- La inclusión

CLÁUSULA SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

2.1. SERVICIOS QUE SE HAN DE OFRECER

La empresa adjudicataria designará a dos de sus trabajadores/as con el objetivo de llevar a cabo labores técnicas en materia de cultura y de acción social en el Ayuntamiento de Lemoa. En ningún caso, la celebración de este contrato supondrá la existencia de relación laboral alguna entre el Ayuntamiento de Lemoa y los/las trabajadores/as de que disponga el/la empresario/a para la ejecución del mismo.

Dicho lo cual, a continuación se especifican las características de cada uno de estos servicios. Estas características responden a las necesidades identificadas por el Ayuntamiento, tal y como se detalla en el informe sobre la carencia de recursos suficientes obrante en el expediente de contratación.

2.1.1. Técnico/a de cultura

Desde el departamento de Cultura del Ayuntamiento de Lemoa se desarrollará un **programa anual** que analizará las siguientes materias:

- La dinamización de la oferta sociocultural del Ayuntamiento 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 ámbito 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.

Más allá de las funciones que se determinan en la cláusula tercera de este pliego, 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, también, en la cláusula tercera.

2.1.2. Técnico/a acción social

Desde el departamento de Acción social del Ayuntamiento de Lemoa se desarrollará un **programa anual** que analizará las siguientes materias:

- 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.

Más allá de las funciones que se determinan en la cláusula tercera de este pliego, el/la técnico/a de acción social tendrá la responsabilidad de, entre otros, 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 y la organización de los actos de la memoria histórica.

La frecuencia y horario de estos actos será variable dependiendo del acto pero las condiciones mínimas se precisan, también, en la cláusula tercera.

2.2. OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS ANUALES

La elaboración de estos proyectos o programas anuales tendrán como objetivos principales los siguientes:

- La programación, dinamización y evaluación de las actividades a realizar.
- 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:
 - Resto de departamentos del Ayuntamiento de Lemoa (técnicos/as, responsables del servicio, etc.)
 - Agentes socioculturales del pueblo.
 - Resto de administraciones (Departamento de Juventud de la Diputación de Bizkaia, Gobierno Vasco, Mancomunidad de Municipios de Arratia...).
 - Agentes de los pueblos vecinos.

CLÁUSULA TERCERA.- RECURSOS HUMANOS, HORARIO Y CALENDARIO

A continuación se detallan los medios personales de ambos servicios técnicos así como el horario y el calendario de obligado cumplimiento.

Tal y como se ha mencionado anteriormente, el equipo de trabajo necesario para la ejecución del contrato constará de:

Un/una Técnico/a de cultura.

Un/una Técnico/a de acción social.

Tal y como se precisa más adelante se encargarán, en su totalidad, de la gestión y responsabilidad del programa anual.

La jornada de trabajo de ambos/as técnicos/as será de jornada completa durante todo el año.

En todo caso, se deberá garantizar el cumplimiento del Convenio colectivo sectorial de Intervención Social de Bizkaia (código de convenio 48006185012006) y por lo tanto, la tabla de subrogación prevista en el **Anexo I**.

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 ESPECÍFICO

Quien trabaje en este cargo utilizará las horas necesarias al mes para ofrecer atención directa al público, asociaciones y personas individuales. El horario de trabajo será de 8:00 de la mañana hasta las 15.00 de la tarde de lunes a viernes. A pesar de no formar parte de la plantilla municipal, tendrá una oficina disponible en la Casa Consistorial para trabajar y realizar sus funciones.

De forma excepcional, según las necesidades que se presenten, realizará modificaciones en el horario en base a programaciones y a actos específicos. Estas modificaciones deberán ser previamente acordadas con el Ayuntamiento.

El periodo vacacional será, en todo caso, durante el mes de agosto (siempre y cuando no haya una programación especial). Además del mes de agosto, los restantes días de vacaciones, según el convenio colectivo vigente, se deberán acordar de mutuo acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Lemoa.

3.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones específicas 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.

- Coordinación con agentes locales y apoyo a las asociaciones del municipio.
- 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 de las subvenciones de las asociaciones del ámbito sociocultural del municipio.
- La gestión de la comisión de fiestas.
- La organización y gestión del uso de los espacios públicos para actos y eventos, así como para las asociaciones municipales.
- Coordinación y gestión de las instalaciones y programación de la Casa de Cultura Kotxepin.
- Creación de cartelería y dirigir que se lleve a cabo su difusión.
- La comunicación de las actividades organizadas (página web, redes sociales y agenda mensual).

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 ESPECÍFICO

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, en todo caso, durante el mes de agosto (siempre y cuando no haya una programación especial). Además del mes de agosto, los restantes días de vacaciones, según el convenio colectivo vigente, se deberán acordar de mutuo acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Lemoa.

3.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones del/de la técnico/a social:

- La organización y gestión del programa de juventud de Lemoa. (*elkartrukea, gazte plana, gazte emantzipazioa...*)
 - La organización y gestión de los programas relativos a la promoción del empleo.
 - La organización y gestión de los cursos relativos a su área específica.
 - La coordinación ininterrumpida con todos los restantes servicios municipales.
 - La organización y gestión de los programas relativos a la memoria histórica.
 - La búsqueda y petición de subvenciones en materia de empleo, juventud, memoria histórica y los demás temas relacionados con esta área.
- La comunicación de las actividades organizadas (página web, redes sociales y agenda mensual).
 - Creación de cartelería y dirigir que se lleve a cabo su difusión.
 - Promoción y coordinación de programas relacionados con la actividad física y salud.
- Técnico de referencia en materia de deportes del Ayuntamiento de Lemoa. Por ello, se coordinará y mantendrá relación directa con el polideportivo municipal y con las asociaciones deportivas municipales.
 - Promoción del comercio del municipio.
 - La creación de nuevos proyectos en materia de acción social según las necesidades de la entidad local.
- La dinamización y promoción de actividades y valores multiculturales. Seguir los pasos de “harrera protokoloa” que dispone el Ayuntamiento de Lemoa.
- Promoción y coordinación de programas relacionados con la bicicleta y movilidad (*bizikleta y oinezbusa*).
 - 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.

3.2.3 ESTUDIOS MINIMOS EXIGIDOS

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

CLÁUSULA CUARTA.- MEDIOS MATERIALES

Ambos técnicos podrán utilizar las instalaciones del Ayuntamiento de Lemoa para desarrollar sus funciones: la casa consistorial, kultur-gune, polideportivo, escuelas, biblioteca, ludoteca...

Teniendo en cuenta que ambos/as técnicos/as desarrollarán parte de su trabajo fuera de la casa consistorial, la empresa adjudicataria deberá proveer a sus trabajadores de un ordenador portátil que cumpla con las siguientes exigencias mínimas:

Memoria Ram: 16 GB RAM

Disco duro: 1 TB SSD.

Además, la empresa adjudicataria deberá proveer a sus trabajadores de un smartphone que cumpla con las siguientes exigencias mínimas:

Memoria Ram: 8 GB RAM

Almacenamiento interno: 256 GB

CLÁUSULA QUINTA.- EUSKARA Y POLITICA LINGÜÍSTICA MUNICIPAL

El servicio se ofrecerá en euskara y se impulsará especialmente la utilización y normalización del idioma. 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.

CLÁUSULA SEXTA.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Tanto el/la técnico/a de cultura como el/la de acción social no serán empleados públicos ni formarán parte de la plantilla del Ayuntamiento de Lemoa. Aun así, el Ayuntamiento, a fin de poder realizar el seguimiento adecuado, podrá celebrar reuniones con estos/as trabajadores/as y, si resultara necesario, con la empresa adjudicataria, con la finalidad de medir la consecución de los objetivos propuestos para los usuarios del servicio.

Tanto el/la técnico/a de cultura como el/la de acción social registrarán su horario de trabajo en la forma y con los medios que determine la empresa adjudicataria. Mensualmente, esta empresa elaborará un documento en el que se especificará el horario registrado por ambos/as trabajadores/as y se remitirá al Ayuntamiento de Lemoa para que la entidad local pueda ejercer su función de control correspondiente.

Al propio tiempo, el Ayuntamiento ostentará las siguientes facultades:

- La dirección, supervisión y control de la gestión del servicio: la evaluación de su calidad.

Anualmente, la empresa adjudicataria deberá elaborar un documento en el que se resuman los servicios y las actividades llevadas a cabo para el Ayuntamiento de Lemoa. Este documento plasmará la forma de ejecución del programa anual así como de los demás trabajos realizados por los/las técnicos/as durante el año.

- La reglamentación del funcionamiento, modificaciones, horarios y demás aspectos del servicio.

- La investigación y supervisión de los actos de dinamización propuestos por los adjudicatarios del servicio y la proposición de los hipotéticos cambios de carácter técnico, circunstancial o de interés para la gente.

Las personas 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. Además, el Ayuntamiento podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas y demás circunstancias relativas al servicio.

IKER HERNAEZ
CANTABRANA
- 45752061R

Firmado digitalmente
por IKER HERNAEZ
CANTABRANA -
45752061R
Fecha: 2025.02.19
10:56:22 +01'00'